

BAB V

MANAJEMEN PERUSAHAAN

Dalam mendirikan serta menjalankan sebuah perusahaan, terdapat beberapa unsur yang harus dimiliki oleh perusahaan. Unsur ini nantinya akan dipertimbangkan, diawasi serta akan menjadi perhatian supaya sebuah perusahaan dapat mencapai tujuannya. Unsur tersebut antara lain bergantung pada bentuk, struktur perusahaan dan manajemen perusahaan. Kinerja dari sebuah perusahaan akan dilihat pada salah satunya dari tim manajemen di dalamnya. Jika kinerja perusahaan baik, berarti didukung oleh kualitas para pemimpinnya. Para pemimpin ini dinilai dapat melakukan tugasnya dengan baik hingga berhasil memberikan evaluasi pada kondisi terkini dan masa depan. Sehingga lumrah, apabila manajemen perusahaan yang baik sangat bergantung kepada kualitas orang-orang yang memimpinya.

5.1 Bentuk Perusahaan

Penting untuk memiliki regulasi yang jelas saat berpikir untuk pertimbangan membentuk perusahaan yang akan digunakan oleh pengusaha atau pelaku bisnis lainnya. Bila telah ada tinjauan dan analisis yang memadai jika persyaratannya cukup, maka akan diikuti dan izin usaha yang sah akan diberikan sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia. Kejelasan dari struktur perusahaan, jumlah laba dan perolehan terkait pemasaran akan terlalu tinggi untuk memenuhi syarat sebagai sah. Badan usaha yang baru berdiri tidak dapat diajukan sembarangan karena semua syarat yang diperlukan harus dipenuhi agar usaha dan pelaku usaha lainnya dapat berjalan.

Badan usaha PT (perseroan terbatas) banyak menarik peminat atau pelaku usaha karena lebih familiar dan berbadan hukum. Undang-Undang nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas mengatur bahwasanya didalam bentuk perusahaan PT sudah diawasi dan berbadan hukum jelas sehingga mendapatkan perlindungan konstitusi dibawah Undang-Undang. Berbeda halnya dengan bentuk perusahaan CV yang tidak berbadan hukum dan tidak dilindungi oleh Undang-Undang Republik Indonesia secara sah.

Menurut Undang-undang No. 40 tahun 2007, Perseroan Terbatas (PT) adalah badan usaha berbentuk badan hukum yang terbangun dari kumpulan modal investor, yang berdasarkan perjanjian, dan melakukan kegiatan jual-beli saham sebagai alat tukar yang sah dan diimplementasikan kedalam kumpulan modal tersebut pada pasar obligasinya (Pangestu & Aulia, 2007). Dalam Perseroan Terbatas pemegang saham suatu perusahaan memiliki wewenang dan

tanggung jawab berdasarkan besarnya persentase kepemilikan saham suatu perusahaannya diluar dari aspek ekonomi pribadi dan investasi lainnya (Destiana, 2022). Ada beberapa faktor pertimbangan yang menjadi alasan pabrik amonium sulfat berbentuk badan usaha Perseroan Terbatas (PT) antara lain:

- Status kepemilikan

Saham merupakan asset yang dapat dijual-belian dan menentukan status kepemilikan suatu perusahaan berdasarkan persentase kepemilikannya. Sistem saham yang lebih portable dan mudah berpindah tangan dapat melalui jual-beli hingga akuisisi. Berbeda dengan CV dimana tanda sah CV berbentuk akta usaha yang tidak dapat diperjual belikan dan tidak berbadan hukum sehingga tidak dapat diperjual belikan tetapi hanya mengandalkan investasi penanaman modal.

- Relasi Bisnis

Pemilihan bentuk usaha PT merupakan pilihan yang tepat untuk menjalani misi relasi bisnis. Dimana biasanya proyek pengadaan oleh pemerintah pusat maupun daerah bahkan swasta mengadakan lelang tender dimana dengan harga diatas 5 Miliar rupiah hanya bisa dilakukan oleh bentuk usaha PT sedangkan CV dapat melakukan pelelangan proyek atau tender dengan harga dibawah 5 Miliar rupiah. Untuk PT, sebagaimana bentuk perusahaan berbadan hukum yang sah dan legal, dapat memenuhi kebutuhannya secara mudah dari Investor, Bank, hingga Kreditor. Berbeda dengan CV yang sebagian besarnya modal sendiri dan susah mendapatkan pinjaman modal.

- Keberagaman Bisnis

Keuntungan dari bentuk usaha PT adalah dimana dapat menjalankan bisnisnya disegala bidang, berbeda dengan halnya CV yang hanya bisa mendirikan model perusahaannya dalam bidang tertentu.

- Perusahaan Berbadan Hukum

Kementrian Hukum dan HAM telah mengesahkan dan melegalkan bentuk usaha PT. Secara faktor keamanan didalam bentuk PT ini lebih aman dan dilindungi penuh secara hukum diluar perilaku menyimpang yang dilakukan. Identitas yang jelas dan sah suatu PT merupakan bukti dari perlindungan Undang-Undang yang dianut karena berbadan usaha PT. Kepercayaan konsumen akan bentuk perusahaan ini memungkinkan untuk melaju lebih jauh dibandingkan bentuk usaha lainnya

5.2 Struktur Organisasi

Salah satu faktor yang berperan penting dalam mendorong kemajuan perusahaan adalah struktur organisasi yang diterapkan, karena dapat memengaruhi efektivitas komunikasi serta kinerja karyawan maupun perusahaan secara keseluruhan. Dalam menetapkan sistem organisasi yang akan digunakan, terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan sebagai landasan dalam memilih struktur yang tepat, antara lain:

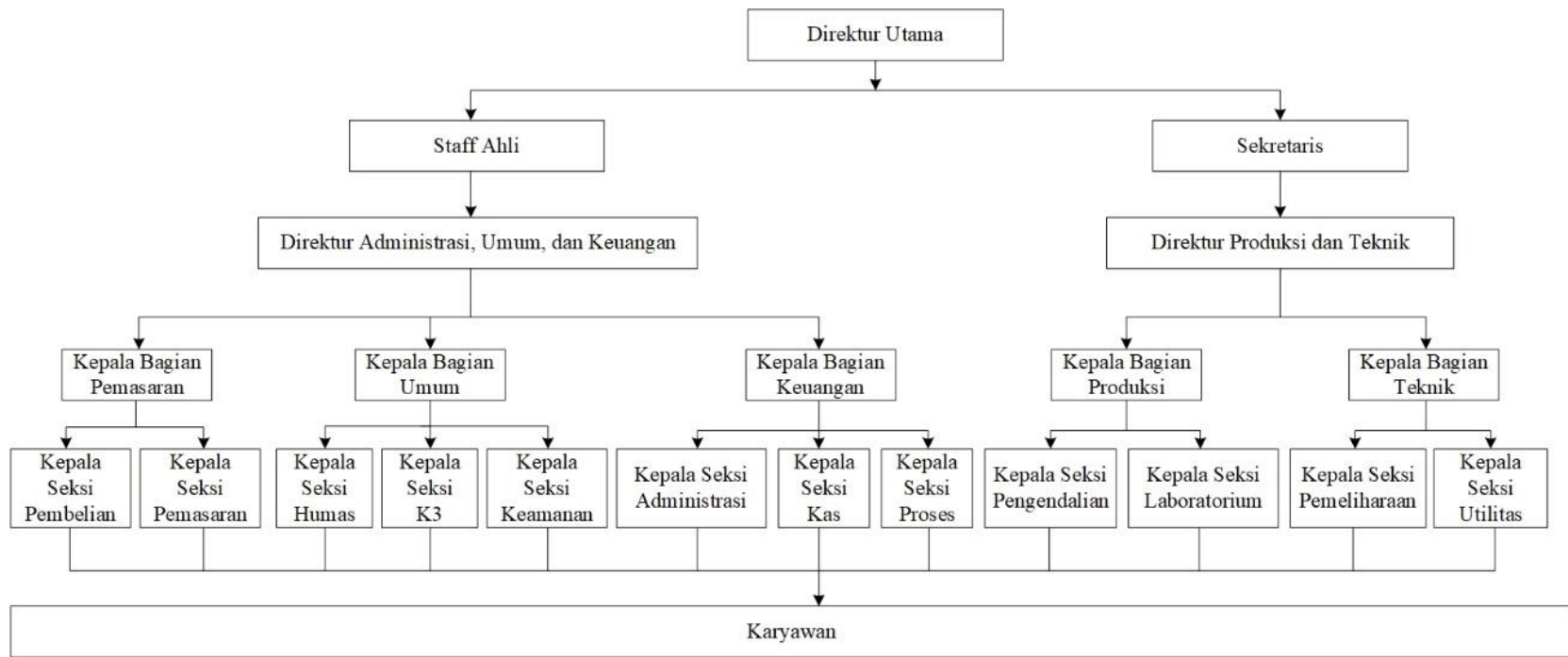
- Perumusan tujuan perusahaan yang jelas
- Pendelegasian wewenang
- Pembagian tugas kerja dengan jelas
- Kesatuan perintah dan tanggung jawab
- Sistem kontrol pekerjaan
- Organisasi perusahaan yang fleksibel

Dengan dasar-dasar tersebut, diputuskan untuk menggunakan sistem organisasi *line and staff*. Sistem ini memiliki garis kekuasaan yang lebih sederhana dan praktis dalam pembagian tugas kerja, di mana setiap karyawan hanya bertanggung jawab kepada satu atasan. Keputusan-keputusan yang berkaitan dengan perusahaan ditetapkan oleh pimpinan bersama staf yang tergabung dalam suatu dewan. Pembentukan staf ahli ditujukan untuk mempermudah tercapainya kelancaran produksi. Staf ahli merupakan individu yang memiliki keahlian di bidang tertentu dan bertugas memberikan pemikiran serta nasihat kepada Dewan Direksi demi mendukung kelancaran proses produksi. Terdapat dua kelompok orang yang berpengaruh dalam menjalankan organisasi sistem *line and staff* ini, yaitu:

1. Peran sebagai *line* dipegang oleh individu yang menjalankan tugas-tugas pokok organisasi dalam rangka pencapaian tujuan.
2. Sementara itu, peran sebagai *staff* dijalankan oleh individu yang bekerja berdasarkan keahlian khusus yang dimilikinya, dengan fungsi utama memberikan saran kepada unit operasional.

Dewan Komisaris memiliki peran dalam mewakili kepentingan para pemegang saham dalam fungsi pengawasan perusahaan. Kegiatan operasional perusahaan dipimpin oleh Direktur Utama dengan dukungan Direktur Produksi dan Direktur Keuangan dan Umum. Bidang produksi dan teknik berada di bawah koordinasi Direktur Produksi, sedangkan bidang pemasaran, keuangan, serta urusan umum menjadi tanggung jawab Direktur Keuangan dan Umum. Dalam pelaksanaan tugasnya, masing-masing direktur dibantu oleh beberapa kepala bagian yang memperoleh

pelimpahan wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan fungsi yang dijalankan. Struktur organisasi perusahaan secara lengkap dapat dilihat pada Gambar 5.1. berikut :



Gambar 5. 1 Struktur Organisasi Pabrik Amonium Sulfat

5.3 Tugas dan Wewenang

5.3.1 Pemegang Saham

Pemegang saham merupakan sekelompok individu yang menghimpun modal untuk pendirian pabrik serta mendukung kelangsungan operasionalnya. Mereka merupakan pemilik perusahaan berdasarkan jumlah *saham* yang dimiliki. Dalam struktur Perseroan Terbatas (PT), kekuasaan tertinggi berada pada Rapat Umum Pemegang *Saham* (*RUPS*), yang umumnya diselenggarakan satu kali dalam setahun. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007, pemegang *saham* melalui *RUPS* memiliki wewenang sebagai berikut:

- Memiliki kewenangan untuk mengangkat, mengganti, maupun memberhentikan anggota Dewan Direksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Dalam pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham (*RUPS*), para pemegang saham berhak memperoleh informasi dan penjelasan mengenai Perseroan yang disampaikan oleh Dewan Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
- Berwenang menetapkan pengangkatan, penggantian, serta pemberhentian anggota Dewan Komisaris.
- Menyetujui rencana kerja perusahaan, laporan tahunan, serta penggunaan laba bersih, termasuk penetapan besarnya dana cadangan perusahaan. Sisa laba bersih setelah penyisihan cadangan selanjutnya dapat dibagikan kepada para pemegang saham dalam bentuk dividen.

5.3.2 Dewan Komisaris

Dewan Komisaris berperan sebagai pelaksana tugas sehari-hari mewakili kepentingan pemegang *saham* perusahaan. Struktur ini dipimpin oleh Komisaris Utama. Mengacu pada Peraturan OJK No. 57 Tahun 2017 Pasal 18, jumlah anggota Dewan Komisaris tidak boleh melebihi jumlah anggota Dewan Direksi. Namun, Pasal 19 mengatur bahwa perusahaan wajib memiliki setidaknya satu Komisaris Independen. Oleh karena itu, jumlah anggota Dewan Komisaris dalam perusahaan ini ditetapkan sebanyak dua orang. Adapun tugas dan wewenang dari Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- Melakukan penelaahan serta memberikan persetujuan terhadap rencana yang diajukan Direksi terkait kebijakan umum perusahaan, penetapan sasaran perusahaan, pengalokasian sumber daya, serta strategi pemasaran.
- Memikul tanggung jawab secara pribadi atas kerugian yang dialami perseroan apabila terbukti melakukan kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya.

- Menyampaikan pertanggungjawaban atas penyelenggaraan perusahaan kepada para pemegang saham.

5.3.3 Dewan Direksi

Dewan Direksi merupakan pucuk pimpinan tertinggi dalam perusahaan yang memikul tanggung jawab atas kemajuan perusahaan. Tugas utama Dewan Direksi meliputi pengelolaan aset perusahaan serta pengaturan manajemen secara keseluruhan. Susunan Dewan Direksi terdiri dari Presiden Direktur, Direktur Produksi dan Teknik, Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum, serta Direktur Komersial. Presiden Direktur bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris atas setiap tindakan maupun kebijakan yang diambil dalam kapasitasnya sebagai pimpinan perusahaan.

5.3.4 Direktur Utama

Direktur Utama merupakan pimpinan tertinggi dalam perusahaan ini dan bertanggung jawab sepenuhnya terhadap perusahaan kepada dewan komisaris. Tugas dan wewenang Presiden Direktur antara lain:

- Menjalankan kewenangan perusahaan dan dapat mempertanggung-jawabkan tugasnya kepada para pemegang saham di akhir masa jabatannya.
- Menjaga kestabilan perusahaan dan membuat hubungan baik antara pemilik saham, karyawan, dan konsumen.
- Memiliki kewenangan untuk memberhentikan direktur dengan persetujuan Rapat Umum para pemegang saham.

5.3.5 Direktur Utama

Tugas utama direktur adalah koordinasi, manajemen, dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan dalam lingkungan perusahaan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang diberikan oleh pimpinan perusahaan. Direktur bertanggung jawab kepada Direktur Utama. Direktur terdiri dari Direktur Produksi dan Teknik, Direktur Keuangan dan Umum.

Tugas dari Direktur Produksi dan Teknik antara lain :

- Menjalankan tanggung jawab kepada Direktur Utama dalam bidang produksi, teknis, dan pemasaran.
- Mengkoordinir, mengatur serta mengawasi pelaksanaan pekerjaan kepala-kepala bagian yang menjadi bawahannya

Tugas dari Direktur Keuangan dan Umum antara lain :

- Menjalankan tanggung jawab kepada Direktur Utama dalam hal keuangan dan pelayanan umum.
- Mengkoordinir, mengatur serta mengawasi pelaksanaan pekerjaan kepala-kepala bagian yang menjadi bawahannya

5.3.6 Staff Ahli dan *Research & Development*

a. Staff Ahli

Staff Ahli terdiri bertugas dan bertanggung jawab untuk membantu Direktur dalam menjalankan tugasnya baik yang berhubungan dengan teknik maupun administrasi. Selain itu, Staff Ahli juga bertanggung jawab kepada Direktur Utama sesuai dengan tanggung jawab kerja masing-masing. Tugas dan wewenang Staff Ahli meliputi :

- Memberikan nasehat dan saran dalam perencanaan pengembangan perusahaan.
- Mengadakan evaluasi bidang teknik dan ekonomi perusahaan
- Memberikan saran-saran dalam bidang hukum

b. Staff *Research & Development*

Staff *Research & Development* ini bertanggung jawab kepada Direktur Utama dalam bidang penelitian dan pengembangan. Tugas dan wewenang Staff *Research & Development* antara lain :

- Mempertinggi mutu suatu produk
- Memperbaiki proses dari pabrik/perencanaan alat dan pengembangan produksi
- Mengadakan penelitian pemasaran suatu produk ke suatu tempat
- Mempertinggi efisiensi kerja

5.3.7 Kepala Bagian

Secara umum, tugas Kepala Bagian adalah mengatur, mengorganisir, dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan arahan yang diberikan oleh pimpinan perusahaan. Kepala Bagian juga bisa berperan sebagai Staff Direktur bersama dengan Staff Ahli. Kepala Bagian ini bertanggung jawab kepada Direktur yang mengurus bidang tersebut. Kepala Bagian terdiri dari :

a. Kepala Bagian Produksi

Bertanggung jawab kepada Direktur Produksi dan Teknik dalam hal menjaga kualitas dan kestabilan proses produksi. Kepala Bagian Produksi memimpin seksi proses, seksi pengendalian, dan seksi laboratorium. Tugas Seksi Proses, antara lain :

- Mengawasi jalannya proses dan produksi

- Menjalankan tindakan seperlunya pada peralatan produksi yang mengalami kerusakan, sebelum diperbaiki oleh seksi yang berwenang

Tugas Seksi Pengendalian, antara lain :

- Memastikan dan menangani hal-hal yang dapat mengancam keselamatan pekerja dan mengurangi potensi bahaya yang ada

Tugas Seksi Laboratorium, antara lain :

- Mengawasi dan menganalisa kualitas bahan baku dan bahan pembantu
- Mengawasi dan menganalisa mutu produksi
- Mengawasi hal-hal yang berkaitan dengan limbah pabrik
- Membuat laporan rutin kepada Kepala Bagian Produksi

b. Kepala Bagian Teknik

Bertanggung jawab kepada Direktur Produksi dan Teknik dalam hal pemeliharaan peralatan proses serta utilitas. Kepala Bagian ini mengatur para kepala seksi yang menjadi bawahan kepada dia. Kepala Bagian Teknik mengatur seksi pemeliharaan dan seksi utilitas.

Tugas Seksi Pemeliharaan, antara lain :

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

Tugas Seksi utilitas, antara lain :

- Melakukan dan mengatur sarana utilitas agar memenuhi kebutuhan proses, kebutuhan air, uap air (*steam*), udara tekan, dan tenaga listrik.

c. Kepala Bagian Pemasaran

Bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan dan Umum dalam bidang penyediaan bahan baku dan pemasaran hasil produksi. Kepala Bagian Pemasaran membawahi Seksi Pembelian dan Seksi Pemasaran.

Tugas Seksi Pembelian, antara lain :

- Melaksanakan pembelian barang dan peralatan yang dibutuhkan perusahaan
- Memahami harga pasar dan kualitas bahan baku serta mengatur pengeluaran dan pemasukan bahan dan alat dari gudang.

Tugas Seksi Pemasaran, antara lain :

- Merencanakan strategi penjualan hasil produksi

- Mengatur distribusi hasil produksi dari gudang

d. Kepala Bagian Keuangan

Kepala Bagian Keuangan ini bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan dan Umum dalam bidang administrasi dan keuangan. Kepala Bagian Keuangan membawahi Seksi Administrasi dan Seksi Kas.

Tugas Seksi Administrasi, antara lain :

- Menyelenggarakan pencatatan utang piutang, administrasi persediaan kantor dan pembukuan, serta masalah perpajakan

Tugas Seksi Kas, antara lain :

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

e. Kepala Bagian Umum

Kepala Bagian Umum bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan dan Umum dalam bidang personalia, hubungan masyarakat dan keamanan. Kepala Bagian Umum membawahi Seksi Personalia, Seksi Humas, dan Seksi Keamanan.

Tugas Seksi Personalia, antara lain :

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

Tugas Seksi Humas, antara lain :

- Mengatur hubungan antara perusahaan dengan masyarakat di luar lingkungan perusahaan

Tugas Seksi Keamanan, antara lain :

- Menjaga semua bangunan pabrik dan fasilitas perusahaan
- Mengawasi keluar-masuknya orang-orang baik karyawan maupun bukan di lingkungan

pabrik

- Menjaga dan memelihara kerahasiaan yang berhubungan dengan intern perusahaan

5.3.8 Kepala Seksi

Kepala Seksi adalah pelaksana pekerjaan dalam lingkungan bagiannya sesuai dengan rencana yang telah diatur oleh para Kepala Bagian masing-masing, agar diperoleh hasil yang maksimum dan efektif selama berlangsungnya proses produksi. Setiap Kepala Seksi bertanggung jawab terhadap Kepala Bagian masing-masing sesuai dengan seksinya.

5.4 Pembagian Jam Kerja

Pabrik ini dirancang untuk beroperasi selama 330 hari dalam satu tahun dengan waktu operasi penuh 24 jam setiap harinya. Hari-hari yang tidak termasuk dalam jadwal produksi digunakan untuk kegiatan perawatan, perbaikan, dan *turn around*. Tenaga kerja di pabrik dibagi menjadi dua kategori, yaitu karyawan *shift* dan karyawan *non-shift*. Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja pasal 77, ketentuan jam kerja yang diizinkan bagi tenaga kerja adalah maksimal 40 jam per minggu.

1. Karyawan *non-shift*

Karyawan *non shift* adalah karyawan yang tidak menangani proses produksi secara langsung. Yang termasuk karyawan *non shift* adalah direktur, manajer, staf ahli, sekretaris perusahaan, *superintendent*, *supervisor*, serta bagian administrasi. Rincian jadwal kerja karyawan *non shift* adalah sebagai berikut:

- Senin – Kamis : 07.00 – 16.00 (Istirahat: 12.00 – 13.00)
- Jumat : 07.0 – 16.30 (Istirahat : 11.30 – 13.00)

2. Karyawan *shift*

Karyawan *shift* merupakan tenaga kerja yang terlibat langsung dalam kegiatan produksi dan serta bagian yang berhubungan dengan keamanan pabrik. Kelompok ini mencakup operator produksi, karyawan bagian produksi, dan bagian keamanan. Pembagian *shift* karyawan dapat dilihat pada Tabel 5.1.

Tabel 5. 1 *Shift* Karyawan

<i>Shift</i>	Karyawan Operasi	Karyawan Keamanan
Pagi	Jam 07.00 – 15.00	Jam 06.00 –14.00
Sore	Jam 15.00 – 23.00	Jam 14.00 – 22.00

<i>Shift</i>	Karyawan Operasi	Karyawan Keamanan
Malam	Jam 23.00 – 07.00	Jam 22.00 – 06.00

Karyawan *shift* dibagi dalam 4 regu, dimana 3 regu bekerja dan 1 regu libur, dan diberlakukan secara bergantian. Tiap regu akan mendapat giliran 5 hari kerja 1 hari libur pada *shift* pagi dan siang dan 5 hari kerja 3 hari libur pada *shift* malam. Untuk jadwal kerja setiap regu dapat dilihat pada Tabel 5.2.

Tabel 5. 2 Jadwal Kerja Untuk Setiap Regu

Regu/Hari	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Regu 1	L	P	P	P	P	P	L	S	S	S	S	S	L	M	M
Regu 2	P	L	S	S	S	S	S	L	M	M	M	M	M	L	L
Regu 3	S	S	L	M	M	M	M	M	L	L	L	P	P	P	P
Regu 4	M	M	M	L	L	L	P	P	P	P	P	L	S	S	S
Regu/Hari	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Regu 1	M	M	M	L	L	L	P	P	P	P	P	L	S	S	S
Regu 2	L	P	P	P	P	P	L	S	S	S	S	S	L	M	M
Regu 3	P	L	S	S	S	S	S	L	M	M	M	M	M	L	L
Regu 4	S	S	L	M	M	M	M	M	L	L	L	P	P	P	P

Keterangan :

M : *Shift* malam

P : *Shift* pagi

S : *Shift* sore

L : Libur

5.5 Status Karyawan dan Sistem Upah

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

1. Karyawan Tetap

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

2. Karyawan Harian

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

3. Karyawan Borongan

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

Disamping gaji rutin, setiap karyawan memperoleh bonus keuntungan tahunan yang biasanya tergantung laju produksinya. Bagi karyawan yang lembur diberikan upah tambahan dengan perhitungan sebagai berikut:

1. Untuk hari biasa, lembur 1 jam pertama sebesar 1,5 kali upah/jam.
2. Untuk hari minggu dan hari libur besarnya 2 kali upah/jam.
3. Bagi karyawan yang dipanggil untuk bekerja di pabrik di luar jam kerja akan diberikan tambahan upah

5.6 Penggolongan Jabatan, Jumlah Karyawan dan Gaji

5.6.1 Penggolongan Jabatan

Penggolongan jabatan harus berdasarkan dengan pendidikan tenaga kerja. Pada Tabel 5.3. dapat dilihat pembagian jabatan berdasarkan pendidikan

Tabel 5. 3 Jabatan dan Pendidikan

No.	Jabatan	Prasyarat
1	Dewan Komisaris	<ul style="list-style-type: none"> • Magister Manajemen/Ekonomi • Sarjana Umum
2	Direktur Utama	<ul style="list-style-type: none"> • Magister Teknik • Sarjana Teknik Kimia/Manajemen Industri
3	Direktur Produksi dan Teknik	<ul style="list-style-type: none"> • Magister Teknik Sarjana Teknik • Kimia/Elektro/Mesin/Industri
4	Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum	<ul style="list-style-type: none"> • Magister Umum • Sarjana Manajemen/Psikologi
5	Direktur Komersial	<ul style="list-style-type: none"> • Magister Umum • Sarjana Ilmu Pengembangan Bisnis/Ekonomi

No.	Jabatan	Prasyarat
6	Sekretaris	<ul style="list-style-type: none"> • Magister Umum • Sarjana Umum
7	Staf Ahli	<ul style="list-style-type: none"> • Sarjana Teknik Kimia/Manajemen • Industri
8	Kepala Bagian	Sarjana (S-1)
9	Kepala Seksi (<i>Supervisor</i>)	Sarjana (S-1)
10	Ketua Regu	D3
11	Karyawan	SMA/SMK/D3
12	Sopir, Satpam dan <i>Cleaning Service</i>	SMA atau sederajat

5.6.2 Karyawan dan Gaji

Jumlah karyawan pabrik harus diperhatikan dengan benar dan harus sesuai dengan kebutuhan. Pada Tabel 5.4 dapat dilihat rincian jumlah karyawan proses produksi, Tabel 5.5 menunjukkan rincian jumlah karyawan utilitas, Tabel 5.6 menunjukkan rincian jumlah karyawan dan gaji karyawan sesuai jabatan.

Tabel 5.4 Rincian Jumlah Karyawan Proses Produksi (Ulrich, 1984)

No	Nama Alat	Jumlah Alat	Orang/alat x shift	Orang/shift
1	<i>Heat Exchanger</i>	2	0,1	0,2
2	Reaktor	1	0,5	0,5
3	Kompresor	1	0,1	0,1
4	Kondensor	1	0,1	0,1
5	<i>Hopper</i>	4	0,2	0,8
6	<i>Centrifuge</i>	3	0,2	0,6
7	<i>Belt conveyer</i>	4	0,2	0,8
8	<i>Screw conveyer</i>	1	0,2	0,2
9	<i>Air heater</i>	1	0,1	0,1
10	Blower	2	0,1	0,2
11	<i>Rotary dryer</i>	1	0,1	0,1
12	<i>Vibrating screen</i>	1	0,2	0,2
13	<i>Crusher</i>	1	1	1

14	<i>Cyclone</i>	1	0,05	0,05
16	<i>Silo</i>	1	0,1	0,1
17	<i>Fan</i>	1	0,05	0,05
18	<i>Storage vessel</i>	4	0,05	0,2
19	<i>Rotary Packer</i>	2	0,1	0,2
20	<i>Bucket Elevator</i>	2	0,2	0,8
Total				6,35

*) Sumber: Peters: *Plant Design and Economics for Chemical Engineering*, Tabel 21 Hal. 198; Kenneth: *Project and Cost Engineering Handbook*, 4th Ed Tabel 3.7 Hal. 71: Tabel 6-2 Hal 329: Ulrich, *A Guide to Chemical Engineering Process Design and Economic*.

Jumlah karyawan tiap *shift* = 6,35 ≈ 7
 Jumlah karyawan proses produksi = Jumlah regu x jumlah karyawan tiap *shift*
 Total karyawan proses produksi = 4 x 7
 Total karyawan proses produksi = 28 orang

Tabel 5. 5 Rincian Jumlah Karyawan Utilitas

No.	Nama Unit	Jumlah Alat	Operator/ Alat/Shift*	Orang /shift
1	Unit Penyediaan Air	1	2	2
2	Unit Penyediaan Steam Boiler	1	1	1
3	Unit Penyediaan Listrik	1	0.5	0,5
4	Pengadaan Udara Tekan / Udara Instrumen	1	1	1
5	Unit pengolahan limbah	1	2	2
6	Unit Penyediaan Bahan Bakar	1	1	1
Jumlah karyawan utilitas tiap <i>shift</i>				7,5

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

Jumlah karyawan tiap *shift* = 7,5 ≈ 7
 Jumlah karyawan proses produksi = Jumlah regu x jumlah karyawan tiap *shift*
 Karyawan tiap *shift* = 4 x 7
 Karyawan tiap *shift* = 28 orang

Tabel 5.6 Rincian Jumlah Karyawan dan Gaji

No	Jabatan	Jumlah	Gaji/bulan (Rp)
1	Direktur Utama	1	Rp.45.000.000
2	Sekretaris	1	Rp.12.000.000
3	Staff Ahli	2	Rp.10.000.000
4	<i>Research and Development</i>	3	Rp.8.000.000
5	Direktur Administrasi & Keuangan	1	Rp.20.000.000
6	Direktur Produksi & Teknik	1	Rp.22.000.000
4	Kepala Bagian	5	Rp.11.000.000
5	Kepala Seksi	12	Rp.9.000.000
6	Karyawan Utilitas	28	Rp.7.500.000
8	Karyawan Proses	28	Rp.8.000.000
9	Karyawan Laboratorium	8	Rp.7.000.000
10	Karyawan K3 dan HSE	4	Rp.7.000.000
11	Karyawan Pengendalian Proses	4	Rp.7.500.000
12	Karyawan Teknik & Pemeliharaan Mekanik	4	Rp.7.500.000
13	Karyawan Instrumen Listrik	4	Rp.7.500.000
14	Karyawan SDM & Umum	3	Rp.7.000.000
15	Karyawan Bagian Pembelian	3	Rp.7.000.000
16	Karyawan Penunjang Medis	3	Rp.6.000.000
17	Karyawan Pemasaran & Distribusi	3	Rp.7.000.000
18	Karyawan Administrasi	3	Rp.7.000.000
19	Karyawan Kas	3	Rp.7.000.000
19	<i>Cleaning Service</i>	8	Rp.5.200.000
20	Satpam	8	Rp.5.200.000
21	Sopir	8	Rp.5.200.000
Jumlah Karyawan		148	Rp.960.200.000

5.7 Kesejahteraan Sosial Karyawan

Sebagai upaya meningkatkan kesejahteraan karyawan dan keluarganya, perusahaan menyediakan berbagai sarana dan fasilitas pendukung, antara lain:

a. Fasilitas Kesehatan

Perusahaan menyediakan fasilitas poliklinik yang berlokasi di dalam area kerja sebagai bentuk pertolongan pertama bagi karyawan selama jam operasional. Selain itu, perusahaan juga bekerja sama dengan rumah sakit sebagai tempat rujukan bagi karyawan yang mengalami gangguan kesehatan, baik yang disebabkan oleh kecelakaan kerja maupun non-kecelakaan. Pembiayaan pengobatan diatur sesuai ketentuan dalam peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan serta kebijakan internal.

b. Fasilitas Pendidikan

Perusahaan memberikan beasiswa kepada anak-anak karyawan yang menunjukkan prestasi di sekolah, dengan pendanaan yang bersumber dari program *Corporate Social Responsibility* (CSR). Di samping itu, perusahaan juga berkomitmen untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui kegiatan pendidikan, pelatihan, dan pembinaan. Upaya ini bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada karyawan dalam mengembangkan diri sesuai dengan potensi dan kemampuan yang dimiliki :

c. Fasilitas asuransi

Fasilitas ini disediakan untuk memberikan jaminan sosial dan memberikan perlindungan kepada karyawan dari risiko yang tidak diharapkan, sesuai dengan ketentuan dan kebijakan yang berlaku dalam peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan.

d. Tunjangan

- Tunjangan jabatan diberikan kepada karyawan sesuai dengan posisi atau jabatan yang diemban dalam perusahaan.
- Tunjangan kerja lembur diberikan berdasarkan jumlah jam kerja yang dilakukan di luar jam kerja normal.
- Tunjangan menikah dan memiliki anak
- Tunjangan transportasi
- Tunjangan hari raya

e. Fasilitas Kantin

Perusahaan menyediakan fasilitas kantin untuk memenuhi kebutuhan makan karyawan

yang letaknya dipusatkan di gedung kantor. Seluruh biaya penyediaan dan pengelolaan fasilitas ini sepenuhnya ditanggung oleh perusahaan.

f. Fasilitas Beribadah

Perusahaan menyediakan mushola di area perusahaan.

g. Peralatan *Safety*

Perusahaan menyediakan berbagai perlengkapan keselamatan kerja bagi karyawan seperti *safety helmet*, *safety shoes*, masker, *goggles*, *glove* dan alat-alat *safety* lainnya yang diperlukan untuk mendukung keamanan dan Kesehatan kerja.

h. Cuti

Ketentuan cuti terhadap karyawan diberikan mengacu pada Peraturan Badan Kepegawaian Nasional (BKN) Nomor 7 Tahun 2022, dengan ketentuan sebagai berikut.

- Cuti tahunan diberikan kepada setiap karyawan dengan hak sebanyak 12 hari kerja dalam satu tahun.
- Cuti sakit diberikan kepada karyawan yang mengalami kondisi kesehatan tertentu dengan durasi minimal 1 hari sampai 14 hari. Pengajuan cuti dilakukan dengan pengajuan kepada perusahaan dan melampirkan surat keterangan dokter.
- Cuti melahirkan diberikan kepada karyawan wanita yang menjalani proses persalinan dan menyusui, dengan jangka waktu cuti selama 90 hari kerja.
- Cuti bersama

5.8 Kesehatan dan Keselamatan Kerja

Pabrik ini menerapkan kebijakan menyeluruh dalam hal perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, serta pemeliharaan instalasi peralatan dan keselamatan serta kesehatan kerja (K3) bagi karyawan. Seluruh aspek tersebut berada di bawah tanggung jawab Unit Inspeksi Proses dan Keselamatan Lingkungan. Kebijakan ini bertujuan untuk meminimalkan risiko kerugian baik akibat kecelakaan kerja maupun non-kecelakaan.

a. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021

Mengatur tentang penyelenggaraan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sebagai pedoman dalam menjaga kelestarian lingkungan.

b. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 1970

Mengatur mengenai keselamatan kerja guna menjamin perlindungan dan keamanan karyawan selama menjalankan aktivitas kerja.

- c. Undang - Undang Nomor 22 Tahun 1951
Mengatur ketentuan mengenai pemberian ganti rugi atas kecelakaan yang terjadi dalam hubungan kerja.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1982
Memuat ketentuan pokok terkait pengolahan lingkungan hidup sebagai dasar dalam upaya pelestarian lingkungan.
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1986
Mengatur pelaksanaan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) sebagai persyaratan dalam kegiatan yang berpotensi menimbulkan dampak terhadap lingkungan.
- f. Peraturan Gubernur Jawa Timur No.10/2009
Menetapkan baku mutu udara ambien dan batas emisi yang dihasilkan oleh sumber tidak bergerak di wilayah Jawa Timur.
- g. Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 72/2013
Mengatur baku mutu air limbah yang wajib dipenuhi bagi industri dan berbagai kegiatan usaha lainnya sebelum limbah dibuang ke lingkungan.
- h. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI No. P.68/2016
Mengatur mengenai baku mutu air limbah domestik yang harus dipenuhi sebelum limbah dibuang ke lingkungan.
- i. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup RI No.Kep 48/1996
Menetapkan baku tingkat kebisingan sebagai acuan dalam pengendalian dan pemantauan kebisingan untuk melindungi kesehatan manusia serta kualitas lingkungan.

5.9 Corporate Social Responsibility (CSR)

Menurut World Business Council on Sustainable Development, CSR (*Corporate Social Responsibility*) merupakan komitmen jangka panjang perusahaan untuk mendukung pembangunan ekonomi dengan tetap memperhatikan peningkatan kualitas hidup karyawan, keluarga mereka, komunitas, dan masyarakat secara lebih luas.

CSR dipandang sebagai bentuk investasi jangka panjang perusahaan menuju pembangunan berkelanjutan, mencakup aspek ekonomi, sosial, dan lingkungan, baik secara internal maupun eksternal. Pelaksanaan program CSR di pabrik ini didasari oleh semangat menciptakan hubungan yang harmonis antara perusahaan dan pemangku kepentingan, demi kesejahteraan bersama dan kelestarian lingkungan.

Di Indonesia, pelaksanaan CSR mengalami perkembangan yang semakin pesat sejak disahkannya Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas serta Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal, yang sama-sama menegaskan pentingnya tanggung jawab sosial perusahaan. Penerapan CSR memberikan dampak positif tidak hanya bagi masyarakat, tetapi juga bagi perusahaan yang menjalankannya. Adapun beberapa manfaatnya antara lain:

1. Bagi masyarakat

CSR membantu meningkatkan kesejahteraan masyarakat sekitar melalui pemberian beasiswa bagi anak kurang mampu serta pembangunan fasilitas umum yang bermanfaat bagi warga di sekitar perusahaan.

2. Bagi perusahaan

CSR meningkatkan citra dan reputasi perusahaan, memperluas peluang kerja sama, memperkuat merek di mata publik, serta mendorong lahirnya inovasi.