

## **BAB V**

### **MANAJEMEN PERUSAHAAN**

#### **5.1. Bentuk Perusahaan**

Secara umum, perusahaan dapat dipahami sebagai suatu unit ekonomi yang didirikan serta dijalankan guna menghasilkan barang atau jasa bagi masyarakat, dengan orientasi utama memperoleh laba. Ditinjau dari aspek badan hukumnya, bentuk-bentuk perusahaan dapat dikelompokkan sebagai berikut.

##### **A. Perusahaan Perseorangan**

Seluruh modal usaha dimiliki oleh satu individu yang sekaligus memikul tanggung jawab penuh atas keberlangsungan usaha tersebut.

##### **B. Persekutuan Firma**

Modal usaha berasal dari dua orang atau lebih yang memikul tanggung jawab secara setara sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

##### **C. Persekutuan Komanditer (CV)**

Didirikan oleh sekurang-kurangnya dua pihak, terdiri atas sekutu aktif yang terlibat langsung dalam pengelolaan usaha dan sekutu pasif yang hanya menanamkan modal serta bertanggung jawab sebatas modal yang disertakan.

Pertimbangan utama dalam menetapkan bentuk badan usaha adalah besarnya kebutuhan investasi. Mengingat pendirian Pabrik Gypsum dari Kalsium Karbonat dan Asam Sulfat ini menuntut penanaman modal dalam jumlah signifikan, bentuk usaha yang dipandang paling sesuai adalah Perseroan Terbatas (PT) dengan status perusahaan terbuka (Tbk.). Pemilihan bentuk ini didasarkan pada kemampuannya menghimpun modal melalui penjualan saham kepada publik, di mana setiap pemegang saham berkontribusi melalui kepemilikan satu lembar saham atau lebih. Saham merupakan bukti penyertaan modal yang sekaligus menjadi bukti kepemilikan seseorang atas perusahaan. Tanggung jawab pemegang saham dalam struktur PT dibatasi sebesar nilai saham yang disetorkan, tanpa melibatkan harta pribadi di luar itu. Kewenangan tertinggi dalam pengambilan keputusan perusahaan berada pada Rapat Umum

Pemegang Saham (RUPS), di mana setiap pemegang saham memiliki hak suara yang dapat dikuasakan kepada pihak lain apabila yang bersangkutan berhalangan hadir.

Beberapa pertimbangan yang mendasari pemilihan bentuk PT antara lain:

- a. Besarnya kebutuhan modal usaha membuat penghimpunan dana melalui penjualan saham menjadi opsi yang paling relevan. Hal ini sejalan dengan Pasal 31 ayat (1) Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, yang menyatakan bahwa modal PT terdiri atas seluruh nilai nominal saham.
- b. Sebagai badan usaha berbadan hukum, PT memperoleh perlindungan hukum yang dijamin oleh negara.
- c. Keberlangsungan operasional perusahaan lebih terjaga karena pemegang saham tidak memiliki kewenangan langsung untuk mengintervensi jajaran direksi, staf, maupun karyawan.
- d. Tanggung jawab pemegang saham yang terbatas menjadikan pimpinan perusahaan hanya bertanggung jawab atas kelancaran operasional produksi.
- e. Pemegang saham berkesempatan memilih dewan komisaris dan direksi yang kompeten dengan mempertimbangkan rekam jejak, pengalaman, dan kapasitas manajerial calon yang bersangkutan.
- f. Akses terhadap fasilitas kredit perbankan menjadi lebih mudah dengan jaminan aset perusahaan yang telah berjalan.

Berdasarkan uraian tersebut, bentuk badan usaha yang dipilih untuk perancangan pabrik ini adalah Perseroan Terbatas dengan status perusahaan terbuka (Tbk.), yang menghimpun modal melalui penjualan saham di bursa efek. Identitas perusahaan yang direncanakan pada Pra Rancangan Pabrik Gypsum dari Kalsium Karbonat dan Asam Sulfat Kapasitas 160.000 Ton/Tahun ini adalah sebagai berikut.

Bentuk perusahaan : Perseroan Terbatas (PT) dengan status perusahaan terbuka (Tbk.)  
Bidang usaha : Industri Gypsum  
Lokasi pabrik : Tuban, Jawa Timur

## 5.2. Struktur Organisasi

Kelancaran operasional suatu perusahaan sangat ditentukan oleh kejelasan pembagian tugas, struktur kerja, dan garis wewenang di dalamnya. Rancangan struktur organisasi pada dasarnya bersifat spesifik bagi setiap perusahaan, menyesuaikan dengan bentuk badan usaha

serta kebutuhan operasionalnya masing-masing. Penyusunan struktur organisasi perlu memperhatikan aspek pembagian kerja, mulai dari jajaran tertinggi hingga level operasional, sehingga sasaran perusahaan dapat tercapai secara optimal.

Beberapa faktor yang perlu dipertimbangkan dalam menentukan pembagian kerja meliputi:

1. Karakteristik pekerjaan yang akan dilaksanakan:
2. Ketersediaan sumber daya manusia: dan
3. Tingkat efisiensi kerja yang ingin dicapai.

Struktur organisasi yang dinilai paling sesuai untuk diterapkan adalah tipe line and staff. Struktur ini memungkinkan pembagian wewenang berjalan secara sederhana sebab setiap karyawan hanya bertanggung jawab kepada satu atasan langsung. Beberapa keunggulan struktur ini antara lain:

- a. Terdapat pemisahan tugas yang tegas antara kelompok lini, yang menjalankan fungsi operasional utama, dengan kelompok staf yang menjalankan fungsi pendukung;
- b. Potensi dan keahlian setiap anggota organisasi dapat dikembangkan sesuai bidang spesialisasinya;
- c. Koordinasi antarkelompok kerja lebih mudah dilakukan;
- d. Penempatan personel sesuai kompetensinya lebih mudah diwujudkan;
- e. Disiplin kerja cenderung lebih tinggi karena setiap tugas dijalankan sesuai keahlian, latar belakang pendidikan, dan pengalaman masing-masing individu.

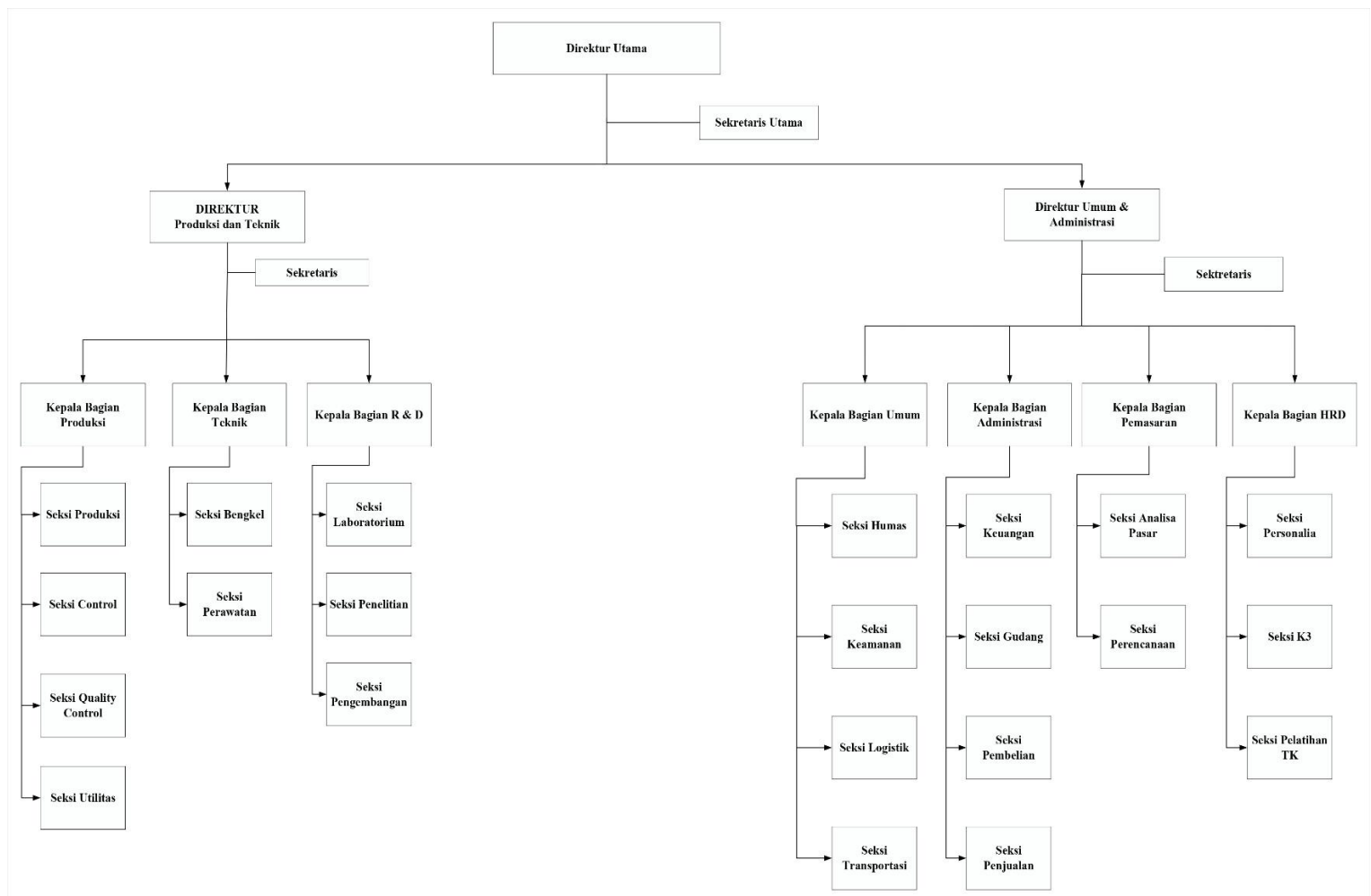
Dewan komisaris berperan mewakili kepentingan pemegang saham dalam mengawasi jalannya perusahaan. Direktur utama memimpin operasional perusahaan secara keseluruhan, dibantu oleh direktur teknik dan produksi serta direktur administrasi dan umum. Direktur teknik dan produksi mengoordinasikan aspek produksi, pengendalian proses, utilitas, dan pemeliharaan sarana produksi, sedangkan direktur administrasi, keuangan, dan umum bertanggung jawab atas pendelegasian tugas dan wewenang kepada tim di bawahnya.

Karyawan perusahaan dikelompokkan ke dalam beberapa seksi kerja yang masing-masing dipimpin oleh kepala seksi, yang bertanggung jawab langsung terhadap anggota timnya. Setiap kepala bagian membawahi beberapa seksi tersebut. Untuk mendukung kelancaran produksi, dibentuk pula tim staf ahli yang terdiri atas tenaga profesional di bidang tertentu, bertugas memberikan masukan dan pertimbangan kepada jajaran manajerial guna mendukung

pencapaian tujuan perusahaan. Jenjang struktur organisasi yang diterapkan pada perusahaan ini tersusun sebagai berikut:

- a. Pemegang saham
- b. Direktur utama
- c. Direktur
- d. Staf ahli
- e. Kepala bagian
- f. Kepala seksi
- g. Karyawan dan operator

Gambar struktur organisasi Pabrik Gypsum dari Kalsium Karbonat dan Asam Sulfat dengan kapasitas 160.000 ton/tahun ditunjukkan pada Gambar 5.1.



Gambar 5. 1 Struktur Organisasi Perusahaan

### **5.3. Tugas dan Wewenang**

#### **5.3.1. Pemegang Saham**

Pemegang saham merupakan pihak-pihak yang menghimpun modal untuk mendirikan dan menjalankan operasional perusahaan. Kepemilikan perusahaan pada dasarnya melekat pada setiap individu yang memegang saham di dalamnya. Wewenang tertinggi dalam pengelolaan perusahaan berbentuk PT berada di tangan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), yang umumnya diselenggarakan satu kali dalam setahun. Melalui forum RUPS, pemegang saham berwenang untuk:

1. Mengangkat maupun memberhentikan anggota dewan komisaris;
2. Mengangkat maupun memberhentikan anggota dewan direksi;
3. Mengesahkan laporan pertanggungjawaban perusahaan, termasuk laporan keuangan tahunan serta perhitungan laba rugi.

#### **5.3.2. Dewan Komisaris**

Dewan komisaris bertindak selaku wakil pemegang saham dan bertanggung jawab langsung kepada mereka. Tanggung jawab dewan komisaris meliputi:

1. Mengkaji dan menyetujui rencana kerja direksi, mencakup kebijakan umum, target laba perusahaan, alokasi sumber dana, hingga strategi pemasaran;
2. Melakukan pengawasan terhadap kinerja direktur utama;
3. Memberikan dukungan kepada direktur utama dalam pengambilan keputusan strategis.

#### **5.3.3. Direktur Utama**

Direktur utama menduduki posisi pimpinan tertinggi dalam struktur manajemen perusahaan dan memikul tanggung jawab penuh atas kinerja perusahaan secara keseluruhan. Direktur utama juga bertanggung jawab kepada dewan komisaris atas setiap keputusan strategis yang diambil. Dalam menjalankan tugasnya, direktur utama membawahi dua direktur, yaitu:

1. Direktur Teknik dan Produksi, yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pabrik terkait aspek teknik, pengembangan, produksi, operasi, pemeliharaan peralatan, pengadaan, serta laboratorium;
2. Direktur Umum, Keuangan, dan Administrasi, yang bertanggung jawab atas aspek administrasi, keuangan, personalia, hubungan masyarakat, keamanan, serta keselamatan kerja.

#### **5.3.4. Staf Ahli**

Staf ahli terdiri atas individu-individu dengan kompetensi khusus di bidangnya masing-masing, bertugas membantu direktur dalam menjalankan fungsi teknis maupun administratif. Di antara tanggung jawab staf ahli adalah melakukan kajian teknis dan ekonomi bisnis, memberikan pertimbangan hukum, serta menyampaikan pandangan terkait perencanaan dan pengembangan usaha.

#### **5.3.5. Kepala Bagian**

Kepala bagian bertanggung jawab mengoordinasikan, mengatur, serta mengawasi pelaksanaan pekerjaan di lingkup bagian yang dipimpinnya, sesuai arahan pimpinan perusahaan. Dalam kondisi tertentu, kepala bagian turut berperan sebagai staf pendukung direktur, sekaligus bertanggung jawab langsung dan melaporkan hasil kerjanya kepada direktur terkait. Pada perusahaan ini, kepala bagian terdiri atas:

1. Kepala Bagian Proses dan Utilitas — bertanggung jawab atas pengelolaan proses produksi serta pemanfaatan utilitas seperti gas dan energi, termasuk mengawasi dan mengoptimalkan efisiensi serta produktivitas produksi.
2. Kepala Bagian Pemeliharaan, Listrik, dan Instrumentasi — bertanggung jawab atas pemeliharaan peralatan, sistem kelistrikan, dan instrumentasi perusahaan, termasuk menyusun dan melaksanakan program pemeliharaan rutin, menjamin ketersediaan pasokan listrik, dan memastikan keandalan alat instrumentasi melalui kalibrasi berkala.
3. Kepala Bagian Penelitian, Pengembangan, dan Pengendalian Mutu — memimpin kegiatan riset guna mendukung inovasi produk, menetapkan standar mutu, serta mengawasi pelaksanaan pengendalian kualitas agar produk yang dihasilkan senantiasa memenuhi standar perusahaan dan regulasi yang berlaku.
4. Kepala Bagian Produksi — bertanggung jawab atas keberlangsungan proses produksi sesuai jadwal dan target yang ditetapkan, meliputi perencanaan jadwal produksi, pengaturan alur kerja di rantai produksi, serta penjaminan mutu dan efisiensi produk yang dihasilkan.
5. Kepala Bagian Teknik — bertanggung jawab atas perencanaan, perancangan, dan penerapan sistem teknis perusahaan, termasuk memimpin tim teknis dalam merancang solusi guna meningkatkan efisiensi operasional serta menjaga keandalan infrastruktur teknis dan investasi teknologi perusahaan.
6. Kepala Bagian Keuangan dan Pemasaran — bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan perusahaan serta perumusan strategi pemasaran dan penjualan, termasuk

penyusunan anggaran, pencapaian target penjualan, dan pengelolaan hubungan dengan pelanggan maupun mitra bisnis.

7. Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Keamanan — bertanggung jawab atas komunikasi eksternal dan pengelolaan citra perusahaan, sekaligus menjamin keamanan karyawan dan aset perusahaan.
8. Kepala Bagian Kesehatan, Keselamatan Kerja, dan Lingkungan — bertanggung jawab menyusun kebijakan dan program terkait kesehatan dan keselamatan kerja serta perlindungan lingkungan, sekaligus memastikan kepatuhan terhadap regulasi lingkungan guna meminimalkan risiko kecelakaan kerja.

#### **5.3.6. Kepala Seksi (Supervisor)**

Kepala seksi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas operasional harian di lingkup seksi yang dipimpinnya, sesuai rencana dan pedoman yang ditetapkan oleh kepala bagian terkait. Setiap kepala seksi memiliki tanggung jawab spesifik yang berhubungan langsung dengan bidang kerja kepala bagian yang membawahinya. Kepala seksi pada perusahaan ini meliputi:

1. Kepala Seksi Bahan Baku dan Produk
2. Kepala Seksi Proses
3. Kepala Seksi Utilitas
4. Kepala Seksi Pemeliharaan dan Bengkel
5. Kepala Seksi Listrik dan Instrumentasi
6. Kepala Seksi Laboratorium dan Pengendalian Mutu
7. Kepala Seksi Keuangan
8. Kepala Seksi Pemasaran
9. Kepala Seksi Personalia
10. Kepala Seksi Humas
11. Kepala Seksi Keamanan
12. Kepala Seksi K3

#### **5.3.7. Karyawan dan Operator**

Karyawan merupakan setiap individu yang bekerja di perusahaan dengan menerima kompensasi berupa upah atau gaji, dan dapat mencakup berbagai posisi maupun lini kerja. Adapun operator merupakan kategori karyawan khusus yang bertugas di lini produksi, dengan tanggung jawab utama mengoperasikan mesin dan peralatan produksi.

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

Sistem pengupahan dirancang secara variatif dengan mempertimbangkan status karyawan, posisi, tanggung jawab, serta tingkat keahlian masing-masing. Berdasarkan status kepegawaian, karyawan dikelompokkan menjadi tiga kategori berikut.

a. Karyawan Tetap

Merupakan karyawan yang diangkat maupun diberhentikan melalui Surat Keputusan (SK) Direksi. Karyawan tetap menerima gaji bulanan yang disesuaikan dengan posisi dan keahliannya, serta umumnya memperoleh kepastian status kepegawaian yang lebih jelas dibandingkan kategori lain.

b. Karyawan Harian

Merupakan karyawan yang dipekerjakan maupun diberhentikan tanpa melalui SK Direksi. Kompensasi diberikan berdasarkan jumlah hari kerja dan dibayarkan setiap akhir pekan. Skema ini memberikan fleksibilitas dalam pengaturan jadwal kerja, meskipun tidak disertai jaminan kerja jangka panjang.

c. Karyawan Borongan

Merupakan tenaga kerja yang dipekerjakan sesuai kebutuhan tertentu, dengan kompensasi berbasis penyelesaian tugas atau proyek tertentu (sistem borongan). Karyawan kategori ini umumnya tidak terikat hubungan kerja permanen dengan perusahaan.

Skema pengupahan tersebut dirancang agar kompensasi yang diterima karyawan senantiasa proporsional dengan status kepegawaian, tanggung jawab, dan keterampilan yang dimiliki.

##### **5.4.1. Pembagian Jam Kerja Karyawan**

Pabrik beroperasi secara berkesinambungan selama 24 jam per hari dengan total 300 hari operasi per tahun; sisa hari dialokasikan untuk kegiatan perawatan peralatan, perbaikan kerusakan, dan penghentian operasi terjadwal (shutdown). Pembagian jam kerja karyawan dikelompokkan menjadi dua golongan berikut.

a. Karyawan Non-Shift

Mengacu pada Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja, karyawan non-shift bekerja selama lima hari dalam seminggu dengan total 40 jam kerja per minggu,

atau setara 8 jam kerja per hari, tanpa bekerja pada hari Minggu maupun hari libur nasional. Kategori ini umumnya mencakup karyawan yang tidak terlibat langsung dalam operasional pabrik, seperti direktur, kepala departemen/divisi, serta staf administrasi dan kantor. Ketentuan jam kerjanya adalah sebagai berikut.

Senin–Jumat : pukul 08.00–16.00 WIB

Senin–Kamis : istirahat pukul 12.00–13.00 WIB

Jumat : istirahat pukul 11.00–13.00 WIB

Pengaturan ini bertujuan menjamin keteraturan jadwal kerja serta waktu istirahat yang memadai bagi karyawan yang tidak terlibat langsung dalam proses operasi berkelanjutan pabrik.

#### b. Karyawan Shift

Karyawan shift bertugas selama 24 jam penuh yang terbagi ke dalam tiga periode kerja (shift), mencakup karyawan yang terlibat langsung dalam proses operasional pabrik, seperti kepala shift, operator, staf gudang, serta petugas keamanan dan keselamatan kerja. Pembagian waktu kerja shift adalah sebagai berikut.

Shift I : 07.00–15.00 WIB

Shift II : 15.00–23.00 WIB

Shift III : 23.00–07.00 WIB

Jadwal kerja karyawan shift disusun dalam siklus empat minggu dengan pembagian empat regu kerja, di mana setiap regu memperoleh satu hari libur setelah menyelesaikan tiga kali shift berturut-turut, sebagaimana disajikan pada Tabel 5.1. Pengaturan rotasi ini memungkinkan operasional pabrik berjalan tanpa henti, sekaligus menjaga keseimbangan waktu kerja dan istirahat setiap karyawan shift.

Tabel 5. 1 Jadwal Kerja Masing-Masing Regu

| Regu          | Hari |   |   |   |     |     |     |   |    |    |    |    |    |    |    |
|---------------|------|---|---|---|-----|-----|-----|---|----|----|----|----|----|----|----|
|               | 1    | 2 | 3 | 4 | 5   | 6   | 7   | 8 | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| <b>Regu 1</b> | I    | I | I | L | III | III | III | L | II | II | II | L  | I  | I  | I  |

|               |             |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |
|---------------|-------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| <b>Regu 2</b> | II          | II        | L         | I         | I         | I         | L         | III       | III       | III       | L         | II        | II        | II        | L         |
| <b>Regu 3</b> | III         | L         | II        | II        | II        | L         | I         | I         | I         | L         | III       | III       | III       | L         | II        |
| <b>Regu 4</b> | L           | I         | III       | III       | L         | II        | II        | III       | L         | I         | I         | I         | L         | III       | III       |
| <b>Regu</b>   | <b>Hari</b> |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |
|               | <b>16</b>   | <b>17</b> | <b>18</b> | <b>19</b> | <b>20</b> | <b>21</b> | <b>22</b> | <b>23</b> | <b>24</b> | <b>25</b> | <b>26</b> | <b>27</b> | <b>28</b> | <b>29</b> | <b>30</b> |
| <b>Regu 1</b> | L           | III       | III       | III       | L         | II        | II        | II        | L         | I         | I         | I         | L         | III       | II        |
| <b>Regu 2</b> | I           | I         | I         | L         | II        | II        | II        | L         | III       | III       | III       | L         | I         | I         | III       |
| <b>Regu 3</b> | II          | II        | L         | I         | I         | I         | L         | III       | III       | III       | L         | II        | II        | II        | L         |
| <b>Regu 4</b> | III         | L         | II        | II        | II        | L         | I         | I         | I         | L         | III       | III       | III       | L         | I         |

Keterangan: I = Shift I, II = Shift II, III = Shift III, L = Libur.

#### 5.4.2. Perincian Jumlah Karyawan

Penentuan jumlah karyawan perlu dilakukan secara cermat agar seluruh beban kerja dapat terselesaikan secara efektif dan efisien, dengan mempertimbangkan jenis proses maupun jumlah unit peralatan yang beroperasi. Kebutuhan karyawan proses dirinci pada Tabel 5.2.

Nilai pada kolom “Jumlah Orang/Alat/Shift” bukan menyatakan jumlah kepala manusia secara harfiah untuk satu unit alat, melainkan beban kerja (fraksi waktu pengawasan) yang dibutuhkan seorang operator terhadap alat tersebut dalam satu shift, mengikuti pedoman baku yang lazim digunakan dalam perancangan pabrik kimia. Peralatan yang bekerja secara otomatis dan hanya memerlukan pengecekan berkala, seperti tangki, pompa, dan hopper, diberi nilai 0 karena tidak membutuhkan penjagaan penuh oleh satu operator secara terus-menerus, sedangkan peralatan yang menuntut pengawasan lebih intensif, seperti reaktor dan rotary dryer, diberi nilai yang lebih besar. Oleh karena itu, angka desimal pada kolom tersebut adalah hal yang wajar dan sesuai kaidah baku. Total kebutuhan tenaga kerja per shift kemudian diperoleh dengan menjumlahkan seluruh beban kerja tersebut, lalu dibulatkan ke atas (ceiling) ke bilangan bulat terdekat karena secara praktik tidak mungkin memperkerjakan sebagian orang.

Sebagai contoh, total beban kerja proses sebesar 3,7 pada Tabel 5.2 dibulatkan ke atas menjadi 4 orang per shift sebelum dikalikan dengan jumlah shift.

.Tabel 5. 2 Perincian Jumlah Karyawan Proses

| No                                               | Nama Alat      | Jumlah<br>Orang/Alat/Shift | Jumlah Alat | Jumlah<br>Karyawan |
|--------------------------------------------------|----------------|----------------------------|-------------|--------------------|
| 1                                                | Tangki         | 0                          | 1           | 0                  |
| 2                                                | Mixer          | 0,3                        | 1           | 0,3                |
| 3                                                | Reaktor        | 0,5                        | 1           | 0,5                |
| 4                                                | Rotary Filter  | 0,1                        | 1           | 0,1                |
| 5                                                | Rotary Dryer   | 0,5                        | 1           | 0,5                |
| 6                                                | Scrubber       | 0                          | 1           | 0                  |
| 7                                                | Conveyor       | 0,2                        | 6           | 1,2                |
| 8                                                | Heat Exchanger | 0,1                        | 2           | 0,2                |
| 9                                                | Cooler         | 0,1                        | 1           | 0,1                |
| 10                                               | Crusher        | 0,5                        | 1           | 0,5                |
| 11                                               | Pompa          | 0                          | 3           | 0                  |
| 12                                               | Kompresor      | 0,1                        | 2           | 0,2                |
| 13                                               | Hopper         | 0                          | 4           | 0                  |
| 14                                               | Screen         | 0,05                       | 2           | 0,1                |
| 15                                               | Stack          | 0                          | 1           | 0                  |
| <b>Jumlah Karyawan Proses Tiap Shift (Orang)</b> |                |                            |             | <b>3,7</b>         |

Jumlah karyawan produksi = Jumlah shift  $\times$  jumlah karyawan per shift

$$= 3 \times 4$$

= 12 orang

Tabel 5. 3 Perincian Jumlah Karyawan Utilitas

| No                                                 | Nama Alat        | Jumlah<br>Orang/Alat/Shift | Jumlah Alat | Jumlah<br>Karyawan |
|----------------------------------------------------|------------------|----------------------------|-------------|--------------------|
| 1                                                  | Air              | 1                          | 5           | 5                  |
| 2                                                  | Listrik          | 1                          | 5           | 5                  |
| 3                                                  | Steam            | 1                          | 3           | 3                  |
| 4                                                  | Bahan Bakar      | 1                          | 3           | 3                  |
| 5                                                  | Udara Bertekanan | 1                          | 1           | 1                  |
| <b>Jumlah Karyawan Utilitas Tiap Shift (Orang)</b> |                  |                            |             | <b>19</b>          |

Jumlah karyawan produksi = Jumlah shift × jumlah karyawan per shift

= 3 × 19

= 19 orang

Tabel 5. 4 Perincian Jumlah HSE, Laboratorium, dan Maintenance

| No                                        | Nama Alat           | Jumlah<br>Orang/Alat/Shift | Jumlah Alat | Jumlah<br>Karyawan |
|-------------------------------------------|---------------------|----------------------------|-------------|--------------------|
| 1                                         | Pengendalian Proses | 1                          | 4           | 4                  |
| 2                                         | Laboratorium        | 1                          | 2           | 2                  |
| 3                                         | Maintenance         | 1                          | 2           | 2                  |
| 4                                         | K3                  | 1                          | 2           | 2                  |
| <b>Jumlah Karyawan Tiap Shift (Orang)</b> |                     |                            |             | <b>10</b>          |

Jumlah karyawan produksi = Jumlah shift × jumlah karyawan per shift

= 3 × 10

= 30 orang

Total karyawan operator lapangan = 12 + 57 + 30 orang

## 5.5. Penggolongan Jabatan, Jumlah Karyawan, dan Gaji

### 5.5.1. Penggolongan Jabatan

Penggolongan jabatan beserta kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan pada masing-masing posisi disajikan pada Tabel 5.5.

Tabel 5. 5 Penggolongan Jabatan

| No | Jabatan                      | Prasyarat                             |
|----|------------------------------|---------------------------------------|
| 1  | Dewan Komisaris              | Sarjana Ekonomi/Teknik Kimia/Industri |
| 2  | Direktur Utama               | Sarjana Ekonomi/Teknik Kimia/Industri |
| 3  | Direktur Produksi dan Teknik | Sarjana Teknik Kimia/Mesin/Industri   |
| 4  | Direktur Keuangan dan Umum   | Sarjana Ekonomi/Ilmu Sosial           |
| 5  | Manajer                      | Sarjana Teknik                        |
| 6  | Sekretaris                   | Sarjana Administrasi/A.Md             |
| 7  | Kepala Bagian Produksi       | Sarjana Teknik Kimia                  |
| 8  | Kepala Bagian Teknik         | Sarjana Teknik Kimia/Mesin            |
| 9  | Kepala Bagian Pemasaran      | Sarjana Ekonomi                       |
| 10 | Kepala Bagian Keuangan       | Sarjana Ekonomi                       |
| 11 | Kepala Bagian Umum           | Sarjana Ilmu Sosial                   |
| 12 | Kepala Seksi Proses          | Sarjana/A.Md Teknik Kimia             |
| 13 | Kepala Seksi Utilitas        | Sarjana/A.Md Teknik Kimia/Mesin       |
| 14 | Kepala Seksi Laboratorium    | Sarjana/A.Md Teknik Kimia             |
| 15 | Kepala Seksi Pembelian       | Sarjana/A.Md Ekonomi                  |
| 16 | Kepala Seksi Pemasaran       | Sarjana/A.Md Ekonomi                  |
| 17 | Kepala Seksi Administrasi    | Sarjana/A.Md Ekonomi/Ilmu Sosial      |
| 18 | Kepala Seksi Kas             | Sarjana/A.Md Ekonomi                  |

|    |                         |                                    |
|----|-------------------------|------------------------------------|
| 19 | Kepala Seksi Personalia | Sarjana/A.Md Ilmu Sosial/Psikologi |
| 20 | Kepala Seksi Humas      | Sarjana/A.Md Ilmu Sosial/Psikologi |
| 21 | Kepala Seksi Keamanan   | SMA/Sederajat                      |
| 22 | Kepala Regu             | Ahli Madya                         |
| 23 | Karyawan Proses         | Sarjana/A.Md/SMA Sederajat         |
| 24 | Karyawan Utilitas       | Sarjana/A.Md/SMA Sederajat         |
| 25 | Karyawan Personalia     | Sarjana/A.Md/SMA Sederajat         |
| 26 | Karyawan Humas          | Sarjana/A.Md/SMA Sederajat         |
| 27 | Karyawan Pemasaran      | Sarjana/A.Md/SMA Sederajat         |
| 28 | Karyawan Keamanan       | Sarjana/A.Md/SMA Sederajat         |
| 29 | Karyawan Keuangan       | Sarjana/A.Md/SMA Sederajat         |
| 30 | Dokter                  | Sarjana Kedokteran                 |
| 31 | Tenaga Medis            | Sarjana/A.Md Keperawatan           |
| 32 | Sopir                   | SMA/Sederajat                      |
| 33 | Petugas Gudang          | SMA/Sederajat                      |
| 34 | Cleaning Service        | SMA/Sederajat                      |
| 25 | Karyawan Personalia     | Sarjana/A.Md/SMA Sederajat         |
| 26 | Karyawan Humas          | Sarjana/A.Md/SMA Sederajat         |
| 27 | Karyawan Pemasaran      | Sarjana/A.Md/SMA Sederajat         |
| 28 | Karyawan Keamanan       | Sarjana/A.Md/SMA Sederajat         |
| 29 | Karyawan Keuangan       | Sarjana/A.Md/SMA Sederajat         |
| 30 | Dokter                  | Sarjana Kedokteran                 |
| 31 | Tenaga Medis            | Sarjana/A.Md Keperawatan           |
| 32 | Sopir                   | SMA/Sederajat                      |

**5.5.2. Jumlah Karyawan Total**

Perincian jumlah karyawan pada setiap jabatan disajikan pada Tabel 5.6.

Tabel 5. 6 Perincian Jumlah Karyawan

| No | Jabatan                      | Jumlah |
|----|------------------------------|--------|
| 1  | Dewan Komisaris              | 3      |
| 2  | Direktur Utama               | 1      |
| 3  | Direktur Produksi dan Teknik | 1      |
| 4  | Direktur Keuangan dan Umum   | 1      |
| 5  | Manajer                      | 6      |
| 6  | Sekretaris                   | 3      |
| 7  | Kepala Bagian Produksi       | 1      |
| 8  | Kepala Bagian Teknik         | 1      |
| 9  | Kepala Bagian Pemasaran      | 1      |
| 10 | Kepala Bagian Keuangan       | 1      |
| 11 | Kepala Bagian Umum           | 1      |
| 12 | Kepala Seksi Proses          | 1      |
| 13 | Kepala Seksi Utilitas        | 1      |
| 14 | Kepala Seksi Laboratorium    | 1      |
| 15 | Kepala Seksi Pembelian       | 1      |
| 16 | Kepala Seksi Pemasaran       | 1      |
| 17 | Kepala Seksi Administrasi    | 1      |
| 18 | Kepala Seksi Kas             | 1      |

|               |                          |            |
|---------------|--------------------------|------------|
| 19            | Kepala Seksi Personalia  | 1          |
| 20            | Kepala Seksi Humas       | 1          |
| 21            | Kepala Seksi Keamanan    | 1          |
| 22            | Kepala Regu              | 3          |
| 23            | Karyawan Proses          | 12         |
| 24            | Karyawan Utilitas        | 57         |
| 25            | Karyawan Personalia      | 3          |
| 26            | Karyawan Humas           | 2          |
| 27            | Karyawan Pemasaran       | 2          |
| 28            | Karyawan Keamanan        | 3          |
| 29            | Karyawan Keuangan        | 2          |
| 30            | Karyawan Laboratorium    | 3          |
| 31            | Karyawan Lingkungan & K3 | 2          |
| 32            | Dokter                   | 1          |
| 33            | Tenaga Medis             | 2          |
| 34            | Sopir                    | 2          |
| 35            | Petugas Gudang           | 6          |
| 36            | Cleaning Service         | 10         |
| <b>Jumlah</b> |                          | <b>140</b> |

### 5.5.3. Penggolongan Gaji Menurut Jabatan

Rincian gaji bulanan serta total pengeluaran gaji per tahun untuk setiap golongan jabatan disajikan pada Tabel 5.7.

Tabel 5. 7 Penggunaan Gaji Menurut Jabatan

| <b>Jabatan</b>               | <b>Jumlah</b> | <b>Gaji/Bulan (Rp)</b> | <b>Pengeluaran<br/>(Rp/Tahun)</b> |
|------------------------------|---------------|------------------------|-----------------------------------|
| Dewan Komisaris              | 3             | Rp50.000.000           | Rp1.800.000.000                   |
| Direktur Utama               | 1             | Rp45.000.000           | Rp540.000.000                     |
| Direktur Produksi dan Teknik | 1             | Rp30.000.000           | Rp360.000.000                     |
| Direktur Keuangan dan Umum   | 1             | Rp30.000.000           | Rp360.000.000                     |
| Manajer                      | 6             | Rp15.000.000           | Rp1.080.000.000                   |
| Sekretaris                   | 3             | Rp8.000.000            | Rp288.000.000                     |
| Kepala Bagian Produksi       | 1             | Rp10.000.000           | Rp120.000.000                     |
| Kepala Bagian Teknik         | 1             | Rp10.000.000           | Rp120.000.000                     |
| Kepala Bagian Pemasaran      | 1             | Rp10.000.000           | Rp120.000.000                     |
| Kepala Bagian Keuangan       | 1             | Rp10.000.000           | Rp120.000.000                     |
| Kepala Bagian Umum           | 1             | Rp10.000.000           | Rp120.000.000                     |
| Kepala Seksi Proses          | 1             | Rp8.500.000            | Rp102.000.000                     |
| Kepala Seksi Utilitas        | 1             | Rp8.500.000            | Rp102.000.000                     |
| Kepala Seksi Laboratorium    | 1             | Rp8.500.000            | Rp102.000.000                     |
| Kepala Seksi Pembelian       | 1             | Rp8.500.000            | Rp102.000.000                     |
| Kepala Seksi Pemasaran       | 1             | Rp8.500.000            | Rp102.000.000                     |
| Kepala Seksi Administrasi    | 1             | Rp8.500.000            | Rp102.000.000                     |
| Kepala Seksi Kas             | 1             | Rp8.500.000            | Rp102.000.000                     |

| <b>Jabatan</b>           | <b>Jumlah</b> | <b>Gaji/Bulan (Rp)</b> | <b>Pengeluaran<br/>(Rp/Tahun)</b> |
|--------------------------|---------------|------------------------|-----------------------------------|
| Kepala Seksi Personalia  | 1             | Rp8.500.000            | Rp102.000.000                     |
| Kepala Seksi Humas       | 1             | Rp8.500.000            | Rp102.000.000                     |
| Kepala Seksi Keamanan    | 1             | Rp8.500.000            | Rp102.000.000                     |
| Kepala Regu              | 3             | Rp8.500.000            | Rp102.000.000                     |
| Karyawan Proses          | 12            | Rp7.000.000            | Rp1.008.000.000                   |
| Karyawan Utilitas        | 57            | Rp7.000.000            | Rp4.788.000.000                   |
| Karyawan Personalia      | 3             | Rp7.000.000            | Rp252.000.000                     |
| Karyawan Humas           | 2             | Rp7.000.000            | Rp168.000.000                     |
| Karyawan Pemasaran       | 2             | Rp7.000.000            | Rp168.000.000                     |
| Karyawan Keamanan        | 3             | Rp7.000.000            | Rp252.000.000                     |
| Karyawan Keuangan        | 2             | Rp7.000.000            | Rp168.000.000                     |
| Karyawan Laboratorium    | 3             | Rp7.000.000            | Rp252.000.000                     |
| Karyawan Lingkungan & K3 | 2             | Rp7.000.000            | Rp168.000.000                     |
| Dokter                   | 1             | Rp12.000.000           | Rp12.000.000                      |
| Tenaga Medis             | 2             | Rp7.000.000            | Rp14.000.000                      |
| Sopir                    | 2             | Rp4.000.000            | Rp8.000.000                       |
| Petugas Gudang           | 6             | Rp4.000.000            | Rp24.000.000                      |
| Cleaning Service         | 10            | Rp5.000.000            | Rp30.000.000                      |
| <b>Jumlah</b>            |               |                        | <b>Rp13.462.000.000</b>           |

## 5.6.Kesejahteraan Karyawan

Karyawan memegang peranan sentral dalam menunjang kelangsungan proses bisnis perusahaan, sehingga tingkat kesejahteraan mereka turut memengaruhi produktivitas kerja secara keseluruhan. Guna meningkatkan kesejahteraan tersebut, perusahaan menyediakan sejumlah insentif dan fasilitas berikut.

### 1. Tunjangan

- a) Tunjangan gaji pokok, diberikan berdasarkan golongan kepegawaian yang bersangkutan.
- b) Tunjangan jabatan, disesuaikan dengan posisi yang diemban karyawan.
- c) Tunjangan lembur, diberikan kepada karyawan yang bekerja melampaui jam kerja normal, dengan besaran mengikuti jumlah jam lembur yang dijalani.
- d) Tunjangan istri dan anak, diperuntukkan bagi karyawan yang telah berkeluarga.
- e) Tunjangan rumah sakit dan kematian, diberikan pada saat karyawan mengalami musibah kesehatan maupun peristiwa duka.

### 2. Cuti

Ketentuan cuti diberikan untuk memberikan waktu istirahat sementara dari pekerjaan karena alasan tertentu, seperti kehamilan, sakit, atau kepentingan pribadi mendesak, sebagai bagian dari upaya menjaga keseimbangan antara kehidupan pribadi dan pekerjaan karyawan. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, ketentuan cuti meliputi cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti bersama, cuti hamil, dan cuti penting, dengan rincian sebagai berikut.

- a. Cuti Tahunan — Mengacu pada Pasal 79 ayat (2), diberikan kepada karyawan yang telah bekerja secara terus-menerus selama 12 bulan, dengan durasi minimal 12 hari kerja dan dapat diperpanjang sesuai kebijakan perusahaan terkait jabatan atau beban kerja. Selama cuti tahunan, karyawan tetap memperoleh upah penuh sebagaimana diatur pada Pasal 84.
- b. Cuti Besar — Berdasarkan Pasal 79 ayat (2) huruf d, karyawan yang telah bekerja secara terus-menerus selama enam tahun pada perusahaan yang sama berhak atas istirahat panjang minimal dua bulan, yang dilaksanakan masing-masing satu bulan pada tahun ketujuh dan kedelapan. Ketentuan ini meniadakan hak cuti tahunan pada dua tahun tersebut dan berlaku kembali pada setiap kelipatan enam tahun masa kerja.

- c. Cuti Sakit — Mengacu pada Pasal 93 ayat (2) dan Pasal 81, karyawan yang tidak dapat bekerja karena sakit berhak mengambil istirahat sesuai anjuran dokter.
- d. Cuti Bersama — Berdasarkan Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor SE.302/MEN/SJ-HK/XII/2010, cuti bersama umumnya ditetapkan menjelang hari besar keagamaan maupun hari nasional. Pengambilan cuti bersama akan mengurangi jatah cuti tahunan karyawan yang bersangkutan.
- e. Cuti Hamil — Berdasarkan Pasal 82, karyawan berhak memperoleh cuti selama 1,5 bulan sebelum dan 1,5 bulan setelah melahirkan sesuai perhitungan medis, dengan total masa cuti dapat dinegosiasikan hingga sekitar tiga bulan. Karyawan yang mengalami keguguran berhak atas cuti selama 1,5 bulan.
- f. Cuti Penting — Mengacu pada Pasal 93 ayat (2) dan (4), karyawan berhak memperoleh cuti untuk keperluan penting sebagai berikut.
  - i. Pernikahan karyawan: 3 hari
  - ii. Pernikahan anak: 2 hari
  - iii. Khitanan anak: 2 hari
  - iv. Pembaptisan anak: 2 hari
  - v. Istri melahirkan atau mengalami keguguran: 2 hari
  - vi. Kematian suami/istri, orang tua/mertua, anak, atau menantu: 2 hari
  - vii. Kematian anggota keluarga serumah: 1 hari

### 3. Pakaian Kerja

Guna menjaga kesetaraan antarkaryawan, perusahaan menyediakan tiga pasang pakaian kerja setiap tahunnya beserta masker sebagai alat pelindung diri selama bekerja.

### 4. Pengobatan

- a) Biaya pengobatan akibat kecelakaan kerja ditanggung penuh oleh perusahaan sesuai regulasi yang berlaku.
- b) Biaya pengobatan untuk penyakit umum (di luar kecelakaan kerja) diatur berdasarkan kebijakan internal perusahaan.

### 5. Asuransi Tenaga Kerja

Seluruh karyawan didaftarkan sebagai peserta Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan.

## 6. Fasilitas Poliklinik

Perusahaan menyediakan poliklinik yang dilengkapi tenaga medis (dokter dan perawat) guna menjaga kesehatan karyawan sebagai penunjang efisiensi produksi.

## 7. Fasilitas Transportasi

Perusahaan menyediakan sarana transportasi berupa kendaraan dinas beserta pengemudi bagi karyawan tertentu sesuai kebutuhan operasional dan jabatan yang diemban.

## 8. Fasilitas Koperasi

Perusahaan mendirikan koperasi karyawan guna meningkatkan kesejahteraan, memenuhi kebutuhan sehari-hari karyawan, serta menyediakan layanan simpan pinjam.

## 9. Fasilitas Kantin

Kantin disediakan untuk menjamin ketersediaan makanan yang layak bagi karyawan selama jam kerja berlangsung.

## 10. Fasilitas Peribadatan

Perusahaan menyediakan sarana ibadah agar karyawan dapat menjalankan kewajiban keagamaan secara nyaman.

## 11. Fasilitas Penunjang Lain

- a) Tunjangan Hari Raya (THR): diberikan setiap tahun menjelang Idulfitri, dengan besaran disesuaikan golongan jabatan.
- b) Tunjangan Kematian: diberikan kepada keluarga karyawan yang meninggal dunia.
- c) Tunjangan Hari Tua: dibayarkan sekaligus pada saat karyawan memasuki masa pensiun.
- d) Tunjangan Perjalanan Dinas: diberikan kepada karyawan yang melaksanakan perjalanan dinas untuk kepentingan perusahaan.

## 12. Peralatan Keselamatan Kerja

Keselamatan kerja merupakan aspek penting dalam perlindungan tenaga kerja yang meliputi peralatan, mesin, bahan, proses pengolahan, area kerja, dan lingkungan kerja secara keseluruhan. Guna mendukung program keselamatan kerja, perusahaan menyediakan perlengkapan dan alat pelindung diri (APD) sesuai kondisi dan jenis

pekerjaan. Setiap karyawan yang bertugas di area produksi diwajibkan mengenakan perlengkapan berikut.

- a. Sepatu keselamatan (safety shoes), melindungi kaki dari benda tajam dan berat.
- b. Kacamata pelindung (safety goggle), melindungi mata dari partikel berbahaya.
- c. Pelindung telinga (ear muff/ear plug), mengurangi paparan kebisingan mesin.
- d. Helm keselamatan (safety helmet), melindungi kepala dari benturan atau benda jatuh.
- e. Masker, menyaring udara yang dihirup dari partikel dan debu.
- f. Alat bantu pernapasan (breathing apparatus), digunakan pada kondisi udara yang sangat kotor atau beracun.

### **5.7. Corporate Social Responsibility (CSR)**

Corporate Social Responsibility (CSR) merupakan konsep tanggung jawab perusahaan terhadap dampak sosial, ekonomi, dan lingkungan yang ditimbulkan oleh kegiatan usahanya. Melalui CSR, perusahaan berkontribusi secara positif kepada masyarakat dan lingkungan sekitar, di luar orientasi memperoleh keuntungan finansial semata. Cakupan kegiatan CSR dapat meliputi dukungan terhadap program pendidikan, partisipasi dalam inisiatif lingkungan, penerapan etika bisnis, hingga penjaminan praktik ketenagakerjaan yang adil. Beberapa aspek utama CSR meliputi hal-hal berikut.

#### **A. Lingkungan**

Perusahaan berupaya meminimalkan dampak negatif kegiatan operasional terhadap lingkungan, antara lain melalui pengurangan emisi karbon, pengelolaan limbah yang baik, serta pemanfaatan sumber daya alam secara berkelanjutan.

#### **B. Tenaga Kerja**

Perusahaan menjamin kesejahteraan karyawan melalui penyediaan kondisi kerja yang aman dan sehat, program pelatihan dan pengembangan kompetensi, serta penerapan prinsip kesetaraan dan inklusivitas di lingkungan kerja.

#### **C. Masyarakat**

Perusahaan turut berpartisipasi dalam kegiatan yang mendukung komunitas di sekitar area operasional, termasuk program pendidikan, kesehatan, dan pemberdayaan

masyarakat, melalui skema donasi, kegiatan relawan karyawan, maupun kemitraan strategis.

#### D. Etika Bisnis

Perusahaan menjalankan kegiatan usaha secara transparan dan etis, dengan senantiasa mematuhi ketentuan hukum dan regulasi yang berlaku, serta menjunjung tinggi integritas dalam setiap interaksi bisnisnya.

Mengingat manfaatnya yang signifikan bagi masyarakat maupun perusahaan, Pabrik Gypsum dari Kalsium Karbonat dan Asam Sulfat ini turut merancang sejumlah program CSR sebagai wujud tanggung jawab sosial dan lingkungan, meliputi:

##### 1. Kepedulian Lingkungan

Pabrik berkomitmen mengelola limbah produksi secara ramah lingkungan, antara lain melalui daur ulang limbah gipsum, pengolahan air limbah, dan penanganan limbah berbahaya sesuai regulasi yang berlaku. Selain itu, diterapkan pula teknologi ramah lingkungan guna menekan emisi debu dan partikel, serta memanfaatkan limbah gipsum sebagai bahan baku produksi papan gipsum daur ulang.

##### 2. Kepedulian Sosial

Perusahaan menyediakan kondisi kerja yang aman dan sehat, program pelatihan dan pengembangan karyawan, serta kompensasi yang adil, disertai penyelenggaraan program keselamatan kerja, pelatihan keterampilan, serta kegiatan kesejahteraan seperti program kesehatan dan kebugaran karyawan. Perusahaan turut berkontribusi terhadap pengembangan komunitas lokal melalui program sosial, pendidikan, dan infrastruktur, termasuk pemberian beasiswa pendidikan, dukungan terhadap proyek infrastruktur setempat, serta penyelenggaraan pelatihan keterampilan bagi masyarakat sekitar.

##### 3. Kepedulian Ekonomi

Perusahaan mendukung pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM) di sekitar area pabrik melalui kemitraan bisnis dan program pengembangan usaha, termasuk kerja sama penyediaan bahan baku maupun jasa pendukung, serta pelatihan kewirausahaan bagi pelaku usaha lokal. Di samping itu, perusahaan mengembangkan produk gipsum yang ramah lingkungan dan berkelanjutan, dengan kandungan bahan daur ulang yang lebih tinggi serta proses produksi rendah emisi.

Investasi pada kegiatan penelitian dan pengembangan turut dilakukan guna meningkatkan efisiensi produksi dan menekan dampak lingkungan, termasuk pengembangan teknologi baru untuk pengolahan limbah gipsum maupun peningkatan efisiensi energi.