

BAB V

MANAGEMENT PERUSAHAAN

5.1. Bentuk Perusahaan

Struktur perusahaan yang direncanakan untuk pabrik Etilen Oksida adalah Perseroan Terbatas (PT) dengan status perusahaan terbuka yang memperoleh modal melalui penjualan saham, di mana setiap pemegang saham memiliki satu saham atau lebih.

Pemilihan bentuk perusahaan didasarkan pada:

- Tanggung jawab pemegang saham terbatas, sehingga kelancaran produksi dipegang oleh pimpinan perusahaan.
- Mudah mendapatkan modal dengan cara menjual saham kepada masyarakat.
- Pengurus dan pemilik perusahaan terpisah satu dengan yang lain. Pemilik perusahaan adalah pemegang saham dan pengurus perusahaan adalah direksi beserta staf.
- Lapangan usaha dapat diperluas. Suatu PT dapat menarik modal yang besar dari masyarakat sehingga dengan modal ini dapat memperluas usahanya.
- Efisiensi dari manajemen. Para pemegang saham dapat memilih orang sebagai dewan komisaris dan dewan direksi yang cakap dan berpengalaman.

5.2. Struktur Organisasi

Salah satu faktor yang menunjang kemajuan suatu perusahaan adalah struktur organisasi yang diterapkan, karena berhubungan dengan kelancaran komunikasi, yang pada akhirnya akan mempengaruhi kinerja perusahaan. Untuk mendapatkan sistem organisasi yang baik perlu diperhatikan beberapa hal antara lain:

- Perumusan tujuan
- Pendelegasian wewenang
- Pembagian kerja
- Kesatuan perintah dan tanggung jawab
- Sistem pengontrolan pada pekerjaan yang dilaksanakan Organisasi perusahaan yang fleksibel

Terdapat beberapa jenis struktur organisasi menurut beberapa ahli, diantaranya:

1. Organisasi Lini (Line Organization)
2. Organisasi Lini dan Staf (Line and Staff Organization)
3. Organisasi Fungsional (Functional Organization)
4. Organisasi Lini dan Fungsional (Line and Functional Organization)
5. Organisasi Lini, Fungsional dan Staf (Line, Functional and Staff Organization)
6. Organisasi Komite (Committee Organization)

Salah satu yang umum digunakan adalah struktur Line and Staff Organization yang memiliki ciri-ciri antara lain:

- Hubungan atasan dan bawahan tidak bersifat langsung
- Pucuk pimpinan hanya satu orang yang dibantu staf
- Untuk organisasi besar dengan banyak karyawan
- Bersifat kompleks dan adanya spesialisasi

Dengan berpedoman pada hal-hal tersebut diperoleh organisasi yang baik yaitu bentuk line dan staf karena garis kekuasaan lebih sederhana dan praktis. Segala sesuatu yang menyangkut perusahaan diputuskan bersama antara dewan komisaris dan dewan direksi. Menurut pembagian kerjanya seorang karyawan bertanggung jawab kepada atasannya.

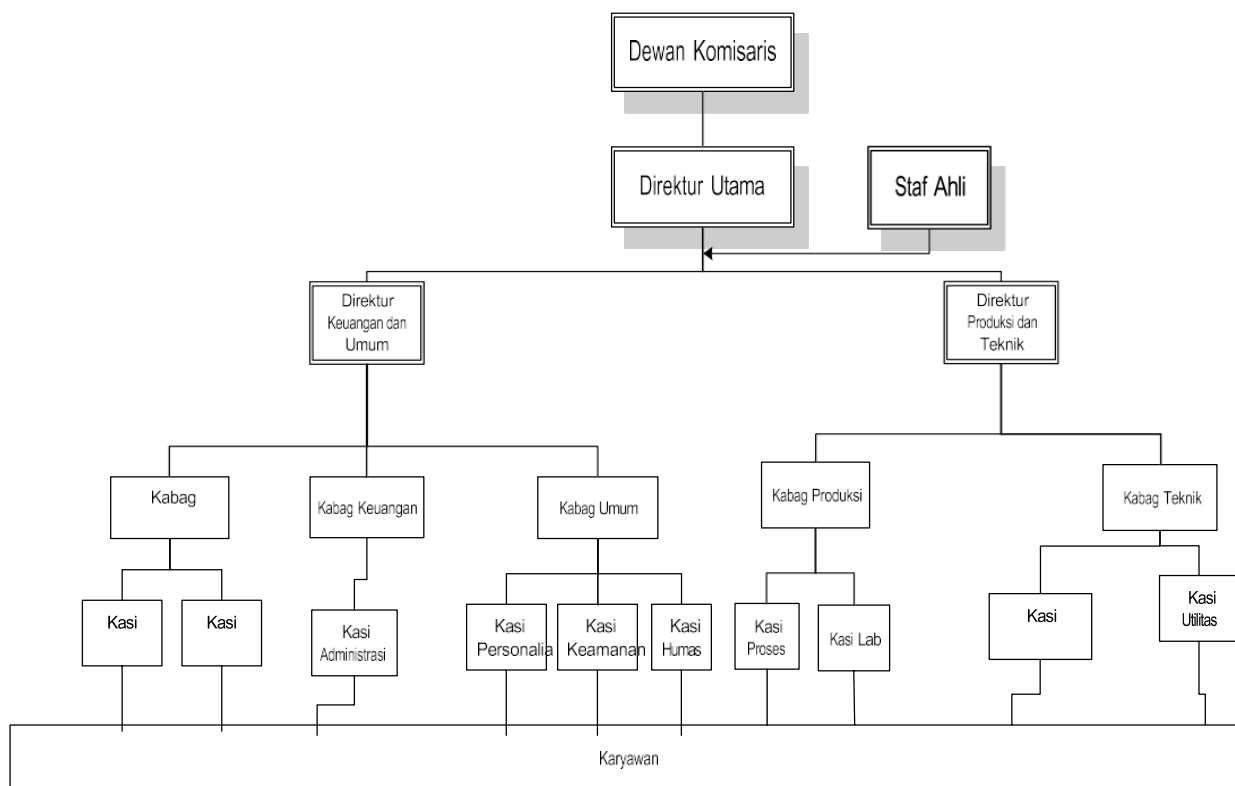
Ada dua kelompok yang berpengaruh dalam menjalankan organisasi sistem line dan staf ini, yaitu:

- Sistem staf, yaitu kelompok yang melaksanakan tugasnya dengan keahlian yang dimilikinya, dalam hal ini berfungsi untuk memberikan saran kepada unit operasional.
- Sistem garis atau line, yaitu kelompok yang melaksanakan tugas pokok organisasi dalam rangka mencapai tujuan.

Penguasaan tertinggi perusahaan berada pada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), yang berwenang untuk membentuk Dewan Komisaris dan Dewan Direksi. Dalam pelaksanaan operasional, kekuasaan dipegang oleh Dewan Direksi yang terdiri dari Direktur Utama, serta dibantu oleh Direktur Administrasi dan Umum, dan Direktur Produksi dan Teknik.

Setiap kepala bagian akan mengawasi beberapa seksi, dan setiap seksi akan mengawasi serta memimpin para karyawan perusahaan dalam bidang masing-masing.

Anggota perusahaan akan dikelompokkan ke dalam beberapa tim yang dipimpin oleh seorang ketua tim, di mana setiap ketua tim akan bertanggung jawab kepada pengawas masing-masing seksi (Widjaja, 2003).



Gambar 5. 1 Struktur Organisasi Perusahaan

5.3. Tugas dan Wewenang

5.3.1. Pemegang Saham

Pemegang saham adalah kelompok orang yang mengumpulkan modal untuk kepentingan dan jalannya operasi perusahaan. Para pemegang saham adalah pemilik perusahaan yang berhak mengadakan Rapat Umum Pemegang Saham dan dalam Rapat Umum Pemegang Saham tersebut, berhak:

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

5.3.2. Dewan Komisaris

Dewan komisaris diangkat oleh Rapat Umum Pemegang Saham untuk jangka waktu tertentu yang mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

- Menetapkan kebijaksanaan sesuai dengan kebijaksanaan pemerintah.
- Melakukan pengawasan terhadap direksi.
- Menolak dan menyetujui rencana direksi.
- Mempertanggungjawabkan perusahaan kepada pemegang saham.

5.3.3. Dewan Direksi

Dewan direksi merupakan pimpinan tertinggi dalam perusahaan dan bertanggung jawab terhadap kemajuan perusahaan. Dewan direksi terdiri dari direktur utama yang bertanggung jawab kepada dewan komisaris atas segala tindakan dan kebijaksanaan yang telah diambil sebagai pimpinan perusahaan. Direktur utama membawahi direktur administrasi dan umum serta direktur produksi dan teknik.

1. Direktur Utama

- Menjaga kestabilan organisasi dan membuat kontinuitas hubungan yang baik antara pemilik saham, pimpinan, karyawan dan konsumen.
- Mengangkat dan memberhentikan direktur dengan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham.
- Mengkoordinir direktur administrasi dan umum serta direktur produksi dan teknik.

2. Direktur Administrasi dan Umum

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

3. Direktur Produksi dan Teknik

- Bertanggung jawab kepada direktur utama dalam bidang produksi dan teknik.
- Mengkoordinir, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan kepala – kepala bagian yang menjadi bawahannya.

5.3.4. Staff Ahli

Staff ahli bertugas membantu dewan direksi dalam menjalankan tugasnya, baik yang berhubungan dengan teknik maupun administrasi. Staff ahli bertanggung jawab kepada direktur utama sesuai dengan bidangnya.

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

5.3.5. Kepala Bagian

Secara umum tugas kepala bagian adalah mengkoordinir, mengatur dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tugasnya dan bertanggung jawab kepada direktur yang menangani bagian tersebut.

1. Kepala Bagian Produksi

Bertanggung jawab kepada direktur produksi dan teknik dalam bidang kualitas dan kuantitas produksi. Kepala bagian produksi membawahi kepala seksi proses, kepala seksi lingkungan dan K3, serta kepala seksi laboratorium.

- **Kepala Seksi Proses**

Mengkoordinir seksi dalam mengawasi jalannya proses produksi dan mengambil tindakan seperlunya bila ada permasalahan selama proses produksi berlangsung.

- **Kepala Seksi Research dan Development**

Mengkoordinir pengawasan mutu dari produk atau bisa disebut quality control serta bertugas untuk melakukan inovasi untuk menghasilkan produk lebih baik.

- **Kepala Seksi Laboratorium**

Mengkoordinir pengawasan mutu proses, hasil-hasil produksi dan hal – hal yang berhubungan dengan buangan pabrik.

- **Kepala Seksi Lingkungan dan K3**

Mengkoordinir seksi dalam mengawasi hal – hal yang dapat mengancam keselamatan pekerja dan mengurangi potensi bahaya yang ada, dan mengkoordinir seksi dalam memantau jalannya proses dan mengamati dampaknya terhadap lingkungan sekitar pabrik.

2. Kepala Bagian Teknik

Bertanggung jawab kepada direktur produksi dan teknik dalam bidang pemeliharaan peralatan proses, instrumentasi dan utilitas. Kepala bagian teknik membawahi kepala seksi pemeliharaan dan kepala seksi utilitas.

- **Kepala Seksi Pemeliharaan**

Mengkoordinir seksi dalam pemeliharaan dan perbaikan kerusakan peralatan pabrik.

- **Kepala Seksi Utilitas**

Mengkoordinir seksi dalam melaksanakan dan mengatur sarana utilitas untuk kelancaran proses produksi, dan memenuhi semua kebutuhan proses, kebutuhan air, dan listrik.

3. Kepala Bagian Keuangan

Bertanggung jawab kepala direktur administrasi dan umum dalam bidang administrasi keuangan. Kepala bagian keuangan membawahi kepala seksi administrasi dan kepala seksi kas / anggaran.

- Kepala Seksi Administrasi

Mengkoordinir seksi dalam melakukan pencatatan hutang piutang dan pembukuan keuangan.

- Kepala Seksi Kas / Anggaran

Mengkoordinir seksi dalam menghitung semua penggunaan uang perusahaan, dan dalam mengadakan perhitungan gaji dan insentif karyawan.

4. Kepala Bagian Umum

Bertanggung jawab kepada direktur administrasi dan umum dalam bidang personalia, hubungan masyarakat dan keamanan. Kepala bagian umum membawahi kepala seksi personalia, kepala seksi humas dan kepala seksi keamanan.

- Kepala Seksi Personalia

Mengkoordinir seksi dalam melakukan penerimaan dan pembinaan tenaga kerja.

- Kepala Seksi Keamanan

Mengkoordinir seksi dalam menjaga keamanan pabrik dan mengawasi keluar masuknya orang maupun barang di lingkungan pabrik

- Kepala Seksi Humas

Mengkoordinir seksi dalam mengatur hubungan perusahaan dengan masyarakat diluar perusahaan.

5. Kepala Bagian Pemasaran

Bertanggung jawab kepada direktur administrasi dan umum dalam bidang penyediaan bahan baku dan pemasaran hasil produksi. Kepala bagian pemasaran membawahi kepala seksi pembelian dan kepala seksi penjualan.

- Kepala Seksi Pembelian

Mengkoordinir seksi dalam membeli bahan baku dan peralatan yang dibutuhkan perusahaan.

- Kepala Seksi Penjualan

Mengkoordinir seksi dalam mengatur dan merencanakan strategi penjualan hasil produksi.

5.4 Kebutuhan Karyawan dan Sistem Pengupahan

Kebutuhan dan sistem gaji karyawan 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.

5.4.1. Pembagian Jam Kerja Karyawan

Pabrik ini direncanakan beroperasi 330 hari dalam satu tahun dan 24 jam dalam satu hari. Pembagian jam kerja dibagi dalam dua golongan, yaitu karyawan shift dan non shift dengan jumlah jam kerja 40 jam tiap minggu.

1. Karyawan Non - Shift

Karyawan non shift adalah karyawan yang tidak menangani proses produksi secara langsung. Yang termasuk karyawan non shift adalah direktur, staf ahli, kepala bagian, kepala seksi serta bagian administrasi.

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

Shift	Karyawan Operasi	Karyawan Keamanan
Malam	Jam 23.00 – 07.00	Jam 22.00 – 06.00
Pagi	Jam 07.00 – 15.00	Jam 06.00 – 14.00
Sore	Jam 15.00 – 23.00	Jam 14.00 – 22.00

Karyawan shift dibagi dalam 4 regu, dimana 3 regu bekerja dan 1 regu libur, dan diberlakukan secara bergantian. Tiap regu akan mendapat giliran 6 hari kerja dan 2 hari libur untuk tiap shift dan masuk lagi untuk shift berikutnya. Untuk jadwal kerja setiap regu dapat dilihat pada Tabel 5.2.

5. 2 Jadwal Kerja untuk Setiap Regu

Tabel 5. 2 Jadwal Kerja

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

Keterangan:

- P = Shift Pagi
 S = Shift Sore
 M = Shift Malam
 L = Libur

5.5. Penggolongan Jabatan, Jumlah Karyawan, dan Gaji

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

Tabel 5. 3 Jabatan dan Pendidikan

JABATAN	PENDIDIKAN
Direktur Utama	Sarjana
Direktur Produksi dan Teknik	Sarjana Teknik Kimia
Direktur Administrasi dan Umum	Sarjana Ekonomi Akuntansi
Staff Ahli	Sarjana Teknik Kimia
Sekretaris	Sarjana Muda
Kepala Bagian Umum	Sarjana Hukum, FISIP/Ilmu Sosial
Kepala Bagian Pemasaran	Sarjana Ekonomi Manajemen
Kepala Bagian Keuangan	Sarjana Ekonomi Akuntansi
Kepala Bagian Teknik	Sarjana Teknik Mesin/Elektro
Kepala Bagian Produksi	Sarjana Teknik Kimia
Kepala Seksi Personalia	Sarjana Hukum/Psikologi
Kepala Seksi Humas	Sarjana Fisip
Kepala Seksi Keamanan	SMU
Kepala Seksi Pembelian	Sarjana Ekonomi Manajemen
Kepala Seksi Penjualan	Sarjana Ekonomi Manajemen
Kepala Seksi Administrasi	Sarjana Ekonomi Manajemen
Kepala Seksi Kas	Sarjana Ekonomi Akuntansi
Kepala Seksi Proses	Sarjana Teknik Kimia
Kepala Seksi Laboratorium	Sarjana Teknik Kimia
Kepala Seksi Pemeliharaan	Sarjana Teknik Mesin
Kepala Seksi Utilitas	Sarjana Teknik Mesin/Elektro
Kepala Seksi Lingkungan dan K3	Sarjana Teknik Kimia
Karyawan Personalia & Humas	Sarjana Hukum/Psikologi/Fisip
Karyawan Keamanan	SMU/SMP

JABATAN	PENDIDIKAN
Sopir, Pesuruh, Cleaning Service	SMU/SMP

5.5.1. Jumlah Karyawan dan Gaji

Jumlah karyawan dalam suatu pabrik harus diperhatikan dengan benar. Jumlah harus sesuai kebutuhan. Pada Tabel 5.4, dapat dilihat rincian jumlah karyawan. Untuk rincian gaji karyawan dapat dilihat pada Tabel 5.5.

Tabel 5. 4 Jumlah Karyawan

NO	JABATAN	JUMLAH
1	Direktur Utama	1
2	Direktur Administrasi dan Umum	1
3	Direktur Produksi dan Teknik	1
4	Staff ahli	2
5	Sekretaris	3
6	Kepala Bagian Produksi	1
7	Kepala Bagian Teknik	1
8	Kepala Bagian Pemasaran	1
9	Kepala Bagian Keuangan	1
10	Kepala Bagian Umum	1
11	Kepala Seksi Proses	1
12	Kepala Seksi Lingkungan dan K3	1
13	Kepala Seksi Laboratorium	1
14	Kepala Seksi Pemeliharaan	1
15	Kepala Seksi Utilitas	1
16	Kepala Seksi Pembelian	1
17	Kepala Seksi Penjualan	1
18	Kepala Seksi Administrasi	1
19	Kepala Seksi Kas	1
20	Kepala Seksi Personalia	1
21	Kepala Seksi Humas	1
22	Kepala Seksi Keamanan	1
23	Karyawan Proses	26
24	Karyawan Lingkungan dan K3	6
25	Karyawan Laboratorium	6
26	Karyawan Pemeliharaan	6
27	Karyawan Utilitas	6
28	Karyawan Pembelian	3
29	Karyawan Penjualan	3
30	Karyawan Administrasi	3
31	Karyawan Kas	2
32	Karyawan Personalia	4
33	Karyawan Humas	2
34	Satpam	8
35	Dokter	2
36	Perawat	4
37	Sopir	3
38	Pesuruh	3
39	Cleaning Service	8
TOTAL		120

Tabel 5. 5 Gaji Karyawan

NO	JABATAN	GAJI / BULAN (Rp.)
1	Direktur Utama	40.000.000
2	Direktur	25.000.000
3	Staff Ahli	15.000.000
4	Kepala Bagian	15.000.000
5	Kepala Seksi	10.500.000
6	Sekretaris	5.000.000
7	Karyawan	8,000.000
8	Keamanan	3.000.000
9	Dokter	8.000.000
10	Perawat	5.000.000
11	Sopir	3.000.000
12	Pesuruh	3.000.000
13	Cleaning Service	3.000.000

5.6. Kesejahteraan Sosial Karyawan

Untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan dan keluarganya, perusahaan memberikan fasilitas penunjang diantaranya adalah:

1. Fasilitas Kesehatan

Perusahaan menyediakan poliklinik yang berada di area pabrik, poliklinik tersebut berfungsi untuk memberikan pertolongan pertama pada karyawan selama jam kerja. Untuk menangani kecelakaan, baik kecelakaan akibat kerja ataupun bukan, yang menimpa karyawan. Perusahaan bekerja sama dengan dokter dan beberapa rumah sakit. Bagi karyawan yang menderita sakit akibat kecelakaan kerja, biaya pengobatan ditanggung oleh perusahaan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Sedangkan bagi karyawan yang menderita sakit yang bukan akibat kecelakaan kerja, maka biaya pengobatannya diatur berdasarkan kebijaksanaan perusahaan.

2. Asuransi (Jamsostek)

Fasilitas asuransi diberikan untuk memberikan jaminan sosial dan perlindungan karyawan terhadap hal – hal yang tidak diinginkan.

3. Keselamatan Kerja

Keselamatan kerja adalah aspek krusial dalam perlindungan tenaga kerja yang berkaitan dengan peralatan, mesin, bahan, proses pengolahan, lokasi kerja, lingkungan, serta metode pelaksanaan.

Untuk pelaksanaan program keselamatan kerja, disediakan perlengkapan pakaian seragam bagi setiap karyawan. Selain itu, perusahaan juga menyediakan alat pelindung diri yang disesuaikan dengan kondisi dan jenis pekerjaan. Peralatan keselamatan harus digunakan oleh setiap karyawan yang berada dan bekerja di pabrik atau area proses produksi. Perlengkapan keselamatan yang wajib digunakan:

- a. Sepatu safety
- b. Safety Goggle (kacamata safety)
- c. Ear muff/Ear plug, yaitu penutup telinga yang dipakai untuk mengurangi suara bising dari mesin.
- d. Safety Helmet, yaitu alat pelindung kepala.
- e. Masker, yaitu penutup hidung dan mulut untuk menyaring udara yang dihisap.
- f. Breathing apparatus, yaitu alat bantu pernafasan dimana dipakai jika udara sekeliling kotor sekali atau beracun.

Adapun tindakan pencegahan kecelakaan kerja, dan peralatan yang mendukung untuk mengatasi kecelakaan kerja:

- Penyediaan alat pencegah kebakaran dan kebocoran. Fasilitas pemadam kebakaran seperti fire hydrant perlu ditempatkan pada tempat-tempat strategis, di samping itu disediakan pula portable fire fighting equipment pada setiap ruangan dan tempat-tempat yang mudah dijangkau.
- Pemberian penerangan, latihan dan pembinaan agar setiap pekerja yang ada di tempat dapat mengetahui cara melakukan pencegahan dan perlakuan pertama untuk mengatasi jika terjadi kecelakaan, kebakaran, peledakan, dan kebocoran pipa yang berisi zat berbahaya.

5.7. Corporate Social Responsibility (CSR)

Corporate Social Responsibility atau sering disebut CSR adalah suatu konsep atau tindakan yang dilakukan perusahaan sebagai rasa tanggung jawab perusahaan terhadap sosial dan lingkungan sekitar perusahaan tersebut (Septian, 2013). CSR sudah bermunculan di Indonesia seiring disahkannya UU No.40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (PT), dan UU No.25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal, yang intinya suatu PT atau penanam modal wajib melaksanakan tanggung jawab sosial dan lingkungan (CSR PDAM Tirta Pakuan Bogor). CSR dapat menjamin keberlanjutan bisnis yang dilakukan karena menurunnya gangguan sosial yang sering terjadi akibat pencemaran lingkungan, dapat menambah dukungan atau pembelaan masyarakat setempat, terjaminnya pasokan bahan baku secara berkelanjutan untuk jangka panjang. Adapun beberapa manfaat CSR sebagai berikut.

Bagi masyarakat:

1. Meningkatnya kesejahteraan masyarakat sekitar dan kelestarian lingkungan.
2. Adanya beasiswa untuk anak tidak mampu di daerah tersebut.
3. Meningkatnya pemeliharaan fasilitas umum.
4. Adanya pembangunan fasilitas masyarakat yang bersifat sosial dan berguna untuk masyarakat sekitar perusahaan.

Bagi perusahaan:

1. Meningkatkan citra perusahaan.
2. Membedakan perusahaan tersebut dengan perusahaan lain.
3. Memberikan inovasi bagi perusahaan.

CSR sangat bermanfaat bagi masyarakat dan perusahaan, untuk itu pabrik etilen oksida ini juga melakukan program – program sebagai bentuk tanggung jawab terhadap sosial dan lingkungan sekitar. Program – program CSR yang akan dilaksanakan antara lain:

- Community Relation

Kegiatan ini berkaitan dengan pengembangan pemahaman melalui komunikasi dan informasi kepada masyarakat setempat, termasuk sosialisasi mengenai manfaat dan bahaya styrene, pengolahan limbah, serta kegiatan serupa untuk memelihara komunikasi dan hubungan yang baik dengan masyarakat dan pihak terkait.

- Community Services

Kegiatan yang menyediakan bantuan untuk pelayanan masyarakat atau kepentingan umum, termasuk sumbangan bagi korban bencana alam, pembangunan atau perbaikan sarana dan fasilitas umum, penyediaan air bersih, poliklinik free, dan aktivitas lainnya.

- Community Empowering

Kegiatan ini bertujuan untuk memperluas akses masyarakat demi mendukung kemandirian mereka, melalui bantuan produksi dan pengembangan pakan ikan, pelatihan budidaya tanaman organik, pengembangan pola tanam padi, serta pelatihan manajemen pemasaran dan keuangan bagi masyarakat yang memerlukan.

Melalui CSR, perusahaan dapat memberikan kontribusi kepada masyarakat dan lingkungan, serta memelihara hubungan harmonis dengan masyarakat dan perusahaan lain untuk membangun kolaborasi yang efektif.