

## **BAB V**

### **MANAJEMEN PERUSAHAAN**

#### **5.1 Bentuk Perusahaan**

Sesuai dengan Undang-Undang No. 8 Tahun 1997 mengenai Dokumen Perusahaan, Pasal 1 Angka 1 menyebutkan bahwa: "perusahaan merujuk pada setiap jenis usaha yang beroperasi secara tetap dan berkelanjutan dengan tujuan untuk mendapatkan keuntungan dan/atau laba, baik yang dikelola oleh individu maupun badan usaha dalam bentuk hukum atau tanpa badan hukum, yang didirikan dan beroperasi di wilayah Negara Republik Indonesia. "Perusahaan bertanggung jawab untuk memproduksi dan mendistribusikan demi memenuhi kebutuhan ekonomi masyarakat secara umum. Memilih jenis perusahaan menjadi hal yang krusial karena berhubungan dengan peraturan hukum yang berlaku dan kewajiban yang akan diemban. Ketika menentukan jenis perusahaan, beberapa hal yang perlu dipertimbangkan meliputi jumlah investasi untuk usaha, kemungkinan penambahan modal, rencana pembagian keuntungan, tanggung jawab perusahaan, risiko yang mungkin muncul, prinsip-prinsip pengawasan yang akan diterapkan, dan durasi pendirian perusahaan (Ihsan, 2013).

Berikut ini merupakan bentuk perusahaan yang ada di Indonesia (Moertiono, 2024):

a. Firma (Fa)

Firma adalah kolaborasi antara dua orang atau lebih yang dalam menjalankan kegiatan bisnis menggunakan nama kolektif, di mana setiap anggota firma memiliki tanggung jawab yang tidak terbatas, dan keuntungan serta kerugian dibagi secara bersama. Aturan mengenai firma telah diatur dalam Pasal 16 KUHD yang diperkuat dengan Pasal 16 dan 18 KUHP.

b. Commanditaire Vennootschaap (CV)

CV adalah organisasi bisnis yang terdiri daripada satu atau lebih anggota komanditer, di mana anggota komanditer ini hanya menyediakan modal dalam bentuk duit atau barang sebagai kontribusi dalam persekutuan tetapi tidak terlibat dalam pengelolaan atau penguasaan persekutuan tersebut.

c. Perseroan Terbatas Negara (Persero)

Badan usaha milik negara atau daerah disebut sebagai ersero, yang bertujuan untuk mengoptimalkan keuntungan dan menyediakan layanan untuk masyarakat. Dalam hal ini, pemerintah wajib menguasai minimal 51% dari total kepemilikan saham.

d. Perseroan Terbatas (PT)

Perseroan terbatas adalah suatu entitas bisnis yang memiliki kedudukan hukum yang beroperasi dengan modal yang dibagi ke dalam sejumlah saham, di mana setiap anggota atau pemegang saham dapat memiliki satu atau lebih lembar saham. Para pemilik saham memiliki tanggung jawab yang terbatas atas utang perusahaan hanya sebatas jumlah modal yang mereka setorkan. Perseroan mengilustrasikan metode dalam menetapkan modal, sedangkan terbatas menunjukkan mengenai batasan pertanggungjawaban para pemegang saham.

Berdasarkan uraian diatas maka, jenis perusahaan yang akan didirikan untuk pabrik produksi asam format adalah Perseroan Terbatas (PT) dengan kategori perusahaan publik. Dengan menjadi perusahaan publik, perusahaan nantinya dapat memperoleh dana melalui penjualan saham kepada masyarakat lewat pasar modal. Pilihan untuk menggunakan bentuk persero tersedia karena beberapa alasan, yaitu:

- Dapat melakukan penjualan saham kepada masyarakat dengan mudah sehingga modal dapat terus bertambah. Berdasarkan pasal 31 ayat (1) UU No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (UUPT) telah disebutkan bahwa modal PT terdiri dari seluruh nilai nominal saham.
- Pemegang saham memiliki tanggung jawab yang terbatas sehingga produksi dipegang oleh pimpinan produksi
- Pengurus dan pemilik perusahaan terpisah, dimana pengurus perusahaan yaitu direksi dan staff yang diawasi oleh dewan komisaris, sedangkan pemilik perusahaan adalah pemegang saham
- Para pemegang saham dapat memilih dewan komisaris dan direktur utama dilihat berdasarkan kemampuan dan pengalaman dalam bidangnya
- Keberlangsungan operasional perusahaan lebih terjamin karena tidak berpengaruh dengan berhentinya pemegang saham, direksi, staf atau karyawan
- Mudah mendapat kredit bank dengan jaminan perusahaan yang sudah ada

Pemilihan bentuk perusahaan ini juga didasarkan pada kelebihan dan kekurangan yang dimiliki oleh perusahaan terbatas itu sendiri. Berikut kelebihan dan kekurangan dari Perseroan Terbatas:

Tabel 5. 1 kelebihan dan kekurangan dari Perseroan Terbatas

<b>Kelebihan</b>	<b>Kekurangan</b>
Mudah untuk mendapatkan tambahan modal usaha, dengan cara menjual saham	Dividen yang diterima pemegang saham dikenakan pajak lagi sebagai pajak pendapatan
Pemegang saham memiliki tanggung jawab yang terbatas terhadap utang-utang perusahaan	Memerlukan akta notaris dan izin khusus sehingga pendiriannya cukup sulit
Kontinuitas perusahaan sebagai badan hukum lebih terjamin dikarenakan tidak terdapat ketergantungan pada berapa peserta sebab pemilik dapat berganti-ganti	Biaya untuk mendirikan PT tidak sedikit
Mudah memindahkan hak milik dengan melakukan penjualan saham	Perusahaan perlu memberikan informasi perusahaan kepada pemegang saham dalam RUPS sehingga rahasia perusahaan kurang terjamin
Manajemen diisi oleh spesialis di bidangnya dalam pengelolaan sumber modal secara efisien	Keputusan tidak dapat diambil cepat karena diperlukan rapat bersama dewan direksi.

## **5.2 Struktur Organisasi**

Setiap perusahaan memiliki struktur organisasi untuk memperjelas posisi dan tugas masing-masing individu, selain itu menunjang keberlangsungan dan kemajuan perusahaan. Struktur organisasi adalah pola formal untuk mengelompokkan orang dan pekerjaan pola formal aktivitas dan hubungan antara berbagai sub unit organisasi yang sering digambarkan melalui bagan organisasi (organigram). Organigram merupakan suatu lukisan grafis yang

menjelaskan tentang hubungan organisatoris secara vertical maupun horizontal antar bagian ataupun antar individu (Nurlia, 2019). Terdapat beberapa bentuk struktur organisasi, yaitu:

1. Bentuk Organisasi Lini (*Line Organization*)

Tipe organisasi ini memiliki garis wewenang, kekuasaan yang menghubungkan langsung secara vertikal dari atas ke bawah.

2. Bentuk Organisasi Fungsional

Tipe organisasi ini disusun berdasarkan sifat dan macam pekerjaan yang harus dilakukan dimana setiap pejabat hanya mengerjakan suatu tugas atau pekerjaan sesuai dengan spesialisasinya. Jadi, pada tipe organisasi ini pembagian kerja didasarkan pada “spesialisasi” yang sangat mendalam.

3. Bentuk Organisasi Lini and Staff (*Line and Staff Organization*)

Tipe organisasi ini merupakan kombinasi dari tipe organisasi lini dan fungsional. Line (garis) adalah orang-orang yang melaksanakan tugas pokok organisasi dalam rangka mencapai tujuan, sedangkan staff yaitu orang-orang yang melakukan tugasnya sesuai dengan keahlian yang dimilikinya (memberikan saran-saran kepada unit operasional).

Dalam pembentukan struktur organisasi terdapat hal yang perlu diperhatikan yaitu, perumusan tujuan perusahaan dengan jelas, adanya jaminan jabatan, penempatan pekerja harus sesuai dengan keahliannya, serta kesatuan perintah dan tanggung jawab.

Berdasarkan beberapa bentuk organisasi yang telah dijabarkan, pada perusahaan ini akan menerapkan struktur organisasi berupa *line and staff organization*. Pemilihan ini didasarkan pada pertimbangan seperti adanya pembagian tugas yang jelas antar kelompok lini yang melaksanakan tugas pokok dan kelompok staff yang menjalankan tugas penunjang, koordinasi mudah dilakukan pada tiap kelompok kerja, tiap karyawan memiliki disiplin moral yang tinggi karena tugas yang dijalankan oleh karyawan sesuai dengan kemampuannya, serta membagi kepemimpinan menjadi sederhana dan praktis karena setiap karyawan bertanggung jawab kepada seorang atasan serta membuat koordinasi lebih mudah untuk dilakukan.

Pemilik dari perusahaan adalah pemegang saham yang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari diwakilkan oleh dewan komisaris. Keberjalanan perusahaan dilaksanakan oleh

direktur utama yang dibantu oleh direktur produksi & tektik, dan direktur keuangan & umum. Dikerktur produksi dan teknik membawahi kabag produksi dan kabag teknik, sedangkan direktur keuangan dan umum membawahi kabag pemasaran, kabag keuangan, dan kabag umum. Masing-masing kabag membawahi kasie dan masing-masing kasie membawahi karyawan pada masing-masing bidangnya. Organigram pada perusahaan ini dapat dilihat pada gambar dibawah.

### **5.3 Tugas dan Wewenang**

#### **5.3.1 Pemegang Saham**

Pemegang saham ialah orang-orang yang mengumpulkan modal untuk kepentingan pendirian dan jalannya operasi perusahaan sehingga meeka bisa disebut sebagai pemilik perusahaan dalam bentuk saham. Kekuasaan tertinggi pada Perseroan Terbatas berada pada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS). Rapat Umum Pemegang Saham biasanya dilakukan setahun sekali. Pada Rapat Umum tersebut, para pemegang saham:

- a. Mengangkat dan memberhentikan dewan komisaris.
- b. Mengangkat dan memberhentikan dewan direksi.
- c. Mengesahkan hasil-hasil usaha serta neraca perhitungan untung rugi tahunan dari perusahaan.

#### **5.3.2 Dewan Komisaris**

Dewan komisaris merupakan pelaksana tugas sehari-hari pemilik saham, sehingga Dewan Komisaris akan bertanggung jawab kepada pemilik saham. Dewan komisaris mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a. Melakukan penilai terhadap rencana direksi tentang kebijaksanaan perusahaan secara umum dan memutuskan pertimbangan terhadap rencana tersebut.
- b. Menetapkan kebijaksanaan sesuai dengan kebijaksanaan pemerintah.
- c. Mengangkat serta memberhentikan serta melakukan pengawasan terhadap direksi.
- d. Mempertanggungjawabkan perusahaan kepada pemegang saham.
- e. Memberikan nasihat kepada direktur bila direktur ingin mengadakan perubahan dalam perusahaan
- f. Melakukan evaluasi dan mengawasi hasil yang diperoleh perusahaan

### **5.3.3 Dewan Direksi**

Dewan direksi adalah perwakilan dari pemegang saham dalam melaksanakan kepentingan perusahaan. Direktur utama sebagai pemimpin dewan direksi membawahi direktur produksi dan teknik serta direktur keuangan dan umum.

#### **5.3.3.1 Direktur Utama**

Direktur Utama adalah posisi teratas dalam sebuah perusahaan yang memiliki kewajiban penuh untuk kemajuan perusahaan tersebut. Direktur Utama bertanggung jawab kepada dewan komisaris untuk semua tindakan dan kebijakan yang telah diambil sebagai pemimpin perusahaan. Direktur Utama mengawasi Direktur Keuangan dan Umum serta Direktur Produksi dan Teknik. Beberapa tugas yang diemban oleh Direktur Utama antara lain:

- a. Melaksanakan kebijakan perusahaan serta memberikan laporan kepada para pemegang saham dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dan saat masa jabatannya berakhir.
- b. Memelihara stabilitas organisasi serta membangun hubungan yang harmonis antara pemegang saham, manajemen, pelanggan, dan staf.
- c. Melaksanakan penunjukan maupun pemecatan direktur berdasarkan keputusan yang diambil dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
- d. Berkoordinasi dengan direktur yang berada di bawahnya, yaitu Direktur Keuangan dan Umum serta Direktur Produksi dan Teknik.

#### **5.3.3.2 Direktur Produksi dan Teknik**

Secara umum, tanggung jawab seorang direktur mencakup koordinasi, pengaturan, dan pengawasan atas pelaksanaan tugas di setiap bagiannya sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh pimpinan perusahaan. Direktur memiliki kewajiban untuk melapor kepada Direktur Utama. Sedangkan, tugas dari Direktur Produksi dan Teknik antara lain:

- a. Bertanggung jawab kepada direktur utama dalam bidang produksi, teknik, rekayasa produksi, dan pemasaran.
- b. Mengkoordinir, mengatur serta mengawasi pelaksanaan pekerjaan kepala bagian yang menjadi bawahannya.

- c. Berusaha agar jumlah produksi sesuai dengan rencana yang telah ditentukan
- d. Mengkoordinasi, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan kepala-kepala bagian yang menjadi bawahannya

#### **5.3.3.3 Direktur Keuangan dan Umum**

Tugas dari Direktur Keuangan dan Umum mirip dengan Direktur Produksi dan Teknik yaitu mengkoordinasikan, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan namun terfokus pada bagian pengelolaan keuangan dan pelayanan umum sesuai yang telah diberikan oleh pimpinan perusahaan. Direktur Keuangan dan Umum juga bertanggung jawab kepada Direktur Utama. Adapun tugas dan wewenang Direktur Keuangan Dan Umum antara lain:

- a. Bertanggung jawab kepada direktur utama dalam bidang keuangan dan pelayanan umum.
- b. Mengkoordinir, mengatur serta mengawasi pelaksanaan pekerjaan kepala-kepala bagian yang menjadi bawahannya.

#### **5.3.4 Sekertaris**

Seorang sekretaris diangkat oleh dewan komisaris atau direktur utama dimana tugas yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Mempersiapkan agenda rapat sekaligus menjadi notulen saat rapat berlangsung
2. Membuat janji dengan klien
3. Mengeluarkan dan menerima surat
4. Melakukan koordinasi dengan dewan komisaris dan dewan direktur

#### **5.3.5 Kepala Bagian**

Secara umum tugas kepala bagian adalah mengkoordinir, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan garis-garis yang diberikan oleh pimpinan perusahaan. Kepala bagian ini bertanggung jawab kepada manager. Pada pabrik asam format ini terdapat beberapa kepala bagian yaitu, kepala bagian produksi, kepala bagian teknik, kepala bagian pemasaran, kepala bagian keuangan, dan kepala bagian umum.

##### **5.3.5.1 Kepala Bagian Produksi**

Kepala bagian produksi berfokus pada urusan produksi berkaitan dengan kualitas dan kuantitas dari produk yang dihasilkan. Kabag produksi bertanggung jawab

pada direktur produksi dan teknik. Kepala bagian produksi membawahi 3 seksi, yaitu seksi proses, pengendalian dan laboratorium.

a. Seksi Proses

Tugas Seksi Proses antara lain:

- 1) Mengawasi jalannya proses dan produksi;
- 2) Menjalankan tindakan seperlunya pada peralatan produksi yang mengalami kerusakan, sebelum diperbaiki oleh seksi yang berwenang.

b. Seksi Pengendalian

Tugas Seksi Pengendalian antara lain:

- 1) Melakukan pengawasan dan melakukan penanganan terhadap hal-hal yang dapat mengancam keselamatan pekerja serta memberikan pelatihan keselamatan kerja
- 2) Melakukan terobosan untuk mengurangi potensi bahaya yang ada pada tempat kerja

c. Seksi Laboratorium

Tugas seksi laboratorium antara lain:

- 1) Melakukan pengawasan dan menganalisis mutu bahan baku, bahan pembantu, dan mutu produksi
- 2) Mengawasi hal-hal yang berhubungan dengan buangan atau limbah pabrik baik pada proses maupun non proses
- 3) Membuat laporan berkala kepada Kepala Bagian Produksi.

### **5.3.5.2 Kepala Bagian Teknik**

Kepala Bagian Teknik bertanggung jawab kepada direktur produksi dan teknik. Kabag teknik bertugas mengkoordinir kepala–kepala seksi yang dibawahinya yaitu seksi pemeliharaan dan utilitas.

a. Seksi pemeliharaan

Tugas Seksi Pemeliharaan adalah melaksanakan pemeliharaan fasilitas gedung dan peralatan pabrik serta memperbaiki kerusakan peralatan pabrik serta mempersiapkan suku cadang.

b. Seksi utilitas

Tugas Seksi Utilitas adalah melaksanakan dan mengatur sarana utilitas untuk memenuhi kebutuhan proses, kebutuhan air, uap air, listrik, dan lain-lain.

#### **5.3.5.3 Kepala Bagian Pemasaran**

Kepala Bagian Pemasaran bertanggung jawab kepada direktur keuangan dan umum dalam bidang penyediaan bahan baku dan pemasaran hasil produksi. Kabag pemasaran membawahi seksi pembelian dan seksi pemasaran.

a. Seksi pembelian

Tugas seksi pembelian antara lain:

- 1) Melaksanakan pembelian barang dan peralatan yang dibutuhkan perusahaan
- 2) Mengetahui harga pasaran dan mutu bahan baku serta mengatur keluar masuknya bahan dari alat dan gudang.

b. Seksi pemasaran

Tugas seksi pemasaran antara lain:

- 1) Melakukan perencanaan strategi penjualan hasil produksi
- 2) Mengatur distribusi hasil produksi dari gudang

#### **5.3.5.4 Kepala Bagian Keuangan**

Kepala bagian keuangan bertanggung jawab kepada direktur keuangan dan umum dalam bidang administrasi dan keuangan. Kepala Bagian Keuangan membawahi seksi administrasi dan seksi kas.

a. Seksi Administrasi

Tugas Seksi Administrasi adalah melakukan pencatatan terhadap hutang piutang, administrasi persediaan kantor, pembukuan, dan masalah perpajakan.

b. Seksi Kas

Tugas Seksi Kas adalah melakukan perhitungan penggunaan uang perusahaan, mengamankan uang, membuat anggaran keuangan masa depan, dan juga mengadakan perhitungan tentang gaji dan insentif karyawan.

### **5.3.5.5 Kepala Bagian Umum**

Kepala Bagian Umum bertanggung jawab kepada direktur keuangan dan umum dalam bidang personalia, hubungan dengan masyarakat, dan keamanan. Kepala Bagian Umum membawahi seksi personalia, humas, dan keamanan.

#### **a. Seksi Personalia**

Tugas Seksi Personalia antara lain:

- 1) Melakukan perekrutan, membina tenaga kerja, dan menciptakan suasana kerja yang sebaik mungkin antara pekerja, pekerjaannya serta lingkungannya supaya tidak terjadi pemborosan waktu dan biaya
- 2) Mengusahakan disiplin kerja yang tinggi dalam menciptakan kondisi kerja yang tenang dan dinamis
- 3) Membina karir para karyawan dan melaksanakan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan karyawan.

#### **b. Seksi Humas**

Tugas Seksi Humas yaitu mengatur hubungan perusahaan dengan masyarakat di luar lingkungan perusahaan seperti masyarakat sekitar dan pemerintah.

#### **c. Seksi Keamanan**

Tugas Seksi Keamanan yaitu:

- 1) Menjaga semua bangunan pabrik dan fasilitas perusahaan
- 2) Mengawasi keluar masuknya orang-orang baik karyawan maupun bukan di lingkungan pabrik
- 3) Menjaga dan memelihara kerahasiaan yang berhubungan dengan intern perusahaan.

### **5.3.6 Kepala Seksi**

Kepala Seksi (*supervisor*) ialah pelaksana pekerjaan dalam lingkungan bagiannya sesuai dengan rencana yang telah diatur oleh Kepala Bagian masing-masing agar diperoleh hasil yang maksimum dan efektif selama berlangsungnya proses produksi. Setiap Kepala Seksi bertanggung jawab kepada Kepala Bagian masing-masing sesuai dengan seksinya. Supervisor memiliki tugas pokok dalam melaksanakan tugasnya, yaitu:

- a. Menyampaikan kebijakan yang disampaikan oleh jabatan di atasnya kepada seluruh bawahan dan kelompoknya.
- b. Mengatur kelompok kerja pada group yang dipegangnya.
- c. Memberikan tugas pada subordinatnya.
- d. Memberikan training pada subordinat.
- e. Melaksanakan tugas, proyek, dan pekerjaan secara langsung.
- f. Menegakkan aturan yang telah ditentukan oleh perusahaan.
- g. Mendisiplinkan bawahan atau subordinatnya
- h. Memimpin dan memotivasi subordinat atau bawahannya.
- i. Melakukan pemecahan masalah sehari-hari yang rutin atau sedang terjadi di lapangan
- j. Membuat rencana jangka pendek untuk tugas yang telah ditetapkan oleh atasannya.
- k. Mengontrol dan mengevaluasi kinerja bawahannya.
- l. Memberikan informasi pada manajemen mengenai kondisi bawahan atau menjadi perantara antara pekerja dengan manajemen

Kepala seksi secara garis besar memiliki 5 tanggung jawab besar yaitu planning, organizing, staffing, directing, dan controlling yang dijelaskan sebagai berikut:

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

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

Sistem pengupahan pada pabrik ini disesuaikan dengan status kepegawaian, posisi jabatan, tanggung jawab, Sistem pengupahan pada pabrik ini disesuaikan dengan status

kepegawaian, posisi jabatan, tanggung jawab, serta tingkat keahlian masing-masing karyawan. Berdasarkan status kepegawaiannya, tenaga kerja dalam prarancangan pabrik ini diklasifikasikan ke dalam tiga kelompok utama, yaitu:

1. Karyawan tetap

Karyawan tetap merupakan karyawan yang diangkat dan diberhentikan melalui Surat Keputusan (SK) Direksi. Karyawan golongan ini memiliki status kerja yang permanen dan mendapatkan gaji bulanan yang disesuaikan dengan kedudukan, tingkat keahlian, serta masa kerjanya. Contoh jabatan yang termasuk dalam kategori ini adalah manajer pabrik, supervisor produksi, teknisi pemeliharaan, administrasi, dan petugas quality control.

2. Karyawan harian

Karyawan harian merupakan karyawan yang dipekerjakan dan diberhentikan oleh Direksi tanpa melalui SK, serta menerima upah berdasarkan jumlah hari kerja. Pembayaran upah dilakukan setiap akhir pekan. Karyawan harian digunakan untuk pekerjaan yang bersifat operasional, seperti operator produksi, pekerja gudang, dan petugas kebersihan.

3. Karyawan borong

Karyawan borongan merupakan tenaga kerja yang dipekerjakan berdasarkan kebutuhan dan dibayar berdasarkan hasil pekerjaan tertentu. Sistem ini untuk pekerjaan yang bersifat tidak tetap atau tergantung jumlah produk yang dihasilkan, seperti pekerja pengemasan dan finishing produk. Upah borongan diberikan sesuai jumlah unit pekerjaan yang diselesaikan.

#### **5.4.1 Pembagian Jam Kerja**

Pabrik ini direncanakan beroperasi selama 330 hari dalam satu tahun dengan proses produksi yang berlangsung selama 24 jam per hari. Sisa hari dalam setahun digunakan untuk perbaikan, perawatan, dan kegiatan shutdown pabrik. Pembagian jam kerja bagi karyawan dibedakan menjadi dua, yaitu:

1. Karyawan non-shift

Karyawan non-shifat adalah karyawan yang tidak terlibat secara langsung dalam proses produksi. Golongan ini meliputi direktur, kepala bagian, kepala seksi,

serta staf administrasi. Karyawan non-shift bekerja selama lima hari dalam satu minggu dengan pembagian kerja sebagai berikut:

Senin - Kamis

- Pukul 07.00 - 12.00 WIB: waktu kerja
- Pukul 12.00 - 13.00 WIB: waktu istirahat
- Pukul 13.00 - 16.00 WIB: waktu kerja

Jum'at

- Pukul 07.00 - 12.00 WIB: waktu kerja
- Pukul 12.00 - 13.00 WIB: waktu istirahat
- Pukul 13.00 - 17.00 WIB: waktu kerja

## 2. Karyawan shift

Karyawan shift adalah tenaga kerja yang terlibat langsung dalam operasional pabrik, seperti operator produksi, teknisi pemeliharaan tertentu, petugas laboratorium, keamanan pabrik dan pekerja gudang. Para karyawan bekerja secara bergiliran selama 24 jam penuh dalam tiga shift, yaitu:

- Shift pagi (A) : 07.00 - 15.00 WIB
- Shift siang (B) : 15.00 - 23.00 WIB
- Shift malam (C) : 23.00 - 07.00 WIB

Untuk memastikan kelancaran dan kesinambungan proses produksi, karyawan shift dibagi menjadi 4 regu, dimana 3 regu bekerja dan 1 regu istirahat dan dilakukan secara bergantian. Setiap regu bekerja selama tiga hari dan mendapat satu hari libur sebelum masuk ke giliran shift berikutnya. Pada hari libur nasional yang ditetapkan oleh pemerintah, regu yang mendapat giliran tetap masuk kerja sesuai jadwal. Jadwal kerja tiap regu dapat dilihat pada Tabel 5.2 berikut.

Tabel 5. 2 Jadwal kerja tiap regu

Hari	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Regu 1	P	P	P	L	M	M	M	L	S	S	S	L	P	P	P
Regu 2	S	S	L	P	P	P	L	M	M	M	L	S	S	S	L
Regu 3	M	L	S	S	S	L	P	P	P	L	M	M	M	L	S
Regu 4	L	P	M	M	L	S	S	S	L	P	P	P	L	M	M

  

Hari	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Regu 1	L	M	M	M	L	S	S	S	L	P	P	P	L	M	S
Regu 2	P	P	P	L	M	M	M	L	S	S	S	L	P	P	M
Regu 3	S	S	L	P	P	P	L	M	M	M	L	S	S	S	L
Regu 4	M	L	S	S	S	L	P	P	P	L	M	M	M	L	P

Keterangan:

P : shift pagi

S : shift siang

M : shift malam

L : libur

#### 5.4.2 Perincian Jumlah Karyawan

Penentuan jumlah tenaga kerja dilakukan dengan tepat untuk mendukung operasional dapat terlaksana secara optimal dan efisien. Jumlah karyawan disesuaikan dengan jenis serta unit proses yang berlangsung dalam pabrik. Penentuan jumlah karyawan proses dapat dirinci sebagai berikut:

Tabel 5. 3 Perincian Jumlah Karyawan Produksi

No	Nama Alat	Jumlah Alat	Orang/Alat/Shift	Orang/Shift
1	Tangki	4	1	4
2	Pompa	14	0	0
3	Reaktor	2	0,5	1
4	Mixer	1	0,3	0,3
5	Kolom distilasi	4	0,6	2,4
6	Kondensor	4	0,1	0,4
7	Reboiler	4	0,1	0,4
8	Heater	5	0,1	0,5
9	Cooler	3	0,1	0,3
Jumlah Karyawan Proses Tiap Shift				9,3

Jadi, jumlah karyawan produksi = jumlah regu x jumlah karyawan  
= 4 x 9,3  
= 37

Tabel 5. 4 Jumlah Karyawan Utilitas

No	Nama Alat	Jumlah Alat	Orang/Alat/Shif t	Orang/Shif t
Penyediaan air, boiler, cooling				
1	water	1	3	3
2	Penyedia listrik	1	2	2
3	Penyediaan udara tekan	2	2	4
4	Pengolahan limbah	1	2	2
Jumlah Karyawan Proses Tiap Shift				11

Jadi, jumlah karyawan utilitas = jumlah regu x jumlah karyawan  
= 4 x 11  
= 44

Tabel 5. 5 Jumlah Karyawan Laboratorium, Pemeliharaan, Lingkungan dan K3

No.	Nama Alat	Jumlah Alat	Orang/Alat/Shift	Orang/Shift
1	Laboratorium	1	4	4
2	Lingkungan dan K3	1	4	4
3	Pemeliharaan	1	4	4
Jumlah Karyawan Proses Tiap Shift				12

Jadi, jumlah karyawan laboratorium, pemeliharaan, Lingkungan dan K3

= jumlah regu x jumlah karyawan

= 4 x 12 = 36

Sehingga total keseluruhan operator lapangan

= 37 + 44 + 36

= 117 orang

## 5.5 Penggolongan Jabatan, Jumlah Karyawan, dan Gaji

### 5.5.1 Penggolongan Jabatan

Tabel 5. 6 Penggolongan Jabatan

Jabatan	Prasyarat
Dewan Komisaris	Sarjana Ekonomi/Teknik Kimia/Industri
Direktur Utama	Sarjana Ekonomi/Teknik Kimia/Industri
Direktur Produksi dan Teknik	Sarjana Teknik Kimia/Mesin/Industri
Direktur Keuangan dan Umum	Sarjana Ekonomi/Ilmu Sosial
Sekretaris	Sarjana Administrasi/ A.M.d
Kepala Bagian Produksi	Sarjana Teknik Kimia
Kepala Bagian Teknik	Sarjana Teknik Kimia/Mesin
Kepala Bagian Pemasaran	Sarjana Ekonomi
Kepala Bagian Keuangan	Sarjana Ekonomi
Kepala Bagian Umum	Sarjana Ilmu Sosial
Kepala Seksi Proses	Sarjana/A.Md Teknik Kimia
Kepala Seksi Utilitas	Sarjana/A.Md Teknik Kimia/Mesin
Kepala Seksi Laboratorium	Sarjana/A.Md Teknik Kimia

<b>Jabatan</b>	<b>Prasyarat</b>
Kepala Seksi Pembelian	Sarjana/A.Md Ekonomi
Kepala Seksi Pemasaran	Sarjana/A.Md Ekonmi
Kepala Seksi Administrasi	Sarjana/A.Md Ekonomi/Ilmu Sosial
Kepala Seksi Kas	Sarjana/A.Md Ekonomi
Kepala Seksi Personalia	Sarjana/A.Md Ilmu Sosial/Psikologi
Kepala Seksi Humas	Sarjana/A.Md Ilmu Sosial/Humas
Kepala Seksi Keamanan	SMU Sederajat
Kepala Regu	Ahli Madya
Karyawan Personalia	Sarjana/A.Md/SMU Sederajat
Karyawan Humas	Sarjana/A.Md/SMU Sederajat
Karyawan Pemasaran	Sarjana/A.Md/SMU Sederajat
Karyawan Keamanan	Sarjana/A.Md/SMU Sederajat
Karyawan Keuangan	Sarjana/A.Md/SMU Sederajat
Karyawan Proses	Sarjana/A.Md Teknik Kimia
Karyawan Utilitas	Sarjana/A.Md Teknik Kimia
Karyawan Laboratorium	Sarjana/A.Md Teknik Kimia
Karyawan Lingkungan dan K3	Sarjana/A.Md Teknik Kimia
Karyawan Pemeliharaan	Sarjana/A.Md/SMU Sederajat
Dokter	Sarjana Kedokteran
Medis	Sarjana/A.Md Keperawatan
Sopir	SMU Sederajat
<i>Cleaning Service</i>	SMU Sederajat

### **5.5.2 Jumlah karyawan total**

Jumlah karyawan ditentukan secara tepat sehingga semua pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik dan efisien. Jumlah karyawan pabrik ini disesuaikan jabatan yang tercantum pada Tabel 5.6.

Tabel 5. 7 Perincian Jumlah Karyawan

<b>Jabatan</b>	<b>Jumlah</b>
Dewan Komisaris	3
Direktur Utama	1
Direktur Produksi dan Teknik	1
Direktur Keuangan dan Umum	1
Sekretaris	3
Kepala Bagian Produksi	1
Kepala Bagian Teknik	1
Kepala Bagian Pemasaran	1
Kepala Bagian Keuangan	1
Kepala Bagian Umum	1
Kepala Seksi Proses	1
Kepala Seksi Utilitas	1
Kepala Seksi Laboratorium	1
Kepala Seksi Pemeliharaan	1
Kepala Seksi Pengendalian	1
Kepala Seksi Pembelian	1
Kepala Seksi Pemasaran	1
Kepala Seksi Administrasi	1
Kepala Seksi Kas	1
Kepala Seksi Personalia	1
Kepala Seksi Humas	1
Kepala Seksi Keamanan	1
Kepala Regu	4
Karyawan Personalia	2
Karyawan Humas	2
Karyawan Pemasaran	4
Karyawan Keamanan	4

<b>Jabatan</b>	<b>Jumlah</b>
Karyawan Keuangan	4
Karyawan Proses	37
Karyawan Utilitas	44
Karyawan Laboratorium	8
Karyawan Lingkungan dan K3	8
Karyawan Pemeliharaan	8
Dokter	1
Medis	3
Sopir	4
<i>Cleaning Service</i>	3
<b>Total</b>	<b>162</b>

### 5.5.3 Penggolongan gaji menurut jabatan

Tabel 5. 8 Penggolongan gaji menurut jabatan

<b>Jabatan</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Gaji/Bulan (Rp)</b>	<b>Pengeluaran (Rp/tahun)</b>
Dewan Komisaris	3	40.000.000	1.440.000.000
Direktur Utama	1	35.000.000	420.000.000
Direktur Produksi dan Teknik	1	30.000.000	360.000.000
Direktur Keuangan dan Umum	1	30.000.000	360.000.000
Sekretaris	3	7.500.000	270.000.000
Kepala Bagian Produksi	1	11.000.000	132.000.000
Kepala Bagian Teknik	1	11.000.000	132.000.000
Kepala Bagian Pemasaran	1	7.500.000	90.000.000
Kepala Bagian Keuangan	1	11.000.000	132.000.000
Kepala Bagian Umum	1	11.000.000	132.000.000
Kepala Seksi Proses	1	7.500.000	90.000.000
Kepala Seksi Utilitas	1	7.500.000	90.000.000
Kepala Seksi Laboratorium	1	7.500.000	90.000.000

<b>Jabatan</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Gaji/Bulan (Rp)</b>	<b>Pengeluaran (Rp/tahun)</b>
Kepala Seksi Pemeliharaan	1	7.500.000	90.000.000
Kepala Seksi Pengendalian	1	7.500.000	90.000.000
Kepala Seksi Pembelian	1	7.500.000	90.000.000
Kepala Seksi Pemasaran	1	7.500.000	90.000.000
Kepala Seksi Administrasi	1	7.500.000	90.000.000
Kepala Seksi Kas	1	7.500.000	90.000.000
Kepala Seksi Personalia	1	7.500.000	90.000.000
Kepala Seksi Humas	1	7.500.000	90.000.000
Kepala Seksi Keamanan	1	7.500.000	90.000.000
Kepala Regu	4	7.500.000	360.000.000
Karyawan Personalia	2	6.000.000	144.000.000
Karyawan Humas	2	6.000.000	144.000.000
Karyawan Pemasaran	4	6.000.000	288.000.000
Karyawan Keamanan	4	6.000.000	288.000.000
Karyawan Keuangan	4	6.000.000	288.000.000
Karyawan Proses	37	6.000.000	2.678.400.000
Karyawan Utilitas	44	6.000.000	3.168.000.000
Karyawan Laboratorium	8	6.000.000	576.000.000
Karyawan Lingkungan dan K3	8	6.000.000	576.000.000
Karyawan Pemeliharaan	8	6.000.000	576.000.000
Dokter	1	8.000.000	96.000.000
Medis	3	5.000.000	180.000.000
Sopir	4	4.900.000	235.200.000
<i>Cleaning Service</i>	3	4.900.000	176.400.000
<b>Total</b>			<b>14.307.600.000</b>

## 5.6 Kesejahteraan Sosial Karyawan

Salah satu faktor penting dalam meningkatkan efektivitas kerja adalah kesejahteraan karyawan. Untuk mendukung kesejahteraan karyawan perusahaan memberikan berbagai fasilitas seperti:

### a. Fasilitas Kesehatan

Perusahaan menyediakan poliklinik di area pabrik untuk pertolongan pertama jika terjadi kecelakaan kerja. Untuk kecelakaan berat, perusahaan akan menunjuk rumah sakit rujukan dan bekerja sama dengan beberapa rumah sakit. Biaya pengobatan akibat kecelakaan kerja ditanggung sesuai peraturan yang berlaku.

### b. Fasilitas Pendidikan

Perusahaan memberikan beasiswa kepada anak karyawan yang berprestasi di sekolah. Selain itu, perusahaan juga meningkatkan kualitas SDM melalui pelatihan, pembinaan dan penguatan budaya kerja, guna mendukung pengembangan diri karyawan sesuai potensi masing-masing.

### c. Fasilitas Transportasi

Perusahaan memberikan fasilitas transportasi berupa bus beserta sopir dan sopir untuk kegiatan operasional serta bus antar jemput karyawan non-shift maupun karyawan shift.

### d. Fasilitas Asuransi

Perusahaan memberikan fasilitas asuransi untuk memberikan perlindungan kepada karyawan terhadap hal-hal yang tidak diinginkan.

### e. Tunjangan

1. Tunjangan gaji pokok diberikan berdasarkan golongan karyawan.
2. Tunjangan jabatan diberikan berdasarkan jabatan karyawan.
3. Tunjangan lembur diberikan kepada karyawan yang bekerja diluar jam kerja dan besarnya ditentukan berdasarkan jumlah jam kerja lembur.
4. Tunjangan istri dan anak diberikan kepada karyawan ketika sewaktu-waktu terjadi musibah atau hal yang tidak diinginkan.
5. Tunjangan Hari Raya (THR) untuk karyawan. Tunjangan diberikan setiap tahun menjelang hari raya Idul Fitri dan besarnya berdasarkan golongan jabatan pekerja.

6. Tunjangan Hari Tua yang dibayarkan sekaligus
  7. Tunjangan Kematian
  8. Tunjangan perjalanan dinas
- f. Fasilitas Koperasi
- Koperasi karyawan (KOPKAR) didirikan dengan tujuan meningkatkan kesejahteraan karyawan dan memenuhi kebutuhan sehari-hari karyawan dengan harga murah.
- g. Fasilitas Kantin
- Kantin disediakan untuk memenuhi kebutuhan makanan karyawan ketika sedang bekerja dan makanan sepenuhnya ditanggung oleh perusahaan.
- h. Fasilitas Peribadahan
- Perusahaan menyediakan tempat ibadah berupa masjid di area pabrik.
- i. Keselamatan Kerja
- Keselamatan kerja merupakan aspek penting dalam perlindungan tenaga kerja yang mencakup peralatan, bahan, proses, lingkungan kerja dan metode pelaksanaan. Oleh karena itu *safety induction* perlu dilakukan sebelum memasuki lingkungan pabrik sehingga dapat mengetahui apa saja yang harus dilakukan bila terjadi sesuatu hal yang tidak diinginkan didalam pabrik. Untuk mendukung keselamatan kerja perusahaan perlu menyediakan Alat Pelindung Diri (APD) yang harus dipakai sebagai berikut:
1. Kacamata keselamatan (*safety goggles*)
  2. Masker respirator dengan filter asam (acid gas cartridge)
  3. Sarung tangan tahan bahan kimia (nitril atau neoprene)
  4. Pakaian pelindung tahan bahan kimia
  5. Pelindung kaki (*safety shoes*)
  6. Pelindung telinga (*earplugs*)
  7. *Breathing apparatus* dipakai jika udara sekeliling kotor dan beracun
  8. *Safety Helmet*

Untuk mencegah terjadinya kecelakaan kerja diperlukan langkah dan peralatan pendukung yang diperlukan seperti:

1. Penyediaan alat pencegah kebakaran dan kebocoran, seperti fire hydrant yang ditempatkan dilokasi strategis, serta alat pemadam api portabel yang tersedia di setiap ruangan dan area yang mudah dijangkau.
2. Penyuluhan, pelatihan, dan pembinaan bagi pekerja untuk memahami langkah-langkah pencegahan serta penanganan awal jika terjadi insiden seperti kecelakaan, kebakaran, ledakan, atau kebocoran zat berbahaya dari pipa.
3. Penerapan manajemen sistem K3 yang terstruktur sesuai regulasi pemerintah pusat, daerah, dan standar industri.

j. Cuti Kerja

Cuti diberikan sebagai waktu istirahat karyawan karena alasan penting, seperti sakit, hamil, atau urusan pribadi. Berdasarkan UU No 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan, jenis-jenis cuti meliputi:

1. Cuti tahunan

Sesuai pasal 79 ayat 2, karyawan yang telah bekerja selama 12 bulan berturut-turut berhak atas cuti tahunan minimal 12 hari kerja. Perusahaan dapat memberikan lebih tergantung posisi dan beban kerja. Selama cuti karyawan tetap mendapatkan gaji penuh sebagaimana dijelaskan dalam pasal 84.

2. Cuti besar

Sesuai pasal 79 ayat 2 (d), karyawan yang telah bekerja 6 tahun terus-menerus diperusahaan yang sama berhak atas cuti panjang minimal 2 bulan yang dibagi menjadi masing-masing 1 bulan pada tahun ke-7 dan ke-8. Cuti ini menggantikan hak cuti tahunan pada dua tahun tersebut dan berlaku kelipatan 6 tahun masa kerja.

3. Cuti sakit

Pasal 81 dan 93 ayat 2, karyawan yang sakit dan tidak bisa bekerja dapat mengambil cuti sesuai anjuran dokter.

4. Cuti bersama

Berdasarkan Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. SE.302/MEN/SJHK/XII/2010, cuti bersama biasanya ditetapkan menjelang hari besar nasional dan keagamaan. Cuti ini mengurangi jatah cuti tahunan karyawan.

5. Cuti hamil

Pasal 82 menyatakan bahwa karyawan berhak cuti selama 1,5 bulan sebelum dan sesudah melahirkan. Total cuti bisa mencapai 3 bulan berdasarkan kesepakatan, jika mengalami keguguran mendapat cuti 1,5 bulan.

#### 6. Cuti penting

Menurut Pasal 93 ayat 2 dan 4, karyawan juga mendapat cuti untuk keperluan penting seperti berikut:

- Menikah: 3 hari
- Menikahkan anak: 2 hari
- Mengkhitan/membaptis anak: 2 hari
- Istri melahirkan atau keguguran: 2 hari
- Keluarga inti meninggal (pasangan, anak, orang tua): 2 hari
- Anggota keluarga serumah meninggal: 1 hari

#### 5.7 Corporate Social Responsibility (CSR)

*Corporate Social Responsibility* (CSR) adalah bentuk tanggung jawab perusahaan terhadap masyarakat dan lingkungan sekitar. CSR disahkan pada UU No 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan UU No 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal, yang mewajibkan pelaku usaha untuk melaksanakan tanggung jawab sosial dan lingkungan. Pelaksanaan CSR dapat menunjang kelangsungan bisnis dengan mengurangi konflik sosial akibat pencemaran, meningkatkan dukungan masyarakat, serta memastikan keberlanjutan pasokan bahan baku. Adapun manfaat CSR sebagai berikut:

- Meningkatkan kesejahteraan dan kelestarian lingkungan
- Pemberian beasiswa bagi anak kurang mampu
- Perbaikan dan pembangunan fasilitas umum dan sosial
- Meningkatkan citra dan reputasi perusahaan
- Membedakan perusahaan tersebut dengan perusahaan lain
- Memberikan inovasi bagi perusahaan

Program-program CSR yang akan dilaksanakan antara lain:

1. Community relation: sosialisasi dampak industri, pengelolaan limbah, serta pelatihan darurat kepada masyarakat.

2. Community services: bantuan sosial seperti donasi bencana, perbaikan fasilitas umum, air bersih, layanan kesehatan gratis, dan beasiswa.
3. Community empowering: pemberdayaan ekonomi masyarakat melalui pelatihan dan pengembangan UKM.
4. Community enviromental: kegiatan lingkungan seperti pemberian bibit tanaman dan penghijauan diarea sekitar pabrik.

Dengan adanya CSR tidak hanya memberikan manfaat kepada masyarakat, tetapi juga memperkuat hubungan perusahaan dengan lingkungan sekitar dan mitra bisnis, serta meningkatkan citra perusahaan secara keseluruhan.