

## **BAB V**

### **SISTEM MANAJEMEN PERUSAHAAN**

#### **5.1 Bentuk Perusahaan**

Keberhasilan suatu 123ingkat123123n dalam menjalankan kegiatan bisnisnya tidak terlepas dari sistem manajemen yang diterapkan. Sistem manajemen yang baik dan efektif dapat dicapai apabila susunan organisasi direncanakan dengan benar serta sesuai dengan kebutuhan 123 ingkat 123123 n. Tujuan dari susunan organisasi adalah untuk menciptakan hubungan 123ingkat123123 yang sinergis antara pihak eksekutif dengan seluruh karyawan di berbagai tingkatan, baik secara 123ingkat123 maupun horizontal, sehingga organisasi dapat mencapai tujuan 123ingkat yang telah ditetapkan. Selain itu, struktur organisasi memungkinkan adanya pembagian tugas yang jelas bagi setiap pekerja pada berbagai tingkatan. Oleh karena itu, pemilihan bentuk dan sistem manajemen organisasi harus sesuai dengan kapasitas dan tujuan 123ingkat123123n agar bisnis dapat berjalan dengan 123ingka dan efisien.

##### **5.1.1 Bentuk Umum Perusahaan**

Secara umum, terdapat beberapa bentuk 123ingkat123123n yang dapat dipilih sesuai dengan kebutuhan, tujuan, dan skala usaha yang akan dijalankan. Ditinjau dari segi badan hukum, bentuk-bentuk 123ingkat123123n tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

###### 1) Perusahaan Perseorangan

Perusahaan perseorangan adalah jenis 123 ingkat 123123 n yang didirikan dan dipimpin oleh satu orang individu. Pemimpin 123ingkat123123n bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh pengelolaan 123ingkat123123n, termasuk seluruh hutang, kewajiban, dan 123ingka pribadinya. Bentuk usaha ini paling sederhana dan mudah didirikan, namun memiliki keterbatasan dalam hal perolehan modal serta kelangsungan hidup 123ingkat123123n sangat bergantung pada kemampuan satu orang pemiliknya.

###### 2) Persekutuan Firma

Perusahaan Firma adalah 123ingkat123123n yang didirikan oleh dua orang atau lebih dengan menggunakan nama 123 ingkat 123123 n yang disepakati 123 ingkat. Semua pendiri memiliki hak dan kewajiban yang sama sebagai pemimpin 123ingkat123123n dan bertanggung jawab penuh atas semua hutang serta kewajiban

124ingkat124124n, termasuk seluruh harta benda pribadi masing-masing. Pendirian firma dilakukan dengan akta notaris dan terdaftar secara resmi.

3) Persekutuan Komanditer (CV/Commanditaire Vennootschap)

Perusahaan komanditer atau CV didirikan oleh dua orang atau lebih yang terdiri dari dua kelompok sekutu, yaitu sekutu aktif dan sekutu pasif. Sekutu aktif adalah pihak yang bertanggung jawab secara langsung dalam mengelola dan mengurus 124ingkat124124n, serta menanggung semua kewajiban termasuk harta pribadinya. Sedangkan sekutu pasif hanya menyertakan modal dalam 124ingkat124124n tanpa terlibat dalam pengelolaan operasional, dan tanggung jawabnya hanya terbatas pada jumlah modal yang diinvestasikan.

4) Perseroan Terbatas (PT)

Perseroan Terbatas (PT) merupakan bentuk badan hukum 124ingkat124124n124 modal yang didirikan berdasarkan perjanjian dan melakukan kegiatan usaha dengan modal dasar yang seluruhnya terbagi dalam bentuk saham. PT adalah surat berharga yang diterbitkan oleh 124ingkat124124n kepada para pemegang saham sebagai bukti kepemilikan. Pemegang saham PT hanya bertanggung jawab sebatas modal atau saham yang dimilikinya, tidak sampai pada harta pribadi. Kepemilikan 124ingkat124124n dihitung berdasarkan jumlah saham yang dimiliki masing-masing pemegang saham (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas).

### 5.1.2 Bentuk Perusahaan yang Didirikan

Pabrik yang direncanakan untuk didirikan dipilih dalam bentuk Perseroan Terbatas (PT). Pemilihan bentuk badan usaha ini didasarkan pada berbagai pertimbangan yang mencakup aspek hukum, finansial, operasional, dan keberlanjutan usaha. Menurut Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (UUPT), PT merupakan badan usaha berbentuk badan hukum sehingga perlindungannya dijamin oleh negara. Berdasarkan Pasal 31 Ayat (1) UU No. 40 Tahun 2007, modal PT terdiri dari seluruh nilai nominal saham yang ditetapkan dalam akta pendirian.

Pada badan hukum, Perseroan Terbatas memiliki beberapa ciri utama yang membedakannya dari bentuk usaha lainnya. PT didirikan melalui akta notaris dan memperoleh pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia. Modal

125ingkat125125n terbagi dalam bentuk saham yang dapat diperjualbelikan, dengan kepemilikan berada pada para pemegang saham yang memiliki tanggung jawab terbatas sebesar modal yang disetor. Dalam operasionalnya, PT dipimpin oleh direksi yang ditunjuk melalui Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) serta diawasi oleh Dewan Komisaris. Selain itu, PT memiliki kekayaan yang terpisah dari harta pribadi pemiliknya, sehingga kedudukannya sebagai badan hukum menjadi lebih kuat dan 125ingkat125125n125i.

Berdasarkan karakteristik tersebut, pemilihan bentuk Perseroan Terbatas dinilai paling sesuai untuk pabrik yang akan didirikan. PT memberikan kemudahan dalam memperoleh modal melalui penjualan saham maupun akses terhadap kredit perbankan, sehingga memungkinkan 125ingkat125125n berkembang dalam skala besar. Selain itu, adanya perlindungan hukum serta pemisahan kekayaan antara 125ingkat125125n dan pemilik mampu meminimalkan risiko finansial. Kelangsungan usaha juga lebih terjamin karena operasional 125 ingkat 125125 n tidak bergantung pada individu tertentu, melainkan dikelola secara 125ingkat125125n125i oleh direksi.

Tanggung jawab pemegang saham yang terbatas meningkatkan keamanan bagi investor dan mendorong minat penanaman modal. Struktur organisasi PT memungkinkan adanya pemisahan yang jelas antara pemilik dan pengelola 125 ingkat 125125 n, sehingga manajemen dapat berjalan lebih efektif dan efisien. Melalui mekanisme RUPS, pemegang saham tetap memiliki kewenangan dalam menentukan kebijakan strategis 125ingkat125125n dddengan kemampuan menghimpun modal yang besar, PT juga memberikan fleksibilitas dalam memperluas usaha, meningkatkan kapasitas produksi, serta menciptakan lapangan kerja bagi 125ingkat125125n. Oleh karena itu, bentuk Perseroan Terbatas merupakan pilihan yang paling tepat dan strategis untuk mendukung operasional dan pertumbuhan pabrik secara berkelanjutan.

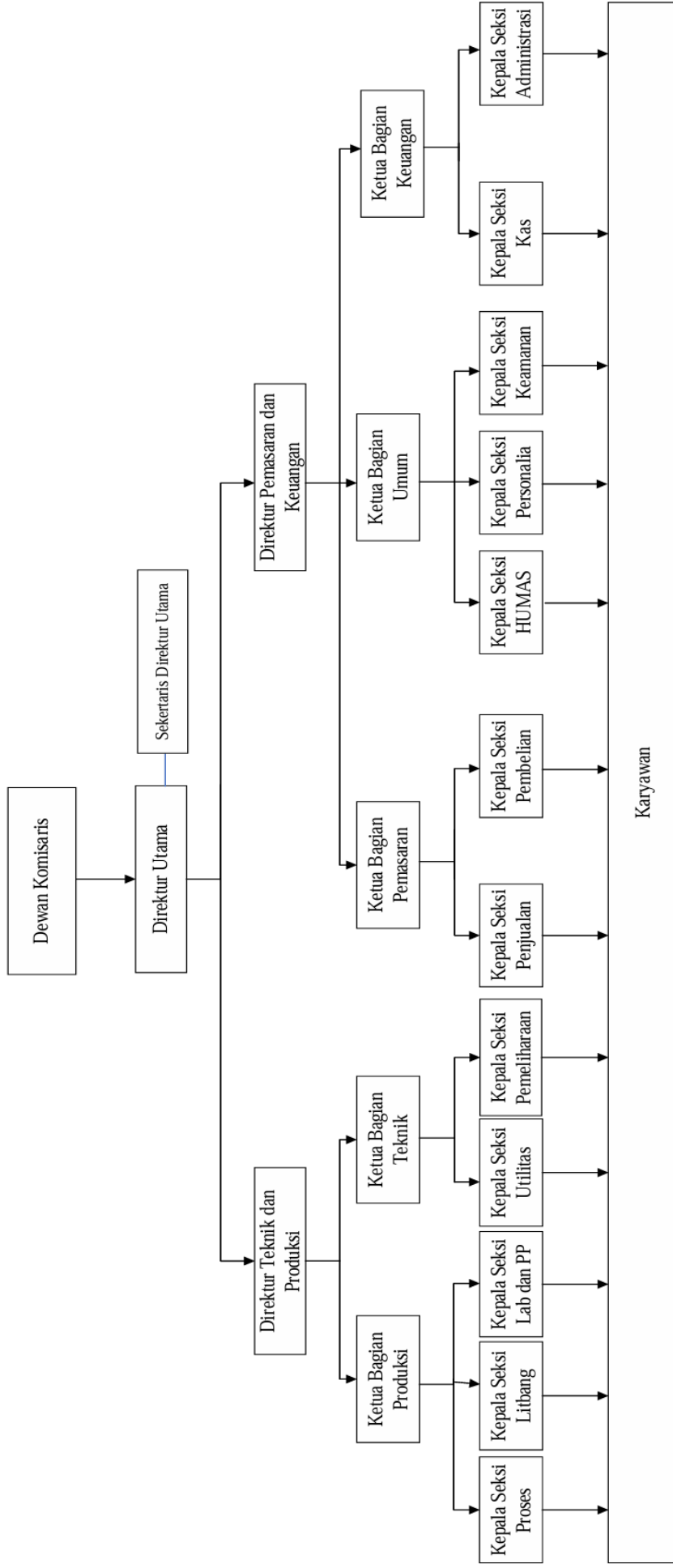
## **5.2 Struktur Organisasi Perusahaan**

Organisasi merupakan salah satu 125ingka penting dalam menunjang perkembangan suatu 125ingkat125125n, karena berkaitan erat dengan kelancaran komunikasi, pencapaian tujuan, serta kinerja 125ingkat125125n secara keseluruhan. Dalam menjalankan kegiatan operasional, sistem organisasi yang digunakan pada pabrik ini adalah sistem line and staff organization (garis dan staf).

Pada sistem ini, alur kekuasaan lebih sederhana dan pembagian tugas menjadi lebih jelas, 126ingka setiap karyawan bertanggung jawab langsung kepada atasan masing-masing. Dalam sistem *line and staff organization*, wewenang mengalir secara langsung dari pimpinan tertinggi yaitu direksi, kemudian diteruskan kepada kepala bagian, kepala seksi, hingga karyawan pada 126 ingkat pelaksana. Selain itu, terdapat staf ahli yang berperan memberikan saran dan pertimbangan kepada direktur dalam pengambilan 126ingkat126126. Adapun beberapa kelebihan dari sistem organisasi garis dan staf ini adalah sebagai berikut:

- 1) Adanya kesatuan dalam pimpinan dari perintah karena pembagian tugas, kewenangan dan kekuasaan yang jelas.
- 2) Pimpinan dapat mengambil 126 ingkat 126126 dengan lebih cepat serta memberikan instruksi secara langsung kepada bawahan yang bersangkutan.
- 3) Keputusan yang dihasilkan cenderung lebih rasional dan tepat karena didukung oleh tenaga ahli yang kompeten di bidangnya.
- 4) Dapat meningkatkan konsentrasi kerja serta loyalitas karyawan terhadap tugas yang diberikan.

Para pemegang saham sebagai pemilik 126ingkat126126n dalam kegiatan operasional sehari-hari diwakili oleh Dewan Komisaris yang dipimpin oleh Presiden Komisaris. Sementara itu, kegiatan operasional 126 ingkat 126126 n dijalankan oleh Direktur Utama yang dibantu oleh Direktur Operasi dan Produksi serta Direktur Keuangan dan Umum. Direktur Operasi dan Produksi bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan yang berkaitan dengan proses produksi dan aspek teknis di pabrik. Sedangkan Direktur Keuangan dan Umum memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan keuangan, administrasi, serta kegiatan pemasaran 126 ingkat 126126 n. Dalam pelaksanaan tugasnya, masing-masing direktur dibantu oleh kepala bagian yang membawahi beberapa kepala seksi. Setiap kepala seksi memiliki tanggung jawab dalam mengawasi kinerja karyawan sesuai dengan bidangnya masing-masing. Karyawan kemudian dikelompokkan dalam beberapa tim atau regu kerja yang dipimpin oleh kepala regu. Kepala regu bertanggung jawab langsung kepada kepala seksi dalam memastikan kelancaran pekerjaan di lapangan. Berdasarkan adanya struktur organisasi tersebut, diharapkan seluruh kegiatan 126ingkat126126n dapat berjalan secara terkoordinasi dan efisien. Adapun struktur organisasi 126ingkat126126n dapat dilihat pada bagan yang disajikan pada Gambar 5.1. berikut.



**Gambar 5.1.** Struktur Organisasi Perusahaan

### **5.3 Tugas dan Wewenang**

Pembagian tugas dan wewenang organ utama 128ingkat128128n (meliputi Pemegang Saham, Dewan Komisaris, dan Dewan Direksi) diatur berdasarkan Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (UUPT) sebagaimana telah diubah 128ingkat128 oleh UU No. 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja. Adapun tugas dan wewenang jabatan operasional di bawah Direksi ditetapkan berdasarkan kebijakan internal 128 ingkat 128128 n yang disusun sesuai kebutuhan operasional pabrik, dengan mengacu pada prinsip-prinsip manajemen organisasi (Hasibuan., 2016) serta ketentuan hubungan kerja dalam UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.

#### **5.3.1 Pemegang Saham**

Para pemegang saham merupakan pihak yang menghimpun modal untuk memastikan kelancaran operasional 128ingkat128128n. Sebagai badan usaha berbentuk Perseroan Terbatas (PT), pemegang saham memiliki kewenangan tertinggi yang dilaksanakan melalui forum Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS). Adapun wewenang yang dimiliki oleh pemegang saham meliputi:

- 1) Menunjuk dan memberhentikan Dewan Komisaris.
- 2) Menunjuk dan memberhentikan Dewan Direksi.
- 3) Mengesahkan laporan keuangan tahunan 128ingkat128128n, termasuk neraca laba rugi.
- 4) Menyetujui pengangkatan dan pemberhentian Kepala Bagian atas usulan Direktur Utama.
- 5) Menetapkan kebijakan strategis dan arah pengembangan 128ingkat128128n jangka 128ingkat.

#### **5.3.2 Dewan Komisaris**

Dewan Komisaris merupakan organ 128 ingkat 128128 n yang bertindak sebagai perwakilan pemegang saham dalam menjalankan tugas pengawasan sehari-hari. Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan melalui RUPS untuk jangka waktu tertentu, dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada pemegang saham. Adapun tugas dan wewenang Dewan Komisaris meliputi:

- 1) Menilai, menyetujui, atau menolak rencana dan kebijakan umum 129ingkat129129n yang diajukan oleh Direksi, termasuk target 129ingkat129129n dan alokasi sumber daya.
- 2) Menetapkan kebijakan yang sejalan dengan peraturan pemerintah yang berlaku.
- 3) Melakukan pengawasan terhadap kinerja Dewan Direksi dan jalannya operasional 129ingkat129129n.
- 4) Menunjuk dan memberhentikan anggota Dewan Direksi.
- 5) Mempertanggungjawabkan kondisi dan kinerja 129ingkat129129n kepada pemegang saham melalui RUPS.
- 6) Mengadakan Rapat Dewan Komisaris secara berkala untuk mengevaluasi perkembangan 129ingkat129129n.

### **5.3.3 Dewan Direksi**

Dewan Direksi merupakan organ 129ingkat129129n yang bertugas mengelola dan menjalankan operasional 129ingkat129129n sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris. Dalam 129ingkat129129n ini, struktur Dewan Direksi terdiri dari Direktur Utama yang memimpin secara keseluruhan, dibantu oleh Direktur Produksi dan Operasi serta Direktur Keuangan dan Umum.

#### **A. Direktur Utama**

Direktur Utama merupakan pimpinan tertinggi dalam struktur operasional 129ingkat129129n dan bertanggung jawab penuh terhadap maju atau mundurnya 129 ingkat 129129 n. Dalam menjalankan tugasnya, Direktur Utama membawahi Direktur Produksi dan Operasi serta Direktur Keuangan dan Umum. Adapun tugas dan wewenang Direktur Utama meliputi:

- Melaksanakan kebijakan 129ingkat129129n yang ditetapkan Dewan Komisaris dan mempertanggungjawabkannya kepada pemegang saham di akhir masa jabatan.
- Memimpin kegiatan 129ingkat129129n secara keseluruhan, menetapkan sistem kerja, dan mengarahkan kebijakan umum 129ingkat129129n.
- Menjaga kestabilan organisasi dan menciptakan hubungan yang harmonis antara seluruh elemen 129 ingkat 129129 n, termasuk pimpinan, pemegang saham, karyawan, dan konsumen.

- Mengelola serta berkoordinasi dengan Direktur Produksi dan Operasi serta Direktur Keuangan dan Umum dalam pelaksanaan operasional sehari-hari.
- Menunjuk dan memberhentikan Kepala Bagian dengan persetujuan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
- Mengambil inisiatif serta membuat perjanjian dan kontrak kerja sama dengan pihak di luar organisasi 130ingkat130130n.

#### B. Direktur Produksi dan Operasi

Direktur Produksi dan Operasi bertanggung jawab kepada Direktur Utama dalam segala hal yang berkaitan dengan aspek produksi, 130ingka, dan rekayasa proses pabrik. Direktur ini membawahi Kepala Bagian Produksi, Kepala Bagian Teknik, dan Kepala Bagian Penelitian dan Pengembangan (Litbang). Adapun tugas dan wewenangnya meliputi:

- Memimpin pelaksanaan kegiatan pabrik yang berhubungan dengan bidang produksi, operasi, 130ingka, pemeliharaan peralatan, pengadaan, dan laboratorium.
- Mengkoordinasikan, mengelola, dan mengawasi kinerja para Kepala Bagian di bawah lingkup tanggung jawabnya.
- Memastikan jumlah dan kualitas produksi sesuai dengan target dan rencana yang telah disusun.
- Mengawasi dan menjaga kondisi peralatan produksi agar tetap berfungsi dengan baik dan optimal.
- Merumuskan dan mengawasi implementasi kebijakan 130ingka dan operasi pabrik.

#### C. Direktur Keuangan dan Umum

Direktur Keuangan dan Umum bertanggung jawab kepada Direktur Utama dalam aspek keuangan, pemasaran, administrasi umum, personalia, dan keselamatan kerja. Direktur ini membawahi Kepala Bagian Pemasaran, Kepala Bagian Keuangan, dan Kepala Bagian Umum. Adapun tugas dan wewenangnya meliputi:

- Merencanakan anggaran belanja dan pendapatan 130 ingkat 130130 n serta melakukan pengawasan keuangan secara menyeluruh.
- Mengkoordinasikan, mengelola, dan mengawasi kinerja para Kepala Bagian di bawah lingkup tanggung jawabnya.

- Memastikan perencanaan pemasaran dan penjualan berjalan sesuai target serta berupaya meningkatkan pencapaiannya.
- Mengawasi pengelolaan sumber daya manusia, hubungan 131ingkat131131n, dan keamanan 131ingkat131131n.
- Bertanggung jawab atas semua pemasukan dan pengeluaran 131ingkat131131n, mulai dari modal hingga keuntungan yang diperoleh.

#### **5.3.4 Kepala Bagian**

Secara umum, Kepala Bagian bertugas untuk mengoordinasikan, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan dalam lingkup bagiannya sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh pimpinan 131ingkat131131n. Kepala Bagian bertanggung jawab kepada Direktur di bidangnya masing-masing. Struktur Kepala Bagian dalam 131ingkat131131n ini terdiri dari:

##### **A. Kepala Bagian Produksi**

Kepala Bagian Produksi bertanggung jawab kepada Direktur Produksi dan Operasi dalam hal mutu dan kelancaran proses produksi. Jabatan ini membawahi beberapa seksi sebagai berikut:

- 1) Seksi Proses, mengawasi jalannya proses produksi secara keseluruhan, memastikan seluruh parameter operasi berjalan sesuai spesifikasi, serta menangani peralatan yang mengalami gangguan sebelum diperbaiki oleh seksi yang berwenang.
- 2) Seksi Laboratorium dan Pengendalian Mutu, menganalisis kualitas bahan baku, bahan penunjang, dan produk akhir; mengawasi hal-hal yang berhubungan dengan limbah pabrik; serta 131ingkat131 laporan harian kepada Kepala Bagian Produksi.
- 3) Seksi Pengendalian Proses, mengontrol kondisi peralatan instrumentasi pengendalian pabrik, memperbaiki dan meningkatkan kemampuan alat instrumentasi, serta menangani 131 ingka-faktor yang dapat membahayakan keselamatan kerja.

##### **B. Kepala Bagian Teknik**

Kepala Bagian Teknik bertanggung jawab kepada Direktur Produksi dan Operasi dalam hal pemeliharaan peralatan serta unit-unit pendukung proses produksi di pabrik. Jabatan ini membawahi:

- 1) Seksi Pemeliharaan, memastikan semua mesin, peralatan, dan fasilitas pendukung tetap dalam kondisi optimal dan siap digunakan melalui pemeliharaan yang efisien dan efektif, serta melaksanakan perbaikan peralatan yang mengalami kerusakan.
- 2) Seksi Utilitas, mengelola dan mengatur sarana utilitas untuk memenuhi kebutuhan proses produksi, termasuk pasokan air bersih, steam, tenaga listrik, bahan bakar, dan udara bertekanan.
- 3) Seksi Pengendalian Lingkungan dan K3, menangani hal-hal yang dapat mengancam keselamatan pekerja, mengurangi potensi bahaya di area kerja, serta mengawasi pengelolaan limbah dan kepatuhan terhadap regulasi lingkungan.

#### C. Kepala Bagian Penelitian dan Pengembangan (Litbang)

Kepala Bagian Litbang bertanggung jawab kepada Direktur Produksi dan Operasi dalam hal pengembangan serta peningkatan kualitas produksi dan inovasi produk.

Jabatan ini membawahi:

- 1) Seksi Penelitian dan Pengembangan, bertanggung jawab atas optimalisasi proses produksi, melaksanakan riset untuk mengembangkan produk baru, serta merencanakan operasional program dan rencana kegiatan penelitian.
- 2) Seksi Pengendalian Mutu, bekerja sama dengan seksi laboratorium untuk memastikan kualitas bahan baku, produk akhir, dan peralatan produksi tetap terjaga sesuai standar yang ditetapkan.

#### D. Kepala Bagian Pemasaran

Kepala Bagian Pemasaran bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan dan Umum dalam aspek pengadaan bahan baku serta pemasaran dan distribusi produk.

Jabatan ini membawahi:

- 1) Seksi Pembelian, memantau harga dan kualitas bahan baku di pasar, mengatur keluar-masuk barang dari tingkat, serta melaksanakan pembelian barang dan peralatan yang diperlukan tingkat.
- 2) Seksi Penjualan, merencanakan dan melaksanakan strategi pemasaran hasil produksi, menetapkan harga jual, mempromosikan produk, mengatur distribusi kepada konsumen dan distributor, serta merumuskan target penghasilan dari penjualan.

- 3) Seksi HUMAS (Hubungan Masyarakat), menjalin dan menjaga hubungan baik dengan pihak eksternal, termasuk pemerintah, 133 ingkat 133133 n sekitar, dan media; serta mengatasi permasalahan terkait keluhan pelanggan atau 133ingkat133133n.

#### E. Kepala Bagian Keuangan

Kepala Bagian Keuangan bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan dan Umum dalam hal administrasi keuangan dan akuntansi 133ingkat133133n. Jabatan ini membawahi:

- 1) Seksi Administrasi, mengelola audit keuangan 133 ingkat 133133 n, memantau stabilitas finansial, serta bertanggung jawab atas pembukuan, pencatatan utang-piutang, penyusunan anggaran, pelaporan keuangan, dan administrasi perpajakan.
- 2) Seksi Kas, menghitung gaji serta insentif karyawan, mengelola penggunaan dana 133ingkat133133n, mengamankan keuangan, serta membuat proyeksi dan ramalan keuangan untuk masa depan 133ingkat133133n.

#### F. Kepala Bagian Umum

Kepala Bagian Umum bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan dan Umum dalam bidang sumber daya manusia, hubungan 133ingkat133133n, dan keamanan 133ingkat133133n. Jabatan ini membawahi:

- 1) Seksi Personalia, mengelola rekrutmen, seleksi, penempatan, pelatihan, dan pengembangan karyawan; menangani berbagai aspek kepegawaian; serta menciptakan suasana dan lingkungan kerja yang kondusif dan produktif.
- 2) Seksi Humas, bertugas menjalin hubungan dengan pihak eksternal, termasuk pemerintah dan 133ingkat133133n sekitar, serta mengawasi aspek keamanan dan citra 133ingkat133133n di mata 133ingka.
- 3) Seksi Keamanan, mengelola dan mengoordinasikan semua aspek keamanan pabrik, menjaga seluruh bangunan dan fasilitas 133 ingkat 133133 n, serta memelihara kerahasiaan informasi internal 133ingkat133133n.

#### 5.3.5 Kepala Seksi (*Supervisor*)

Kepala Seksi atau Supervisor adalah pejabat yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidangnya masing-masing. Dalam menjalankan tugasnya,

Kepala Seksi bekerja sesuai lingkungan dan target yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian. Secara umum, tugas seorang Kepala Seksi meliputi:

- 1) *Planning*: merancang dan 134ingkat134 rencana kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- 2) *Organizing*: mengoordinasikan tugas dan kegiatan para karyawan agar berjalan dengan baik dan efisien.
- 3) *Staffing*: memastikan bahwa setiap orang yang terlibat dalam pelaksanaan tugas memiliki peran dan kompetensi yang sesuai.
- 4) *Directing*: memberikan arahan dan bimbingan agar pekerjaan dapat terlaksana dengan baik, tepat waktu, dan efisien.
- 5) *Controlling*: mengontrol jalannya pekerjaan dalam kelompok serta memastikan seluruh tugas berjalan sesuai rencana yang telah ditetapkan.
- 6) Melaksanakan pekerjaan lapangan dan memberikan laporan pertanggungjawaban secara berkala kepada Kepala Bagian masing-masing.

#### **5.3.6 Kepala Regu**

Kepala Regu bertugas untuk mengoordinasikan, mengatur, dan mengawasi pekerjaan lapangan yang dilakukan oleh para operator di bawah kepemimpinannya. Kepala Regu berperan sebagai pengawas langsung di lapangan dan sebagai perpanjangan tangan dari Kepala Seksi pada setiap *shift* kerja yang berlangsung. Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Regu bertanggung jawab kepada Kepala Seksi di bidangnya masing-masing.

#### **5.3.7 Staff Ahli**

Staf Ahli terdiri dari tenaga-tenaga ahli yang bertugas membantu Direktur Utama dalam menjalankan tugasnya, baik yang berhubungan dengan aspek teknis maupun administrasi. Staf Ahli bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama sesuai dengan bidang keahliannya masing-masing. Tugas dan wewenang Staf Ahli antara lain:

- 1) Memberikan nasihat, saran, dan pertimbangan dalam perencanaan dan pengembangan 134ingkat134134n.
- 2) Mengadakan evaluasi di bidang 134ingka dan ekonomi 134ingkat134134n sebagai bahan pertimbangan pengambilan 134ingkat134134 strategis.

- 3) Memberikan saran-saran dalam bidang hukum, regulasi, dan kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku.

### **5.3.8 Sekretaris Direktur Utama**

Sekretaris Direktur Utama merupakan pejabat penunjang yang membantu Direktur Utama dalam pelaksanaan tugas dan koordinasi organisasi. Tugas dan wewenang sekretaris antara lain:

- 1) Memfilter dan mengelola informasi sebagai sumber informasi bagi pimpinan dalam menjalankan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya.
- 2) Mengatur aktivitas mulai dari administrasi perkantoran hingga human relations.
- 3) Menjadi perantara bagi pihak-pihak yang ingin berhubungan dengan pimpinan.
- 4) Menjadi mediator antara pimpinan dengan bawahan dalam alur komunikasi organisasi.
- 5) Memberikan ide-ide kreatif sebagai alternatif pemikiran bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan.

### **5.3.9 Operator/Karyawan**

Operator atau karyawan merupakan tenaga pelaksana di pabrik yang memiliki tugas secara langsung untuk berada di lapangan sesuai dengan bidang dan keahliannya masing-masing. Karyawan *shift* bertanggung jawab atas operasional pabrik yang berkaitan dengan keamanan dan kelancaran produksi, termasuk karyawan di bagian utilitas, unit proses, laboratorium, tenaga teknis, serta divisi lain yang bertugas menjaga keselamatan dan keamanan pabrik. Semua pekerjaan operasional di lapangan dalam lingkungan pabrik adalah tugas dan tanggung jawab penuh dari operator.

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

Dalam Perusahaan pabrik Furfural yang akan didirikan, sistem penggajian karyawan ditentukan oleh status karyawan, kedudukan, tanggung jawab, dan keahlian. Berdasarkan status karyawan dibagi menjadi karyawan tetap, karyawan harian, dan karyawan kontrak.

### **5.4.1 Status Karyawan**

- 1) Karyawan Tetap

Karyawan tetap adalah pekerja yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan Surat Keputusan (SK) direksi. Mereka menerima gaji bulanan

yang dibayarkan setiap akhir bulan, dengan besaran yang disesuaikan berdasarkan keahlian dan masa kerja sesuai ketentuan 136ingkat136136n.

2) Karyawan Harian

Karyawan harian merupakan pekerja yang diangkat dan diberhentikan oleh direksi tanpa melalui Surat Keputusan (SK). Mereka menerima upah harian yang dibayarkan setiap akhir pekan dan memiliki hubungan kerja dengan 136ingkat136136n untuk jangka waktu tertentu. Ketentuan hubungan kerja ini mengacu pada peraturan Menteri Tenaga Kerja PER-02/MEN/1993.

3) Karyawan Borongan (*Out Sourcing*)

Karyawan 136 ingkat 136 adalah tenaga kerja yang hanya dipekerjakan sesuai kebutuhan 136ingkat136136n dan menerima upah berdasarkan sistem 136ingkat136. Pekerjaan mereka bersifat tidak tetap atau hanya dilakukan sewaktu-waktu.

#### 5.4.2 Sistem Pengupahan

1) Upah Bulanan

Upah bulanan diberikan kepada karyawan tetap sebagai bentuk kompensasi atas pekerjaan mereka. Jumlah upah yang diterima disesuaikan dengan kebijakan 136ingkat136136n yang berlaku.

2) Upah Harian

Upah harian diberikan kepada karyawan tidak tetap atau pekerja harian. Sistem penggajian ini biasanya berlaku untuk tenaga kerja yang bekerja dalam periode tertentu tanpa status karyawan tetap.

3) Upah Lembur

Gaji lembur diberikan kepada karyawan yang bekerja di luar jam kerja yang telah ditentukan oleh 136 ingkat 136136 n. Besarnya gaji lembur mengikuti kebijakan 136ingkat136136n dan peraturan yang berlaku pada saat itu. Besaran upah lembur ditentukan berdasarkan durasi dan waktu kerja tambahan dengan ketentuan sebagai berikut:

- Hari kerja biasa (pagi atau siang), lembur pada satu jam pertama dihitung sebesar 1,5 kali upah per jam.
- Hari kerja biasa (malam), hari minggu, atau hari libur upah lembur dihitung sebesar 2 kali upah per jam.

Untuk memastikan sistem pengupahan berjalan dengan baik, 137ingkat137137n menggunakan beberapa alat pemantau, seperti kartu absensi yang mencatat jam kehadiran karyawan di tempat kerja. Selain itu, kartu jam kerja juga digunakan untuk merekam waktu yang diperlukan dalam menyelesaikan suatu tugas atau pekerjaan.

## 5.5 Pembagian Jam Kerja Karyawan

Pabrik furfural yang akan dibangun direncanakan beroperasi selama 330 hari dalam setahun dengan sistem kerja 24 jam per hari. Sisa hari yang bukan hari libur dimanfaatkan untuk perawatan, pemeliharaan, dan penghentian sementara (*shutdown*) pabrik (Ekawati et al., 2020). Pembagian jam kerja bagi karyawan dibedakan menjadi dua kelompok sebagai berikut:

### a. Karyawan Reguler

Karyawan 137ingkat adalah mereka yang tidak terlibat langsung dalam proses produksi. Kelompok ini mencakup Direktur, Staf Ahli, Kepala Bagian, Kepala Seksi, serta staf Administrasi yang bekerja di kantor. Karyawan 137ingkat bekerja selama lima hari dalam seminggu dan mendapatkan libur pada hari Sabtu, Minggu, serta hari libur nasional. Jam kerja karyawan reguler:

- Senin-Jumat pukul 07.00 – 16.00 WIB

Jam istirahat:

- Senin-Kamis pukul 12.00 – 13.00 WIB
- Jumat pukul 11.30 – 13.30 WIB

### b. Karyawan *Shift*

Karyawan *shift* adalah tenaga kerja yang terlibat langsung dalam proses produksi serta bertanggung jawab atas operasional pabrik yang berkaitan dengan keamanan dan kelancaran produksi. Kelompok ini meliputi karyawan di bagian utilitas, unit proses, laboratorium, 137 ingkat 137 tenaga teknis, 137 ingka, serta divisi lain yang bertugas menjaga keselamatan dan keamanan pabrik.

Pembagian *shift* kerja karyawan:

- *Shift* pagi I: 07.00 – 15.00
- *Shift* siang II: 15.00 – 23.00
- *Shift* malam III: 23.00 – 07.00

Karyawan *shift* dibagi ke dalam empat regu, dengan sistem kerja bergantian. Dalam satu hari, tiga regu bekerja sementara satu regu mendapatkan hari libur. Setiap regu

menjalani pola kerja tiga hari berturut-turut, kemudian mendapatkan satu hari libur sebelum 138ingkat bekerja pada *shift* berikutnya. Jadwal kerja masing-masing regu dapat dilihat dalam gambar 5.1 dibawah ini.

**Tabel 5.1.** Jadwal Kerja Karyawan *Shift*

Regu	Hari														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	I	I	I		II	II	II		III	III	III		I	I	I
B		II	II	II		III	III	III		I	I	I		II	II
C	II		III	III	III		I	I	I		II	II	II		III
D	III	III		I	I	I		II	II	II		III	III	III	
Regu	Hari														
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
A		II	II	II		III	III	III		I	I	I		II	II
B	II		III	III	III		I	I	I		II	II	II		III
C	III	III		I	I	I		II	II	II		III	III	III	
D	I	I	I		II	II	II		III	III	III		I	I	I

Keterangan:

1, 2, 3,... : Hari kerja

I, II, III : Jam kerja (*shift*)

A, B, C, D : Kelompok kerja *shift*

Warna Hijau : Libur

Kelancaran produksi di suatu 138 ingkat 138138 n sangat bergantung pada kedisiplinan karyawan, termasuk dalam hal kehadiran. Oleh karena itu, 138ingkat138138n menerapkan sistem absensi sebagai alat pemantauan kehadiran karyawan. Data absensi ini tidak hanya digunakan untuk memastikan operasional produksi tetap berjalan 138ingka, tetapi juga menjadi 138ingka penilaian dalam pengembangan karir karyawan. Kehadiran yang baik menunjukkan komitmen dan tanggung jawab, sehingga dapat berpengaruh terhadap peluang promosi dan peningkatan kesejahteraan. Dengan sistem ini, 138ingkat138138n dapat menciptakan lingkungan kerja yang lebih tertib, produktif, serta mendorong budaya disiplin di antara karyawan.

## 5.6 Penggolongan Jabatan dan Jumlah Karyawan

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan 138ingka utama dalam kelancaran proses produksi di sebuah pabrik. Penentuan jumlah dan kualifikasi karyawan harus dilakukan secara cermat agar seluruh pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik, efektif, dan efisien. Karyawan

yang bekerja di pabrik ini harus memiliki latar belakang 139ingkat139139n yang sesuai dengan posisi dan tanggung jawab yang diemban.

### 5.6.1 Penggolongan Jabatan

Tingkatan 139 ingkat 139139 n yang dibutuhkan bervariasi, mulai dari lulusan SMA/SMK/ sederajat untuk posisi operasional dasar hingga jenjang Sarjana untuk posisi manajerial dan teknis. Informasi lengkap mengenai jabatan serta persyaratan 139ingkat139139n yang harus dipenuhi oleh karyawan disajikan dalam Tabel 5.2. berikut.

**Tabel 5.2.** Penggolongan Jabatan dan Prasyarat Pendidikan

No.	Jabatan	Prasyarat / Pendidikan
1	Dewan Komisaris	Sarjana Ekonomi / Teknik Kimia / Teknik Industri
2	Direktur Utama	Sarjana Ekonomi / Teknik Kimia / Teknik Industri
3	Direktur Produksi dan Operasi	Sarjana Teknik Kimia / Teknik Mesin / Teknik Industri
4	Direktur Keuangan dan Umum	Sarjana Ekonomi / Ilmu Sosial / Akuntansi
5	Sekretaris Direktur Utama	Sarjana Administrasi / D3 Sekretari
6	Kepala Bagian Produksi	Sarjana Teknik Kimia
7	Kepala Bagian Teknik	Sarjana Teknik Kimia / Teknik Mesin / Teknik Elektro
8	Kepala Bagian Litbang	Sarjana Teknik Kimia / Kimia Murni
9	Kepala Bagian Pemasaran	Sarjana Ekonomi / Manajemen
10	Kepala Bagian Keuangan	Sarjana Ekonomi / Akuntansi
11	Kepala Bagian Umum	Sarjana Ilmu Sosial / Psikologi / Hukum
12	Kepala Seksi Proses	Sarjana / D3 Teknik Kimia

13	Kepala Seksi Lab dan Pengendalian Mutu	Sarjana / D3 Kimia Murni / Teknik Kimia
14	Kepala Seksi Pengendalian Proses	Sarjana / D3 Teknik Kimia / Teknik Mesin
15	Kepala Seksi Pemeliharaan	Sarjana / D3 Teknik Mesin / Teknik Elektro
16	Kepala Seksi Utilitas	Sarjana / D3 Teknik Kimia / Teknik Mesin / Teknik Lingkungan
17	Kepala Seksi K3 dan Lingkungan	Sarjana / D3 Teknik Lingkungan / K3
18	Kepala Seksi Penelitian dan Pengembangan	Sarjana / D3 Teknik Kimia / Kimia Murni
19	Kepala Seksi Pembelian	Sarjana / D3 Ekonomi / Manajemen
20	Kepala Seksi Penjualan	Sarjana / D3 Ekonomi / Manajemen
21	Kepala Seksi HUMAS	Sarjana / D3 Ilmu Komunikasi / Hukum
22	Kepala Seksi Administrasi	Sarjana / D3 Ilmu Administrasi
23	Kepala Seksi Kas	Sarjana / D3 Ekonomi / Akuntansi
24	Kepala Seksi Personalia	Sarjana / D3 Psikologi / Ilmu Komunikasi
25	Kepala Seksi Keamanan	SMA / SMK Sederajat
26	Kepala Regu	D3 / Ahli Madya
27	Karyawan Proses (Operator)	D3 / Sarjana Teknik Kimia
28	Karyawan Utilitas	D3 / Sarjana Teknik Kimia / Mesin / Lingkungan
29	Karyawan Laboratorium	D3 / Sarjana Kimia / Teknik Kimia
30	Karyawan Pemeliharaan	D3 / Sarjana Teknik Mesin / Elektro

31	Karyawan Administrasi & Keuangan	D3 / Sarjana Ekonomi / Administrasi
32	Karyawan Personalia & HUMAS	D3 / Sarjana Psikologi / Komunikasi
33	Karyawan K3 dan Lingkungan	D3 / Sarjana Teknik Lingkungan / K3
34	Dokter	Sarjana Kedokteran (S.Ked / dr.)
35	Paramedis / Perawat	Sarjana / D3 Keperawatan
36	Satpam / Security	SMA / SMK Sederajat
37	Sopir	SMA / SMK Sederajat
38	Cleaning Service	SMA / SMK Sederajat

### 5.6.2 Jumlah Karyawan dan Penggolongan Gaji

Penetapan jumlah karyawan dan besaran gaji didasarkan pada beberapa acuan resmi, yaitu: (1) Upah Minimum Kabupaten (UMK) Batubara, Sumatera Utara Tahun 2024 sebesar Rp3.282.822 per bulan sesuai Keputusan Gubernur Sumatera Utara No. 188.44/404/KPTS/2023 dan PP No. 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan; (2) survei gaji 141 tingkat 141 manufaktur dan kimia berdasarkan data BPS Statistik Upah 2023 dan *JobStreet Salary Report 2023*; serta (3) prinsip struktur golongan di mana besaran gaji meningkat seiring dengan 141 tingkat tanggung jawab dan keahlian. Gaji seluruh karyawan ditetapkan di atas UMK yang berlaku. Berikut pada tabel 5.3. mengenai jumlah karyawan dan penggolongan gaji pabrik furfural:

**Tabel 5.3.** Jumlah dan Penggolongan Gaji Karyawan (KGSU, 2021)

No.	Jabatan	Jml	Gaji/Orang/Bulan (Rp)	Total Gaji/Bulan (Rp)	Total Gaji/Tahun (Rp)
<b>A. Direksi</b>					
1	Dewan Komisaris	3	Rp15.000.000	Rp45.000.000	Rp540.000.000
2	Direktur Utama	1	Rp25.000.000	Rp25.000.000	Rp300.000.000

	Direktur				
3	Produksi dan Operasi	1	Rp20.000.000	Rp20.000.000	Rp240.000.000
	Direktur				
4	Keuangan dan Umum	1	Rp20.000.000	Rp20.000.000	Rp240.000.000
<b>Subtotal A</b>		<b>6</b>		<b>Rp110.000.000</b>	<b>Rp1.320.000.000</b>
<b>B. Sekretaris</b>					
5	Sekretaris Direktur Utama	2	Rp6.500.000	Rp13.000.000	Rp156.000.000
<b>Subtotal B</b>		<b>2</b>		<b>Rp13.000.000</b>	<b>Rp156.000.000</b>
<b>C. Kepala Bagian</b>					
6	Kepala Bagian Produksi	1	Rp13.000.000	Rp13.000.000	Rp156.000.000
7	Kepala Bagian Teknik	1	Rp13.000.000	Rp13.000.000	Rp156.000.000
8	Kepala Bagian Litbang	1	Rp13.000.000	Rp13.000.000	Rp156.000.000
9	Kepala Bagian Pemasaran	1	Rp12.000.000	Rp12.000.000	Rp144.000.000
10	Kepala Bagian Keuangan	1	Rp12.000.000	Rp12.000.000	Rp144.000.000
11	Kepala Bagian Umum	1	Rp12.000.000	Rp12.000.000	Rp144.000.000
<b>Subtotal C</b>		<b>6</b>		<b>Rp75.000.000</b>	<b>Rp900.000.000</b>

---

**D. Kepala Seksi / Supervisor**

---

12	Kepala Seksi Proses	1	Rp9.000.000	Rp9.000.000	Rp108.000.000
13	Kepala Seksi Lab dan Pengendalian Mutu	1	Rp9.000.000	Rp9.000.000	Rp108.000.000
14	Kepala Seksi Pengendalian Proses	1	Rp9.000.000	Rp9.000.000	Rp108.000.000
15	Kepala Seksi Pemeliharaan	1	Rp9.000.000	Rp9.000.000	Rp108.000.000
16	Kepala Seksi Utilitas	1	Rp9.000.000	Rp9.000.000	Rp108.000.000
17	Kepala Seksi K3 dan Lingkungan	1	Rp9.000.000	Rp9.000.000	Rp108.000.000
18	Kepala Seksi Penelitian dan Pengembangan	1	Rp9.000.000	Rp9.000.000	Rp108.000.000
19	Kepala Seksi Pembelian	1	Rp8.500.000	Rp8.500.000	Rp102.000.000
20	Kepala Seksi Penjualan	1	Rp8.500.000	Rp8.500.000	Rp102.000.000
21	Kepala Seksi HUMAS	1	Rp8.500.000	Rp8.500.000	Rp102.000.000
22	Kepala Seksi Administrasi	1	Rp8.500.000	Rp8.500.000	Rp102.000.000

23	Kepala Seksi Kas	1	Rp8.500.000	Rp8.500.000	Rp102.000.000
24	Kepala Seksi Personalia	1	Rp8.500.000	Rp8.500.000	Rp102.000.000
25	Kepala Seksi Keamanan	1	Rp7.500.000	Rp7.500.000	Rp90.000.000
<b>Subtotal D</b>		<b>14</b>		<b>Rp121.500.000</b>	<b>Rp1.458.000.000</b>
<b>E. Kepala Regu</b>					
26	Kepala Regu	4	Rp6.500.000	Rp26.000.000	Rp312.000.000
<b>Subtotal E</b>		<b>4</b>		<b>Rp26.000.000</b>	<b>Rp312.000.000</b>
<b>F. Karyawan / Operator <i>Shift</i></b>					
27	Karyawan Proses (Operator)	26	Rp5.500.000	Rp143.000.000	Rp1.716.000.000
28	Karyawan Utilitas	46	Rp5.000.000	Rp230.000.000	Rp2.760.000.000
29	Karyawan Penunjang lainnya	32	Rp5.500.000	Rp176.000.000	Rp2.112.000.000
<b>Subtotal F</b>		<b>104</b>		<b>Rp549.000.000</b>	<b>Rp6.588.000.000</b>
<b>G. Karyawan Non-<i>Shift</i> (Administrasi &amp; Pendukung)</b>					
30	Karyawan Administrasi & Keuangan	3	Rp4.500.000	Rp13.500.000	Rp162.000.000
31	Karyawan Personalia & HUMAS	2	Rp4.500.000	Rp9.000.000	Rp108.000.000

32	Karyawan K3 dan Lingkungan	4	Rp5.000.000	Rp20.000.000	Rp240.000.000
<b>Subtotal G</b>		<b>9</b>		<b>Rp42.500.000</b>	<b>Rp510.000.000</b>
<b>H. Tenaga Kesehatan</b>					
33	Dokter	1	Rp9.000.000	Rp9.000.000	Rp108.000.000
34	Paramedis / Perawat	2	Rp5.000.000	Rp10.000.000	Rp120.000.000
<b>Subtotal H</b>		<b>3</b>		<b>Rp19.000.000</b>	<b>Rp228.000.000</b>
<b>I. Tenaga Pendukung</b>					
35	Satpam / Security	8	Rp4.200.000	Rp33.600.000	Rp403.200.000
36	Sopir	3	Rp4.000.000	Rp12.000.000	Rp144.000.000
37	Cleaning Service	6	Rp3.800.000	Rp22.800.000	Rp273.600.000
<b>Subtotal I</b>		<b>17</b>		<b>Rp68.400.000</b>	<b>Rp820.800.000</b>
<b>TOTAL</b>		<b>133</b>		<b>Rp1.024.400.000</b>	<b>Rp12.292.800.000</b>

### 5.7 Perincian Jumlah Karyawan

Jumlah karyawan *shift* (operator) ditentukan berdasarkan jenis dan jumlah peralatan yang digunakan (Rachmawati & Hendrawati, 2021). Detail mengenai jumlah karyawan yang bertugas di pabrik furfural dapat dilihat dalam tabel 5.4. berikut.

**Tabel 5.4.** Perincian Jumlah Karyawan (Penulis, 2026)

No	Alat	Jumlah Alat	Koefisien	Jumlah Operator per Shift	Jumlah Operator per 4 shift
<b>Unit Proses</b>					

1	Mixer (Pretreatment)	1	0.3	0.3	1.2
2	Reaktor	2	0.5	1	4
3	Screw Conveyor	2	0.2	0.4	1.6
4	Hammer Mill	1	0.5	0.5	2
5	Blower	1	0.1	0.1	0.4
6	Pompa	1	0.1	0.1	0.4
7	Kondensor	3	0.1	0.3	1.2
8	Flash Tank	1	0.2	0.2	0.8
9	Extractive Dividing Wall Column (EDWC)	1	0.5	0.5	2
SUBTOTAL				3.4	13.6
<b>Utilitas</b>					
1	Penyediaan Steam (Boiler)	1	3	3	12
2	Penyediaan Air				
	Air Hydrant	1	1	1	4
	Air Umpan Boiler	1	1	1	4
	Air Pendingin	1	1	1	4
	Air Sanitasi	1	1	1	4
3	Penyediaan Tenaga Listrik	1	3	3	12
4	Penyediaan Bahan Bakar	1	0.5	0.5	2
5	Penyediaan Udara Tekanan	1	1	1	4
SUBTOTAL				11.5	46
<b>HSE Lingkungan, Analisis Laboratorium, dan Maintenance</b>					
1	Analisis Laboratorium	1	2	2	8
2	Pengolahan Limbah	1	2	2	8
3	HSE	1	2	2	8
4	Maintenance	1	2	2	8
SUBTOTAL				8	32
<b>TOTAL JUMLAH KARYAWAN</b>					<b>92</b>

Total karyawan operator lapangan yang direncanakan pada pabrik furfural yaitu sebanyak 92 orang karyawan.

## **5.8 Kesejahteraan Karyawan**

Salah satu aspek penting dalam meningkatkan efektivitas dan produktivitas kerja di perusahaan adalah dengan memberikan perhatian serius terhadap kesejahteraan karyawan. Karyawan yang sejahtera akan memiliki motivasi, loyalitas, dan komitmen yang tinggi terhadap perusahaan, sehingga pada akhirnya berkontribusi pada kelancaran proses produksi dan pencapaian tujuan perusahaan secara keseluruhan. Perusahaan memberikan berbagai bentuk fasilitas dan kesejahteraan kepada karyawan sebagaimana diuraikan berikut ini.

### **5.8.1 Tunjangan**

Tunjangan diberikan hanya kepada karyawan tetap sebagai bentuk apresiasi atas dedikasi dan kontribusi mereka terhadap perusahaan. Adapun jenis-jenis tunjangan yang diberikan meliputi:

- 1) Tunjangan Hari Raya (THR) yang diberikan menjelang hari raya keagamaan.
- 2) Tunjangan bonus keuntungan akhir tahun, diberikan berdasarkan kinerja dan laju produksi perusahaan.
- 3) Tunjangan pendidikan bagi anak karyawan sebagai bentuk investasi sumber daya manusia.
- 4) Tunjangan jabatan yang disesuaikan dengan posisi dan tanggung jawab karyawan.
- 5) Tunjangan lembur yang diberikan kepada karyawan yang bekerja di luar jam kerja resmi, dihitung berdasarkan jumlah jam kerja tambahan.
- 6) Tunjangan kematian bagi karyawan atau keluarga inti karyawan yang meninggal dunia.
- 7) Tunjangan melahirkan bagi karyawan perempuan maupun suami karyawan.
- 8) Tunjangan perjalanan dinas bagi karyawan yang ditugaskan keluar kota atau luar daerah.
- 9) Tunjangan hari tua yang diberikan sekaligus saat karyawan memasuki masa pensiun.

### **5.8.2 Fasilitas Kesehatan**

Perusahaan menyediakan poliklinik di area pabrik yang berfungsi sebagai tempat pertolongan pertama bagi karyawan selama jam kerja. Kasus kecelakaan serius baik yang terjadi di tempat kerja maupun di luar kerja, yang menimpa karyawan beserta keluarganya maka untuk penanganannya perusahaan telah menunjuk rumah sakit rujukan dan menjalin kerja sama dengan sejumlah rumah sakit. Apabila karyawan mengalami cedera atau

kesakitan akibat kecelakaan kerja, seluruh biaya pengobatan akan ditanggung oleh perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **5.8.3 Cuti Karyawan**

Cuti diberikan untuk memberi waktu istirahat atau berhenti sementara dari pekerjaan karena suatu hal penting atau mendesak. Perusahaan mengatur hak cuti setiap karyawan sesuai ketentuan Pasal 81 poin 22 Perppu Nomor 2 Tahun 2022 (Perppu Cipta Kerja) jo. UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. Jenis-jenis cuti yang berlaku adalah:

#### **1) Cuti Tahunan**

Dasar hukum cuti tahunan mengacu pada Pasal 79 ayat (2) huruf c Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan sebagaimana diubah oleh Pasal 81 angka 25 Undang-Undang No. 6 Tahun 2023. Cuti tahunan diberikan kepada karyawan yang telah bekerja selama 12 bulan secara terus-menerus, dengan durasi minimal 12 hari kerja dalam satu tahun. Selama menjalani cuti tahunan, karyawan tetap berhak menerima upah penuh. Ketentuan pelaksanaan cuti ini diatur lebih lanjut dalam Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan, atau Perjanjian Kerja Bersama.

#### **2) Cuti Sakit**

Diberikan kepada karyawan yang tidak dapat bekerja karena sakit, sesuai jumlah hari yang disarankan oleh dokter (Pasal 93 ayat 2 dan Pasal 81).

#### **3) Cuti Besar (Istirahat Panjang)**

Ketentuan mengenai cuti besar tidak lagi bersifat wajib bagi seluruh perusahaan, melainkan hanya berlaku bagi perusahaan tertentu dan bergantung pada kebijakan internal perusahaan. Apabila cuti besar diatur dalam Peraturan Perusahaan atau Perjanjian Kerja Bersama, maka ketentuan tersebut wajib dilaksanakan. Secara umum, cuti besar diberikan kepada karyawan yang telah bekerja dalam jangka waktu tertentu secara terus-menerus dengan durasi yang lebih panjang dibandingkan cuti tahunan. Dasar hukum cuti besar mengacu pada Pasal 79 ayat (5) Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 sebagaimana diubah oleh Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 serta Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2021.

#### **4) Cuti Bersama**

Cuti bersama merupakan cuti yang ditetapkan oleh pemerintah melalui Surat Keputusan Bersama (SKB) Menteri Agama, Menteri Ketenagakerjaan, dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang diterbitkan setiap tahun, umumnya berkaitan dengan hari raya keagamaan atau hari besar nasional. Pelaksanaannya di perusahaan disesuaikan dengan kebijakan internal dan biasanya akan mengurangi jatah cuti tahunan karyawan. Dasar hukum cuti bersama mengacu pada Surat Keputusan Bersama (SKB) Tiga Menteri yang berlaku setiap tahun.

#### 5) Cuti Hamil

Karyawati berhak mendapatkan cuti 1,5 bulan sebelum melahirkan dan 1,5 bulan setelah melahirkan, atau total sekitar 3 bulan (Pasal 82). Jika mengalami keguguran, karyawati berhak atas cuti 1,5 bulan.

#### 6) Cuti Penting

Diberikan untuk alasan-alasan penting seperti menikah (3 hari), menikahkan/mengkhitankan/membaptiskan anak (2 hari), istri melahirkan atau keguguran (2 hari), suami/istri/orang tua/mertua/anak/menantu meninggal dunia (2 hari), serta anggota keluarga serumah meninggal dunia (1 hari), sesuai Pasal 93 ayat 2 dan 4.

### **5.8.4 Koperasi Karyawan**

Koperasi Karyawan (KOPKAR) didirikan dengan tujuan meningkatkan kesejahteraan karyawan dan keluarganya, sekaligus menjadi sarana untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari dengan harga yang terjangkau. Melalui koperasi, karyawan dapat mengakses berbagai kebutuhan pokok, simpan pinjam, dan layanan lainnya dengan kondisi yang lebih menguntungkan dibandingkan pasar umum.

### **5.8.5 Fasilitas Asuransi dan Jaminan Sosial (BPJS Ketenagakerjaan)**

Perusahaan menyediakan fasilitas asuransi tenaga kerja bagi seluruh karyawan yang memiliki lebih dari 10 orang karyawan, atau yang menerima gaji minimal Rp1.000.000,00 per bulan, sesuai ketentuan yang berlaku. Melalui program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan, karyawan mendapatkan perlindungan berupa Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKM), Jaminan Hari Tua (JHT), serta Jaminan Pensiun (JP). BPJS Ketenagakerjaan tidak hanya menanggung biaya pengobatan akibat kecelakaan kerja, tetapi juga memberikan jaminan hari tua bagi karyawan yang kelak akan memasuki masa pensiun.

### 5.8.6 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) merupakan salah satu aspek penting dalam meningkatkan kesejahteraan karyawan, khususnya dalam menciptakan lingkungan kerja yang aman, sehat, dan nyaman. Penerapan K3 di perusahaan mengacu pada Undang-Undang No. 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja, Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan sebagaimana diubah oleh Undang-Undang No. 6 Tahun 2023, serta peraturan pelaksana lainnya. Program K3 tidak hanya bertujuan untuk mencegah kecelakaan kerja, tetapi juga untuk melindungi kesehatan fisik dan mental tenaga kerja serta menjamin keberlangsungan operasional perusahaan secara aman dan efisien.

#### 1) Penyediaan Alat Pelindung Diri (APD)

Perusahaan menyediakan APD sebagai bentuk perlindungan langsung terhadap karyawan yang disesuaikan dengan jenis pekerjaan dan tingkat risiko di masing-masing area kerja. APD yang wajib digunakan di area produksi antara lain sepatu *safety*, *safety helmet*, *safety goggle*, masker, *ear plug* atau *ear muff*, *breathing apparatus*, serta *wearpack*. Penggunaan APD ini bertujuan untuk melindungi karyawan dari potensi bahaya seperti paparan bahan kimia, kebisingan, suhu tinggi, maupun risiko mekanis.

#### 2) Fasilitas Kesehatan Kerja

Perusahaan menyediakan fasilitas kesehatan kerja berupa poliklinik di area pabrik yang dilengkapi tenaga medis dan obat-obatan untuk penanganan awal kecelakaan maupun gangguan kesehatan ringan. Selain itu, perusahaan melakukan pemeriksaan kesehatan berkala (*medical check-up*) bagi karyawan, terutama yang bekerja di area dengan risiko tinggi. Perusahaan juga memberikan jaminan kesehatan dan ketenagakerjaan melalui kepesertaan BPJS, sehingga karyawan mendapatkan perlindungan terhadap kecelakaan kerja, jaminan hari tua, dan layanan kesehatan.

#### 3) Pelatihan dan Pembinaan K3

Tujuan untuk meningkatkan kesadaran dan kompetensi karyawan dalam aspek keselamatan kerja, perusahaan menyelenggarakan pelatihan K3 secara berkala. Pelatihan ini meliputi penggunaan APD yang benar, penanganan bahan kimia berbahaya seperti furfural dan asam sulfat, serta pelatihan tanggap darurat seperti simulasi kebakaran dan evakuasi. Selain itu, dilakukan juga *briefing* keselamatan (*toolbox meeting*) sebelum pekerjaan berisiko tinggi dimulai guna mengidentifikasi potensi bahaya di lapangan.

#### 4) Pencegahan dan Penanggulangan Kecelakaan Kerja

Perusahaan menerapkan berbagai langkah pencegahan kecelakaan kerja, antara lain dengan menyediakan alat pemadam kebakaran seperti *fire hydrant* dan APAR, serta sistem alarm untuk kondisi darurat. Selain itu, perusahaan menetapkan jalur evakuasi dan titik kumpul (*muster point*) yang jelas untuk memastikan keselamatan karyawan dalam kondisi darurat. Sistem manajemen K3 juga diterapkan secara terstruktur sesuai dengan peraturan pemerintah dan standar yang berlaku.

#### 5) Pengelolaan Sistem K3

Dalam mendukung pelaksanaan program K3, perusahaan membentuk Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3) sebagai wadah koordinasi antara manajemen dan karyawan. P2K3 bertugas membantu perusahaan dalam merumuskan kebijakan K3, melakukan pemantauan terhadap potensi bahaya, serta mengevaluasi pelaksanaan program keselamatan kerja secara berkala. Pembentukan P2K3 mengacu pada Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. PER.04/MEN/1987 tentang Panitia Pembina K3.

### 5.8.7 Fasilitas Penunjang Lainnya

Fasilitas lainnya yang disediakan guna meningkatkan kesejahteraan, kenyamanan, dan loyalitas karyawan, sebagai berikut:

- 1) Pakaian kerja, terdiri dari tiga pasang seragam harian serta satu buah wearpak khusus bagi karyawan di bagian produksi dan teknik.
- 2) Transportasi antar-jemput, berupa kendaraan operasional (mobil dan bus) untuk memudahkan mobilitas karyawan *shift* maupun *non-shift*.
- 3) Tempat ibadah yang layak, yaitu masjid/mushola sebagai sarana beribadah bagi karyawan di area pabrik.

### 5.9 Sistem Manajemen Rantai Pasok (*Supply Chain*)

Manajemen Rantai Pasok (*Supply Chain Management/SCM*) merupakan sistem pengelolaan aktivitas yang mencakup perencanaan, pengadaan bahan baku, proses produksi, hingga distribusi produk ke konsumen akhir secara terintegrasi. Dalam industri kimia, SCM berperan penting untuk menjamin ketersediaan bahan baku, kelancaran proses produksi, serta distribusi produk secara efisien dan tepat waktu. Penerapan SCM pada pabrik ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi

operasional, menekan biaya produksi dan distribusi, serta menjaga kualitas produk dan kepuasan pelanggan. SCM terdiri dari lima tahapan utama, yaitu perencanaan, pengadaan, produksi, distribusi, dan pengelolaan pengembalian produk. Setiap tahapan tersebut melibatkan bagian-bagian dalam organisasi perusahaan yang saling terintegrasi.

Perencanaan (*planning*) dilakukan oleh Direktur Produksi dan Operasi bersama Kepala Bagian Produksi dalam menyusun rencana produksi dan kebutuhan bahan baku. Tahap pengadaan (*procurement*) dilaksanakan oleh Kepala Bagian Pemasaran melalui Seksi Pembelian yang bertanggung jawab terhadap pemilihan pemasok dan pembelian bahan baku. Proses produksi (*manufacturing*) dilakukan oleh Direktur Produksi dan Operasi bersama Kepala Bagian Produksi dan Seksi Proses untuk memastikan kelancaran operasi. Selanjutnya, distribusi produk (*distribution*) ditangani oleh Kepala Bagian Pemasaran melalui Seksi Penjualan dan Pemasaran. Adapun pengelolaan pengembalian produk (*return*) dilakukan secara koordinatif antara bagian pemasaran dan produksi yang dapat dilihat pada Tabel 5.4.

**Tabel 5.5.** Komponen SCM pada Pabrik Furfural

No	Komponen SCM	Penanggung Jawab / Keterangan
1	Perencanaan ( <i>Planning</i> )	Direktur Produksi & Operasi, Kepala Bagian Produksi
2	Pengadaan ( <i>Procurement</i> )	Kepala Bagian Pemasaran, Seksi Pembelian
3	Produksi ( <i>Manufacturing</i> )	Direktur Produksi & Operasi, Kepala Bagian Produksi, Seksi Proses
4	Distribusi ( <i>Distribution</i> )	Kepala Bagian Pemasaran, Seksi Penjualan & Pemasaran
5	Manajemen Pengembalian ( <i>Return</i> )	Bagian Pemasaran dan Produksi (koordinasi bersama)

Selain itu, SCM melibatkan tiga aliran utama, yaitu aliran barang (*material*), aliran informasi, dan aliran finansial yang saling terintegrasi. Untuk mendukung efektivitasnya, perusahaan menerapkan strategi seperti optimasi persediaan, pengelolaan hubungan dengan pemasok, serta pemanfaatan teknologi informasi.

### 5.10 Corporate Social Responsibility (CSR)

*Corporate Social Responsibility* (CSR) mulai dikenal di Indonesia sejak diberlakukannya berbagai regulasi, seperti Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, Undang-Undang No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal, Peraturan Pemerintah No. 47

Tahun 2012 tentang Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan, serta ISO 26000 tentang Tanggung Jawab Sosial. Regulasi ini mewajibkan perusahaan atau investor untuk menjalankan program sosial dan lingkungan. Penerapan CSR berkontribusi terhadap keberlanjutan bisnis dengan mengurangi konflik sosial akibat pencemaran lingkungan, meningkatkan dukungan masyarakat sekitar, serta menjamin ketersediaan bahan baku dalam jangka panjang. Berikut manfaat CSR antara lain:

- a) Perbaikan dan pemeliharaan fasilitas umum di lingkungan masyarakat.
- b) Peningkatan kesejahteraan warga sekitar serta pelestarian lingkungan.
- c) Penyediaan beasiswa bagi anak-anak kurang mampu di sekitar wilayah operasional perusahaan.
- d) Pembangunan sarana umum yang bermanfaat bagi warga setempat.
- e) Meningkatkan citra positif perusahaan.
- f) Memberikan identitas khusus atau ciri khas bagi perusahaan.

Sebagai perusahaan yang berlokasi di dekat pemukiman, pabrik dimetilformadehida berkomitmen untuk menjaga keseimbangan antara operasional bisnis, lingkungan, dan masyarakat. Hal ini bertujuan agar perusahaan dapat berkembang secara berkelanjutan. Kebijakan CSR Pabrik Propanon antara lain,

#### 1) Bidang Kesehatan

- Program Kegiatan Masyarakat, kegiatan mendukung program vaksinasi massal, pemeriksaan kesehatan gratis, dan penyuluhan mengenai dampak bahan kimia bagi kesehatan.
- Donasi Kesehatan, menyediakan bantuan dan donasi ke rumah sakit atau pusat layanan kesehatan guna meningkatkan akses terhadap perawatan medis.

#### 2) Bidang Pendidikan

- Program Pendidikan dan Pelatihan, memberikan beasiswa dan pelatihan kepada anak-anak kurang mampu serta sekolah-sekolah lokal untuk meningkatkan kualitas pendidikan.
- Pengembangan Kurikulum, dimana akan ada kerja sama dengan institusi pendidikan untuk menyusun kurikulum yang relevan dengan industri kimia.

#### 3) Bidang Ekonomi

- Pengembangan Ekonomi Lokal, memberdayakan masyarakat dengan pelatihan keterampilan, bantuan modal usaha kecil, dan pengembangan koperasi.

- Pembangunan Infrastruktur, mendanai pembangunan fasilitas dasar seperti akses air bersih, sanitasi, dan jalan guna meningkatkan kualitas hidup masyarakat sekitar.

#### 4) Bidang Sosial dan Lingkungan

- Pengelolaan Limbah, menerapkan teknologi pengelolaan limbah secara aman dan bertanggung jawab untuk mencegah pencemaran lingkungan.
- Konservasi Sumber Daya, mengurangi konsumsi energi, mengelola penggunaan air dengan efisien, dan menekan emisi gas rumah kaca sebagai upaya menjaga lingkungan
- Kesejahteraan Karyawan, menyediakan fasilitas kesejahteraan seperti asuransi kesehatan, program pensiun, serta fasilitas kesehatan dan kebugaran di tempat kerja.
- Pemberdayaan Komunitas, mengadakan pelatihan keterampilan dan mendukung program wirausaha atau koperasi lokal untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat.
- Penanaman Pohon untuk Reklamasi Lahan, melakukan penghijauan serta pemulihan ekosistem yang terdampak oleh kegiatan industri.

Dengan menerapkan program CSR ini, diharapkan pabrik dimetilformadehida tidak hanya mendukung keberlanjutan bisnisnya, tetapi juga menciptakan hubungan yang harmonis dengan masyarakat dan lingkungan sekitar.