

BAB V

MANAJEMEN PERUSAHAAN

5.1. Bentuk Perusahaan

Pendirian suatu perusahaan harus memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan. Pemilihan bentuk perusahaan perlu diputuskan saat permulaan dalam melakukan kegiatan perusahaan. Mentinjau dari badan hukum, jenis perusahaan dibedakan menjadi perusahaan badan hukum dan perusahaan bukan badan hukum. Bentuk perusahaan digolongkan menjadi:

1. Perusahaan Perseorangan

Perusahaan perseorangan merupakan perusahaan dimana modal dimiliki oleh satu orang yang bertanggung jawab penuh terhadap perkembangan perusahaan.

2. Persekutuan Firma

Persekutuan Firma merupakan perusahaan yang didirikan untuk melakukan usaha dibawah satu nama Bersama dimana modal dikumpulkan dari satu orang atau lebih yang mempunyai tanggung jawab yang sama menurut perjanjian dan didirikan dengan akta notaris.

3. Perseroan Terbatas (PT)

Perseroan terbatas merupakan persekutuan untuk mendirikan suatu perusahaan dengan modal yang diperoleh dari penjualan saham, tanggung jawab akan besar modal yang dimiliki dipegang oleh pemegang saham.

4. Persekutuan Komanditier (*Commanditaire Veenootshape*)

Persekutuan Komanditier terdiri dari dua orang atau lebih, terdiri dari orang yang bertanggung jawab secara keseluruhan menjalankan perusahaan (sekutu aktif) dan orang yang menyertakan modalnya dan bertanggung jawab atas modal yang dimasukkan/pelepas uang (sekutu pasif) dan diatur di dalam KUHD.

Dengan mempertimbangkan besarnya kapasitas produksi, jumlah modal, tenaga kerja disertai dengan teknologi proses yang maju akan berbanding lurus dengan besarnya resiko yang harus dihadapi sewaktu pendirian, setelah pendirian maupun setelah pabrik berjalan. Bentuk perusahaan yang direncanakan untuk perancangan pabrik amonium klorida adalah Perseroan Terbatas (PT). Perseroan Terbatas sebagaimana dalam Undang-Undang no. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (UUPT) adalah badan usaha berbentuk badan hukum yang merupakan persekutuan

modal, didirikan berdasarkan perjanjian dan melakukan kegiatan usaha dengan modal dasar yang seluruhnya terbagi dalam saham.

Perseroan Terbatas terdapat tanggung jawab dari para pemegang saham. Perseroan Terbatas berdasarkan pada jumlah saham yang dia miliki tanpa melibatkan harta pribadi atau perseorangan yang ada didalamnya.

Menurut Budiyo (2011), beberapa faktor yang menjadi alasan perusahaan ini didirikan dalam bentuk badan usaha Perseroan Terbatas, antara lain:

1. PT memiliki jangka waktu hidup yang tidak terbatas.
2. Wewenang dan tanggung jawab pemegang saham terbatas, sehingga kelancaran produksi hanya dipegang oleh pimpinan perusahaan.
3. PT. memiliki sistem gugat terbatas.
4. Mudah untuk memindahkan hak milik dengan menjual saham kepada orang lain.
5. Mudah untuk mendapatkan modal, yaitu dengan menjual saham perusahaan di pasar modal dan meminta pinjaman dari pihak yang berkepentingan seperti badan usaha atau perseorangan.
6. Memiliki status sebagai badan hukum, sehingga PT merupakan subjek hukum dan mandiri, status sebagai badan hukum juga membuka kemungkinan usaha lebih luas, lebih fleksibel, karena hampir semua bentuk kegiatan ekonomi terbuka bagi PT.
7. Efektifitas manajemen dimana para pemegang saham dapat memilih orang yang ahli sebagai dewan komisaris dan direktur yang cakap dan berpengalaman.
8. Pemilik dan pengurus perusahaan berbeda satu sama lain, sehingga pemusatan manajemen memungkinkan segala urusan pengelolaan perusahaan diserahkan kepada sekelompok orang yang dinilai profesional (direktur), dan pengawasannya juga diserahkan kepada sekelompok orang yang memiliki kompetensi (dewan komisaris).

Tabel 5.1. Kelebihan dan Kekurangan Perseroan Terbatas.

No	Kelebihan	Kekurangan
1.	Adanya tanggung jawab atas utang yang terbatas, dimana tanggung jawab utang harus dibayar hanya terbatas atas jumlah saham yang dimiliki.	Keterbatasan jenis bidang usaha yang akan dijalankan, dimana umumnya bidang-bidang usaha yang dijalankan oleh PT ditentukan oleh izin yang dikeluarkan serta peraturan-peraturan yang berlaku.

2.	Adanya kemungkinan untuk memperjualbelikan saham yang dimiliki.	Adanya perbedaan kepentingan didalam menjalankan PT, dimana terkadang pemilik saham minoritas di kalahkan oleh kepentingan pemilik saham mayoritas.
3.	Umumnya memiliki jangka waktu operasi yang tidak terbatas.	Adanya kewajiban untuk membuat laporan ke berbagai pihak.
4.	Relatif lebih mudah untuk memperoleh pinjaman dengan nilai nominal yang besar untuk jangka waktu Panjang dan tingkat bunga yang rendah.	Memerlukan modal yang besar untuk mendirikan dan menjalankan operasional perusahaan. Biaya yang tidak sedikit untuk mendirikan suatu PT.
5.	Adanya kemungkinan untuk alih teknologi dan ilmu dimana para pemegang saham dapat dengan mudah menyewa tenaga manajemen professional untuk menjalankan perusahaan yang ada.	Keputusan tidak dapat diambil dengan cepat karena perlu dilakukan rapat terlebih dahulu dengan dewan direktur.

Perusahaan ini direncanakan berstatus PMDN atau Penanaman Modal dalam Negeri dengan kepemilikan saham pihak asing (30% dari modal), pengusaha dalam negeri (50% dari modal), dan bank (20% dari modal). Untuk perkembangannya, guna mendapatkan modal baru, perusahaan akan menerbitkan saham baru atau menjual saham yang dimiliki oleh salah satu pemegang saham awal ke publik melalui bursa efek. Dengan demikian, sifat perusahaan menjadi bersifat terbuka.

5.2. Struktur Organisasi

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

- Perumusan tujuan perusahaan dengan jelas.

- Pendelegasian wewenang.
- Pembagian tugas kerja (*job description*) yang jelas.
- Kesatuan perintah dan tanggung jawab.
- Sistem pengontrolan atas pekerjaan yang dilaksanakan.
- Organisasi perusahaan yang fleksibel.

Dengan berpedoman pada hal-hal tersebut maka diperoleh bentuk struktur organisasi, yaitu bentuk *System Line and Staff*. Pada sistem ini, garis kekuasaan lebih sederhana dan praktis. Segala sesuatu yang menyangkut perusahaan diputuskan bersama oleh pimpinan dan staf yang tergabung dalam suatu dewan (dewan komisaris/dewan direksi). Dalam melaksanakan tugasnya, karyawan bertanggung jawab pada atasannya. Untuk kelancaran produksi, perlu dibentuk staf ahli yang terdiri dari orang-orang yang ahli di bidangnya. Bantuan pikiran dan nasihat akan diberikan oleh staf ahli kepada tingkat pengawas demi tercapainya tujuan perusahaan.

Sistem organisasi perusahaan *line and staff* mempunyai kebaikan sebagai berikut:

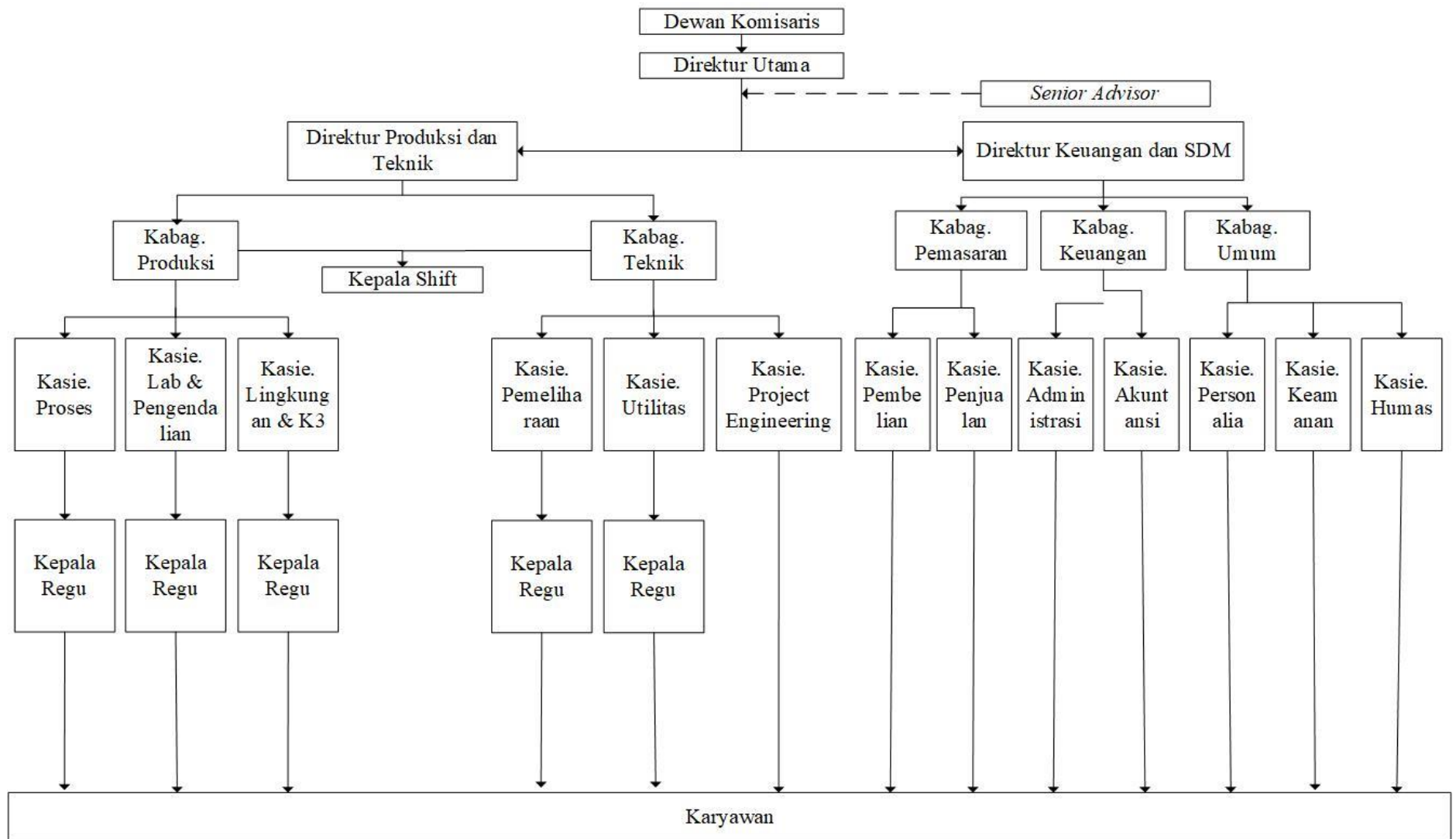
1. Adanya pembagian tugas yang jelas antar kelompok yang melaksanakan tugas pokok dan kelompok staff yang melaksanakan tugas penunjang.
2. Bakat dari anggota organisasi yang dapat berkembang menjadi spesialisasi.
3. Koordinasi mudah dijalankan dalam setiap kelompok kerja golongan karyawan.
4. Penerapan prinsip *the right man on the right place doing the right job on the right time*, lebih mudah dijalankan.
5. Disiplin serta moral biasanya tinggi, karena tugas yang dilaksanakan seseorang biasanya sesuai dengan bakat, pendidikan, dan pengalaman.

Menurut pembagian kerjanya seorang karyawan bertanggung jawab kepada atasannya. Ada dua kelompok yang berpengaruh dalam menjalankan organisasi *system line and staff* ini, yaitu:

- Sistem *staff*, 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.

Pemegang saham sebagai pemilik perusahaan dalam melaksanakan tugas sehari-harinya diwakili oleh dewan komisaris yang dipimpin oleh Presiden Komisaris, sedangkan tugas untuk menjalankan perusahaan dilaksanakan direktur dibantu oleh direktur produksi dan teknik serta direktur keuangan dan umum. Direktur produksi dan teknik membawahi bidang teknik dan

produksi, sementara itu direktur keuangan dan umum membawahi bidang pemasaran, keuangan dan umum. Direktur ini membawahi beberapa kepala bagian yang bertanggung jawab atas bawahannya sebagai pendelegasian wewenang dan tanggung jawab. Masing-masing kepala bagian akan membawahi beberapa seksi yang dikepalai oleh kepala seksi dan masing-masing seksi akan membawahi dan mengawasi para karyawan perusahaan pada masing-masing bidangnya. Karyawan perusahaan akan dibagi dalam beberapa kelompok regu yang dipimpin oleh masing-masing kepala regu, dan masing-masing kepala regu akan bertanggung jawab kepada kepala seksi. Bagan struktur organisasi perusahaan dapat dilihat pada Gambar 5.1



Gambar 5.1. Struktur Organisasi

5.3. Tugas dan Wewenang

5.3.1. Pemegang Saham

Pemegang saham adalah beberapa orang yang mengumpulkan modal untuk kepentingan pendirian dan berjalannya operasi perusahaan tersebut. Kekuasaan tertinggi pada perusahaan yang mempunyai bentuk Perseroan Terbatas (PT) adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS). Pada RUPS tersebut para pemegang saham memiliki wewenang:

- 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 merupakan pelaksana tugas sehari-hari pemilik saham, sehingga dewan komisaris akan bertanggung jawab terhadap pemilik saham. Dewan komisaris diangkat melalui Rapat Umum Pemegang Saham untuk jangka waktu tertentu yang mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

- Menentukan arah dan kebijakan perusahaan.
- Melakukan pengawasan terhadap direksi.
- Menolak dan menyetujui rencana direksi tentang kebijaksanaan umum target perusahaan, alokasi sumber-sumber dana dan pengarahannya pemasaran.
- Mempertanggung jawabkan 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 yang membawahi direktur keuangan dan umum serta direktur produksi dan teknik.

1. Direktur Utama

Direktur Utama merupakan pimpinan tertinggi dalam perusahaan ini dan bertanggung jawab sepenuhnya terhadap maju mundurnya perusahaan kepada dewan komisaris. Tugas dan wewenang direktur utama antara lain:

- Melaksanakan kebijaksanaan perusahaan dan mempertanggungjawabkan pekerjaannya kepada pemegang saham pada masa akhir jabatannya.

- Menjaga kestabilan organisasi perusahaan dan membuat kontinuitas hubungan yang baik antara pemilik saham, pimpinan, konsumen dan karyawan.
- Mengkoordinir kerjasama antar kepala bagian.
- Mengangkat dan memberhentikan direktur dengan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham.

2. Direktur Keuangan 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 (Kepala Bagian Pemasaran dan Pengadaan, Kepala Bagian Keuangan, serta Kepala Bagian Umum).

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 (Kepala Bagian Produksi dan Kepala Bagian Teknik).

5.3.4. Sekretaris

Tugas dan wewenang sekretaris terdiri dari:

1. Tugas Sekretaris untuk Direksi dan Kepala Bagian:
 - a. Menyiapkan agenda rapat.
 - b. Menjadi notulen rapat.
 - c. Menerima telepon untuk pimpinan.
 - d. Membuat janji dengan *client*.
 - e. Perwakilan *meeting* dan menjalin relasi.
2. Tugas Sekretaris untuk Karyawan dan Operasional Kantor:
 - a. Menerima surat.
 - b. Melakukan koordinasi.
 - c. Mengurus masalah bank.

5.3.5. Kepala Bagian

Tugas Kepala Bagian secara umum adalah mengkoordinir, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tugasnya dan bertanggung jawab kepada direktur yang menangani bagian tersebut. Adapun tugas dan wewenang dari kepala bagian, antara lain:

1. Kepala Bagian Produksi

Tugas kepala bagian produksi, meliputi:

- a. Bertanggung jawab kepada manajer teknik dan produksi dalam bidang kualitas dan kuantitas produksi.
- b. Mengkoordinasi kepala-kepala seksi yang berada dibawahnya. Kepala bagian produksi membawahi kepala seksi proses, kepala seksi laboratorium, dan pengendalian serta kepala lingkungan (HSE) dan K3.

2. Kepala Bagian Teknik

Tugas kepala bagian teknik terdiri dari:

- a. Bertanggung jawab kepada direktur teknik dan produksi dalam bidang peralatan, proses dan utilitas.
- b. Mengkoordinasi kepala-kepala seksi yang ada dibawahnya. Kepala bagian teknik membawahi seksi pemeliharaan, seksi utilitas, dan seksi *project engineering*.

3. Kepala Bagian Pemasaran

Tugas kepala bagian pemasaran, terdiri dari:

- a. Bertanggung jawab kepada direktur keuangan dan umum dalam bidang bahan baku dan pemasaran hasil produksi.
- b. Mengkoordinasi kepala-kepala seksi yang berada dibawahnya, yaitu kepala seksi pembelian dan kepala seksi penjualan.

4. Kepala Bagian Keuangan

Tugas kepala bagian keuangan, meliputi:

- a. Bertanggung jawab kepada direktur keuangan dan umum dalam bidang administrasi.
- b. Mengkoordinasi kepala-kepala seksi yang ada dibawahnya, yaitu membawahi seksi administrasi.

5. Kepala Bagian Umum

Tugas kepala bagian umum, meliputi:

- a. Bertanggung jawab kepada direktur keuangan dan umum dalam bidang personalia, hubungan masyarakat, dan keamanan.
- b. Mengkoordinasi kepala-kepala seksi yang ada dibawahnya, yaitu seksi personalia, seksi humas, dan seksi keamanan.

5.3.6. Kepala Shift

Kepala *shift* bertugas sebagai koordinator pada kepala regu pada setiap *shift* yang dipimpinnya lalu bertanggung jawab kepada kepala bagian produksi dan kepala bagian teknik. Kepala *shift* juga berperan sebagai pengawas keberjalanan pabrik pada setiap *shift*. Dalam keberjalanannya kepala *shift* juga berkoordinasi dengan kasie proses, laboratorium, lingkungan, pemeliharaan, dan utilitas.

5.3.7. Kepala Seksi

Kepala seksi adalah pelaksana pekerja dalam lingkungan seksinya sesuai dengan rencana yang telah diatur oleh para kepala bagian masing-masing agar diperoleh hasil yang maksimum dan efektif selama berlangsungnya proses produksi. Setiap seksi bertanggung jawab terhadap kepala bagian masing-masing seksi.

5.3.8. Kepala Regu

Pada beberapa seksi (proses dan produksi, laboratorium, utilitas, lingkungan & K3 serta *maintenance*) terdapat ketua regu yang bertanggung jawab pada regu tim *shift* yang dipimpinnya, berperan sebagai pengawas dengan perpanjangan tangan dari fungsi kepala seksi di tiap *shift*.

5.4. Kebutuhan Karyawan dan Sistem Penggajian

Kebutuhan serta sistem gaji karyawan tergantung akan status, kedudukan, tanggung jawab dan keahlian karyawan. Pembagian kelompok pada pabrik ini dibagi menjadi tiga yaitu:

1. Karyawan Tetap

Karyawan tetap adalah karyawan yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diterima, dipekerjakan, diangkat dan diberhentikan dengan surat keputusan (SK) direksi sehingga terikat dalam hubungan kerja dengan perusahaan serta mendapat gaji sesuai dengan kedudukan, keahlian dan masa kerja.

2. Karyawan Harian

Karyawan harian merupakan karyawan yang diangkat dan diberhentikan direksi tanpa Surat Keputusan (SK) direksi dan mendapat upah harian yang dibayar tiap akhir pekan serta terikat hubungan kerja dengan perusahaan dalam jangka waktu yang terbatas. Hubungan kerja diatas diikat dalam suatu perjanjian, berpedoman pada peraturan Menteri tenaga kerja PER-02/MEN/1993.

3. Karyawan Borongan

Karyawan Borongan merupakan karyawan yang digunakan pabrik apabila pabrik membutuhkan. Karyawan akan menerima upah Borongan dari suatu perusahaan, dengan kata lain karyawan ini terikat pada hubungan kerja dengan perusahaan tersebut dalam pekerjaan harian yang bersifat *incidental* dan tidak kontinu.

Sistem gaji diterapkan sebagai berikut:

a. Gaji Harian

Gaji jenis ini diberikan kepada karyawan tidak tetap atau buruh harian yang dibayarkan tiap akhir pekan.

b. Gaji Bulanan

Gaji ini diberikan kepada karyawan tetap yang dibayarkan tiap akhir bulan, besarnya gaji disesuaikan dengan peraturan perusahaan.

c. Gaji Lembur

Gaji ini diberikan karyawan yang melebihi jam kerja yang telah ditetapkan, besarnya sesuai dengan peraturan perusahaan.

5.5. Pembagian Jam Kerja Karyawan

1. Karyawan *Shift*

Menurut Avisena (2016) mengatakan bahwa karyawan *shift* merupakan karyawan yang secara langsung menangani proses produksi pabrik yang berhubungan dengan masalah kelancaran dan keamanan produksi. Karyawan *shift* antara lain karyawan unit proses, utilitas, laboratorium, sebagian dari bagian teknis, bagian gudang dan bagian-bagian yang harus selalu siaga untuk menjaga keselamatan serta keamanan pabrik. Para karyawan *shift* bekerja bergantian sehari semalam, khususnya untuk karyawan produksi dan teknik dengan pengaturan sebagai berikut:

- *Shift* pagi : jam 07.00-15.00
- *Shift* siang : jam 15.00-23.00
- *Shift* malam : jam 23.00-07.00

Untuk karyawan *shift* dibagi menjadi 4 regu dimana 3 regu bekerja dan 1 regu istirahat dan dikenakan secara bergantian. Setiap regu mendapat giliran 3 hari kerja dan 1 hari libur tiap-tiap *shift* dan masuk lagi untuk *shift* berikutnya.

Tabel 5.1. Jadwal Shift Karyawan

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

Jadi untuk kelompok kerja *shift* pada hari ke 13, jam kerja *shift* kembali seperti hari pertama maka waktu siklus 13 hari.

2. Karyawan Non Shift

Karyawan *non-shift* merupakan para karyawan yang tidak menangani proses produksi secara langsung (Avisena, 2016). Karyawan *non-shift* yaitu direksi, staff ahli, kepala bagian, kepala seksi serta bawahan yang berada di kantor. Adapun pembagian jam kerja, sebagai berikut:

- Hari Senin-Jum'at : jam 07.00 - 15.00
- Hari Sabtu : jam 07.00 - 12.00

Jam istirahat:

- Hari Senin-Kamis : jam 12.00 – 13.00
- Hari jum'at : jam 11.30 – 13.00

5.6. Penggolongan Jabatan, Jumlah Karyawan dan Gaji

1. Penggolongan Jabatan

Masing-masing jabatan dalam struktur organisasi diisi oleh orang-orang dengan spesifikasi pendidikan yang sesuai dengan jabatan dan tanggung jawab. Jenjang pendidikan karyawan yang diperlukan berkisar dari Sarjana S-1 sampai lulusan SMP. Adapun perinciannya sebagai berikut:

Tabel 5.2. Penggolongan Jabatan

Jabatan	Pendidikan Minimal
Dewan Komisaris	Sarjana
Direktur Utama	Sarjana
Direktur Keuangan dan Umum	Sarjana Ekonomi/Akutansi/Ilmu Bisnis
Direktur Teknik dan Produksi	Sarjana Teknik

Sekretaris	Sarjana Muda
Kepala Bagian Pemasaran	Sarjana Ekonomi/Manajemen
Kepala Bagian Keuangan	Sarjana Ekonomi/Manajemen
Kepala Bagian Umum	Sarjana Hukum/FISIP/Ilmu Sosial
Kepala Bagian Produksi	Sarjana Teknik
Kepala Bagian Teknik	Sarjana Teknik
Kepala <i>Shift</i>	Sarjana Teknik Kimia
Kasie Pembelian	Sarjana Ekonomi/Manajemen/Ilmu Bisnis
Kasie Penjualan	Sarjana Ekonomi/Manajemen/Ilmu Bisnis
Kasie Administrasi	Sarjana Ekonomi/Akuntansi
Kasie Akuntansi	Sarjana Ekonomi/Akuntansi
Kasie Personalia	Sarjana Psikologi
Kasie Keamanan	Sarjana Ekonomi/FISIP/Hukum
Kasie Humas	Sarjana FISIP/Hukum
Kasie Proses	Sarjana Teknik
Kasie Lingkungan (HSE) dan K3	Sarjana Teknik Kimia/Teknik Lingkungan/ Kesehatan Masyarakat
Kasie Laboratorium dan Pengendalian	Sarjana Teknik Kimia/Ilmu Kimia
Kasie Utilitas	Sarjana Teknik Kimia
Kasie Pemeliharaan	Sarjana Teknik Mesin/ Teknik Elektro/ Teknik Fisika/ Instrumentasi
Kasie <i>Project Engineering</i>	Sarjana Teknik Mesin/Elektro
Kepala Regu Proses	Sarjana Teknik Kimia

2. Jumlah Karyawan

Jumlah karyawan dalam suatu pabrik harus diperhatikan dengan tepat sesuai dengan kebutuhan. Menurut Petters Max S (2004), jumlah karyawan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut:

Tabel 5.3. Perincian Jumlah Karyawan Proses Produksi

No.	Nama Alat	Jumlah	Orang/alat	Orang/Shift
1	Mixer	3	0,3	0,9

2	Belt Conveyor	4	0,2	0,8
3	Screw Conveyor	2	0,2	0,4
4	Heat Exchanger	3	0,1	0,3
5	Screw Pump	2	0,25	0,5
6	Rotary Vacuum Filter	1	0,1	0,1
7	Reaktor	1	0,5	0,5
8	Rotary Dryer	2	0,5	1
9	Evaporator	3	0,3	0,9
10	Barometric Condensor	1	0,2	0,2
11	Crystallizer	1	0,166666667	0,166666667
12	Centrifuge	1	0,25	0,25
13	Silo	2	0,2	0,4
14	Pengendalian Proses (CCR)	1	6	6
Jumlah Karyawan				12,4166667

*) Sumber: Gael D Ulrich, 1984; Kenneth K Humphrey, 2004; Petters Max S, 2004

Jadi jumlah karyawan produksi = Jumlah regu X jumlah karyawan tiap shift
= 4 x 12,41
= 50 orang

Tabel 5.4. Perincian Jumlah Karyawan Utilitas

No.	Nama Unit	Jumlah Alat	Orang/Alat/Shift	Orang/Shift
1	Pengadaan air			
	- Air Umpan	1	0,5	0,5
	- Air Proses	1	1	1
	- Air Pendingin	1	1	1
	- Air Sanitasi	1	1	1
	-Air Hydrant	1	1	1
2	Pengadaan steam	1	0,3	0,3
3	Pengadaan Tenaga Listrik	1	3	3
4	Pengadaan Bahan Bakar	1	0,5	0,5
5	<i>Water Treatment Plant</i>	1	2	2
Jumlah Karyawan				10,3

*) Sumber: Gael D Ulrich, 1984

$$\begin{aligned}
 \text{Jadi jumlah karyawan produksi} &= \text{Jumlah regu} \times \text{jumlah karyawan tiap shift} \\
 &= 4 \times 10,3 \\
 &= 42 \text{ orang}
 \end{aligned}$$

Tabel 5.5. Perincian Jumlah Karyawan HSE Lingkungan, Laboratorium Riset, dan Maintenance

No.	Nama Unit	Jumlah	Orang/Unit Shift	Orang/Shift
1	Pengolahan Limbah, HSE	1	2	2
2	<i>Maintenance</i>	1	2	2
3	Analisa Laboratorium	1	2	2
Jumlah Karyawan				6

Jadi jumlah karyawan pengolahan limbah HSE, Analisa Laboratorium dan Riset, dan maintenance

$$\begin{aligned}
 \text{Bengkel (Maintenance) adalah} &= \text{Jumlah regu} \times \text{jumlah karyawan tiap shift} \\
 &= 4 \times 6 \\
 &= 24 \text{ Orang}
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \text{Sehingga total seluruh karyawan operator lapangan} &= 54 + 42 + 24 \\
 &= 120 \text{ Orang}
 \end{aligned}$$

Tabel 5.6. Perincian Jumlah Karyawan Seluruhnya

No.	Jabatan	Jumlah (Orang)
1	Dewan Komisaris	1
2	Direktur Utama	1
3	Direktur Produksi dan Teknik	1
4	Direktur Keuangan dan Umum	1
5	Staff Ahli	2
6	Sekretaris	2
7	Kepala Bagian Teknik	1
8	Kepala Bagian Produksi	1
9	Kepala Bagian Keuangan	1
10	Kepala Bagian Pemasaran dan Pengadaan	1
11	Kepala Seksi Proses dan Produksi	1
12	Kepala Bagian Personalia dan Umum	1

13	Kepala Seksi Utilitas	1
14	Kepala Seksi Pemeliharaan (<i>Maintenance</i>)	1
15	Kepala Seksi Penyimpanan (<i>Storage</i>)	1
16	Kepala Seksi Personalia	1
17	Kepala Seksi Akuntansi	1
18	Kepala Seksi Administrasi	1
19	Kepala Seksi Pembelian (<i>Procurement</i>)	1
20	Kepala Seksi Pemasaran (<i>Marketing</i>)	1
21	Kepala Seksi Laboratorium	1
22	Kepala Seksi Lingkungan (HSE) dan K3	1
23	Kepala Seksi <i>Project Engineering</i>	1
24	Kepala Seksi Keamanan	1
25	Kepala Seksi Humas	1
26	Kepala Regu Lab, Analisa dan Riset	4
27	Kepala Regu Proses dan Produksi	4
28	Kepala Regu Utilitas	4
29	Kepala Regu <i>Maintenance</i>	4
30	Kepala Regu HSE dan K3	4
31	Karyawan Proses dan Produksi	50
32	Karyawan HSE dan K3	6
33	Karyawan Pemeliharaan	6
34	Karyawan Penyimpanan	6
35	Karyawan Utilitas	42
36	Karyawan Laboratorium	6
37	Karyawan Administrasi	4
38	Karyawan Anggaran dan Akuntansi	4
39	Karyawan Humas	4
40	Karyawan Personalia	4
41	Karyawan <i>Project Engineering</i>	4
42	Karyawan Pemasaran (<i>Marketing</i>)	4
43	Karyawan Pengadaan (<i>Purchase</i>)	4

44	Sopir	5
45	Satpam	5
46	Petugas Medis	4
47	<i>Cleaning Service</i>	6
Jumlah		211

3. Gaji

Sistem pengupahan atau gaji yang diberikan kepada karyawan merupakan wewenang dari setiap perusahaan yang telah diputuskan besarannya, akan tetapi perusahaan juga mengikuti aturan yang diberikan oleh pemerintah melalui Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2015 tentang pengupahan buruh kerja. Secara garis besar sistem pengupahan terdapat 3 macam yaitu:

- Gaji Bulanan : Gaji bulanan merupakan gaji yang diberikan kepada pegawai tetap dan dibayarkan setiap akhir bulan.
- Gaji Harian : Gaji harian merupakan gaji yang diberikan kepada karyawan yang tidak tetap atau buruh harian yang dibayarkan tiap akhir pekan.
- Gaji Lembur : Gaji lembur merupakan gaji yang diberikan kepada karyawan yang melebihi jam kerja yang telah ditetapkan.

Gaji lembur yang diberikan pada karyawan yang bekerja melebihi atau di luar jam kerja yang ditetapkan. Besarnya gaji sesuai dengan jam lembur sebagai berikut:

- Untuk hari biasa di pagi atau siang hari, lembur 1 jam pertama sebesar 1,5 kali upah/jam.
- Untuk hari biasa di malam hari, hari minggu dan hari libur, besarnya 2 kali upah/jam.

Sistem penggajian karyawan dapat diawasi dan dikendalikan menggunakan beberapa alat untuk pekerja seperti kartu jam hadir atau presensi dengan *tapping* guna mencatat waktu sebenarnya yang dihabiskan karyawan di tempat kerja dan kartu jam kerja dapat digunakan untuk mencatat waktu yang diperlukan karyawan mengerjakan suatu pekerjaan.

Pada pabrik amonium klorida ini menggunakan sistem pengupahan berupa gaji bulanan ditambah dengan tunjangan-tunjangan sesuai dengan ketentuan. Berdasarkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang tunjangan hari raya keagamaan bagi pekerja maka karyawan diberikan Tunjangan Hari Raya (THR) sebanyak 1 kali gaji dan setiap tahun sekali akan

diberi gaji tambahan sebanyak 1 kali gaji. Oleh karena itu, pada perusahaan amonium klorida ini, karyawan akan diberikan gaji sebanyak 14 kali/tahun.

Tabel 5.7. Rincian Jumlah Gaji Karyawan

No.	Jabatan	Jumlah (Orang)	Gaji/bulan (Rp)	Pengeluaran (Rp/Tahun)
1	Dewan Komisaris	1	Rp30.000.000,00	Rp360.000.000,00
2	Direktur Utama	1	Rp20.000.000,00	Rp240.000.000,00
3	Direktur Produksi dan Teknik	1	Rp10.000.000,00	Rp120.000.000,00
4	Direktur Keuangan dan Umum	1	Rp10.000.000,00	Rp120.000.000,00
5	Staff Ahli	2	Rp8.000.000,00	Rp192.000.000,00
6	Sekretaris	2	Rp8.000.000,00	Rp192.000.000,00
7	Kepala Bagian Teknik	1	Rp7.500.000,00	Rp90.000.000,00
8	Kepala Bagian Produksi	1	Rp7.500.000,00	Rp90.000.000,00
9	Kepala Bagian Keuangan	1	Rp7.500.000,00	Rp90.000.000,00
10	Kepala Bagian Pemasaran dan Pengadaan	1	Rp7.500.000,00	Rp90.000.000,00
11	Kepala Seksi Proses dan Produksi	1	Rp7.500.000,00	Rp90.000.000,00
12	Kepala Bagian Personalia dan Umum	1	Rp7.500.000,00	Rp90.000.000,00
13	Kepala Seksi Utilitas	1	Rp6.500.000,00	Rp78.000.000,00
14	Kepala Seksi Pemeliharaan (Maintenance)	1	Rp6.500.000,00	Rp78.000.000,00
15	Kepala Seksi Penyimpanan (Storage)	1	Rp6.500.000,00	Rp78.000.000,00
16	Kepala Seksi Personalia	1	Rp6.500.000,00	Rp78.000.000,00
17	Kepala Seksi Akuntansi	1	Rp6.500.000,00	Rp78.000.000,00
18	Kepala Seksi Administrasi	1	Rp6.500.000,00	Rp78.000.000,00
19	Kepala Seksi Pembelian (Procurement)	1	Rp6.500.000,00	Rp78.000.000,00

20	Kepala Seksi Pemasaran (Marketing)	1	Rp6.500.000,00	Rp78.000.000,00
21	Kepala Seksi Laboratorium	1	Rp6.500.000,00	Rp78.000.000,00
22	Kepala Seksi Lingkungan (HSE) dan K3	1	Rp6.500.000,00	Rp78.000.000,00
23	Kepala Seksi Project Engineering	1	Rp6.500.000,00	Rp78.000.000,00
24	Kepala Seksi Keamanan	1	Rp6.500.000,00	Rp78.000.000,00
25	Kepala Seksi Humas	1	Rp6.500.000,00	Rp78.000.000,00
26	Kepala Regu Lab, Analisa dan Riset	4	Rp6.000.000,00	Rp288.000.000,00
27	Kepala Regu Proses dan Produksi	4	Rp6.000.000,00	Rp288.000.000,00
28	Kepala Regu Utilitas	4	Rp6.000.000,00	Rp288.000.000,00
29	Kepala Regu Maintenance	4	Rp6.000.000,00	Rp288.000.000,00
30	Kepala Regu HSE dan K3	4	Rp6.000.000,00	Rp288.000.000,00
31	Karyawan Proses dan Produksi	50	Rp4.642.000,00	Rp2.785.200.000,00
32	Karyawan HSE dan K3	6	Rp4.642.000,00	Rp334.224.000,00
33	Karyawan Pemeliharaan	6	Rp4.642.000,00	Rp334.224.000,00
34	Karyawan Penyimpanan	6	Rp4.642.000,00	Rp334.224.000,00
35	Karyawan Utilitas	42	Rp4.642.000,00	Rp2.339.568.000,00
36	Karyawan Laboratorium	6	Rp4.642.000,00	Rp334.224.000,00
37	Karyawan Administrasi	4	Rp4.642.000,00	Rp222.816.000,00
38	Karyawan Anggaran dan Akuntansi	4	Rp4.642.000,00	Rp222.816.000,00
39	Karyawan Humas	4	Rp4.642.000,00	Rp222.816.000,00
40	Karyawan Personalia	4	Rp4.642.000,00	Rp222.816.000,00
41	Karyawan Project Engineering	4	Rp4.642.000,00	Rp222.816.000,00
42	Karyawan Pemasaran (Marketing)	4	Rp4.642.000,00	Rp222.816.000,00
43	Karyawan Pengadaan (Purchase)	4	Rp4.642.000,00	Rp222.816.000,00

44	Sopir	5	Rp4.000.000,00	Rp240.000.000,00
45	Satpam	5	Rp3.000.000,00	Rp180.000.000,00
46	Petugas Medis	4	Rp4.000.000,00	Rp192.000.000,00
47	<i>Cleaning Service</i>	6	Rp3.000.000,00	Rp216.000.000,00
Jumlah		211	Rp319.846.000,00	Rp13.067.376.000,00

5.7. Kesejahteraan Sosial Karyawan

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

1. Fasilitas Kesehatan

Menurut Rahayu (2021) suatu perusahaan wajib membangun sebuah poliklinik yang berada di area pabrik, poliklinik tersebut berfungsi sebagai pertolongan pertama pada karyawan selama jam kerja. Untuk menangani kecelakaan berat, baik itu kecelakaan akibat kerja ataupun bukan yang menimpa karyawan maupun keluarganya, perusahaan menunjuk dokter umum atau dokter spesialis untuk menanganinya. Selain itu perusahaan juga bekerja sama dengan beberapa rumah sakit. Bagi karyawan yang menderita sakit akibat kecelakaan kerja, biaya pengobatan akan ditanggung oleh perusahaan sesuai dengan undang-undang yang berlaku. Sedangkan biaya pengobatan bagi karyawan yang menderita sakit, tidak disebabkan akibat kecelakaan kerja akan diatur berdasarkan kebijaksanaan perusahaan.

2. Fasilitas Asuransi

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

3. Fasilitas Transportasi

Perusahaan memberikan fasilitas transportasi berupa mobil beserta sopir untuk kegiatan operasional bagi beberapa karyawan sesuai dengan jabatannya.

4. Fasilitas Koperasi

Koperasi karyawan didirikan dengan tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan dan memenuhi kebutuhan sehari-hari karyawan.

5. Fasilitas Kantin

Kantin disediakan untuk memenuhi kebutuhan makan bagi para karyawan. Kantin terletak dibagian yang mudah dijangkau oleh karyawan.

6. Fasilitas Peribadahan

Perusahaan menyediakan tempat peribadahan di sekitar areal pabrik. Tujuannya untuk memudahkan karyawan yang ingin beribadah.

7. Fasilitas Penunjang Lain

Perusahaan memberikan tunjangan-tunjangan lain, yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan, hal ini berupa:

- Tunjangan hari raya bagi semua karyawan.
- Bonus bagi produksi yang melebihi target yang ditetapkan.
- Tunjangan kematian.
- Tunjangan hari tua yang dibayar sekaligus.
- Tunjangan perjalanan dinas.

8. Peralatan *Safety*

Untuk menjaga keselamatan kerja karyawan di pabrik, diberikan peralatan *safety shoes*, *safety helmet*, masker dan alat-alat *safety* yang lain.

9. Fasilitas Cuti

Perusahaan memberikan kesempatan kepada karyawan untuk beristirahat sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan, oleh karena itu perusahaan memberikan waktu cuti untuk karyawannya berupa:

- Cuti tahunan diberikan kepada setiap karyawan selama 12 hari kerja dalam 1 tahun.
- Cuti sakit diberikan kepada karyawan yang menderita sakit berdasarkan keterangan dokter.

5.8. Corporate Social Responsibility (CSR)

Corporate Social Responsibility atau sering disebut CSR merupakan suatu konsep atau tindakan yang dilakukan perusahaan sebagai rasa tanggung jawab perusahaan terhadap sosial dan lingkungan sekitar perusahaan tersebut. 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. Saat ini CSR diatur dalam 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:

- Manfaat CSR bagi masyarakat:
 - o Meningkatnya kesejahteraan masyarakat sekitar dan kelestarian lingkungan.
 - o Adanya beasiswa untuk anak tidak mampu di daerah tersebut.
 - o Meningkatnya pemeliharaan fasilitas umum.
 - o Adanya pembangunan fasilitas masyarakat yang bersifat sosial dan berguna untuk masyarakat sekitar perusahaan.
- Manfaat CSR bagi perusahaan:
 - o Meningkatkan citra perusahaan.
 - o Membedakan perusahaan tersebut dengan perusahaan lain.
 - o Memberikan inovasi bagi perusahaan.

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

- **Community Relation**, Kegiatan ini menyangkut pengembangan kesepahaman melalui komunikasi dan informasi kepada masyarakat sekitar, sosialisai mengenai pengolahan limbah, dan kegiatan-kegiatan yang serupa untuk menjaga komunikasi dan hubungan yang baik dengan masyarakat dan pihak terkait. Serta diadakan pelatihan dalam menghadapi kondisi gawat darurat akibat kecelakaan kerja di pabrik.
- **Community Servics**, Kegiatan memberikan bantuan pelayanan masyarakat atau kepentingan umum, kegiatan ini seperti memberi bantuan atau sumbangan bagi korban bencana alam, bantuan membangun atau memperbaiki sarana dan fasilitas umum (masjid dan sekolah), bantuan sarana air bersih, poliklinik gratis, beasiswa pendidikan untuk sekolah yang berada disekitaran pabrik.
- **Community Empowering**, Kegiatan memberikan bantuan akses yang lebih luas pada masyarakat untuk menunjang kemandirian ekonomi masyarakat sekitar, misalkan melalui pelatihan dan peningkatan kualitas produk dan manajemen UKM yang ada di sekitaran lingkungan perusahaan pabrik. Serta pelatihan marketing produk UKM yang baik.
- **Community Environmental**, Kegiatan ini bertujuan sebagai wujud kepedulian perusahaan terhadap masalah lingkungan, wujud dari kegiatan tersebut ialah pemberian bibit tanaman bagi warga kampung di sekitar lingkungan pabrik, penghijauan di kawasan sekitaran pabrik.

Dengan CSR, perusahaan dapat memberikan timbal balik kepada masyarakat dan lingkungan, dan juga dapat menjaga hubungan baik dengan masyarakat maupun dengan perusahaan – perusahaan lain untuk menjalin kerjasama yang baik. Sehingga perusahaan akan memiliki *branding company* yang baik dan mempermudah dalam menjalankan proses produksinya.