

BAB V

MANAJEMEN PERUSAHAAN

5.1 Bentuk Perusahaan

Perusahaan adalah suatu organisasi atau entitas yang menjalankan kegiatan produksi atau jasa dengan tujuan memperoleh keuntungan. Tujuan dari bentuk perusahaan adalah untuk menentukan struktur hukum, tanggung jawab, pembagian keuntungan, serta cara pengelolaan usaha agar sesuai dengan kebutuhan, skala, dan tujuan bisnis yang dijalankan.

Konsep perseroan terbatas dirumuskan dalam Pasal 1 UU No. 40 Tahun 2007 dengan pengertian badan hukum berbentuk persekutuan modal yang didirikan berdasarkan perjanjian, menjalankan usaha dengan modal yang terbagi dalam saham, dan tanggung jawab pemegang saham terbatas pada jumlah saham yang dimiliki.

Ciri-ciri perusahaan persero terbatas (PT) sebagai berikut:

- a. Sesuai UU No. 40 Tahun 2007 didirikan dengan akta notaris dan berdasarkan KUHD;
- b. Modal dicantumkan dalam akta dan dibagi dalam saham;
- c. PT dipegang oleh pemilik saham sesuai dengan jumlah proporsionalnya;
- d. Direksi berwenang membina SDM sesuai dengan hukum perburuhan dan tetap mematuhi UU ketenagakerjaan.

Hal-hal yang mendasari pemilihan bentuk perseroan terbatas (PT) dengan pertimbangan keuntungan sebagai berikut:

- a. Perseroan Terbatas memiliki masa hidup yang tidak terbatas;
- b. Dalam segi kekayaan serta hutang ada pemisahan antara pemilik dengan Perusahaan;
- c. Tanggung jawab serta kewenangan yang dimiliki terbatas kepada modal yang disetor/ditanamkan;
- d. Lebih mudah mendapatkan pinjaman modal karena status PT yang berbadan hukum;
- e. PT relative lebih mudah mendapatkan tambahan modal yaitu melalui penjualan saham;
- f. Professional dalam pengelolaannya karena dipegang oleh masing-masing ahlinya;
- g. Bidang usaha yang dimiliki lebih luas;

- h. Untuk penanaman modal berupa saham pada PT mudah untuk diperjual-belikan.

Sedangkan hal-hal yang mendasari pemilihan bentuk perseroan terbatas (PT) dengan pertimbangan kerugian sebagai berikut:

- a. Modal untuk mendirikan PT lebih besar;
- b. Keputusan strategis biasanya melibatkan rapat direksi/komisaris atau RUPS, sehingga pengambilan keputusan bisa lebih lambat;
- c. Pajak Perusahaan dalam bentuk PT lebih besar karena dikenai pajak penghasilan badan (PPh Badan).

Bedasarkan hal hal yang mendasari pemilihan bentuk perusahaan, pabrik asam format yang akan didirikan mempunyai bentuk Perseroan terbatas (PT) yang berlokasi di Kawasan Industri Gresik, Jawa Timur.

5.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu sistem formal yang menentukan susunan dan bentuk organisasi, serta mengatur pola hubungan antara fungsi-fungsi atau antar departemen di dalamnya Adapun macam-macam struktur organisasi yang dapat diterapkan dalam suatu perusahaan diantaranya:

- a. Struktur organisasi lini merupakan struktur yang setidaknya terdapat 3 fungsi dasar antara lain: produksi, pemasaran, dan keuangan. Susunan dari fungsi ini di dalam suatu organisasi memiliki rantai perintah yang 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 merupakan staff fungsional memiliki hubungan terkuat dengan saluran ini. Jika dilimpahkan wewenang fungsional oleh manajemen puncak, seorang staf fungsional mempunyai hak memerintah satuan lini sesuai kegiatan fungsional..
- c. Struktur *line and staff* merupakan struktur organisasi yang menggabungkan jalur komando langsung (lini) dengan staf pendukung yang memberikan saran dan bantuan teknis, guna membantu kelancaran dan efektivitas kerja organisasi.

Dalam menentukan sistem organisasi perusahaan, perlu diperhatikan beberapa hal sebagai dasar pemilihan antara lain:

- a. Perumusan tujuan perusahaan yang jelas

- b. Pendelegasian wewenang
- c. Pembagian tugas kerja dengan jelas
- d. Kesatuan perintah dan tanggung jawab
- e. Sistem kontrol pekerjaan
- f. Organisasi perusahaan yang fleksibel.

Dengan dasar-dasar di atas, dipilih sistem organisasi line and staff. Pada sistem ini, garis kekuasaan lebih fleksibel dan praktis pada pembagian tugas kerja, sehingga seorang karyawan hanya akan bertanggung jawab pada seorang atasan saja. Hal yang bersangkutan dengan pemilihan keputusan dalam perusahaan diputuskan oleh pimpinan dan staf yang tergabung dalam suatu dewan. Pembentukan staf ahli dimaksudkan untuk mempermudah dalam mencapai kelancaran produksi. Staf ahli merupakan orang yang ahli dalam bidangnya. Staf ahli memberi bantuan pemikiran dan nasehat kepada dewan direksi demi tercapainya kelancaran produksi.

Ada dua kelompok orang yang berpengaruh dalam menjalankan organisasi sistem line and staff ini, yaitu:

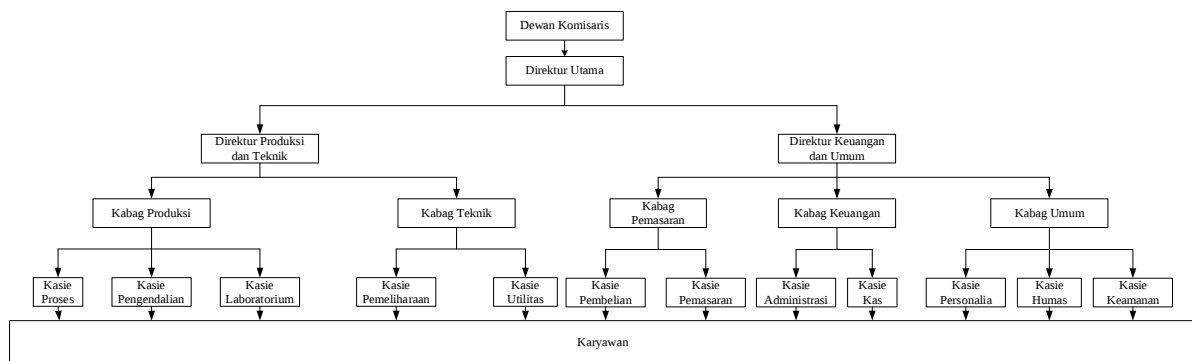
- a. Pada line, orang-orang melaksanakan tugas pokok organisasi dalam rangka mencapai tujuan.
- b. Pada staff, orang-orang melakukan tugasnya dengan keahlian yang dimilikinya untuk memberikan saran-saran kepada unit operasional.

Kelebihan dari struktur organisasi line and staff adalah:

- a. Pembagian tugas jelas antara kelompok lini (yang melaksanakan tugas pokok) dan kelompok staf (yang melaksanakan tugas penunjang).
- b. Bakat yang berbeda-beda dari anggota organisasi dapat berkembang menjadi spesialisasi.
- c. Penerapan prinsip the right man on the right place doing the right job on the right time mudah dijalankan.
- d. Disiplin dengan moral tinggi karena tugas yang dijalankan sesuai dengan bakat, Pendidikan dan pengalaman.

Perusahaan ini dirancang dengan bentuk perseroan terbatas yang dipimpin oleh pemegang saham yang diwakili oleh Dewan Komisaris. Tugas menjalankan perusahaan dilaksanakan oleh seorang Direktur Utama yang dibantu oleh Direktur Produksi dan Teknik serta Direktur Keuangan dan Umum. Direktur membawahi beberapa kepala

bagian (kabag) yang memimpin unit kerja kompartemen dengan wewenang dan tanggung jawab atas bagian dalam perusahaan. Kepala Bagian memimpin unit kerja departemen dan masing-masing kepala bagian akan membawahi beberapa seksi. Masing-masing seksi akan membawahi dan mengawasi para karyawan perusahaan pada masing-masing bidangnya. Struktur organisasi lebih jelas dapat diamati 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). Rapat Umum Pemegang Saham biasanya dilakukan setahun sekali. Pada Rapat Umum tersebut, para pemegang saham :

- Mengangkat dan memberhentikan dewan komisaris.
- Mengangkat dan memberhentikan dewan direksi.
- 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. Dewan komisaris mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- Menilai rencana direksi tentang kebijaksanaan perusahaan secara umum dan memutuskan pertimbangan terhadap rencana tersebut.
- Menetapkan kebijaksanaan sesuai dengan kebijaksanaan pemerintah.

- c. Mengangkat serta memberhentikan serta melakukan pengawasan terhadap direksi.
- d. Mempertanggungjawabkan perusahaan kepada pemegang saham.

5.3.3 Dewan Direksi

5.3.3.1 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. Direktur Utama membawahi Direktur Keuangan dan Umum serta Direktur Produksi dan Teknik. Tugas direktur utama antara lain :

- a. Melaksanakan kebijakan perusahaan dan mempertanggungjawabkan kepada pemegang saham dalam Rapat Umum Pemegang Saham Menjaga kestabilan organisasi dan membuat kontinuitas hubungan yang baik antara pemilik saham, pimpinan, konsumen, dan karyawan.
- b. Mengangkat dan memberhentikan kepala bagian dengan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham
- c. Mengkoordinir kerjasama dengan Direktur Keuangan dan Umum serta Direktur Produksi dan Teknik.

5.3.3.2 Direktur Produksi dan Teknik

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. Tugas Direktur Produksi dan Teknik antara lain :

- a. Bertanggung jawab kepada direktur utama dalam bidang produksi dan teknik dan pemasaran.
- b. Mengkoordinir, mengatur serta mengawasi pelaksanaan pekerjaan kepala bagian yang menjadi bawahannya.
- c. Berusaha agar jumlah produksi sesuai dengan rencana yang telah ditentukan

5.3.3.3 Direktur Keuangan dan Umum

Mirip dengan Direktur Produksi dan Teknik, tugas Direktur Keuangan dan Umum adalah mengkoordinasikan, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan khusus pada bagian pengelolaan keuangan dan pelayanan umum sesuai yang telah

diberikan oleh pimpinan perusahaan. Direktur Keuangan dan Umum juga bertanggung jawab kepada Direktur Utama. Tugas dan wewenang Direktur Keuangan Dan Umum antara lain :

- a. Bertanggung jawab kepada direktur utama dalam bidang keuangan dan pelayanan umum.
- b. 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. Kepala bagian terdiri dari :

5.3.4.1 Kepala Bagian Produksi

Bertanggung jawab kepada Manager dalam bidang mutu dan kelancaran produksi.

Kepala bagian produksi membawahi:

- a. Seksi Proses Tugas Seksi Proses antara lain:
 - 1) Mengawasi jalannya proses dan produksi;
 - 2) Menjalankan tindakan seperlunya pada peralatan produksi yang mengalami kerusakan, sebelum diperbaiki oleh seksi yang berwenang.
- b. Seksi Pengendalian Tugas Seksi Pengendalian antara lain:
 - 1) Menangani hal-hal yang dapat mengancam keselamatan pekerja
 - 2) Mengurangi potensi bahaya yang ada.
- c. Seksi Laboratorium Tugas seksi laboratorium antara lain:
 - 1) Mengawasi dan menganalisis mutu bahan baku dan bahan pembantu dan Mengawasi dan menganalisis mutu produksi.
 - 2) Mengawasi hal-hal yang berhubungan dengan buangan pabrik.
 - 3) Membuat laporan berkala kepada Kepala Bagian Produksi.

5.3.4.2 Kepala Bagian Teknik

Bertanggung jawab kepada Manager dalam bidang peralatan, proses dan utilitas serta bertugas mengkoordinir kepala-kepala seksi yang menjadi bawahannya. Kepala bagian teknik membawahi:

- a. Seksi pemeliharaan Tugas Seksi Pemeliharaan adalah melaksanakan pemeliharaan fasilitas gedung dan peralatan pabrik serta memperbaiki kerusakan peralatan pabrik.
- b. Seksi utilitas. Tugas Seksi Utilitas adalah melaksanakan dan mengatur sarana utilitas untuk memenuhi kebutuhan proses, kebutuhan air, uap air, listrik, dan lain-lain.

5.3.4.3 Kepala Bagian Pemasaran

Bertanggung jawab kepada Manager dalam bidang penyediaan bahan baku dan pemasaran hasil produksi. Kepala Bagian Pemasaran membawahi:

- a. Seksi pembelian Tugas seksi pembelian antara lain:
 - 1) Melaksanakan pembelian barang dan peralatan yang dibutuhkan perusahaan;
 - 2) Mengetahui harga pasaran dan mutu bahan baku serta mengatur keluar masuknya bahan dari alat dan gudang.
- b. Seksi pemasaran Tugas seksi pemasaran antara lain:
 - 1) Merencanakan strategi penjualan hasil produksi;
 - 2) Mengatur distribusi hasil produksi dari gudang

5.3.4.4 Kepala Bagian Keuangan

Bertanggung jawab kepala Manager dalam bidang administrasi dan keuangan.

Kepala Bagian Keuangan membawahi :

- a. Seksi Administrasi Tugas Seksi Administrasi adalah menyelenggarakan pencatatan hutang piutang, administrasi persediaan kantor, pembukuan, dan masalah perpajakan.
- b. Seksi Kas Tugas Seksi Kas adalah menghitung penggunaan uang perusahaan, mengamankan uang dan membuat anggaran keuangan masa depan serta mengadakan perhitungan tentang gaji dan insentif karyawan.

5.3.4.5 Kepala Bagian Umum

Kepala Bagian Umum bertanggung jawab kepada Manager dalam bidang personalia, hubungan dengan masyarakat dan keamanan. Kepala Bagian Umum membawahi:

Seksi Personalia Tugas Seksi Personalia antara lain:

- 1) Merekrut dan membina tenaga kerja dan menciptakan suasana kerja yang sebaik mungkin antara pekerja, pekerjaannya serta lingkungannya agar tidak terjadi pemborosan waktu dan biaya.
 - 2) Mengusahakan disiplin kerja yang tinggi dalam menciptakan kondisi kerja yang tenang dan dinamis.
 - 3) Membina karir para karyawan dan melaksanakan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan karyawan.
- a. Seksi Humas Tugas Seksi Humas yaitu mengatur hubungan perusahaan dengan masyarakat di luar lingkungan perusahaan.
 - b. Seksi Keamanan Tugas Seksi Keamanan yaitu:
 - 1) Menjaga bangunan dan fasilitas Perusahaan
 - 2) Mengawasi keluar masuknya orang-orang baik karyawan maupun bukan di lingkungan pabrik
 - 3) Menjaga dan memelihara kerahasiaan yang berhubungan dengan intern perusahaan.

5.3.4.6 Kepala Seksi

Kepala Seksi (supervisor) 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.

Dalam melaksanakan tugasnya supervisor memiliki tugas pokok, antara lain:

- a. Menyampaikan kebijakan yang disampaikan oleh jabatan di atasnya kepada seluruh bawahan dan groupnya.
- b. Mengatur kelompok kerja pada group yang dipegangnya.
- c. Memberikan tugas pada subordinatnya.
- d. Memberikan training pada subordinat.
- e. Melaksanakan tugas, proyek, dan pekerjaan secara langsung.
- f. Menegakkan aturan yang telah ditentukan oleh perusahaan.
- g. Mendisiplinkan bawahan/subordinatnya
- h. Memimpin dan memotivasi subordinat atau bawahannya.
- i. Memecahkan masalah sehari-hari yang rutin.

- j. Membuat rencana jangka pendek untuk tugas yang telah ditetapkan oleh atasannya.
- k. Mengontrol dan mengevaluasi kinerja bawahannya.
- l. Memberikan informasi pada manajemen mengenai kondisi bawahan atau menjadi perantara antara pekerja dengan manajemen.

Sementara, secara garis besar kepala seksi memiliki 5 tanggung jawab besar sebagai berikut :

- a. Planning, merencanakan kegiatan yang menjadi tugasnya.
- b. Organizing, mengordinasikan kegiatan dan tugas agar berjalan lancar.
- c. Staffing, memastikan setiap orang yang terlibat pada tugas dan pekerjaan tersebut.
- d. Directing, mengarahkan bagaimana agar tugas dan pekerjaan tersebut dapat berjalan dengan lancar.
- e. Controlling, melakukan control terhadap kegiatan dalam group serta pekerjaan yang dilakukan oleh group tersebut.

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:

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 asam format 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 yaitu karyawan shift dan non shift.

5.5 Pembagian Jam Kerja

Pabrik Asam Format direncanakan beroperasi selama 330 hari dalam satu tahun dan 24 jam per hari. Sisa hari yang bukan hari libur digunakan untuk perbaikan, perawatan dan shut down. Pembagian jam kerja digolongkan dalam 2 golongan:

5.5.1 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:

Senin – Kamis

- Pukul 07.00 – 12.00 WIB: Waktu Kerja
- Pukul 12.00 – 13.00 WIB: Waktu Istirahat
- Pukul 13.00 – 16.00 WIB: Waktu Kerja

Jum'at

- Pukul 07.00 – 11.30 WIB: Waktu Kerja
- Pukul 11.30 – 13.30 WIB: Waktu Istirahat
- Pukul 13.30 – 17.00 WIB: Waktu Kerja

5.5.2 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.

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

Untuk karyawan shift ini, dibagi dalam 4 regu, di mana 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. Hari libur atau hari besar yang ditetapkan oleh pemerintah, maka regu yang masuk tetap masuk kerja.

Kelancaran produksi dari suatu pabrik sangat dipengaruhi oleh factor kedisiplinan karyawannya. Untuk itu, diberlakukan absensi kepada seluruh karyawan 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
Grup 1	P	P	P	L	M	M	M	L	S	S	S	L	P	P	P
Grup 2	S	S	L	P	P	P	L	M	M	M	L	S	S	S	L
Grup 3	M	L	S	S	S	L	P	P	P	L	M	M	M	L	S
Grup 4	L	M	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
Grup 1	L	M	M	M	L	S	S	S	L	P	P	P	L	M	M
Grup 2	P	P	P	L	M	M	M	L	S	S	S	L	P	P	P
Grup 3	S	S	L	P	P	P	L	M	M	M	L	S	S	S	L
Grup 4	M	L	S	S	S	L	S	P	P	L	M	M	M	L	S

Keterangan: P= Shift pagi

S= Shift Siang

M= Shift Malam

L= Libur

5.5.3 Perincian Jumlah Karyawan

Jumlah karyawan perlu disesuaikan dengan tepat agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik dan efisien. Penentuan jumlah karyawan mempertimbangkan jumlah unit proses dan jenis proses yang ada. Berikut rencana rincian jumlah karyawan pada perusahaan ini:

Tabel 5.2 Perincian Jumlah Karyawan Produksi

No	Nama Alat	Jumlah Alat	Orang/Alat/Shift	Orang/Shift
1.	Tangki	4	1	4
2.	Pompa	11	0,25	3

3.	Heat Exchanger	7	0,1	0,7
4.	Reaktor	2	1	2
5.	Mixing valve	1	1	1
6.	Expansion valve	2	0,25	0,5
7.	Kolom distilasi	1	0,66	0,66
8.	Kondensor	3	0,1	0,3
9.	Reboiler	3	0,1	0,3
10.	Akumulator	2	0,1	0,2
Jumlah Karyawan Proses tiap Shift				14

Jadi, jumlah karyawan Produksi= jumlah regu x jumlah karyawan

$$= 4 \times 14$$

$$= 56 \text{ Orang}$$

Tabel 5.3 Perincian Jumlah Karyawan Produksi.

No	Nama Unit	Jumlah Alat	Orang/Alat/Shift	Orang/Shift
1.	Pengadaan dan pengolahan air	1	3	3
2.	Pengadaan Uap Air	1	2	2
3.	Penyediaan Udara Tekan	2	1	2
4.	Penyediaan Tenaga Listrik	1	2	2
5.	Penyediaan Bahan Bakar	1	1	1
6.	Pengolahan Limbah	1	2	2
Jumlah Karyawan Proses tiap Shift				12

Jadi, jumlah karyawan Produksi= jumlah regu x jumlah karyawan

$$= 4 \times 13$$

$$= 48 \text{ Orang}$$

Sehingga total keseluruhan operator di lapangan = (56 + 48) orang = 104 orang

5.6 Penggolongan Jabatan, Jumlah Karyawan dan Gaji

5.6.1 Penggolongan Jabatan

Tabel 5. 4.Perincian Jumlah Karyawan Utilitas

Jabatan	Prasyarat
Dewan Komisaris	Sarjana Ekonomi/Teknik Kimia/Industri
Direktur Utama	Sarjana Ekonomi/Teknik Kimia/Industri Direktur Produksi dan Teknik
Direktur Produksi dan Teknik	Sarjana Teknik Kimia/Mesin/Industri dan Umum
Direktur Keuangan dan Umum	Sarjana Ekonomi/Ilmu Sosial

Sekretaris	Sarjana Administrasi/ A.Md
Kepala Bagian Produksi	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
Kepala Seksi Laboratorium	Sarjana/A.Md Teknik Kimia
Kepala Seksi Pembelian	Sarjana/A.Md Ekonomi
Kepala Seksi Pemasaran	Sarjana/A.Md Ekonomi
Kepala Seksi Administrasi	Sarjana/A.Md Ekonomi/Ilmu Sosial Kepala Seksi Kas
Kepala Seksi Kas	Sarjana/A.Md Ekonomi
Kepala Seksi Personalia	Sarjana/A.Md Ilmu Sosial/Psikologi Kepala Seksi Humas
Kepala Seksi Humas	Sarjana/A.Md Ilmu Sosial/ Humas
Kepala Seksi Keamanan	SMU Sederajat
Karyawan Proses	Sarjana/A.Md/SMU Sederajat
Karyawan Utilitas	Sarjana/A.Md/SMU Sederajat
Karyawan Laboratorium	Sarjana Kimia/Teknik Kimia
Karyawan Lingkungan dan K3	Sarjana Teknik Lingkungan/Teknik Kimia Karyawan Pemeliharaan
Karyawan Pemeliharaan	Sarjana Teknik Lingkungan/Teknik Kimia Karyawan Personalia
Karyawan Personalia	Sarjana/A.Md/SMU Sederajat
Karyawan Humas	Sarjana/A.Md/SMU Sederajat
Karyawan Pemasaran	Sarjana/A.Md/SMU Sederajat
Karyawan Keamanan	Sarjana/A.Md/SMU Sederajat
Karyawan Keuangan	Sarjana/A.Md/SMU Sederajat
Dokter	Sarjana Kedokteran
Medis	Sarjana/A.Md Keperawatan
Sopir	SMU Sederajat
Cleaning Service	SMU Sederajat

5.6.2 Jumlah Karyawan Total

Tabel 5.4 Perincian Jumlah Karyawan Total

Jabatan	Jumlah (Orang)
Dewan Komisaris	3

Direktur Utama	1
Direktur Produksi dan Teknik	1
Direktur Keuangan dan Umum	1
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
Karyawan Proses	56
Karyawan Utilitas	48
Karyawan Laboratorium	12
Karyawan Lingkungan dan K3	8
Karyawan Pemeliharaan	8
Karyawan Personalia	2
Karyawan Humas	2
Karyawan Pemasaran	4
Karyawan Keamanan	4
Karyawan Keuangan	3
Dokter	1
Medis	3
Sopir	4
<i>Cleaning Service</i>	3
Total	182

5.6.3 Penggolongan Gaji Menurut Jabatan

Tabel 5 5 Penggolongan Gaji Menurut Jabatan

Jabatan	Jumlah (Orang)	Gaji/Bulan (Rp)	Pengeluaran (Rp)
Dewan Komisaris	3	40.000.000	120.000.000
Direktur Utama	1	30.000.000	30.000.000
Direktur Produksi dan Teknik	1	25.000.000	25.000.000
Direktur Keuangan dan Umum	1	25.000.000	25.000.000
Sekretaris	3	7.500.000	22.500.000

Kepala Bagian Produksi	1	15.000.000	15.000.000
Kepala Bagian Teknik	1	15.000.000	15.000.000
Kepala Bagian Pemasaran	1	15.000.000	15.000.000
Kepala Bagian Keuangan	1	15.000.000	15.000.000
Kepala Bagian Umum	1	15.000.000	15.000.000
Kepala Seksi Proses	1	9.000.000	9.000.000
Kepala Seksi Utilitas	1	9.000.000	9.000.000
Kepala Seksi Laboratorium	1	9.000.000	9.000.000
Kepala Seksi Pembelian	1	9.000.000	9.000.000
Kepala Seksi Pemasaran	1	9.000.000	9.000.000
Kepala Seksi Administrasi	1	9.000.000	9.000.000
Kepala Seksi Kas	1	9.000.000	9.000.000
Kepala Seksi Personalia	1	9.000.000	9.000.000
Kepala Seksi Humas	1	9.000.000	9.000.000
Kepala Seksi Keamanan	1	9.000.000	9.000.000
Karyawan Proses	56	7.500.000	420.000.000
Karyawan Utilitas	48	7.500.000	360.000.000
Karyawan Laboratorium	12	7.500.000	90.000.000
Karyawan Lingkungan dan K3	8	7.500.000	60.000.000
Karyawan Pemeliharaan	8	7.500.000	60.000.000
Karyawan Personalia	2	7.500.000	15.000.000
Karyawan Humas	2	7.500.000	15.000.000
Karyawan Pemasaran	4	7.500.000	30.000.000
Karyawan Keamanan	4	7.500.000	30.000.000
Karyawan Keuangan	3	7.500.000	22.500.000
Dokter	1	10.000.000	10.000.000
Medis	3	4.816.921	14.450.763
Sopir	4	4.816.921	19.267.684
Cleaning Service	3	4.816.921	14.450.763
Total		19.298.030.540	

5.7 Kesejahteraan Sosial 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. Tunjangan ini besarnya ditentukan berdasarkan jumlah jam kerja lembur.
- d. Tunjangan istri dan anak diberikan kepada karyawan yang sudah berkeluarga.
- e. Tunjangan rumah sakit dan kematian diberikan kepada karyawan ketika sewaktu-waktu terjadi musibah atau hal yang tidak diinginkan.

2. Cuti

Cuti kerja merupakan hal 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 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.

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

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/SJHK/XII/2010 tahun 2010 tentang pelaksanaan cuti bersama di sector 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:

- 1) Pekerja/buruh menikah: 3 hari.
- 2) Menikahkan anaknya: 2 hari.
- 3) Mengkhitan anaknya : 2 hari.
- 4) Membaptiskan anaknya: 2 hari.
- 5) Isteri melahirkan atau keguguran kandungan: 2 hari.
- 6) 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 di perusahaan didaftarkan sebagai anggota Asuransi Jaminan Sosial Tenaga Kerja (BPJS Ketenagakerjaan).

6. Fasilitas Poliklinik

Untuk meningkatkan efisiensi produksi, factor 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 sopir 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 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 :

- a. Sepatu safety
- b. Safety Goggle (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 pencegah kebakaran dan kebocoran. Fasilitas pemadam kebakaran seperti fire hydrant perlu ditempatkan pada tempat-tempat strategis, di samping itu disediakan pula portable fire fighting 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.

5.8 Corporate Social Responsibility (CSR)

5.8.1 Dasar Pelaksanaan dan Kebijakan Program CSR

Pelaksanaan Program CSR Perseroan berpegang teguh pada:

- a. Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.

- b. Peraturan Pemerintah No. 47 Tahun 2012 Tentang Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan
- c. Social Responsibility. Discovering ISO 2600.

5.8.2 Pengertian Corporate Social Responsibility (CSR)

Corporate Social Responsibility (CSR) adalah konsep dan praktik di mana perusahaan menunjukkan tanggung jawabnya terhadap dampak sosial dan lingkungan yang ditimbulkan dari kegiatan operasionalnya, baik kepada masyarakat sekitar maupun lingkungan secara luas. 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 bagi masyarakat sebagai berikut:

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

Berikut beberapa manfaat CSR bagi perusahaan :

- a. Meningkatkan citra perusahaan.
- b. Membedakan perusahaan tersebut dengan perusahaan lain.
- c. Memberikan inovasi bagi perusahaan.

CSR sangat bermanfaat bagi masyarakat dan perusahaan sehingga Pabrik Asam Format 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

Kegiatan ini menyangkut pengembangan kesepahaman melalui komunikasi dan informasi kepada masyarakat sekitar, seperti sosialisasi manfaat dan bahaya dari Asam Format, sosialisasi mengenai pengolahan limbah, dan kegiatan-kegiatan yang serupa

untuk menjaga komunikasi dan hubungan yang baik dengan masyarakat dan pihak terkait.

b. 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.

c. Community Empowering

Kegiatan memberikan bantuan akses yang lebih luas pada masyarakat untuk menunjang kemandiriannya, seperti bantuan produksi dan pengembangan pakan ikan, pelatihan budi dayatanaman 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.

5.8.3 Kebijakan CSR pada Pabrik Asam Format

Perusahaan telah merumuskan berbagai kebijakan sebagai pedoman dalam menjalankan kegiatan operasional. Kebijakan ini difokuskan pada pengelolaan lingkungan yang berkelanjutan, penerapan praktik ketenagakerjaan yang adil dan layak, pemberian layanan terbaik kepada pelanggan melalui efisiensi operasional dan produk berkualitas, serta kontribusi terhadap pembangunan sosial masyarakat secara berkelanjutan. Sebagai dasar dalam pelaksanaan program CSR, Pabrik Asam Format mengadopsi kebijakan-kebijakan berikut:

- a. Sumber Daya Berkelanjutan Mengusahakan pemakaian sumber daya yang berkelanjutan dengan memaksimalkan efisiensi operasional dan konservasi sumber daya alam.
- b. Pencemaran Meningkatkan kinerja lingkungan dengan mencegah dan meminimalkan dampak negatif dari operasional perseroan, serta secara efisien mengelola sampah dan mempromosikan 3R (reduce, reuse, recycle).
- c. Memberikan pelatihan tanggap darurat dan keselamatan kerja kepada karyawan guna mencegah bahaya terhadap keselamatan dan kesehatan kerja, serta meminimalkan risiko cedera, penyakit akibat kerja, dan kematian.

- d. Penilaian Resiko Mengelola risiko potensial terhadap kesehatan, lingkungan, keselamatan dan integrasi produk.
- e. Pengembangan Sosial Kemasyarakatan Melakukan pembinaan dalam upaya peningkatan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat melalui bantuan, penyuluhan dan sosialisasi berkelanjutan.
- f. Memenuhi dan melebihi kebutuhan serta harapan pelanggan dengan merespons keluhan dan ketidaksesuaian secara cepat, serta menjaga komunikasi aktif dengan pelanggan dan mitra dalam rantai pasok.