

BAB V

MANAJEMEN PERUSAHAAN

5.1 Bentuk Perusahaan

Bentuk badan usaha yang direncanakan untuk pabrik *Soda Ash* (Sodium Karbonat) adalah Perseroan Terbatas (PT) dengan status perusahaan terbuka yang memperoleh pendanaan melalui penjualan saham, di mana setiap pemegang saham memiliki minimal satu lembar saham. Pemilihan bentuk perusahaan ini didasarkan pada beberapa pertimbangan berikut:

- a. Kemudahan memperoleh modal melalui penjualan saham perusahaan.
- b. Peluang pengembangan perusahaan dapat diperluas dengan menawarkan saham kepada khalayak luas.
- c. Tanggung jawab pemegang saham bersifat terbatas, sehingga operasional produksi dikelola sepenuhnya oleh pimpinan perusahaan.
- d. Pemegang saham melalui rapat umum berwenang memilih dewan direksi yang kompeten dan berkualitas untuk mengelola perusahaan.
- e. Kelangsungan perusahaan lebih terjamin karena tidak bergantung pada satu pemegang saham, direksi, maupun karyawan tertentu (Sinaga, 2018).

Dalam konteks ini, Perseroan Terbatas (PT) memiliki sejumlah kelebihan dan kekurangan. Keunggulannya antara lain:

- a. Perseroan terbatas memiliki umur entitas yang tidak terbatas.
- b. Adanya pemisahan yang jelas antara aset dan kewajiban pemilik dengan perusahaan.
- c. Tanggung jawab dan wewenang terbatas pada jumlah modal yang disetorkan atau diinvestasikan.
- d. Kemudahan memperoleh tambahan modal atau pinjaman karena status PT sebagai badan hukum.
- e. Tersedianya jaminan kesehatan bagi karyawan.
- f. Pengelolaan manajemen yang profesional karena ditangani oleh tenaga ahli di bidangnya.
- g. Kepemilikan saham di PT mudah untuk diperdagangkan.

Adapun kelemahan dari Perseroan Terbatas (PT) meliputi:

- a. Kemudahan perdagangan saham dapat memicu aktivitas spekulasi.
- b. Kerahasiaan bisnis kurang terjamin karena seluruh aktivitas perusahaan wajib dilaporkan kepada para pemegang saham.
- c. Dibutuhkan modal besar untuk pengaturan dan pengelolaan operasional bisnis.

- d. Pengambilan keputusan cenderung lambat karena harus melalui forum rapat dengan dewan direksi terlebih dahulu.

5.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan elemen krusial yang menentukan perkembangan perusahaan dan memengaruhi kinerjanya. Menurut para ahli, terdapat beberapa jenis struktur organisasi, di antaranya:

- a. Organisasi Lini (Line Organization)
- b. Organisasi Lini dan Staf (Line and Staff Organization)
- c. Organisasi Fungsional (Functional Organization)

Struktur yang lazim diterapkan adalah struktur Lini dan Staf, yang memiliki karakteristik sebagai berikut:

- Hubungan antara atasan dan bawahan tidak bersifat langsung.
- Jumlah karyawan yang banyak seiring dengan besarnya organisasi.
- Pimpinan memegang wewenang komando.
- Staf memiliki wewenang fungsional untuk memberikan bantuan, saran, dan arahan.

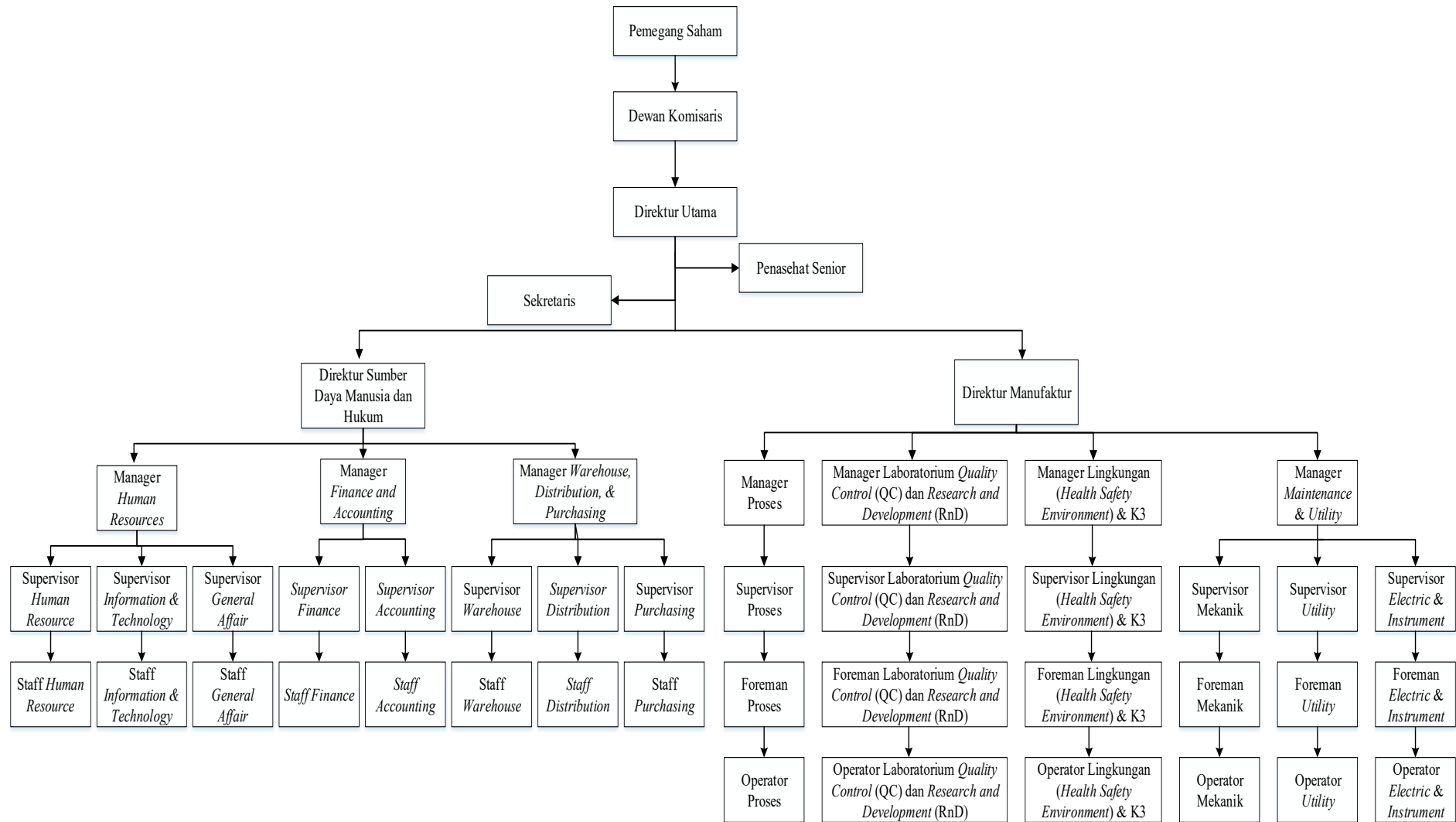
Berdasarkan panduan tersebut, struktur organisasi yang dinilai paling tepat untuk diaplikasikan pada industri Soda Ash adalah sistem Lini dan Staf. Struktur ini dipilih karena staf berperan sebagai individu atau kelompok dalam organisasi yang fungsi utamanya menyediakan sarana serta pelayanan bagi fungsi lini. Personel staf tidak terlibat langsung dalam kegiatan inti organisasi; posisi mereka diadakan untuk mendukung dan melayani departemen lini agar pencapaian tujuan organisasi lebih efektif.

Dalam sistem ini, garis wewenang menjadi lebih sederhana dan praktis dalam pembagian tugas kerja, di mana setiap karyawan hanya bertanggung jawab kepada satu atasan. Terdapat dua kelompok kunci yang berpengaruh dalam menjalankan organisasi sistem Lini dan Staf ini:

- Garis lini, yaitu kelompok yang mengemban tugas pokok organisasi guna mencapai tujuan.
- Staf, yaitu kelompok yang melaksanakan tugas berdasarkan keahliannya dan berfungsi memberikan saran kepada unit operasional (Sumitro, 2014).

Dewan komisaris bertindak mewakili para pemegang saham (pemilik perusahaan) dalam tugas operasional harian. Pelaksanaan operasional perusahaan dijalankan oleh seorang Direktur Utama yang dibantu oleh Direktur Manufaktur serta Direktur Sumber Daya Manusia dan Hukum. Direktur Manufaktur membawahi bidang produksi dan teknik, sedangkan Direktur Sumber Daya Manusia dan Hukum menaungi bidang sumber daya manusia dan umum, penjualan dan pemasaran, serta keuangan. Kedua direktur ini mengawasi sejumlah kepala

bagian yang bertanggung jawab atas unit-unit di dalam perusahaan sebagai wujud pendelegasian wewenang dan tanggung jawab. Setiap kepala bagian membawahi beberapa seksi, dan setiap seksi selanjutnya mengawasi para karyawan di bidangnya masing-masing. Para karyawan dibagi ke dalam beberapa regu yang dipimpin oleh seorang kepala regu, di mana setiap kepala regu bertanggung jawab kepada pengawas pada tiap seksi. Gambaran struktur organisasi ini dapat dilihat pada Gambar 5.1.



Gambar 5.1 Struktur Organisasi Perusahaan

5.3 Tugas dan Wewenang

5.3.1 Deskripsi Tugas

Secara garis besar, perusahaan terbagi menjadi Departemen Keuangan dan Umum serta Departemen Produksi dan Teknik. Departemen Keuangan dan Umum terdiri dari tiga bagian, dengan setidaknya dua jenjang organisasi yaitu Supervisor dan Staf, serta tidak menerapkan sistem kerja shift. Sementara itu, Departemen Produksi dan Teknik terbagi ke dalam empat divisi, di mana setiap divisi setidaknya memiliki tiga jenjang organisasi: Supervisor, Foreman, dan Operator dengan sistem kerja shift. Di setiap divisi, Supervisor bertanggung jawab kepada Manajer atas kinerja para Foreman. Selanjutnya, Foreman bertanggung jawab kepada Supervisor atas para Operator di bawahnya. Garis komando di tiap departemen mengalir dari Manajer langsung kepada Supervisor, lalu diteruskan kepada Foreman yang sedang bertugas pada shift tersebut, dan Foreman berkoordinasi langsung dengan para Operator di shift yang sama.

1. Pemegang Saham

Melalui Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), pemegang saham merupakan organ perseroan dengan kekuasaan tertinggi yang menjalankan kepemimpinan puncak perusahaan. Dalam RUPS, para pemegang saham memiliki wewenang untuk:

- Mengangkat dan memberhentikan Dewan Komisaris.
- Mengangkat dan memberhentikan Dewan Direksi.
- Mengesahkan hasil usaha serta neraca perhitungan laba rugi tahunan perusahaan

2. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang Komisaris Utama dan diangkat oleh RUPS untuk masa jabatan tertentu. Tugas dan wewenangnya meliputi:

- Menetapkan kebijakan yang selaras dengan kebijakan pemerintah.
- Mengangkat, memberhentikan, serta melakukan pengawasan terhadap Direksi.
- Menilai rencana Direksi mengenai kebijakan umum perusahaan dan memutuskan pertimbangan atas rencana tersebut.
- Mempertanggungjawabkan perusahaan kepada pemegang saham (Suyanto, 2017).

3. Dewan Direksi

Dewan Direksi merupakan jajaran pimpinan tertinggi perusahaan yang bertanggung jawab atas kemajuan perusahaan. Dipimpin oleh Direktur Utama yang bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris, Dewan Direksi membawahi Direktorat Administrasi dan Umum serta Direktorat Produksi dan Teknik.

a. Direktur Utama

- Menjaga stabilitas organisasi serta membina hubungan berkelanjutan yang baik antara pemilik saham, pimpinan, karyawan, dan konsumen.
- Mengangkat dan memberhentikan Direktur dengan persetujuan RUPS.
- Membawahi Direktur Sumber Daya Manusia dan Hukum serta Direktur Manufaktur.

b. Direktur Sumber Daya Manusia dan Hukum

- Bertanggung jawab kepada Direktur Utama di bidang administrasi, keuangan, pemasaran, dan pelayanan umum.
- Mengoordinasi, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan tugas para Manajer yang berada di bawahnya, yaitu Manajer Sumber Daya Manusia, Manajer Keuangan dan Akuntansi, serta Manajer Gudang, Distribusi, dan Pembelian.

c. Direktur Manufaktur

- Bertanggung jawab kepada Direktur Utama di bidang produksi dan teknik.
- Mengoordinasi, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan tugas para Manajer bawahannya, yaitu Manajer Proses, Manajer Pengendalian Mutu & Litbang, Manajer Lingkungan (K3LH), serta Manajer Pemeliharaan & Utilitas.

4. Penasihat Senior

Penasihat Senior bertugas membantu Dewan Direksi dalam perencanaan dan administrasi. Bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama, tugasnya antara lain:

- Memberikan saran terkait perencanaan pengembangan perusahaan dan aspek hukum kepada jajaran direksi.
- Mengadakan evaluasi di bidang teknik dan ekonomi perusahaan.

5. Sekretaris

Sekretaris bertanggung jawab membantu Direktur Utama dalam tugas-tugas administratif, seperti mengelola korespondensi, mengatur jadwal, mengelola basis data perusahaan, mengurus perjalanan dinas Direktur Utama, serta membuat notulensi rapat yang dihadiri oleh Direktur Utama.

6. Bidang Manufaktur

Dalam struktur organisasi, jabatan Manajer berada di bawah Direktur dan bertugas memimpin unit atau departemen tertentu. Setiap departemen, seperti pemasaran, sumber daya manusia, atau keuangan, dikepalai oleh seorang Manajer. Oleh karena itu, jumlah Manajer bergantung pada banyaknya departemen di perusahaan. Setiap departemen di pabrik ini diawasi langsung oleh seorang Supervisor yang berwenang mengarahkan karyawan serta

mengendalikan alur kerja untuk memastikan pencapaian kinerja sesuai tujuan perusahaan. Bagian Produksi dan Teknik terdiri dari beberapa divisi, yaitu:

a. Manajer Laboratorium Kendali Mutu (QC) dan Penelitian & Pengembangan (RnD)

Departemen ini bertanggung jawab atas pelaksanaan proses skala laboratorium, mengontrol kualitas bahan baku, proses, serta produk soda ash yang dihasilkan. Selain itu, divisi ini menjalankan fungsi Penelitian dan Pengembangan (RnD). Tugas utamanya meliputi koordinasi terpadu dengan departemen proses dan utilitas dalam menganalisis bahan baku, produk, dan proses yang berlangsung. Departemen ini juga bertanggung jawab memelihara area pendukung seperti gudang, unit pengolahan air untuk utilitas, dan instalasi pengolahan air limbah (WWTP), dengan parameter pemantauan yang spesifik untuk setiap area.

b. Manajer Proses

Tugasnya adalah mengawasi jalannya proses produksi, melaksanakan pemeliharaan, serta mengambil tindakan yang diperlukan atas masalah teknis pada peralatan proses selama produksi. Dalam pengambilan keputusan, area proses dapat berkoordinasi langsung dengan Direktur Utama.

c. Manajer Lingkungan (HSE) & K3

Departemen Kesehatan, Keselamatan, dan Lingkungan (HSE) serta K3 ini bertugas merumuskan kebijakan terkait lingkungan kerja dan lingkungan hidup, serta secara aktif memantau proses untuk memastikan kondisi kerja yang aman dan nyaman bagi seluruh karyawan di lingkungan pabrik.

d. Manajer Pemeliharaan & Utilitas

Departemen ini membawahi tiga unit: Mekanik, Utilitas, serta Elektrik & Instrumen. Unit Mekanik bertugas melakukan pemasangan, pengurusan, dan pemeliharaan mekanis semua peralatan proses, yang mencakup perawatan preventif, prediktif, korektif, serta perawatan saat terjadi kerusakan (breakdown maintenance).

7. Bidang Sumber Daya Manusia dan Hukum

Serupa dengan bidang manufaktur, setiap departemen di bagian ini juga dipimpin oleh seorang Manajer yang bertanggung jawab memimpin unit spesifiknya, seperti pemasaran, sumber daya manusia, atau keuangan, dan diawasi oleh seorang Supervisor yang mengarahkan karyawan serta mengontrol alur kerja demi mencapai target kinerja. Bagian Keuangan dan Pemasaran terdiri dari beberapa divisi dengan tugas masing-masing:

a. Manajer Sumber Daya Manusia (HR)

Departemen HR terbagi menjadi tiga unit: Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi, dan Umum. Unit HR bertanggung jawab mengurus segala aspek administrasi kepegawaian,

seperti pendataan, penerbitan aturan, dan persetujuan jadwal kerja. Unit ini juga mengelola tenaga kerja eksternal.

b. Manajer Gudang, Distribusi, dan Pembelian

Departemen ini memiliki tiga unit: Gudang, Distribusi, dan Pembelian. Unit Gudang dan Distribusi menangani penyimpanan barang produksi maupun bahan baku untuk jangka waktu tertentu, serta pendistribusiannya ke lokasi tujuan sesuai permintaan, termasuk mengelola pemasaran produk soda ash. Sementara itu, unit Pembelian dan Pengadaan bertanggung jawab atas pengadaan seluruh bahan baku, peralatan, atau jasa yang diperlukan perusahaan.

c. Manajer Keuangan dan Akuntansi

Manajer ini bertanggung jawab atas seluruh aktivitas finansial perusahaan. Tugas utamanya meliputi pengelolaan transaksi, pembuatan laporan keuangan, serta pembukuan berkala untuk menghitung laba rugi perusahaan. Departemen ini terdiri dari dua unit: Keuangan dan Akuntansi.

5.4 Kebutuhan Karyawan dan Sistem Pengupahan

Sistem penggajian di perusahaan ditentukan berdasarkan status, tanggung jawab, dan keahlian karyawan. Di pabrik soda ash ini, terdapat tiga golongan status karyawan dengan sistem penggajiannya masing-masing:

a. Karyawan Tetap

Diangkat dan diberhentikan oleh General Manager berdasarkan Surat Keputusan (SK) Direksi. Mereka menerima gaji bulanan yang dibayarkan setiap akhir bulan, sesuai dengan kompetensi dan masa kerja yang ditetapkan perusahaan.

b. Karyawan Harian

Diangkat dan diberhentikan oleh direksi tanpa SK, menerima upah harian yang dibayarkan setiap akhir pekan. Hubungan kerja dengan perusahaan bersifat terbatas jangka waktunya dan didasarkan pada perjanjian yang berpedoman pada Peraturan Menteri Tenaga Kerja PER-02/MEN/1993.

c. Karyawan Borongan (Outsourcing)

Dipekerjakan hanya bila diperlukan dan menerima upah berdasarkan sistem borongan, sehingga sifatnya insidental. Kompensasi kerja lembur berlaku bagi karyawan yang bekerja melebihi jam kerja yang telah ditetapkan, dengan rincian:

- Lembur 1 jam pertama pada hari biasa (pagi/sore) dihitung 1,5 kali upah per jam.
- Lembur pada malam hari biasa, hari Minggu, dan hari libur dihitung 2 kali upah per jam.

Sistem penggajian ini dikelola menggunakan alat kontrol seperti kartu absensi untuk mencatat waktu aktual kehadiran karyawan, serta kartu jam kerja untuk mencatat durasi penyelesaian suatu pekerjaan.

5.4.1 Pembagian Jam Kerja Karyawan

Pabrik soda ash direncanakan beroperasi selama 330 hari dalam setahun, 24 jam per hari. Pembagian jam kerja terbagi menjadi dua golongan dengan total 40 jam kerja per minggu:

a. Karyawan Non-Shift

Karyawan yang tidak menangani proses produksi secara langsung. Golongan ini mencakup Dewan Komisaris, Direktur, Manajer, dan staf administrasi.

Tabel 5.1 Pembagian Jam Kerja Non-shift

Hari	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin-Kamis	08.00 - 16.00 WIB	12.00-13.00 WIB
Jum'at	08.00 - 16.00 WIB	11.30-13.00 WIB

b. Karyawan Shift

Karyawan shift adalah mereka yang terlibat langsung dalam aktivitas proses produksi serta unit-unit yang berkaitan dengan keamanan pabrik. Posisi yang termasuk dalam kategori ini antara lain karyawan di bagian produksi, utilitas, dan keamanan. Pembagian jadwal shift bagi karyawan disajikan pada Tabel 5.2.

Tabel 5.2 Pembagian Shift Karyawan

Shift	Jam Kerja
Pagi	08.00 – 16.00 WIB
Sore	16.00 – 00.00 WIB
Malam	00.00 – 08.00 WIB

Para karyawan shift dikelompokkan ke dalam empat regu, dengan sistem rotasi di mana tiga regu bertugas dan satu regu mendapat jatah libur. Skema ini diterapkan secara bergiliran. Setiap regu akan menjalani masa kerja selama enam hari, diikuti dua hari libur pada tiap periode shift, sebelum akhirnya kembali bekerja untuk shift berikutnya. Jadwal kerja lengkap untuk setiap regu tercantum pada Tabel 5.3.

Tabel 5.3 Jadwal Kerja untuk Setiap Regu

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

M: Shift Malam

S: Shift Sore

L: Libur

5.5 Penggolongan Jabatan, Jumlah Karyawan, dan Gaji

5.5.1 Penggolongan Jabatan

Penggolongan jabatan harus didasarkan pada pendidikan dari tenaga kerja. Adapun penggolongan jabatan berdasarkan pendidikan ditunjukkan pada Tabel 5.4.

Tabel 5.4 Pembagian Jabatan Berdasarkan Pendidikan

No	Jabatan	Pendidikan Minimal
1	Dewan Komisaris	Minimal Sarjana
2	Direktur Utama	S1 Umum
3	Direktur Manufaktur	S1 Teknik Kimia/Industri
4	Direktur Sumber Daya Manusia dan Hukum	S1 Manajemen/Hukum
5	Penasehat Senior (<i>Senior Advisor</i>)	Minimal Sarjana
6	Sekretaris	Minimal Sarjana
7	Manager Proses	S1 Teknik
8	Manager QC & RnD	S1 Teknik Kimia/ Kimia Murni
9	Manger Lingkungan (HSE) dan K3	S1 Teknik Kimia/ Teknik Lingkungan
10	Manger <i>Maintenance</i> dan <i>Utility</i>	S1 Teknik Kimia/ Teknik Mesin
11	Manager <i>Human Resources</i>	S1 Ilmu Psikologis
12	Manager <i>Finance and Accounting</i>	S1 Ekonomi dan Bisnis
13	Manager <i>Warehouse, Distribution, and Purchasing</i>	S1 Ekonomi dan Bisnis
14	Supervisor Proses	S1/D IV Teknik Kimia
15	Supervisor QC	S1/D IV Teknik Kimia
16	Supervisor RnD	S1/D IV Teknik Kimia

No	Jabatan	Pendidikan Minimal
17	Supervisor Lingkungan (HSE) dan K3	S1/D IV Teknik Lingkungan/Teknik Kimia
18	Supervisor <i>Utility</i>	S1/D IV Teknik Kimia
19	Supervisor Mekanik	S1/D IV Teknik Mesin
20	Supervisor <i>Electric and Instrument</i>	S1/D IV Teknik Elektro
21	Supervisor <i>Human Resources</i>	S1 Psikologi
22	Supervisor <i>General Affair</i>	S1 Hukum
23	Supervisor <i>Information and Technology</i>	S1 Teknologi dan Informasi
24	Supervisor <i>Finance</i>	S1/D IV Ekonomi dan Akuntansi
25	Supervisor <i>Accounting</i>	S1/D IV Ekonomi dan Akuntansi
26	Supervisor <i>Warehouse</i>	S1 Teknik Industri
27	Supervisor <i>Distribution</i>	S1 Teknik Industri
28	Supervisor <i>Purchasing</i>	S1/ D IV Ekonomi dan Bisnis
29	Foreman QC	D III/D IV Teknik Kimia
30	Foreman RnD	D III/ D IV Teknik Kimia
31	Foreman Proses	D III/ D IV Teknik Kimia
32	Foreman Lingkungan (HSE) dan K3	D III/D IV Teknik Lingkungan
33	Foreman Mekanik	D III/D IV Teknik Mesin
34	Foreman <i>Electric and Instrument</i>	D III/D IV Teknik Elektro
35	Foreman <i>Utility</i>	D III/ D IV Teknik Kimia
36	Operator QC	D III/ D IV Teknik Kimia
37	Operator RnD	D III/D IV Teknik Kimia
38	Operator Proses	D III/D IV Teknik Kimia
39	Operator Lingkungan (HSE) dan K3	D III/D IV Teknik Lingkungan/Teknik Kimia
40	Operator Mekanik	D III/D IV Teknik Mesin
41	Operator <i>Electrical and Instrument</i>	D III/D IV Teknik Elektro
42	Operator <i>Utility</i>	D III/D IV Teknik Kimia
43	Staff <i>Human Resources</i>	D III Teknik Industri/ psikologi
44	Staff <i>General Affair</i>	D III Teknik Industri
45	Staff <i>Information and Technology</i>	D III/ D IV Sistem Komputer
46	Staff <i>Finance</i>	D III/D IV Ekonomi/ Akuntansi

No	Jabatan	Pendidikan Minimal
47	Staff <i>Accounting</i>	D III/D IV Ekonomi/ Akuntansi
48	Staff <i>Warehouse</i>	D III/D IV Teknik Industri
49	Staff <i>Distribution</i>	D III/D IV Teknik Industri
50	Staff <i>Purchasing</i>	D III/D IV Teknik Industri
51	Staff <i>Security</i>	SMA Sederajat
52	<i>Cleaning Services</i>	SMA Sederajat

5.5.2 Jumlah Karyawan dan Gaji

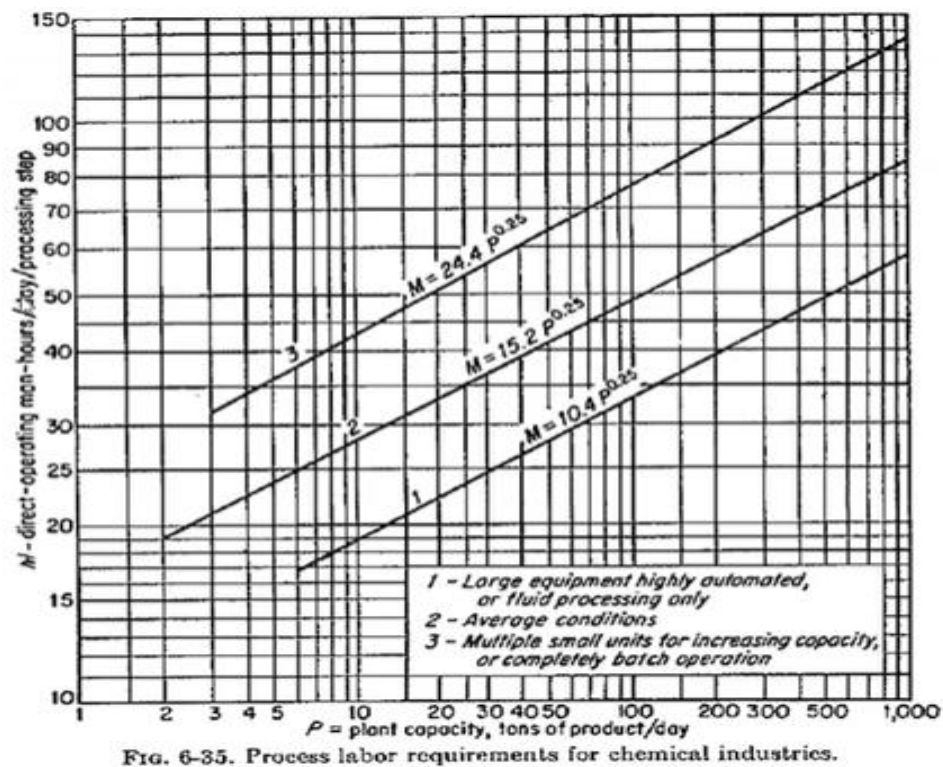
Jumlah karyawan dalam suatu pabrik harus diperhatikan dengan benar dan jumlahnya harus disesuaikan dengan kebutuhan. Adapun tabel – tabel berikut menunjukkan rincian jumlah karyawan bagian proses (Tabel 5.5) dan rincian jumlah karyawan beserta gaji perbulan (Tabel 5.6). Penentuan gaji karyawan berdasarkan Peraturan Menteri No 1 Tahun 2007 mengenai struktur dan skala upah. Jumlah karyawan dalam suatu pabrik harus diperhatikan dengan benar dan sesuai dengan kebutuhan. Sesuai dengan Villbrandt, (1959), jumlah karyawan yang dibutuhkan adalah

Kapasitas produksi	: 1.875 ton/hari
Jumlah hari operasi (1 thn)	: 320 hari
Jumlah shift dalam 1 hari	: 3 <i>shift</i>
Jumlah regu dalam shift	: 4 regu
Jam kerja untuk 1 shift	: 8 jam

Tabel 5.5 Perincian Jumlah Karyawan Proses

No.	Tahap Proses	Total Jumlah Alat
Tahapan Proses Utama		
1.	Tahap persiapan bahan baku	3
2.	Tahap proses	5
3.	Tahap pemisahan	5
4.	Tahap Penanganan produk	6
Total tahapan proses utama		19
Tahapan Tambahan		
5.	Laboratorium	1
6.	Utilitas	6
Total tahapan tambahan		7
Total Tahapan Proses		26

Dari grafik dibawah ini, didapat nilai *direct operating* sebesar 102 orang*jam/(hari/tahapan proses)



Gambar 5.2 Process Labour Requirements (Villbrandt, 1959)

Maka:

$$\begin{aligned}
 &= 102 \text{ orang} \times \text{jam} / (\text{hari} \times \text{tahapan proses}) \\
 &= 102 \text{ orang} \times \text{jam} / (\text{hari/tahapan proses}) \times 26 \text{ tahapan proses} \\
 &= 2.652 \text{ orang} \times \text{jam/hari}
 \end{aligned}$$

Jumlah karyawan proses

$$\begin{aligned}
 &= 2.2652 ((\text{orang} \times \text{jam}) / \text{hari}) \times (1 \text{ hari} / 3 \text{ shift}) \times (1 \text{ shift} / 8 \text{ jam}) \\
 &= 111 \text{ orang/regu}
 \end{aligned}$$

Jadi, jumlah karyawan proses = jumlah regu $\times$ jumlah karyawan tiap shift

$$= 4 \times 111 \text{ orang} = 444 \text{ orang}$$

Tabel 5.6 Rincian Jumlah Karyawan Beserta Gaji Tiap Bulan

No	Jabatan	Jumlah	Gaji/Bulan (per Orang)	Total Gaji/Bulan
A. STRUKTUR MANAJEMEN & PENGAWASAN				
1	Dewan Komisaris	3	US\$ 1.331,66	US\$ 3.994,97
2	Direktur Utama	1	US\$ 1.861,26	US\$ 1.861,26
3	Direktur Manufaktur	1	US\$ 1.573,62	US\$ 1.573,62
4	Direktur Sumber Daya Manusia dan Hukum	1	US\$ 1.573,62	US\$ 1.573,62
5	Penasehat Senior (Senior Advisor)	1	US\$ 1.089,69	US\$ 1.089,69
6	Sekretaris	2	US\$ 454,75	US\$ 909,50
7	Manager Proses	1	US\$ 1.089,69	US\$ 1.089,69
8	Manager QC & RnD	1	US\$ 1.089,69	US\$ 1.089,69
9	Manager Lingkungan (HSE) dan K3	1	US\$ 1.089,69	US\$ 1.089,69
10	Manager Maintenance dan Utility	1	US\$ 1.089,69	US\$ 1.089,69
11	Manager Human Resources	1	US\$ 1.089,69	US\$ 1.089,69
12	Manager Finance and Accounting	1	US\$ 1.089,69	US\$ 1.089,69
13	Manager Warehouse, Distribution, and Purchasing	1	US\$ 1.089,69	US\$ 1.089,69
14	Supervisor Proses	1	US\$ 908,28	US\$ 908,28
15	Supervisor QC	1	US\$ 908,28	US\$ 908,28
16	Supervisor RnD	1	US\$ 908,28	US\$ 908,28
17	Supervisor Lingkungan (HSE) dan K3	1	US\$ 908,28	US\$ 908,28
18	Supervisor Utility	1	US\$ 908,28	US\$ 908,28
19	Supervisor Mekanik	1	US\$ 908,28	US\$ 908,28
20	Supervisor Electric and Instrument	1	US\$ 908,28	US\$ 908,28
21	Supervisor Human Resources	1	US\$ 908,28	US\$ 908,28
22	Supervisor General Affair	1	US\$ 908,28	US\$ 908,28
23	Supervisor Information and Technology	1	US\$ 908,28	US\$ 908,28
24	Supervisor Finance	1	US\$ 908,28	US\$ 908,28
25	Supervisor Accounting	1	US\$ 908,28	US\$ 908,28
26	Supervisor Warehouse	1	US\$ 908,28	US\$ 908,28
27	Supervisor Distribution	1	US\$ 908,28	US\$ 908,28
28	Supervisor Purchasing	1	US\$ 908,28	US\$ 908,28
29	Foreman QC	2	US\$ 757,21	US\$ 1.514,41

No	Jabatan	Jumlah	Gaji/Bulan (per Orang)	Total Gaji/Bulan
30	Foreman RnD	2	US\$ 757,21	US\$ 1.514,41
31	Foreman Proses	2	US\$ 757,21	US\$ 1.514,41
32	Foreman Lingkungan (HSE) dan K3	2	US\$ 757,21	US\$ 1.514,41
33	Foreman Mekanik	2	US\$ 757,21	US\$ 1.514,41
34	Foreman Electric and Instrument	2	US\$ 757,21	US\$ 1.514,41
35	Foreman Utility	2	US\$ 757,21	US\$ 1.514,41
Subtotal Manajemen & Pengawasan		45		US\$ 42.855,66
B. KARYAWAN PROSES & OPERASIONAL (Total: 444 Orang)				
B.1 Operator Proses Sistem 3 shift (Total: 120 Orang)				
36	Chief Operator / Kepala Shift (3 shift x 1)	6	US\$ 614,22	US\$ 3.685,30
37	Operator DCS Central Control Room / CCR (3 shift x 2)	10	US\$ 547,21	US\$ 5.472,11
38	Operator DCS Area (<i>Brine</i> , Carbonation, Calcination, NH ₃ Recovery; 3 shift x 4)	18	US\$ 547,21	US\$ 9.849,79
39	Operator Lapangan Senior semua area proses (3 shift x 8)	34	US\$ 454,75	US\$ 15.461,58
40	Operator Lapangan semua area proses (3 shift x 12)	52	US\$ 399,24	US\$ 20.760,50
Subtotal Operator Proses		120		US\$ 55.229,28
B.2 Teknisi Utilitas Sistem 3 shift (Total: 47 Orang)				
41	Operator Senior Boiler & Steam (3 shift x 2)	10	US\$ 454,75	US\$ 4.547,52
42	Operator Senior WTP & WWTP (3 shift x 2)	10	US\$ 454,75	US\$ 4.547,52
43	Operator Power House / Genset (3 shift x 2)	10	US\$ 399,24	US\$ 3.992,40
44	Operator Cooling Tower & Instrument Air (3 shift x 2)	10	US\$ 399,24	US\$ 3.992,40
45	Operator Utilitas Umum (3 shift x 1)	7	US\$ 399,24	US\$ 2.794,68
Subtotal Teknisi Utilitas		47		US\$ 19.874,54
B.3 Teknisi Pemeliharaan / Maintenance (Total: 99 Orang)				
46	Teknisi Mekanik Senior Rotating Equipment	10	US\$ 454,75	US\$ 4.547,52
47	Teknisi Mekanik Senior Statis (Vessel & Heat Exchanger)	9	US\$ 454,75	US\$ 4.092,77

No	Jabatan	Jumlah	Gaji/Bulan (per Orang)	Total Gaji/Bulan
48	Teknisi Mekanik	13	US\$ 399,24	US\$ 5.190,12
49	Juru Las / Welder Bersertifikat	9	US\$ 399,24	US\$ 3.593,16
50	Fitter / Fabricator	8	US\$ 321,07	US\$ 2.568,54
51	Teknisi Elektrikal Senior	11	US\$ 454,75	US\$ 5.002,28
52	Teknisi Elektrikal	11	US\$ 399,24	US\$ 4.391,64
53	Teknisi Instrumen & Kontrol Senior	11	US\$ 454,75	US\$ 5.002,28
54	Teknisi Instrumen & Kontrol	9	US\$ 399,24	US\$ 3.593,16
55	Asisten Teknisi / Helper Pemeliharaan	7	US\$ 251,27	US\$ 1.758,89
Subtotal Teknisi Pemeliharaan		98		US\$ 39.740,38

B.4 Analis Laboratorium & QC (Total: 45 Orang)

56	Analisis Senior QC Produk Shift (3 shift x 2)	10	US\$ 454,75	US\$ 4.547,52
57	Analisis Senior QC Bahan Baku	6	US\$ 454,75	US\$ 2.728,51
58	Analisis Lingkungan & Limbah (AMDAL)	6	US\$ 454,75	US\$ 2.728,51
59	Analisis Junior Shift (3 shift x 3)	14	US\$ 321,07	US\$ 4.494,94
60	Teknisi Laboratorium	9	US\$ 321,07	US\$ 2.889,61
Subtotal Analisis Laboratorium		45		US\$ 17.389,11

B.5 Staf Teknik & Rekayasa / Engineering (Total: 44 Orang)

61	Senior Process Engineer	5	US\$ 697,97	US\$ 3.489,86
62	Process Engineer	5	US\$ 586,30	US\$ 2.931,49
63	Senior Mechanical Engineer	4	US\$ 697,97	US\$ 2.791,89
64	Mechanical Engineer	3	US\$ 586,30	US\$ 1.758,89
65	Senior Electrical Engineer	4	US\$ 697,97	US\$ 2.791,89
66	Electrical Engineer	3	US\$ 586,30	US\$ 1.758,89
67	Senior Instrumentation & Control Engineer	4	US\$ 697,97	US\$ 2.791,89
68	Instrumentation & Control Engineer	3	US\$ 586,30	US\$ 1.758,89
69	Safety & Environmental Engineer	4	US\$ 586,30	US\$ 2.345,19
70	Technical Drafter / Desainer Teknik	5	US\$ 399,24	US\$ 1.996,20
71	IT / SCADA System Specialist	4	US\$ 586,30	US\$ 2.345,19
Subtotal Staf Teknik & Rekayasa		44		US\$ 26.760,27

B.6 Petugas HSE Lapangan (Total: 49 Orang)

72	Safety Officer Senior / HSSO Shift (3 shift x 1)	8	US\$ 547,21	US\$ 4.377,68
----	--	---	-------------	---------------

No	Jabatan	Jumlah	Gaji/Bulan (per Orang)	Total Gaji/Bulan
73	Safety Officer Shift (3 shift x 2)	12	US\$ 454,75	US\$ 5.457,03
74	Paramedik / Perawat Shift (3 shift x 1)	9	US\$ 454,75	US\$ 4.092,77
75	Petugas Pemadam Kebakaran / Fire Fighter Shift (3 shift x 2)	18	US\$ 362,95	US\$ 6.533,02
Subtotal Petugas HSE Lapangan		47		US\$ 20.460,51
B.7 Petugas Gudang Teknis / Technical Warehouse (Total: 14 Orang)				
76	Staf Gudang Suku Cadang (Spare Parts)	6	US\$ 321,07	US\$ 1.926,40
77	Staf Gudang Bahan Kimia	6	US\$ 321,07	US\$ 1.926,40
78	Operator Forklift / Crane	6	US\$ 321,07	US\$ 1.926,40
79	Asisten Gudang	7	US\$ 251,27	US\$ 1.758,89
Subtotal Petugas Gudang Teknis		25		US\$ 7.538,11
B.8 Helper / Asisten Proses (Total: 15 Orang)				
80	Helper Proses	6	US\$ 251,27	US\$ 1.507,62
81	Helper Utilitas	6	US\$ 251,27	US\$ 1.507,62
82	Helper Pemeliharaan	6	US\$ 251,27	US\$ 1.507,62
Subtotal Helper/Asisten Proses		18		US\$ 4.522,86
TOTAL KARYAWAN PROSES & OPERASIONAL (B)		444		US\$ 191.515,06
C. STAFF PENUNJANG / SUPPORTING STAFF				
83	Staff Human Resources	2	US\$ 454,75	US\$ 909,50
84	Staff General Affair	2	US\$ 454,75	US\$ 909,50
85	Staff Information and Technology	2	US\$ 454,75	US\$ 909,50
86	Staff Finance	2	US\$ 454,75	US\$ 909,50
87	Staff Accounting	2	US\$ 454,75	US\$ 909,50
88	Staff Warehouse	2	US\$ 454,75	US\$ 909,50
89	Staff Distribution	2	US\$ 454,75	US\$ 909,50
90	Staff Purchasing	2	US\$ 454,75	US\$ 909,50
91	Satpam / Petugas Keamanan	2	US\$ 209,39	US\$ 418,78
92	Dokter Perusahaan	2	US\$ 908,28	US\$ 1.816,56
93	Cleaning Services	3	US\$ 209,39	US\$ 628,18
Subtotal Staff Penunjang		23		US\$ 10.139,56

No	Jabatan	Jumlah	Gaji/Bulan (per Orang)	Total Gaji/Bulan
JUMLAH TOTAL SELURUH KARYAWAN		512		US\$ 244.510,28

5.6 Kesejahteraan Sosial Karyawan

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

a Fasilitas Kesehatan

Perusahaan menyediakan klinik di dalam pabrik, yang tugasnya memberikan pertolongan pertama kepada karyawan selama jam kerja. Untuk menangani kecelakaan serius, baik kecelakaan kerja maupun kecelakaan lainnya, yang dialami karyawan dan keluarganya, perusahaan menunjuk rumah sakit rujukan untuk menanganinya. Selain itu, perusahaan menjalin kerja sama dengan beberapa rumah sakit. Perusahaan bertanggung jawab atas biaya pengobatan karyawan yang sakit akibat kecelakaan kerja, sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

b. Fasilitas Pendidikan

Perusahaan memberikan beasiswa kepada anak-anak karyawan yang berprestasi di sekolah. Selain itu perusahaan mengembangkan sumber daya manusia melalui pelatihan, pembinaan, dan pemantapan budaya perusahaan. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memberikan kesempatan kepada karyawan untuk belajar mengembangkan diri sesuai dengan kemampuannya.

c. Fasilitas Asuransi

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

d. Tunjangan

- Tunjangan berupa gaji pokok yang diberikan berdasarkan golongan karyawan yang bersangkutan.
- Tunjangan jabatan yang diberikan berdasarkan jabatan yang dipegang oleh karyawan yang bersangkutan.
- Tunjangan bekerja diluar jam kerja yang didasarkan jumlah kerja.
- Tunjangan hari raya.
- Tunjangan bonus keuntungan akhir tahun.
- Tunjangan pensiun.

e. Fasilitas Transportasi

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

f. Fasilitas Koperasi

Koperasi karyawan (KOPKAR) didirikan untuk 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. Fasilitas makan ini sepenuhnya ditanggung oleh perusahaan.

h. Fasilitas Peribadatan

Perusahaan menyediakan tempat ibadah berupa masjid di area pabrik.

i. Keselamatan Kerja

Keselamatan kerja merupakan hal penting dari perlindungan tenaga kerja yang berkaitan dengan alat kerja, mesin, bahan dan proses pengolahan, tempat kerja dan lingkungannya serta cara pengerjaannya. Untuk pelaksanaan program keselamatan kerja, disediakan perlengkapan pakaian seragam kerja untuk tiap-tiap karyawan. Selain itu perusahaan juga menyediakan alat-alat pelindung diri (APD) yang disesuaikan dengan kondisi dan jenis pekerjaan. Peralatan *safety* (*Safety Equipment*) wajib digunakan oleh setiap karyawan yang bekerja dan bekerja di pabrik atau area proses produksi. Peralatan keselamatan yang akan digunakan:

- a. Sepatu *Safety*.
- b. *Safety Goggle*.
- c. *Ear Plug*, penutup telinga untuk mengurangi suara-suara bising dari mesin
- d. *Safety Helmet*
- e. Masker, penutup hidung dan mulut untuk menyaring udara yang dihirup.
- f. *Breathing Apparatus*, alat bantu pernafasan yang dipakai jika udara 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, disamping itu disediakan pula *portabel fire fighting equipment* pada setiap ruangan dan tempat-tempat yang mudah dijangkau.

- Pemberian penerangan, latihan dan pembinaan agar setiap pekerja yang ada ditempat dapat mengetahui cara melakukan pencegahan dan perlakuan pertama untuk mengatasi jika terjadi kecelakaan, kebakaran, peledakan, dan kebocoran pipa yang berisi zat berbahaya.
- Memelihara pendekatan manajemen sistem K3 yang sistematis sesuai dengan peraturan pemerintah pusat dan daerah serta sesuai dengan standar industri yang ada. Serta adanya izin kerja bagi seluruh pegawai untuk berbagai kondisi.

j. Cuti

- Cuti tahunan diberikan kepada setiap karyawan selama 12 hari kerja dalam 1 tahun.
- Cuti sakit diberikan kepada karyawan yang menderita sakit berdasarkan keterangan dokter.
- Cuti hamil atau melahirkan dan menyusui diberikan kepada karyawan dapat mengajukan cuti selama 1,5 bulan sebelum melahirkan dan 1,5 bulan sesudah melahirkan atau jika diakumulasi menjadi 3 bulan (diatur dalam Pasal 82 UU No. 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan)

5.7 Corporate Social Responsibility (CSR)

Corporate Social Responsibility (CSR) adalah komitmen bisnis untuk bertindak secara etis dan legal serta memberikan kontribusi terhadap kualitas hidup karyawan dan keluarganya, komunitas lokal dan masyarakat luas. Konsep CSR secara luas berkaitan erat dengan tujuan tercapainya kegiatan ekonomi berkelanjutan, tidak hanya pada tanggung jawab sosial, tetapi juga pada tanggung jawab perusahaan kepada masyarakat dan bangsa dan dunia internasional, yang aktif dan dinamis (Marnelly, 2012). Istilah CSR, meskipun sangat jarang, diatur secara ketat di Indonesia, yaitu dalam Undang-Undang tentang Perseroan Terbatas No. 40 Tahun 2008, Undang-Undang tentang Penanaman Modal No. 25 Tahun 2007 dan Keputusan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara. Per-5 (MBU/2007 tentang Program Kemitraan BUMN dengan Usaha Kecil dan Program Bina Lingkungan, khususnya bagi perusahaan BUMN yang intinya suatu PT atau penanam modal wajib melaksanakan tanggung jawab sosial dan lingkungan (Marnelly, 2012).

Adapun beberapa faktor yang membuat tanggung jawab sosial menjadi sangat penting dalam lingkup perusahaan, antara lain:

- a. Terbentuknya arus globalisasi yang memungkinkan perusahaan multinasional dapat berkembang dimana saja sebagai mata rantai globalisasi.
- b. Konsumen dan investor sebagai *public* primer perusahaan profit membutuhkan gambaran mengenai tanggung jawab perusahaan terhadap isu sosial dan lingkungannya.
- c. Sebagai bagian dalam etika berorganisasi maka dibutuhkan tanggung jawab organisasi untuk dapat mengelola organisasi dengan baik.

- d. Masyarakat beberapa negara menganggap bahwa suatu organisasi perusahaan sudah memenuhi standar etika berorganisasi ketika organisasi tersebut peduli dengan lingkungan dan masalah sosial.
- e. Tanggung jawab sosial setidaknya dapat mereduksi krisis yang berpotensi terjadi pada suatu organisasi perusahaan.
- f. Tanggung jawab sosial dianggap dapat meningkatkan reputasi organisasi perusahaan

Berdasarkan faktor-faktor tersebut, terlihat bahwa upaya yang dilakukan tidak hanya bertujuan untuk menjaga kepedulian sosial dan lingkungan dari organisasi bisnis, tetapi juga untuk mendukung tercapainya pembangunan berkelanjutan dengan mengedepankan aspek pembangunan ekonomi dan sosial yang didukung oleh perlindungan lingkungan hidup (Sulistyaningtyas, 2013). Adapun program – program CSR yang akan dilaksanakan oleh pabrik soda ash antara lain:

a. *Community Relation*

Program ini berkaitan dengan membangun relasi perusahaan bersama masyarakat sekitar melalui penyelenggaraan sosialisasi terkait pengolahan limbah, mengadakan pelatihan-pelatihan tentang bagaimana menghadapi keadaan darurat akibat kecelakaan industri di pabrik-pabrik dan kegiatan-kegiatan lain yang mendorong komunikasi dan hubungan yang baik dengan masyarakat dan lingkungan sekitar.

b. *Community Services*

Program ini diisi dengan kegiatan memberikan bantuan pelayanan kepada masyarakat atau kepentingan umum, seperti memberi bantuan atau sumbangan bagi korban bencana alam, bantuan untuk pembangunan atau perbaikan sarana dan fasilitas umum, bantuan sarana air bersih, serta klinik gratis.

c. *Community Empowering*

Program ini dijalankan oleh perusahaan yang memberikan bantuan pendidikan kepada masyarakat dengan tujuan untuk mengembangkan potensi dan kemandirian masyarakat serta mengatasi berbagai permasalahan di masyarakat.

d. *Community Environment*

Tujuan dari program ini adalah untuk mewujudkan kepedulian perusahaan terhadap masalah lingkungan. Dengan diterapkannya CSR, perusahaan dapat memberikan timbal balik yang positif kepada masyarakat dan lingkungan, serta dapat selalu menjalin hubungan yang baik dengan masyarakat sekitar maupun dengan perusahaan lain untuk menjalin kerja sama yang baik.