

## **BAB V**

### **MANAJEMEN PERUSAHAAN**

#### **5.1 Bentuk Perusahaan**

Bentuk perusahaan yang direncanakan untuk perancangan pabrik etilen oksida adalah Perseroan Terbatas (PT), sebagai perusahaan berstatus terbuka dengan mendapatkan modal dari penjualan saham. Saham merupakan surat berharga yang dikeluarkan oleh suatu perusahaan, dan orang yang menyetorkan saham berupa modal ke perusahaan maka orang tersebut berhak dan andil memiliki perusahaan. Setiap pemegang saham dapat mengambil bagian sebanyak satu atau lebih saham. Bentuk perusahaan ini memiliki kemampuan untuk memiliki, mengatur, dan mengolah kekayaannya sendiri.

Beberapa pertimbangan untuk memilih bentuk perusahaan Perseroan Terbatas (PT), yakni sebagai berikut.

##### **1. Kejelasan Status Badan dan Perlindungan Hukum**

Bentuk perusahaan Perseroan Terbatas (PT) menjadi badan hukum yang diakui secara sah oleh negara, sehingga keberadaan dan keberlanjutan usaha tidak bergantung pada individu pemilik ataupun pemegang saham. Perusahaan akan tetap berjalan meskipun terdapat pergantian kepemilikan saham, sehingga kestabilan status hukum lebih tinggi dibandingkan bentuk perusahaan lain (Kementerian Hukum dan HAM RI, 2020).

Sebagai badan hukum yang sah, juga memberikan kepastian dan perlindungan hukum yang tinggi bagi perusahaan dan para pemegang kepentingan. Segala aspek operasional perusahaan meliputi, pendirian, perubahan struktur organisasi, *merger*, hingga pembubaran, telah diatur secara rinci di dalam Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas. Adanya regulasi tersebut akan menjamin setiap aktivitas di dalam perusahaan memiliki landasan hukum yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan secara legal.

##### **2. Kemudahan dalam Menghimpun Modal Dalam Negeri Maupun Asing**

Mekanisme sistem permodalan dalam PT, memungkinkan fleksibilitas dalam perolehan modal atau dana awal dari berbagai sumber dan peluang melakukan ekspansi besar-besaran. Baik dari institusi keuangan melalui peminjaman modal, maupun investor melalui penerbitan dan penjualan saham. Kemampuan penghimpunan modal tersebut yang akan menarik minat investor asing. Struktur legal yang dimiliki oleh PT, juga mengatur kepemilikan saham oleh

pihak asing dalam Penanaman Modal Asing (PMA). Penanaman modal dapat secara langsung dilakukan dengan pembelian saham secara penuh maupun sebagian, disesuaikan dengan bidang usaha dan kebijakan pemerintah yang berlaku (BKPM, 2022). Oleh karenanya, PT menjadi bentuk perusahaan yang ideal untuk menjalin kerja sama baik nasional, internasional, dan perluasan jejaring usaha menuju pasar global.

### 3. Pengalihan Kepemilikan Mudah

Pemegang saham dapat bebas menjual atau mengalihkan sahamnya ke pihak lain tanpa mempengaruhi keberlangsungan operasional perusahaan, seperti akuisisi (pengambilalihan), *merger* (peleburan), atau *joint venture* (usaha patungan). Hal ini akan mempermudah proses restrukturisasi kepemilikan perusahaan tanpa mengganggu kegiatan usaha sesuai dengan undang-undang yang mengatur. Karena perubahan hanya terjadi terhadap pemilik modal, bukan struktur manajemen atau badan hukum perusahaan itu sendiri. Namun perusahaan dapat mengatur ketentuan tertentu berdasarkan pembatasan peralihan saham di dalam Anggaran Dasar (AD), guna menjaga kepentingan strategis perusahaan dan mencegah masuknya pihak-pihak tertentu yang tidak diinginkan.

### 4. Tanggung Jawab Terbatas Terhadap Pemegang Saham

Prinsip dasar yang berlaku ini, akan memberikan keuntungan dan iklim usaha yang sehat, berupa perlindungan hukum terhadap para pemegang saham. PT sebagai badan hukum memiliki kekayaan sendiri terpisah dari kekayaan pribadi para pemegang saham. Apabila perusahaan mengalami kebangkrutan atau kerugian, maka pemegang saham hanya akan bertanggungjawab sebatas pada jumlah modal yang disetorkan. Hal ini akan memberikan rasa aman terhadap investor untuk menanamkan modalnya. Namun dalam kondisi tertentu, prinsip ini dapat dikecualikan ketika terjadi penyalahgunaan badan hukum untuk tujuan yang tidak sah, maka pemegang saham akan dimintai pertanggungjawaban secara pribadi. Prinsip pengenyampingan dalam doktrin hukum ini disebut sebagai *Piercing the Corporate Veil*. Oleh karenanya, prinsip tanggung jawab terbatas ini tidak hanya akan memberikan perlindungan hukum terhadap penanam modal, tetapi juga menuntut kepatuhan mereka terhadap prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*).

#### 5. Pemisahan Sistem Manajemen Antara Pemilik dan Pengelola

Penerapan prinsip *Separation of Ownership and Control*, terbentuk pada pemisahan tegas terhadap struktur yang terdapat di PT, antara pemilik perusahaan yakni para pemegang saham, dan pengelola perusahaan yakni para jajaran direksi dan dewan komisaris. Pemisahan sistem manajemen ini akan memungkinkan keberjalannya menjadi lebih profesional sesuai bidangnya, pengelolaan yang efisien, dan dapat diawasi oleh dewan komisaris. Selain itu, akan menarik para investor yang tidak ingin terlibat langsung dalam operasional perusahaan, tetapi tetap memperoleh laba berupa dividen dan apresiasi nilai saham. Secara strategis, pengambilan segala keputusan yang terjadi pada perusahaan dilakukan melalui Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), sebagai forum tertinggi dalam struktur PT (Fauzi, 2021).

#### 6. Berpotensi Melakukan Ekspansi dan Pertumbuhan Usaha

Fleksibilitas dan keterbukaan kepemilikan PT akan membuka potensi besar terhadap pertumbuhan dan ekspansi usaha. Jejaring global akan menarik publik dan investor dalam maupun luar negeri untuk menanamkan modal mereka, sehingga pengembangan usaha menjadi lebih luas dan meningkatkan potensi pendapatan. Termasuk ekspansi pasar, diversifikasi produk, dan investasi teknologi yang akan membantu perusahaan bertumbuh secara signifikan.

#### 7. Efisiensi Sistem Manajerial dan Profesionalisme Kerja

Keleluasaan juga diberikan terhadap penerapan sistem manajemen profesional pada bentuk perusahaan ini. Kegiatan pengelolaan perusahaan tidak harus dilakukan oleh penanam modal, tetapi diserahkan kepada tenaga ahli di bidangnya. Adanya pemisahan struktur organisasi antara pemilik dan pengelola, akan memungkinkan efisiensi pelaksanaan fungsi manajerial, pengambilan keputusan, dan pengawasan internal. Struktur ini memudahkan dalam penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*, yang akan berkontribusi dalam peningkatan efisiensi operasional dan mendorong kinerja perusahaan dalam jangka panjang.

### 5.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang terorganisir dengan baik dan tersusun rapi, akan membentuk kelancaran komunikasi sehingga meningkatkan kinerja perusahaan. Struktur organisasi merupakan kerangka kerja yang mengatur, mengelola, dan pembagian tugas, tanggung jawab, serta hubungan antar bagiannya pada suatu organisasi. Jenis struktur organisasi yang diterapkan pada pabrik etilen oksida ini yakni struktur organisasi *Line and Staff Organization*, yang didasarkan pada beberapa pertimbangan sebagai berikut.

1. Hanya memiliki satu pimpinan utama untuk setiap lini organisasi, sehingga dapat menghindari terjadinya konflik dalam penerimaan dan pelaksanaan tugas.
2. Menciptakan sistem koordinasi yang baik antar bagian, sehingga jalur komunikasi jelas dan kedisiplinan kerja dapat dijaga.
3. Pemilihan karyawan yang ahli di setiap bidangnya, akan menunjang efektivitas pelaksanaan tugas di bawah arahan yang tepat.
4. Proses pengambilan keputusan akan lebih cepat khususnya pada situasi darurat atau permasalahan teknis karena minimnya sistem birokrasi di dalamnya, sehingga tidak terjebak dalam prosedur panjang yang berbelit-belit.

Struktur organisasi ini tepat diterapkan pada industri kimia, mengingat kebutuhannya dalam merespon dengan cepat terhadap dinamika operasional pabrik. Struktur tersebut memungkinkan fleksibilitas pengambilan keputusan, mendorong profesionalisme, dan akuntabilitas kerja setiap tahapan *level* di organisasi.

Pembagian kelompok pada struktur organisasi garis dan staf (*line and staff organization*), pada umumnya terbagi dua kategori utama sebagai berikut.

1. *Line Authority Group* (Kelompok Garis)

Kelompok yang berwenang langsung dalam pengambilan keputusan dan pelaksanaan operasional sehari-hari, serta bertanggung jawab dalam pencapaian tujuan utama organisasi. Kelompok ini terdiri dari direktur utama (*general manager*), manajer produksi, manajer operasional/ teknik, dan supervisor/ kepala shift/ kepala unit.

2. *Staff Authority Group* (Kelompok Staf)

Kelompok yang tidak berwenang langsung dalam pelaksanaan operasional, tetapi memberikan dukungan, saran, dan keahlian teknis kepada manajer lini. Kelompok ini terdiri dari staf PPIC, staf keuangan dan akuntansi, staf SDM, staf HSE, staf teknik/ R&D/ *Engineering*, dan staf hukum dan legalitas.

### **5.3 Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab**

Pengaturan tugas dan wewenang dari organ-organ pada PT, diatur di dalam Undang-undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (UUPT). Adapun penjabaran tugas dan wewenang sebagai berikut.

#### **5.3.1 Pemegang Saham**

Pemegang saham merupakan sejumlah orang yang menghimpun modal guna keperluan pembentukan dan keberjalanan pengoperasian perusahaan. Berdasarkan struktur organisasi ini, pemegang kekuasaan tertinggi yakni Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS). Rapat dilaksanakan minimal sekali dalam kurun waktu satu tahun. Apabila suatu waktu terjadi permasalahan yang besar di dalam perusahaan, maka RUPS diperbolehkan dilaksanakan secara mendadak yang disesuaikan dengan jumlah forum yang ada. RUPS dihadiri oleh pemilik saham, dewan komisaris, dan direktur perusahaan. Tugas dan wewenang RUPS sebagai berikut.

1. Mengangkat dan memberhentikan dewan komisaris serta dewan direksi.
2. Menentukan kebijakan tertinggi di dalam perusahaan.
3. Menerbitkan akta perusahaan dan anggaran dasar perusahaan.
4. Mengesahkan hasil dan neraca perhitungan untung-rugi setiap tahun dari perusahaan.

#### **5.3.2 Dewan Komisaris**

Dewan Komisaris merupakan perwakilan pemegang saham yang bertanggung jawab untuk menentukan arah kebijakan utama perusahaan. Selain itu, berperan serta dalam membina dan mengawasi seluruh aktivitas operasional dan pelaksanaan tugas dari direktur utama. Memiliki wewenang dalam meminta laporan pertanggungjawaban dari direktur utama secara berkala. Tugas dan wewenang dewan komisaris sebagai berikut.

1. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kinerja perusahaan sesuai dengan kondisi yang ada, yang dilaksanakan berlandaskan anggaran dasar perusahaan serta RAPB yang telah disahkan pada RUSP.
2. Melakukan kegiatan audit dan pemeriksaan terhadap catatan pembukuan keuangan perusahaan.
3. Memberikan arahan dan saran terhadap kinerja direksi, serta memiliki kewenangan dalam memberikan teguran atau pemberhentian sementara hingga terbitnya keputusan resmi dari RUPS. Pengambilan keputusan wajib diambil paling lambat satu bulan setelah dilakukan pemberhentian sementara.
4. Melakukan evaluasi dan persetujuan atas rencana kerja dari direksi meliputi, kebijakan strategis, pengalokasian dana dan sumber daya, dan startegi pemasaran.

### **5.3.3 Dewan Direksi**

#### **1. Direktur Utama**

Direktur utama merupakan pimpinan tertinggi di lingkungan perusahaan yang ditunjuk langsung oleh dewan komisaris. Bertanggung jawab penuh atas terlaksananya seluruh kebijakan perusahaan. Berdasarkan struktur organisasi, posisi direktur utama membawahi direktur teknik dan produksi, direktur keuangan dan pemasaran, serta direktur kepegawaian dan umum. Tugas dan wewenang direktur utama sebagai berikut.

1. Mengelola dan membina seluruh operasional perusahaan secara optimal, baik segi efektivitas maupun efisiensi.
2. Merancang dan menjalankan kebijakan umum perusahaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan di dalam RUSP.
3. Bertugas sebagai wakil perusahaan dalam membuat perjanjian, merancang, dan mengawasi terlaksananya tugas karyawan dalam berbagai fungsi dan departemen.
4. Menentukan jumlah dan komposisi pegawai yang dibutuhkan oleh perusahaan.
5. Mengangkat dan memberhentikan kepala bagian berdasarkan persetujuan dari hasil Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).

#### **2. Direktur Produksi dan Teknik**

Direktur produksi dan teknik merupakan pimpinan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan operasional pabrik mencakup bidang produksi, teknik, dan laboratorium. Berdasarkan struktur organisasi, direktur produksi dan teknik bertanggung jawab langsung kepada direktur utama, serta menjalankan fungsi operasional teknis dan produksi sesuai dengan arahan dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh direktur utama. Dalam pelaksanaan tugasnya, membawahi tiga unit kepala bagian, meliputi kabag produksi, teknik, dan laboratorium yang dibantu oleh seksi berdasarkan bidangnya masing-masing. Tugas dan wewenang dari direktur produksi dan teknik sebagai berikut.

1. Mengelola dan mengawasi proses produksi agar dapat berjalan sesuai dengan target kapasitas, mutu, dan efisiensi proses maupun biaya.
2. Memastikan bahwa seluruh fasilitas dan peralatan pabrik dijalankan dalam kondisi optimal dengan melakukan koordinasi bersama bagian teknik.
3. Menyusun strategi pemeliharaan secara preventif dan korektif guna menjamin keberlangsungan operasi tanpa adanya hambatan secara teknis.

4. Melakukan koordinasi kegiatan laboratorium dalam menjamin mutu produk, serta mendorong berbagai kegiatan penelitian dan pengembangan untuk melakukan inovasi proses maupun produk.
5. Melakukan evaluasi secara rutin terhadap kinerja operasional produksi, teknik, dan laboratorium, serta menyusun laporan untuk ditujukan kepada direktur utama.
6. Menjaga kepatuhan operasional perusahaan terhadap standar keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan (K3L), serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **3. Direktur Keuangan dan Pemasaran**

Direktur keuangan dan pemasaran merupakan pimpinan yang bertanggung jawab langsung kepada direktur utama dalam pengelolaan aspek keuangan, akuntansi, serta kegiatan pemasaran dan distribusi produk. Dalam pelaksanaan tugasnya, direktur keuangan dan pemasaran membawahi dua unit kepala bagian, meliputi kabag keuangan dan akuntansi dan manajer pemasaran yang dibantu oleh seksi berdasarkan bidangnya masing-masing. Tugas dan wewenang dari direktur keuangan dan pemasaran sebagai berikut.

1. Mengelola dan mengawasi aliran keuangan perusahaan secara menyeluruh, terhadap kas, anggaran, arus kas, dan perencanaan keuangan untuk jangka pendek dan panjang.
2. Menjamin kepatuhan terhadap sistem pelaporan dan standar akuntansi berdasarkan acuan regulasi dan kebijakan perusahaan.
3. Menyusun strategi pemasaran, pengadaan, penjualan, dan pengelolaan distribusi dan gudang, agar daya jual produk tinggi di pasaran.
4. Melakukan pengawasan dan evaluasi kinerja terhadap seluruh bagian di bawah koordinasinya.
5. Melakukan koordinasi rencana anggaran pemasaran dan evaluasi efektivitas kegiatan promosi dan distribusi, serta menyusun laporan untuk ditujukan kepada direktur utama terkait kondisi keuangan dan pemasaran.

### **4. Direktur Kepegawaian dan Umum**

Direktur kepegawaian dan umum merupakan pimpinan yang bertanggung jawab langsung kepada direktur utama dan berperan dalam seluruh kegiatan pengelolaan sumber daya manusia, administrasi umum, hukum, serta K3L/HSE. Dalam pelaksanaan tugasnya, direktur kepegawaian dan umum membawahi empat unit kepala bagian, meliputi kabag kepegawaian, umum, hukum, dan K3L/ HSE yang dibantu oleh seksi berdasarkan bidangnya masing-masing. Tugas dan wewenang dari direktur kepegawaian dan umum sebagai berikut.

1. Melakukan pengembangan kebijakan kepegawaian dan sistem pengelolaan SDM guna mendukung produktivitas dan kesejahteraan seluruh karyawan.
2. Melakukan pengawasan terhadap kelancaran fungsi administrasi umum meliputi, sekretariat, keamanan, dan kebersihan lingkungan kerja.
3. Memastikan bahwa seluruh kegiatan perusahaan mematuhi peraturan hukum yang berlaku, termasuk perizinan dan kontrak.
4. Menjamin pelaksanaan standar K3L/ HSE secara konsisten berdasarkan regulasi nasional dan standar industri sebagai acuan.
5. Melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap kinerja setiap unit di bawahnya kepada direktur utama.

#### **5.3.4 Staf Ahli**

Staf ahli merupakan tenaga profesional yang memiliki keahlian tertentu yang berada di bawah koordinasi direktur utama. Memiliki peran yang bersifat strategis dan konsultatif terhadap bidang teknis, operasional, hukum, dan manajerial. Posisi ini tidak memiliki garis komando langsung terhadap posisi kerja yang lain, namun dapat berinteraksi lintas bagian untuk keperluan pengumpulan data dan penyusunan rekomendasi. Tugas dan fungsi dari staf ahli sebagai berikut.

1. Memberikan nasihat dan rekomendasi terhadap penyusunan kebijakan strategis dan arah pengembangan perusahaan kepada direktur utama.
2. Melakukan kajian teknis dan non-teknis terhadap permasalahan ataupun proyek yang sedang dilaksanakan oleh perusahaan.
3. Membantu dalam proses komunikasi dengan pihak eksternal meliputi konsultan, akademisi, dan Lembaga pemerintahan, dalam hal kerja sama dan transfer pengetahuan.
4. Membantu dalam pelaksanaan evaluasi program kerja masing-masing direktorat berdasarkan arahan langsung dari direktur utama.

#### **5.3.5 Kepala Bagian**

##### **1. Kepala Bagian Produksi**

Kepala bagian produksi bertanggung jawab langsung kepada direktur produksi dan teknik, serta berperan dalam menjamin kelancaran dan efisiensi proses produksi, baik untuk segi kualitas ataupun kuantitas. Kabag produksi akan melakukan koordinasi dan membawahi beberapa kepala sub bagian sebagai berikut.



a. Kepala Sie Proses

Bertugas dalam mengawasi operasional harian proses produksi, yang bertanggung jawab untuk memastikan bahwa proses berjalan semestinya berdasarkan standar operasional. Serta melakukan Tindakan korektif terhadap ketika terjadi permasalahan atau gangguan proses.

b. Kepala Sie Utilitas

Bertugas dalam mengawasi ketersediaan dan terjaminnya ketersediaan utilitas atau unit pendukung proses meliputi air, uap, udara tekan, dan listrik, serta mendukung pemenuhan kebutuhan energi dan air proses guna menjaga keberlangsungan operasional pabrik.

## **2. Kepala Bagian Teknik**

Kepala Bagian Teknik bertanggung jawab langsung kepada direktur produksi dan teknik terhadap kegiatan pemeliharaan dan keandalan fasilitas produksi, termasuk juga peralatan mekanik, sistem kelistrikan, dan instrumentasi. Kabag teknik akan melakukan koordinasi dan membawahi beberapa kepala sie sebagai berikut.

a. Kepala Sie Mekanik

Bertugas dalam mengawasi dan melaksanakan kegiatan pemeliharaan serta perbaikan peralatan dan mesin-mesin produksi, guna memastikan bahwa seluruh peralatan dapat berfungsi secara optimal dan meminimalisir adanya *downtime*.

b. Kepala Sie Listrik dan Instrumentasi

Bertugas dalam pengolahan dan pemeliharaan sistem kelistrikan serta instrumentasi pabrik, termasuk juga terhadap sistem kontrol otomatis. Selain itu memastikan keamanan dan kestabilan pasokan listrik serta keakuratan alat ukur proses.

## **3. Kepala Bagian Laboratorium**

Kepala bagian laboratorium bertanggung jawab langsung kepada direktur produksi dan teknik terhadap kegiatan pemantauan kualitas proses produksi dan penjaminan mutu produk, melalui pengujian di laboratorium serta berbagai kegiatan pengembangan produk. Kabag laboratorium akan melakukan koordinasi dan membawahi beberapa kepala sie sebagai berikut.

a. Kepala Sie Laboratorium

Bertugas dalam mengawasi dan melaksanakan kegiatan pengujian sampel bahan baku, bahan setengah jadi, bahan jadi (produk), dan limbah. Bertanggung jawab terhadap validitas hasil analisa dan pelaporan mutu produk kepada bagian terkait.

b. Kepala Sie Riset dan Pengembangan

Bertugas dalam mengawasi dan melaksanakan kegiatan pengembangan formula dan metode baru, serta peningkatan efisien proses produksi berdasarkan evaluasi kinerja proses guna meningkatkan daya saing perusahaan.

**4. Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi**

Kepala bagian keuangan dan akuntansi bertanggung jawab langsung kepada direktur keuangan dan pemasaran terhadap pengelolaan seluruh aspek keuangan dan akuntansi perusahaan. Bertugas dalam menjaga stabilitas keuangan perusahaan, merancang sistem pelaporan keuangan dengan akurat, dan memastikan aliran keuangan berjalan sesuai terhadap prinsip akuntansi dan regulasi yang berlaku. Kabag keuangan dan akuntansi akan melakukan koordinasi dan membawahi beberapa kepala sie sebagai berikut.

a. Kepala Sie Keuangan

Bertugas dalam mengawasi dan melaksanakan kegiatan pengelolaan arus kas masuk dan keluar perusahaan, pengawasan pembayaran kepada vendor, pelaporan kas harian dan bulanan, pengaturan alokasi dana proyek, dan perencanaan anggaran jangka pendek maupun panjang.

b. Kepala Sie Akuntansi

Bertugas dalam mengawasi dan melaksanakan kegiatan pengelolaan pencatatan, klasifikasi, dan pelaporan transaksi keuangan secara sistematis dan akurat. Bertanggungjawab terhadap penyusunan laporan keuangan, pengelolaan buku besar, dan pelaporan pajak, serta memastikan seluruh pencatatan keuangan mematuhi standar akuntansi yang berlaku.

**5. Kepala Bagian Pemasaran**

Kepala bagian pemasaran bertanggung jawab langsung kepada direktur keuangan dan pemasaran terhadap pemasaran produk dan pengelolaan hubungan dengan pelanggan. Kabag pemasaran akan melakukan koordinasi dan membawahi beberapa kepala sie sebagai berikut.

a. Kepala Sie Pembelian

Bertugas dalam mengawasi dan melaksanakan kegiatan pembelian bahan baku dan barang yang diperlukan untuk berbagai kegiatan produksi.

b. Kepala Sie Pengadaan

Bertugas dalam mengawasi dan melaksanakan kegiatan pengadaan barang untuk kebutuhan produksi dan operasional perusahaan, serta memastikan kualitas dan efisiensi proses pengadaan tersebut.

c. Kepala Sie Pemasaran

Bertugas dalam mengawasi dan melaksanakan kegiatan pemasaran produk dan perluasan pasar, serta pengelolaan strategi promosi dan positioning produk.

d. Kepala Sie Penjualan

Bertugas dalam mengawasi dan melaksanakan kegiatan perencanaan dan pengelolaan strategi penjualan produk perusahaan, serta pencapaian target penjualan yang telah ditetapkan.

## **6. Kepala Bagian Kepegawaian**

Kepala bagian pemasaran bertanggung jawab langsung kepada direktur kepegawaian dan umum terhadap pengelolaan administrasi karyawan, meliputi penggajian dan kesejahteraan karyawan. Kabag kepegawaian akan melakukan koordinasi dan membawahi beberapa kepala sie sebagai berikut.

a. Kepala Sie Administrasi dan Personalia

Bertugas dalam mengawasi dan melaksanakan kegiatan pengelolaan data karyawan, administrasi personalia, serta absensi dan cuti karyawan.

b. Kepala Sie Rekrutmen dan Pengembangan SDM

Bertugas dalam mengawasi dan melaksanakan kegiatan rekrutmen dan pengembangan sumber daya manusia, meliputi program pelatihan dan pengembangan karyawan.

c. Kepala Sie *Payroll* dan Kesejahteraan

Bertugas dalam mengawasi dan melaksanakan kegiatan pengelolaan penggajian dan kesejahteraan karyawan, termasuk pemberian tunjangan serta insentif sesuai dengan kebijakan perusahaan.

## **7. Kepala Bagian Umum**

Kepala bagian pemasaran bertanggung jawab langsung kepada direktur kepegawaian dan umum terhadap pengelolaan kegiatan penunjang operasional non-teknis perusahaan, meliputi administrasi umum, kesekretariatan, keamanan, dan kebersihan lingkungan kerja. Kabag umum akan melakukan koordinasi dan membawahi beberapa kepala sie sebagai berikut.

a. Kepala Sie Kesekretariatan

Bertugas dalam mengawasi dan melaksanakan kegiatan kesekretariatan perusahaan, meliputi penanganan surat menyurat, pengarsipan dokumen resmi, penjadwalan rapat pimpinan, serta pengelolaan agenda kantor dan protokoler.

b. Kepala Sie Administrasi Umum

Bertugas dalam mengawasi dan melaksanakan kegiatan administrasi umum selain dari fungsi khusus seperti keuangan dan SDM, meliputi pengelolaan alat tulis kantor, inventaris non-produksi, distribusi dokumen internal, dan pengaturan fasilitas kantor.

c. Kepala Sie Keamanan dan Kebersihan

Bertugas dalam mengawasi dan melaksanakan kegiatan pengelolaan keamanan fisik lingkungan kerja meliputi petugas keamanan dalam penjagaan asset perusahaan dan pengawasan akses ke fasilitas. Selain itu, bertugas juga dalam pengelolaan kebersihan kantor dan fasilitas umum, guna menciptakan lingkungan kerja yang bersih dan higienis.

**8. Kepala Bagian Hukum**

Kepala bagian hukum bertanggung jawab langsung kepada direktur kepegawaian dan umum terhadap urusan legal perusahaan meliputi, penyusunan dan pengawasan kontrak serta sengketa yang dimungkin akan timbul. Kabag hukum akan melakukan koordinasi dan membawahi beberapa kepala sie sebagai berikut.

a. Kepala Sie Legal Perizinan

Bertugas dalam mengawasi dan melaksanakan kegiatan urusan perizinan dan kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku, serta memastikan bahwa operasional perusahaan berjalan sesuai dengan ketentuan hukum.

b. Kepala Sie Kontrak

Bertugas dalam mengawasi dan melaksanakan kegiatan pengelolaan seluruh aspek kontrak yang berhubungan dengan pihak ketiga, meliputi negosiasi dan pemantauan kontrak.

c. Kepala Sie Kepatuhan

Bertugas dalam mengawasi seluruh kegiatan perusahaan agar mematuhi hukum dan regulasi yang berlaku, serta melakukan kegiatan audit kepatuhan secara berkala.

**9. Kepala Bagian K3L/ HSE**

Kepala bagian K3L/ HSE bertanggung jawab langsung kepada direktur kepegawaian dan umum terhadap pengelolaan keselamatan kerja, kesehatan, dan lingkungan di dalam perusahaan. Kabag K3L/ HSE akan melakukan koordinasi dan membawahi beberapa kepala sie sebagai berikut.

a. Kepala Sie Keselamatan Kerja

Bertugas dalam mengawasi dan melaksanakan kegiatan penjagaan keselamatan kerja bagi seluruh karyawan di lingkungan pabrik, serta penerapan prosedur keselamatan sesuai dengan standar acuan.

b. Kepala Sie Kesehatan Kerja

Bertugas dalam mengawasi dan melaksanakan kegiatan pengelolaan dengan mengatur program pemeriksaan kesehatan secara berkala dan memastikan bahwa lingkungan kerja mendukung kesehatan karyawan.

c. Kepala Sie Lingkungan

Bertugas dalam mengawasi dan melaksanakan kegiatan pengelolaan lingkungan terhadap limbah dan pencemaran lingkungan hidup di area perusahaan.

**10. Kabag IT**

Kepala bagian IT bertanggung jawab langsung kepada direktur kepegawaian dan umum terhadap pengelolaan sistem teknologi informasi yang digunakan oleh perusahaan. Bertugas dalam pengawasan dan pelaksanaan terhadap perawatan infrastruktur IT, dukungan teknis bagi para pengguna, dan pengelolaan jaringan dan keamanan sistem. Kabag IT akan melakukan koordinasi dan membawahi beberapa kepala sie sebagai berikut.

a. Kepala Sie *Helpdesk* dan *Technical Support*

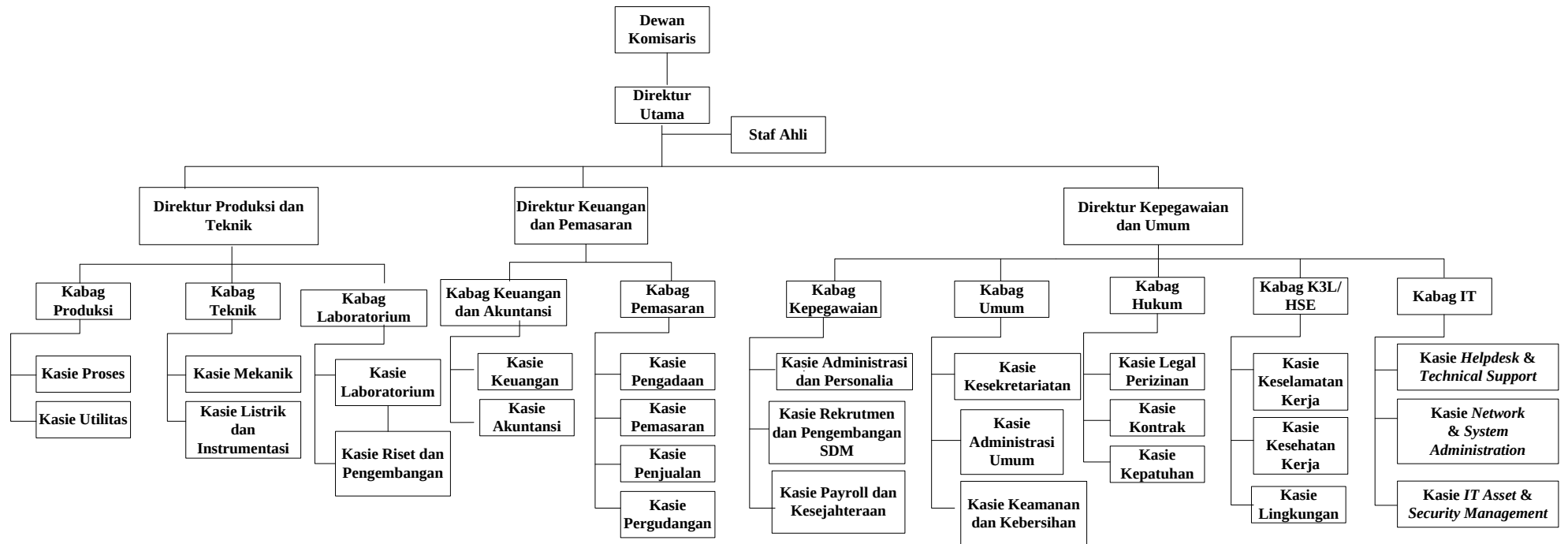
Bertugas dalam mengawasi dan melaksanakan kegiatan pelayanan terhadap bantuan teknis kepada seluruh karyawan, meliputi penanganan masalah *hardware* maupun *software*, dan memastikan sistem komputerisasi berjalan sebagaimana mestinya.

b. Kepala Sie *Network* dan *System Administration*

Bertugas dalam mengawasi dan melaksanakan kegiatan pengelolaan terhadap jaringan internal, server, dan sistem lainnya, meliputi instalasi, *maintenance*, dan pemantauan performa jaringan sistem.

c. Kepala Sie *IT Asset* dan *Security Management*

Bertugas dalam mengawasi dan melaksanakan kegiatan manajemen asset IT dan keamanan informasi perusahaan, serta memastikan bahwa keberjalanannya sesuai berdasarkan kebijakan dan regulasi IT yang berlaku.



Gambar 5. 1 Struktur Organisasi Perusahaan

## **5.4 Kebutuhan Karyawan dan Sistem Pengupahan**

### **5.4.1 Pengelompokan Karyawan**

Kebutuhan karyawan dan sistem pengupahan bergantung terhadap status, jabatan, tanggung jawab, dan keahlian masing-masing karyawan. Pembagian karyawan di dalam perusahaan ini terbagi menjadi tiga, meliputi sebagai berikut.

#### **1. Karyawan Tetap**

Karyawan tetap merupakan karyawan yang diangkat dan diberhentikan oleh Direksi berdasarkan Surat Keputusan (SK), serta memiliki sistem penggajian berdasarkan jabatan, keahlian, dan lamanya masa kerja.

#### **2. Karyawan Harian**

Karyawan harian merupakan karyawan yang diangkat dan diberhentikan oleh Direksi tanpa diturunkannya Surat Keputusan (SK), serta memiliki sistem penggajian secara harian yang dibayar tiap akhir pekan.

#### **3. Karyawan Borongan**

Karyawan borongan merupakan karyawan yang dipekerjakan apabila diperlukan saja oleh perusahaan, serta memiliki sistem penggajian secara borongan yang dibayar tiap proyek atau penugasan selesai dikerjakan.

### **5.4.2 Pembagian Jam Kerja Karyawan**

Pabrik akan direncanakan beroperasi selama 330 hari dalam satu tahun dan 24 jam dalam satu hari. Pembagian jam kerja bagi karyawan terbagi dalam dua golongan, meliputi sebagai berikut.

#### **1. Karyawan *Non-Shift***

Karyawan *Non-Shift* merupakan karyawan bertanggung jawab terhadap berbagai operasional pabrik kecuali proses produksi secara langsung. Beberapa bagian yang termasuk dalam karyawan *Non-Shift* meliputi, direktur, staf ahli, bagian keuangan dan pemasaran, serta bagian kepegawaian dan umum.

#### **2. Karyawan *Shift***

Karyawan *Shift* merupakan karyawan bertanggung jawab terhadap proses produksi secara langsung dan bagian-bagian yang berhubungan terhadap sistem keamanan pabrik. Beberapa bagian yang termasuk dalam karyawan *shift* meliputi, bagian produksi, teknik, dan keamanan. Pembagian *shift* karyawan ditunjukkan pada Tabel 5. sebagai berikut.

Tabel 5. 1 Pembagian Shift Karyawan

| <b>Shift</b> | <b>Karyawan Produksi dan Teknik</b> | <b>Karyawan Keamanan</b> |
|--------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Pagi         | Pukul 07.00 – 15.00                 | Pukul 06.00 – 14.00      |
| Siang        | Pukul 15.00 – 23.00                 | Pukul 14.00 – 22.00      |
| Malam        | Pukul 23.00 – 07.00                 | Pukul 22.00 – 06.00      |

Karyawan shift terbagi menjadi 4 regu, yang mana 3 regu akan bekerja dan 1 regu akan libur, akan diberlakukan secara bergantian. Tiap regu akan mendapatkan 6 hari kerja dan 2 hari libur. Jadwal kerja setiap regu ditunjukkan pada Tabel 5.2 sebagai berikut.

Tabel 5. 2 Jadwal Kerja Tiap Regu

| <b>Tanggal</b> | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> | <b>6</b> | <b>7</b> | <b>8</b> | <b>9</b> | <b>10</b> | <b>11</b> | <b>12</b> | <b>13</b> | <b>14</b> |
|----------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| <b>Regu 1</b>  | P        | P        | S        | S        | M        | M        | L        | L        | P        | P         | S         | S         | M         | M         |
| <b>Regu 2</b>  | S        | S        | M        | M        | L        | L        | P        | P        | S        | S         | M         | M         | L         | L         |
| <b>Regu 3</b>  | M        | M        | L        | L        | P        | P        | S        | S        | M        | M         | L         | L         | P         | P         |
| <b>Regu 4</b>  | L        | L        | P        | P        | S        | S        | M        | M        | L        | L         | P         | P         | S         | S         |

### 5.5 Penggolongan Jabatan, Jumlah Karyawan, dan Gaji

Pembagian jabatan harus berdasarkan dengan Pendidikan tenaga kerja. Pada Tabel 5. dapat dilihat pembagian jabatan berdasarkan pendidikan.

Tabel 5. 3 Pembagian Jabatan Berdasarkan Pendidikan

| <b>JABATAN</b>                 | <b>PENDIDIKAN</b>                |
|--------------------------------|----------------------------------|
| Direktur Utama                 | Sarjana                          |
| Direktur Produksi dan Teknik   | Sarjana Teknik Kimia             |
| Direktur Administrasi dan Umum | Sarjana Ekonomi Akuntansi        |
| Staff Ahli                     | Sarjana Teknik Kimia             |
| Sekretaris                     | Sarjana Muda                     |
| Kepala Bagian Umum             | Sarjana Hukum, FISIP/Ilmu Sosial |
| Kepala Bagian Pemasaran        | Sarjana Ekonomi Manajemen        |
| Kepala Bagian Keuangan         | Sarjana Ekonomi Akuntansi        |
| Kepala Bagian Teknik           | Sarjana Teknik Mesin/Elektro     |
| Kepala Bagian Produksi         | Sarjana Teknik Kimia             |



| <b>JABATAN</b>                 | <b>PENDIDIKAN</b>             |
|--------------------------------|-------------------------------|
| Kepala Seksi Personalia        | Sarjana Hukum/Psikologi       |
| Kepala Seksi Humas             | Sarjana Fisip                 |
| Kepala Seksi Keamanan          | SMU                           |
| Kepala Seksi Pembelian         | Sarjana Ekonomi Manajemen     |
| Kepala Seksi Penjualan         | Sarjana Ekonomi Manajemen     |
| Kepala Seksi Administrasi      | Sarjana Ekonomi Manajemen     |
| Kepala Seksi Kas               | Sarjana Ekonomi Akuntansi     |
| Kepala Seksi Proses            | Sarjana Teknik Kimia          |
| Kepala Seksi Laboratorium      | Sarjana Teknik Kimia          |
| Kepala Seksi Pemeliharaan      | Sarjana Teknik Mesin          |
| Kepala Seksi Utilitas          | Sarjana Teknik Mesin/Elektro  |
| Kepala Seksi Lingkungan dan K3 | Sarjana Teknik Kimia          |
| Karyawan Personalia & Humas    | Sarjana Hukum/Psikologi/Fisip |
| Karyawan Keamanan              | SMU/SMP                       |

### 5.5.1 Jumlah Karyawan dan Gaji

Jumlah karyawan dalam suatu pabrik harus diperhatikan dengan benar. Jumlah harus sesuai kebutuhan. Menurut Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 16 Tahun 2024 dapat dilihat rincian jumlah karyawan. Untuk rincian gaji karyawan dapat dilihat pada Tabel 5.

Tabel 5. 4 Jumlah Karyawan

| <b>NO</b> | <b>JABATAN</b>                 | <b>JUMLAH</b> |
|-----------|--------------------------------|---------------|
| 1         | Direktur Utama                 | 1             |
| 2         | Direktur Administrasi dan Umum | 1             |
| 3         | Direktur Produksi dan Teknik   | 1             |
| 4         | Staff ahli                     | 2             |
| 5         | Sekretaris                     | 3             |
| 6         | Kepala Bagian Produksi         | 1             |
| 7         | Kepala Bagian Teknik           | 1             |
| 8         | Kepala Bagian Pemasaran        | 1             |
| 9         | Kepala Bagian Keuangan         | 1             |
| 10        | Kepala Bagian Umum             | 1             |

| <b>NO</b>    | <b>JABATAN</b>                 | <b>JUMLAH</b> |
|--------------|--------------------------------|---------------|
| 11           | Kepala Seksi Proses            | 1             |
| 12           | Kepala Seksi Lingkungan dan K3 | 1             |
| 13           | Kepala Seksi Laboratorium      | 1             |
| 14           | Kepala Seksi Pemeliharaan      | 1             |
| 15           | Kepala Seksi Utilitas          | 1             |
| 16           | Kepala Seksi Pembelian         | 1             |
| 17           | Kepala Seksi Penjualan         | 1             |
| 18           | Kepala Seksi Administrasi      | 1             |
| 19           | Kepala Seksi Kas               | 1             |
| 20           | Kepala Seksi Personalia        | 1             |
| 21           | Kepala Seksi Humas             | 1             |
| 22           | Kepala Seksi Keamanan          | 1             |
| 23           | Karyawan Proses                | 26            |
| 24           | Karyawan Lingkungan dan K3     | 6             |
| 25           | Karyawan Laboratorium          | 6             |
| 26           | Karyawan Pemeliharaan          | 6             |
| 27           | Karyawan Utilitas              | 6             |
| 28           | Karyawan Pembelian             | 3             |
| 29           | Karyawan Penjualan             | 3             |
| 30           | Karyawan Administrasi          | 3             |
| 31           | Karyawan Kas                   | 2             |
| 32           | Karyawan Personalia            | 4             |
| 33           | Karyawan Humas                 | 2             |
| 34           | Satpam                         | 8             |
| 35           | Dokter                         | 2             |
| 36           | Perawat                        | 4             |
| 37           | Sopir                          | 3             |
| 38           | Pesuruh                        | 3             |
| 39           | Cleaning Service               | 8             |
| <b>TOTAL</b> |                                | <b>120</b>    |

Tabel 5. 5 Gaji Karyawan

| NO | JABATAN          | GAJI / BULAN (Rp.) |
|----|------------------|--------------------|
| 1  | Direktur Utama   | 40.000.000         |
| 2  | Direktur         | 25.000.000         |
| 3  | Staff Ahli       | 15.000.000         |
| 4  | Kepala Bagian    | 15.000.000         |
| 5  | Kepala Seksi     | 10.500.000         |
| 6  | Sekretaris       | 8.000.000          |
| 7  | Karyawan         | 8,000.000          |
| 8  | Dokter           | 8.000.000          |
| 9  | Perawat          | 8.000.000          |
| 10 | Keamanan         | 5.000.000          |
| 11 | Sopir            | 5.000.000          |
| 12 | Pesuruh          | 5.000.000          |
| 13 | Cleaning Service | 5.000.000          |

### 5.5.2 Kesejahteraan Sosial Karyawan

Untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan dan keluarganya, perusahaan memberikan fasilitas penunjang diantaranya adalah :

#### 1. 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, baik kecelakaan akibat kerja ataupun bukan, yang menimpa karyawan. Perusahaan bekerja sama dengan dokter dan beberapa rumah sakit. Bagi karyawan yang menderita sakit akibat kecelakaan kerja, biaya pengobatan ditanggung oleh perusahaan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Sedangkan bagi karyawan yang menderita sakit yang bukan akibat kecelakaan kerja, maka biaya pengobatannya diatur berdasarkan kebijaksanaan perusahaan

#### 2. Asuransi

Fasilitas asuransi diberikan untuk memberikan jaminan sosial dan perlindungan karyawan terhadap hal – hal yang tidak diinginkan

### 3. Keselamatan Kerja

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 keselamatany 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

- a. Sepatu *safety*
- b. *Safety Google* (kacamata *safety*)
- c. *Ear muff/Ear plug*, yaitu penutup telinga yang dipakai untuk mengurangi suara bising dari mesin.
- d. Safety Helmet, yaitu alat pelindung kepala.
- e. Masker, yaitu penutup hidung dan mulut untuk menyaring udara yang dihisap
- f. Breathing Apparatus, yaitu alat bantu pernafasan dimana dipakai jika udara sekeliling kotor sekali atau beracun.

Adapun Tindakan pencegahan kecelakaan kerja, dan peralatan yang mendukung untuk mengatasi kecelakaan kerja:

- Penyediaan alat pencegahan kebakaran dan kebocoran. Fasilitas pemadam kebakaran seperti *fire hydrant* perlu ditempatkan pada tempat-tempat strategis, di samping itu disediakan pula *portable firefighting equipment* pada setiap ruangan dan tempat-tempat yang mudah dijangkau.
- Pemberian penerangan, latihan dan pembinaan agar setiap pekerja yang ada di tempat dapat mengetahui cara melakukan pencegahan dan perlakuan pertama untuk mengatasi jika terjadi kecelakaan, kebakaran, peledakan, dan kebocoran pipa yang berisi zat berbahaya.

### 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 (Septian, 2013). 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 PDAM Tirta Pakuan Bogor).

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 etilen oksida ini juga melakukan program – program sebagai bentuk tanggung jawab terhadap sosial dan lingkungan sekitar. Program – program CSR yang akan dilaksanakan antara lain.

- *Community Relations*

Kegiatan ini menyangkut pengembangan kesepahaman melalui komunikasi dan informasi kepada masyarakat sekitar, seperti sosialisasi manfaat dan bahaya styrene, 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.

Dengan 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.