

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 memimpinnya.

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 besar nya persentase kepemilikan saham suatu perusahaannya diluar dari aspek ekonomi pribadi dan investasi lainnya (Destiana, 2022). Ada beberapa faktor pertimbangan yang menjadi alasan pabrik

Sodium Sulfat Dekahidrat berbentuk badan usaha Perseroan Terbatas (PT) antara lain:

a. 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.

b. 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 kebutuhan ekonominya secara mudah dari Investor, Bank, hingga Kreditor. Berbeda dengan CV yang sebagian besarnya modal sendiri dan susah mendapatkan pinjaman modal.

c. 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.

d. 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:

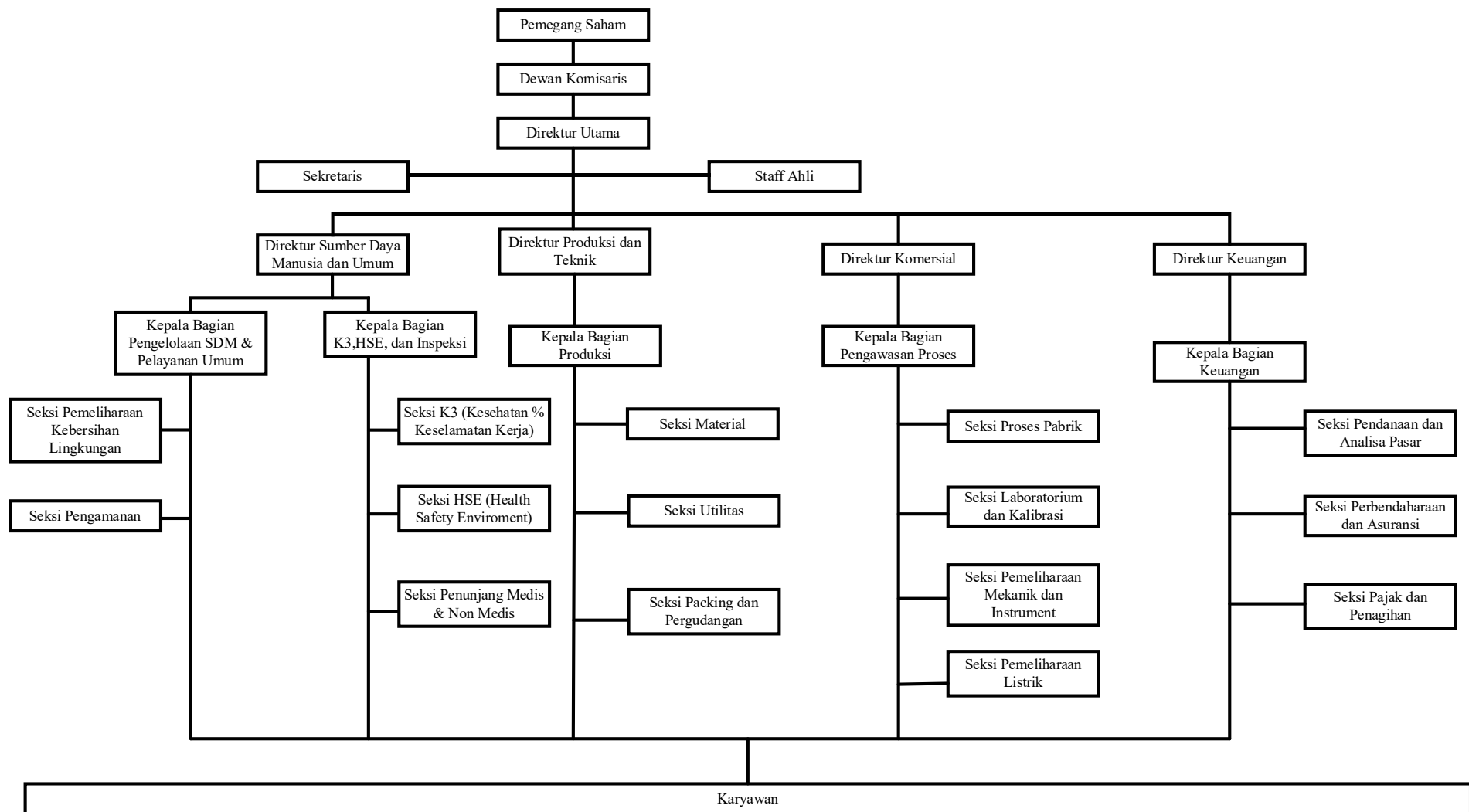
a. Perumusan tujuan perusahaan yang jelas

- 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 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.

Karyawan dibagi dalam dua penjadwalan kerja yaitu karyawan *daily* dan karyawan *shift*. Karyawan *shift* merupakan karyawan yang bekerja dengan sistem *shifting* dan dibagi dalam beberapa kelompok regu. Perusahaan ini dirancang dengan bentuk perseroan terbatas yang dipimpin oleh pemegang saham yang diwakili oleh dewan komisaris. Tugas untuk menjalankan perusahaan dilaksanakan oleh seorang Direktur Utama yang dibantu oleh Direktur Produksi dan Teknik, Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum, serta Direktur Komersial. Direktur membawahi Manajer yang memimpin unit kerja kompartemen yang akan bertanggung jawab atas bagian dalam perusahaan, sebagai bagian dari pendelegasian wewenang dan tanggung jawab. Manajer memimpin unit kerja departemen, masing-masing manajer akan membawahi beberapa *superintendent* yang memimpin unit kerja Bagian. Unit kerja bagian terdiri dari beberapa unit kerja Seksi yang dipimpin oleh *Supervisor*. Struktur organisasi lebih jelas dapat diamati pada Gambar 5.1.



Gambar 5.1 Bagan Struktur Organisasi

5.3 Tugas dan Wewenang

A. 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:

- a. Mengangkat, mengganti dan memberhentikan Dewan Direksi
- b. Dalam forum *RUPS*, pemegang saham berhak memperoleh keterangan yang berkaitan dengan Perseroan dari Dewan Direksi dan/atau Dewan Komisaris,
- c. Mengangkat, mengganti dan memberhentikan Dewan Komisaris
- d. Mengesahkan rencana kerja, laporan tahunan dan penggunaan laba bersih termasuk penentuan jumlah penyisihan untuk cadangan perusahaan, yang kemudian sisa laba bersih akan dibagikan kepada pemegang saham sebagai dividen.

B. 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:

- a. Menilai dan menyetujui rencana direksi tentang kebijakan umum, target perusahaan, alokasi sumber-sumber dana dan pengarahan pemasaran.
- b. Ikut bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian perseroan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya.
- c. Mempertanggungjawabkan perusahaan kepada pemegang saham.

C. 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.

1. 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:

- a. Melaksanakan kebijaksanaan perusahaan dan mempertanggung-jawabkan pekerjaannya kepada pemegang saham pada masa akhir jabatannya.
- b. Menjaga kestabilan organisasi perusahaan dan membuat kontinuitas hubungan yang baik antara pemilik saham, pimpinan, karyawan dan konsumen.
- c. Mengangkat dan memberhentikan direktur dengan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham.

2. Direktur Produksi dan Teknik

Tugas dari Direktur Produksi dan Teknik antara lain:

- a. Bertanggung jawab kepada Presiden Direktur di bidang produksi dan teknik.
- b. Mengkoordinir, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan unit kerja Kompartemen Produksi dan Kompartemen Teknik.
- c. Melakukan pengawasan terhadap proses produksi supaya kualitas, kuantitas, dan waktu sesuai dengan rencana.
- d. Menjamin dan menyelenggarakan kesehatan dan keselamatan kerja dilingkungan perusahaan
- e. Melakukan penelitian dan pengembangan produk serta proses produksi.

3. Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum

Tugas dari Direktur Produksi dan Teknik antara lain:

- a. Bertanggung jawab kepada Presiden Direktur dibidang SDM (sumber daya manusia) dan pelayanan umum.
- b. Bertanggung jawab atas *recruitment* dan seleksi, mendesain dan menganalisis pekerjaan, serta orientasi dan penempatan karyawan.
- c. Mengawasi penghitungan kompensasi karyawan, tunjangan, kepegawaian, tindakan afirmatif, hubungan karyawan, kesehatan, keselamatan, dan fungsi pelatihan serta pengembangan karyawan.

d. Mengembangkan strategi perencanaan SDM jangka pendek dan panjang.

4. Direktur Komersial

Tugas dari Direktur Komersial antara lain:

- a. Bertanggung jawab kepada Presiden Direktur di bidang pemasaran dan pengadaan, pengembangan bisnis, keuangan dan akuntansi.
- b. Mengkoordinir, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan Kompartemen Keuangan dan Kompartemen Pemasaran.
- c. Menyusun, mengatur, menganalisis, mengimplementasi dan mengevaluasi manajemen pemasaran, penjualan dan promosi secara bertanggungjawab bagi perkembangan dan kemajuan perusahaan.
- d. Menciptakan, menumbuhkan, dan memelihara kerja sama yang baik dengan konsumen.
- e. Merencanakan dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran perusahaan, serta mengontrol penggunaan anggaran tersebut untuk memastikan penggunaan dana secara efektif dan efisien dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan.
- f. Merencanakan, mengkoordinasi, dan mengontrol arus kas perusahaan (*cash flow*), terutama pengelolaan utang piutang.

D. Sekretaris

Secara umum fungsi sekretaris adalah sebagai pejabat penghubung dalam komunikasi dengan stake holder untuk meningkatkan loyalitas para stake holder. Selain itu, menyusun laporan manajemen serta kegiatan yang berhubungan dengan kesekretariatan, penanganan hukum, dan sistem manajemen informasi perusahaan. Berikut ini tugas pokok dari sekretaris:

- a. Memberi masukan dari aspek hukum kepada direktur berkaitan dengan operasionalisasi dan pengembangan usaha perusahaan.
- b. Mengkoordinasikan perizinan berkaitan dengan perusahaan.
- c. Mengkoordinasikan bahan laporan untuk rapat komisaris dan RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham).
- d. Melaksanakan kegiatan kesekretariatan perusahaan

E. Staf Ahli

Staf ahli merupakan staf khusus yang berada dibawah pertanggungjawaban direktur secara langsung yang bertugas untuk memberi saran atau rekomendasi terhadap keberlangsungan usaha perusahaan. Staff ahli berasal dari bidang teknik sehingga paham tentang usaha industri kimia.

F. Kepala Bagian

1. Kepala Bagian Produksi

Kepala Bagian Produksi merupakan pimpinan pada unit kerja Departemen Produksi dibawah naungan unit kerja Kompartemen Produksi. Departemen Produksi memiliki beberapa unit kerja bagian yang dipimpin oleh:

- a. Kepala Seksi Material
- b. Kepala Seksi Utilitas
- c. Kepala Seksi *Packing* dan Pergudangan

2. Kepala Bagian Pengawasan Proses

Merupakan pimpinan pada unit kerja Departemen Pengawasan Proses dibawah naungan unit kerja Kompartemen Produksi. Departemen Pengawasan Proses memiliki beberapa unit kerja bagian yang dipimpin oleh:

- a. Kepala Seksi Proses Pabrik
- b. Kepala Seksi Laboratorium dan Kalibrasi
- c. Kepala Seksi Pemeliharaan Mekanik dan *Instrument*
- d. Kepala Seksi Pemeliharaan Listrik

3. Kepala Bagian K3, HSE, dan Inspeksi

Merupakan pimpinan pada unit kerja Departemen K3, HSE, dan Inspeksi dibawah naungan unit kerja Kompartemen Produksi. Departemen K3, HSE, dan Inspeksi memiliki beberapa unit kerja bagian yang dipimpin oleh:

- a. Kepala Seksi K3 (Kesehatan & Keselamatan Kerja)
- b. Kepala Seksi HSE (*Health Safety Environment*)
- c. Kepala Seksi Penunjang Medis & Non Medis

4. Kepala Bagian Pengelolaan SDM & Pelayanan Umum

Merupakan pimpinan pada unit kerja Departemen Pelayanan Umum dibawah naungan unit kerja Kompartemen SDM. Departemen Pelayanan Umum memiliki beberapa unit kerja bagian yang dipimpin oleh:

- a. Kepala Seksi Pemeliharaan Kebersihan Lingkungan
- b. Kepala Seksi Pengamanan

5. Kepala Bagian Keuangan

Merupakan pimpinan pada unit kerja Departemen Keuangan dibawah naungan unit kerja Kompartemen Keuangan. Departemen Keuangan memiliki beberapa unit kerja bagian yang dipimpin oleh:

- a. Kepala Seksi Pendanaan dan Analisa Pasar
- b. Kepala Seksi Perbendaharaan dan Asuransi
- c. Kepala Seksi Pajak dan Penagihan

G. Kepala Seksi

Kepala seksi (*supervisor*) merupakan orang yang memimpin suatu unit kerja seksi. *Supervisor* bertanggung jawab dalam memastikan semua pekerjaan dilaksanakan dengan baik sehingga semua tahapan proses berjalan lancar. *Supervisor* bertugas mengontrol dan mengevaluasi kinerja karyawan dibawahnya. *Supervisor* memiliki fungsi *planning*, *organizing*, *stafing*, *directing*, dan *controlling* suatu pekerjaan pada karyawannya.

5.4 Pembagian Jam Kerja

Pabrik ini dirancang untuk beroperasi selama 330 hari dalam satu tahun dengan waktu operasional 24 jam setiap harinya. Hari-hari yang tidak termasuk dalam jadwal operasional dimanfaatkan untuk kegiatan perawatan, perbaikan, dan *turn around*. Sistem kerja dibagi menjadi dua kelompok, yaitu karyawan *shift* dan karyawan *non-shift*. Mengacu pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja pasal 77, 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 : 07.00 – 16.30 (Istirahat : 11.30 – 13.00)

2. Karyawan *shift*

Karyawan *shift* adalah karyawan yang menangani proses produksi secara langsung dan bagian yang berhubungan dengan keamanan pabrik. Yang termasuk karyawan *shift* adalah operator produksi, karyawan bagian produksi, dan bagian keamanan. Pembagian *shift* karyawan dapat dilihat pada Tabel 5.1.

Tabel 5.1 Pembagian Shift Karyawan

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

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

S : *Shift* sore

P : *Shift* pagi

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	Magister Manajemen/Ekonomi Sarjana Umum
2	Direktur Utama	Magister Teknik Sarjana Teknik Kimia/Manajemen Industri
3	Direktur Produksi dan Teknik	Magister Teknik Sarjana Teknik Kimia/Elektro/Mesin/Industri
4	Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum	Magister Umum Sarjana Manajemen/Psikologi
5	Direktur Komersial	Magister Umum Sarjana Ilmu Pengembangan Bisnis/Ekonomi
6	Sekretaris	Magister Umum Sarjana Umum
7	Staf Ahli	Sarjana Teknik Kimia/Manajemen Industri

No.	Jabatan	Prasyarat
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	Tangki (storage)	6	-	-
2	Furnace	1	0,5	0,5
3	Filter Press	1	0,3	0,3
4	Netralization Tank	1	0,5	0,5
5	Crystallizer	1	0,17	0,17
6	Rotary Dryer	1	0,5	0,5
7	Compressor	2	1	2
8	Centrifuge	1	0,25	0,25
9	Pompa	4	-	-
10	Ball Mill	1	0,5	0,5
11	Spray Kondensor	1	0,5	0,5
12	Screen	1	0,05	0,05
13	Conveyor	5	0,2	1
14	Heat Exchanger	2	0,1	0,2
16	Cyclone	1	-	-
17	Blower	3	0,1	0,3
TOTAL				6,77

*) 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* = $6,7 \approx 7$
 Jumlah karyawan proses produksi = *Jumlah regu* $\times$ *jumlah*
karyawan tiap shift = 4×7
 = 28 orang

Tabel 5.5 Rincian Jumlah Karyawan Utilitas

No.	Nama Unit	Jumlah Alat	Operator/ Alat/Shift*	Orang /shift
1	Unit Penyediaan Air <i>Water</i>			
	<i>Demineralizer BFW</i>	1	0,5	0,5
	Air Sanitasi	1	0,1	0,1
	Air Hidran	1	0,5	0,5
		1	0,5	0,5
2	Unit Penyediaan Steam			
	<i>Boiler</i>	3	1	3
	Unit Penyediaan Listrik	1	2	2
5	Pengadaan Udara Tekan / Udara Instrumen	1	1	1
6	Unit Penyediaan Bahan Bakar	1	1	1
Jumlah karyawan utilitas tiap <i>shift</i>				8,6

*) 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* = $8,6 \approx 9$
 Jumlah karyawan proses produksi = *Jumlah regu* $\times$ *jumlah karyawan*
tiap shift
 = 4×9
 = 36 orang

Tabel 5.6 Rincian Jumlah Karyawan dan Gaji

No	Jabatan	Jumlah	Gaji/bulan (Rp)
1	Direktur Utama	1	Rp 45.000.000,00
2	Sekretaris	1	Rp 12.000.000,00
3	Staff Ahli	1	Rp 10.000.000,00
4	Kepala Bagian	4	Rp 20.000.000,00
5	Karyawan Bag Material	2	Rp 6.000.000,00
6	Karyawan Bag Utilitas	18	Rp 7.000.000,00
7	Karyawan Bag Packing dan Pergudangan	3	Rp 6.000.000,00
8	Karyawan Bag Proses	14	Rp 7.500.000,00
9	Karyawan Bag Lab dan Kalibrasi	2	Rp 7.500.000,00
10	Karyawan Bag K3 dan HSE	5	Rp 7.500.000,00
11	Karyawan Bag Pengendalian Proses	4	Rp 7.500.000,00
12	Karyawan Bag Teknik & Pemeliharaan Mekanik	4	Rp 7.000.000,00
13	Karyawan Bag Instrumen Listrik	3	Rp 7.000.000,00
14	Karyawan Bag SDM & Umum	3	Rp 6.500.000,00
15	Karyawan Bagian Pengamanan	2	Rp 6.500.000,00
16	Karyawan Bag Penunjang Medis dan non- Medis	2	Rp 6.000.000,00
17	Karyawan Bag Pemasaran & Distribusi	2	Rp. 7.000.000,00
18	Karyawan Bag Keuangan	4	Rp.7.000.000,00
19	Cleaning Service	4	Rp 5.500.000,00
20	Satpam	4	Rp 5.500.000,00
21	Sopir	4	Rp 5.500.000,00
Jumlah Karyawan		87	Rp 645.800.000

5.7 Kesejahteraan Sosial Karyawan

Untuk mendukung kesejahteraan karyawan beserta keluarganya, perusahaan menyediakan berbagai fasilitas-fasilitas penunjang antara lain:

1. 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.

2. 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. Fasilitas Asuransi

3. Fasilitas asuransi

diberikan untuk memberikan jaminan sosial dan memberikan perlindungan kepada karyawan terhadap hal yang tidak diinginkan sesuai dengan kebijakan perundang-undangan ketenagakerjaan.

4. Tunjangan

- a. Tunjangan jabatan diberikan berdasarkan jabatan yang dipegang oleh karyawan yang bersangkutan.
- b. Tunjangan bekerja di luar jam kerja yang didasarkan jumlah jam kerja.
- c. Tunjangan menikah dan miliki anak
- d. Tunjangan transportasi
- e. Tunjangan hari raya

5. Fasilitas Kantin

Kantin disediakan untuk memenuhi kebutuhan makan karyawan yang letaknya dipusatkan di gedung kantor. Fasilitas ini sepenuhnya ditanggung oleh perusahaan.

6. Fasilitas Beribadah

Perusahaan menyediakan mushola di area perusahaan.

7. Peralatan *Safety*

Perusahaan memberikan peralatan *safety* berupa *safety helmet*, *safety shoes*, masker,

goggles, glove dan alat-alat *safety* lainnya.

8. Cuti

- a. Cuti tahunan diberikan kepada setiap karyawan selama 12 hari kerja dalam satu tahun.
- b. Cuti sakit diberikan kepada karyawan yang menderita sakit berdasarkan keterangan dokter.
- c. Cuti hamil diberikan kepada karyawan wanita yang melahirkan serta menyusui selama 90 hari kerja.

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. PP No 22/2021

Mengenai Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup

b. UU No.1 / 1970

Mengenai keselamatan kerja karyawan, dikeluarkan oleh Departemen Tenaga Kerja.

c. UU No.2 / 1951

Mengenai ganti rugi akibat kecelakaan kerja, dikeluarkan oleh Departemen Tenaga Kerja

d. PP No. 4/1982

Mengenai ketentuan pokok pengolahan lingkungan hidup, dikeluarkan oleh Menteri Negara Kelestarian Lingkungan Hidup

e. PP No.29 / 1986

Mengenai ketentuan AMDAL, dikeluarkan oleh Menteri Negara Kelestarian Lingkungan Hidup.

f. Peraturan Gubernur Jawa Timur No.10/2009

Mengenai Baku Mutu udara ambien dan emisi sumber tidak bergerak di Jawa Timur.

g. Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 72/2013

Mengenai Baku Mutu Air limbah bagi industri dan/atau kegiatan usaha lainnya.

h. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI No. P.68/2016

Mengenai Baku Mutu Air Limbah Domestik

i. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup RI No.Kep 48/1996

5.9 Corporate Social Responsibility (CSR)

Menurut World Business Council on Sustainable Development, CSR (Corporate Social Responsibility) adalah komitmen berkelanjutan dari perusahaan untuk berkontribusi pada pembangunan ekonomi dengan tetap memperhatikan peningkatan kualitas hidup karyawan, keluarga, komunitas, dan masyarakat 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, implementasi CSR semakin berkembang sejak diberlakukannya UU No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal, yang keduanya menekankan pentingnya tanggung jawab sosial perusahaan CSR memberikan manfaat baik bagi masyarakat maupun perusahaan yang menjalankan program CSR. Diantaranya yaitu :

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.