

BAB V

SISTEM MANAJEMEN PERUSAHAAN

5.1 Bentuk Perusahaan

Sistem manajemen yang dijalankan sangat menentukan apakah suatu perusahaan dapat mencapai keberhasilan atau tidak. Sistem manajemen yang baik serta efektif dapat tercapai jika susunan organisasi direncanakan sesuai kebutuhan dengan benar. Tujuan susunan organisasi adalah untuk menciptakan hubungan kerjasama yang sinergis antara eksekutif dan karyawan di berbagai tingkatan, baik secara vertikal maupun horizontal, sehingga organisasi dapat mencapai tujuan bersama. Sebuah perusahaan sehingga struktur organisasi memungkinkan pembagian tugas setiap pekerja pada berbagai tingkatan. Oleh karena itu, pemilihan bentuk dan sistem manajemen organisasi harus sesuai dengan kapasitas dan tujuan perusahaan agar bisnis dapat berjalan lancar.

5.1.1.1 Bentuk Umum Perusahaan

Bentuk Umum Perusahaan secara umum, sesuai dengan kebutuhan dan tujuan perusahaan, ada beberapa bentuk perusahaan yang dapat dipilih:

1) Perusahaan Perseorangan

Perusahaan perseorangan merupakan suatu jenis perusahaan yang dipimpin oleh satu individu. Pemimpin perusahaan bertanggung jawab sepenuhnya atas pengelolaan perusahaan, termasuk semua hutang dan kewajiban perusahaan, termasuk propertinya sendiri.

2) Perusahaan Firma

Perusahaan Firma merupakan sebuah perusahaan yang didirikan oleh beberapa individu dengan nama perusahaan yang disepakati (mungkin nama pendiri atau nama lain). Semua pendiri memiliki hak dan kewajiban yang sama sebagai pemimpin perusahaan. Mereka juga bertanggung jawab penuh atas semua hutang dan kewajiban perusahaan, termasuk seluruh harta bendanya.

3) Perusahaan Komanditer (CV/Commanditaire Vennootshaps)

CV atau yang dikenal dengan Perusahaan komanditer, didirikan oleh dua orang atau lebih dan terdiri dari anggota yang bertanggung jawab secara langsung untuk mengelola, mengurus, dan bertanggung jawab atas pengembangan bisnis dan bertanggung jawab atas semua properti milik pribadi dan perusahaan. Anggota pasif hanya berinvestasi dalam perusahaan dan tidak berpartisipasi dalam pengelolaannya.

4) Perusahaan Perseroan Terbatas

Perusahaan Perseroan terbatas (PT) merupakan Perusahaan yang memperoleh modal usahanya dari penjualan saham. Saham adalah surat berharga yang diberikan oleh perusahaan kepada anggota sebagai tanda bahwa mereka telah menginvestasikan uang dalam perusahaan, yang berarti mereka memiliki hak atas perusahaan. Tanggung jawab untuk menyerahkan semua saham yang dimiliki pemegang saham dalam Perseroan Terbatas (PT) adalah mereka sendiri. Kepemilikan perusahaan dihitung berdasarkan kepemilikan sero atau saham.

5.1.2 Bentuk Perusahaan yang Didirikan

Pabrik propanon direncanakan didirikan di Kawasan Berserikat Nusantara (KBN) Cakung, Jakarta Timur sebagai Perseroan Terbatas (PT) menurut Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 mengenai Perseroan Terbatas (UUPT), PT merupakan salah satu perusahaan yang berbentuk badan hukum sehingga perlindungannya dijamin negara. Menurut Pasal 31 Ayat (1) UU No. 40 Tahun 2007, modal PT terdiri dari seluruh nilai nominal saham. Ada beberapa alasan yang mendasari pemilihan bentuk bisnis ini.

- 1) Mudah untuk mendapatkan modal dengan menjual saham perusahaan. berdasarkan pasal 31 ayat (1) UU No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (UUPT) telah disebutkan bahwa modal PT terdiri dari seluruh nilai nominal saham.
- 2) Perusahaan Terbatas (PT) sebagai bentuk usaha berbadan hukum, perlindungannya lebih optimal dibanding bentuk lainnya karena dijamin oleh negara.
- 3) Perusahaan lebih aman karena tidak terpengaruh oleh pemberhentian direksi, karyawan, dan pemilik saham.

- 4) Pihak pemegang saham memiliki wewenang untuk memilih jabatan di perusahaan, seperti direktur atau komisaris.
- 5) Karena PT hanya bertanggung jawab atas modal atau saham perusahaan, pemilik saham hanya bertanggung jawab atas kelancaran produksi dan pimpinan perusahaan.
- 6) Lebih banyak lapangan kerja tersedia
- 7) Kredit bank lebih mudah diperoleh dengan jaminan perusahaan.

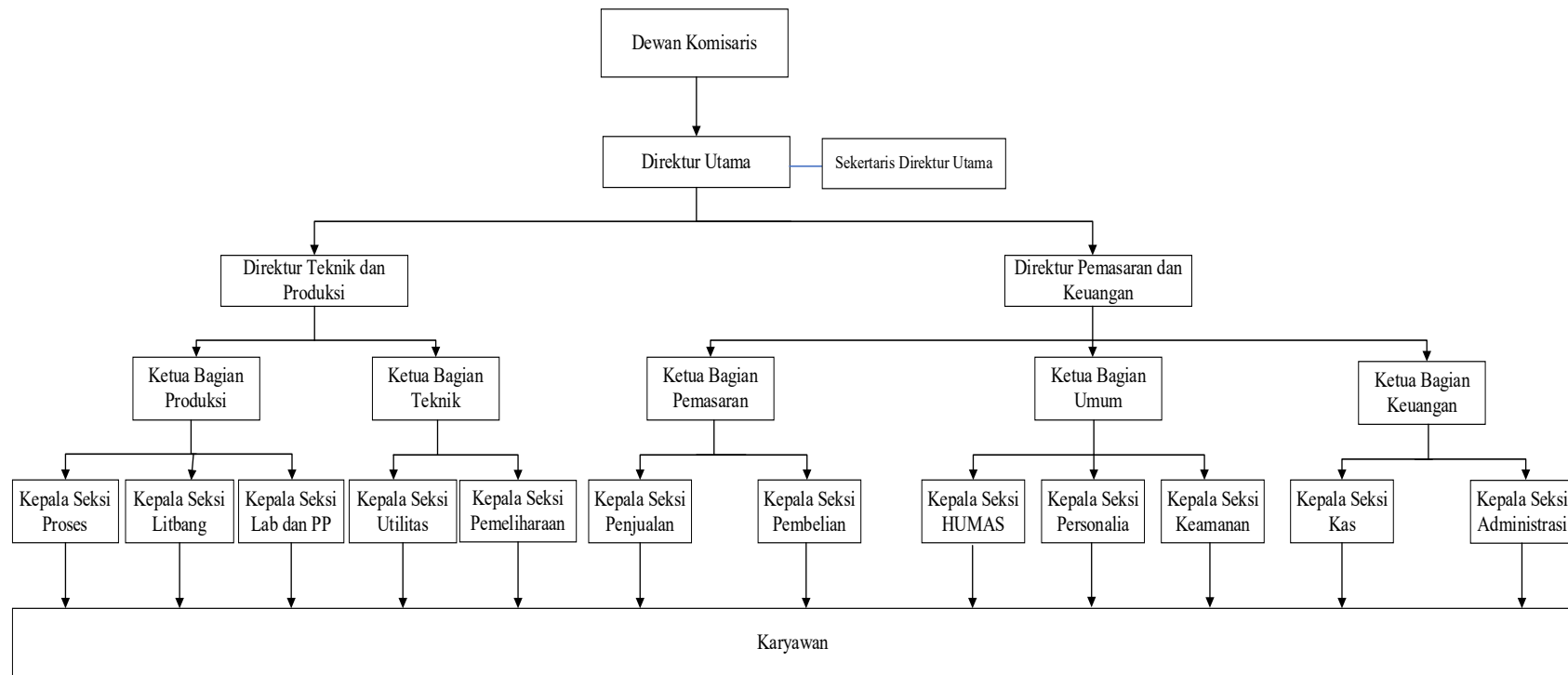
5.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur Organisasi Perusahaan sangat penting dalam organisasi yang merupakan salah satu penunjang kemajuan suatu perusahaan, karena berhubungan dengan kelancaran komunikasi dengan tujuan akhir akan mempengaruhi kinerja perusahaan. Dalam menjalankan perusahaan ini, sistem organisasi perusahaan yang dipilih yaitu sistem *staff and line organization* (sistem garis). Pada *staff and line organization* yaitu garis kekuasaan lebih sederhana dan praktis pada pembagian tugas kerja, dimana seorang karyawan hanya bertanggung jawab pada seorang atasan saja. Kekuasaan mengalir secara langsung dari direksi dan kemudian ke kepala bagian, ke kepala seksi, diteruskan ke karyawan-karyawan dibawahnya dilengkapi dengan staf ahli yang bertugas memberi saran kepada direktur. Kelebihan dari sistem organisasi *staff and line organization* adalah sebagai berikut:

- 1) Adanya kesatuan dalam pimpinan dari perintah karena pembagian tugas, kewenangan dan kekuasaan yang jelas.
- 2) Pimpinan dapat lebih cepat mengambil keputusan dan lebih cepat dalam pemberian perintah, sebab perintah tersebut dapat diberikan secara langsung kepada bawahan yang bersangkutan.
- 3) Dapat menghasilkan keputusan yang logis dan tepat karena adanya pegawai yang ahli dalam bidangnya.
- 4) Memungkinkan konsentrasi dan loyalitas tinggi terhadap pekerjaan.

Para pemegang saham, sebagai pemilik perusahaan dalam menjalankan tugas sehari-hari diwakili oleh Dewan Komisaris yang dipimpin oleh Presiden Komisaris. Sementara itu, operasional perusahaan dijalankan oleh Direktur Utama dengan dukungan dari Direktur Operasi dan Produksi serta Direktur Keuangan dan Umum. Direktur Operasi dan Produksi bertanggung jawab atas bidang teknik dan produksi, sedangkan Direktur Keuangan dan Umum

mengawasi bidang pemasaran, keuangan, dan administrasi umum. Setiap Kepala Bagian akan membawahi beberapa seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi masing-masing, yang bertugas mengawasi kinerja karyawan di bidangnya. Karyawan akan dikelompokkan dalam tim atau regu yang dipimpin oleh Kepala Regu. Setiap Kepala Regu bertanggung jawab kepada kepala pengawas di masing-masing seksi. Struktur organisasi perusahaan dapat dilihat pada Gambar bagan 5.1 berikut,



Gambar 5. 1 Bagan Struktur Organisasi Perusahaan

5.3 Tugas dan Wewenang

Tugas dan Wewenang dalam organisasi dengan Perseroan Terbatas diatur dalam Undang-Undang No.40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (UUPT) yang diberlakukan sejak tanggal 16 Agustus 2007. Untuk tugas dan wewenang seluruh elemen organisasi perusahaan, dijelaskan sebagai berikut.

5.3.1 Pemegang Saham

Para pemegang saham dalam perusahaan berperan dalam menghimpun modal untuk memastikan kelancaran operasional perusahaan. Sebagai badan usaha berbentuk Perseroan Terbatas (PT), pemegang saham memiliki kewenangan tertinggi dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS). Adapun wewenang yang dimiliki pemegang saham meliputi:

- 1) Menunjuk dan memberhentikan Dewan Komisaris.
- 2) Menunjuk dan memberhentikan Dewan Direksi.
- 3) Mengesahkan laporan keuangan tahunan perusahaan, termasuk neraca laba rugi.

5.3.2 Dewan Komisaris

Dewan Komisaris merupakan bagian dari perusahaan yang bertindak sebagai perwakilan pemegang saham dalam menjalankan tugas sehari-hari. Dalam pelaksanaannya, Dewan Komisaris bertanggung jawab kepada pemegang saham. Adapun tugas dewan komisaris meliputi:

- 1) Mengevaluasi rencana kebijakan perusahaan yang diajukan oleh direksi serta memberikan keputusan dan pertimbangan terkait rencana tersebut.
- 2) Menetapkan kebijakan yang sejalan dengan peraturan pemerintah yang berlaku.
- 3) Melakukan pengawasan serta menunjuk dan memberhentikan dewan direksi.

5.3.3 Dewan Direktur

Dewan Direksi terdiri dari direktur utama sebagai pemimpin tertinggi, didampingi oleh beberapa direktur yang bertanggung jawab atas berbagai bidang.

a) Direktur Utama

Direktur Utama bertanggung jawab kepada dewan komisaris atas setiap keputusan dan kebijakan yang diambil serta memiliki tanggung jawab penuh terhadap perkembangan perusahaan. Dalam menjalankan tugasnya, direktur utama membawahi direktur produksi dan operasi serta direktur keuangan dan umum. Adapun tugas dan wewenang Direktur Utama meliputi:

- 1) Melaksanakan kebijakan perusahaan dan melaporkan pertanggungjawabannya kepada pemegang saham di akhir masa jabatan.
- 2) Memastikan stabilitas dan kesinambungan hubungan antara seluruh elemen perusahaan, termasuk pimpinan, pemegang saham, karyawan, dan konsumen.
- 3) Mengelola serta berkoordinasi dengan Direktur Produksi dan Operasi serta Direktur Keuangan dan Umum.
- 4) Menunjuk dan memberhentikan kepala bagian dengan persetujuan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).

b) Direktur

Secara umum, direktur bertugas mengelola operasional perusahaan sesuai dengan bidangnya masing-masing serta mengawasi pelaksanaannya berdasarkan pembagian tugas yang telah ditetapkan oleh pimpinan perusahaan. Dalam perusahaan yang akan didirikan ini, struktur direksi terdiri dari direktur produksi dan operasi serta direktur keuangan dan umum.

Tugas direktur produksi dan operasi

- 1) Bertanggung jawab kepada Direktur Utama dalam aspek produksi, teknik, dan rekayasa produksi.
- 2) Mengkoordinasikan, mengelola, dan mengawasi kinerja bawahan, termasuk para kepala bagian di bidangnya.
- 3) Memastikan jumlah produksi sesuai target serta meningkatkan kualitas produksi sesuai dengan rencana yang telah disusun.

- 4) Mengawasi dan menjaga peralatan produksi agar tetap berfungsi dengan baik.

Tugas Direktur Keuangan dan Umum

- 1) Bertanggung jawab kepada Direktur Utama dalam aspek keuangan pemasaran, dan layanan umum.
- 2) Mengkoordinasikan, mengelola, dan mengawasi kinerja bawahan, termasuk para kepala bagian di bidangnya.
- 3) Memastikan perencanaan pemasaran dan penjualan berjalan sesuai target serta berupaya meningkatkan pencapaiannya.

5.3.4 Kepala Bagian

Secara umum, Kepala bagian bertugas untuk mengkoordinasikan, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh pimpinan perusahaan. Kepala bagian bertanggung jawab kepada direktur di bidangnya masing-masing. Struktur kepala bagian terdiri dari beberapa bidang berikut:

a) Kepala Bagian Teknik

Kepala bagian teknik bertanggung jawab kepada Direktur Produksi dan Operasi dalam hal pemeliharaan peralatan serta unit pendukung proses produksi di pabrik. Jabatan ini membawahi beberapa seksi, yaitu:

1) Seksi Pemeliharaan

Bertugas memastikan semua mesin dan fasilitas pendukung tetap dalam kondisi optimal dan siap digunakan melalui pemeliharaan yang efisien dan efektif.

2) Seksi Utilitas

Mengelola serta mengatur sarana utilitas untuk memenuhi kebutuhan produksi, termasuk pasokan air, steam, dan tenaga listrik.

b) Kepala Bagian Produksi

Kepala bagian produksi bertanggung jawab kepada direktur produksi dan Operasi dalam hal mutu dan kelancaran proses produksi. Jabatan ini membawahi beberapa seksi, antara lain:

1) Seksi Proses

Mengawasi jalannya proses produksi serta menangani peralatan yang mengalami gangguan sebelum diperbaiki oleh bagian terkait.

2) Seksi Laboratorium

Menganalisis kualitas bahan baku dan bahan pendukung, serta menyusun laporan harian untuk Kepala Bagian Produksi.

3) Seksi Pengendalian

Bertugas menangani faktor-faktor yang dapat membahayakan keselamatan kerja dan mengurangi risiko kecelakaan kerja.

c) Kepala Bagian Pemasaran

Kepala bagian Pemasaran bertanggung jawab kepada direktur keuangan dan umum dalam aspek pengadaan bahan baku serta pemasaran produk. Jabatan ini membawahi beberapa seksi, yaitu:

1) Seksi Pembelian

Memantau harga dan kualitas bahan baku, mengatur keluar-masuk barang dari gudang, serta mengelola pembelian barang dan peralatan yang diperlukan Perusahaan.

2) Seksi Pemasaran

Merancang strategi pemasaran serta mengatur distribusi produk kepada para distributor.

d) Kepala Bagian Keuangan

Kepala bagian keuangan bertanggung jawab kepada direktur keuangan dan pemasaran dalam hal administrasi dan keuangan perusahaan. Jabatan ini membawahi beberapa seksi, yaitu:

1) Seksi Administrasi

Mengelola audit keuangan perusahaan, memantau stabilitas finansial, serta bertanggung jawab atas pembukuan, penyusunan anggaran, dan pelaporan keuangan.

2) Seksi Kas

Menghitung gaji serta insentif karyawan, mengelola penggunaan dana perusahaan, mengamankan keuangan, dan membuat proyeksi keuangan di masa depan.

e) Kepala Bagian Umum

Kepala bagian umum bertanggung jawab kepada direktur keuangan dan umum dalam bidang sumber daya manusia, hubungan masyarakat, dan keamanan perusahaan. Jabatan ini membawahi beberapa seksi, yaitu:

1) Seksi Humas

Bertugas menjalin hubungan dengan pihak eksternal, termasuk pemerintah dan masyarakat, serta mengawasi aspek keamanan perusahaan.

2) Seksi Personalia

Mengelola rekrutmen, pelatihan, dan pengembangan karyawan, serta menangani berbagai aspek kepegawaian untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.

3) Seksi Keamanan

Mengelola dan mengkoordinasikan semua aspek keamanan pabrik serta perusahaan secara keseluruhan.

f) Kepala Bagian Penelitian dan Pengembangan (Litbang)

Kepala bagian litbang bertanggung jawab kepada direktur produksi dan operasi dalam hal pengembangan serta peningkatan kualitas produksi. Jabatan ini membawahi beberapa seksi, yaitu:

1) Seksi Penelitian dan Pengembangan

Bertanggung jawab atas optimalisasi proses produksi serta melakukan riset untuk mengembangkan produk baru.

2) Seksi Pengendalian Mutu

Bekerja sama dengan seksi laboratorium untuk memastikan kualitas bahan baku, produk akhir, dan peralatan produksi tetap terjaga.

5.3.5 Kepala Seksi

Kepala seksi atau supervisor adalah bagian dari perusahaan yang bertanggung jawab kepada kepala bagian sesuai dengan bidangnya masing-masing. Dalam menjalankan tugasnya, kepala seksi bekerja dalam lingkungan yang telah ditetapkan untuk mencapai target atau rencana yang telah ditentukan oleh Kepala Bagian. Secara umum, tugas seorang kepala seksi atau supervisor meliputi:

- 1) *Planning*, merancang kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- 2) *Organizing*, mengoordinasikan tugas dan kegiatan agar berjalan dengan baik.
- 3) *Staffing* atau Penempatan, memastikan bahwa setiap orang yang terlibat dalam tugas memiliki peran yang sesuai.
- 4) *Directing*, memberikan arahan agar pekerjaan dapat terlaksana dengan baik dan efisien.
- 5) *Controlling*, mengontrol jalannya pekerjaan dalam kelompok serta memastikan tugas berjalan sesuai rencana.

5.3.6 Kepala Regu

Kepala regu bertugas untuk mengkoordinasikan, mengatur, dan mengawasi pekerjaan lapangan yang dilakukan oleh para operator. Dalam menjalankan tugasnya, kepala regu bertanggung jawab kepada kepala seksi.

5.4 Kebutuhan Karyawan dan Sistem Pengupahan

Dalam perusahaan pabrik propanon yang akan didirikan, sistem penggajian karyawan ditentukan oleh status karyawan, kedudukan, tanggung jawab dan keahlian. Berdasarkan status karyawan dibagi menjadi karyawan tetap, karyawan harian dan karyawan borongan.

5.4.1 Status Karyawan

1) Karyawan Harian

Karyawan harian merupakan pekerja yang diangkat dan diberhentikan oleh direksi tanpa melalui Surat Keputusan (SK). Mereka menerima upah harian yang dibayarkan setiap akhir pekan dan memiliki hubungan kerja dengan perusahaan untuk jangka waktu tertentu.

Ketentuan hubungan kerja ini mengacu pada peraturan Menteri Tenaga Kerja PER-02/MEN/1993.

2) Karyawan Tetap

Karyawan tetap adalah pekerja yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan Surat Keputusan (SK) direksi. Mereka menerima gaji bulanan yang dibayarkan setiap akhir bulan, dengan besaran yang disesuaikan berdasarkan keahlian dan masa kerja sesuai ketentuan perusahaan.

3) Karyawan Borongan (*Out Sourcing*)

Karyawan borongan adalah tenaga kerja yang hanya dipekerjakan sesuai kebutuhan perusahaan dan menerima upah berdasarkan sistem borongan. Pekerjaan mereka bersifat tidak tetap atau hanya dilakukan sewaktu-waktu.

5.4.2 Sistem Pengupahan

1) Upah Bulanan

Upah bulanan diberikan kepada karyawan tetap sebagai bentuk kompensasi atas pekerjaan mereka. Jumlah upah yang diterima disesuaikan dengan kebijakan perusahaan yang berlaku.

2) Upah Harian

Upah harian diberikan kepada karyawan tidak tetap atau pekerja harian. Sistem penggajian ini biasanya berlaku untuk tenaga kerja yang bekerja dalam periode tertentu tanpa status karyawan tetap.

3) Upah Lembur

Gaji lembur diberikan kepada karyawan yang bekerja di luar jam kerja yang telah ditentukan oleh perusahaan. Besarnya gaji lembur mengikuti kebijakan perusahaan dan peraturan yang berlaku pada saat itu.

Besaran upah lembur ditentukan berdasarkan durasi dan waktu kerja tambahan dengan ketentuan sebagai berikut:

- Hari kerja biasa (pagi atau siang), lembur pada satu jam pertama dihitung sebesar 1,5 kali upah per jam.

- Hari kerja biasa (malam), hari minggu, atau hari libur upah lembur dihitung sebesar 2 kali upah per jam.

Untuk memastikan sistem pengupahan berjalan dengan baik, perusahaan menggunakan beberapa alat pemantau, seperti kartu absensi yang mencatat jam kehadiran karyawan di tempat kerja. Selain itu, kartu jam kerja juga digunakan untuk merekam waktu yang diperlukan dalam menyelesaikan suatu tugas atau pekerjaan.

5.5 Pembagian Jam Kerja Karyawan

Pabrik propanon yang akan dibangun direncanakan beroperasi selama 330 hari dalam setahun dengan sistem kerja 24 jam per hari. Sisa hari yang bukan hari libur dimanfaatkan untuk perawatan, pemeliharaan, dan penghentian sementara (shutdown) pabrik. Pembagian jam kerja bagi karyawan dibedakan menjadi dua kelompok sebagai berikut:

a) Karyawan Reguler

Karyawan reguler adalah mereka yang tidak terlibat langsung dalam proses produksi. Kelompok ini mencakup Direktur, Staf Ahli, Kepala Bagian, Kepala Seksi, serta staf Administrasi yang bekerja di kantor. Karyawan reguler bekerja selama lima hari dalam seminggu dan mendapatkan libur pada hari Sabtu, Minggu, serta hari libur nasional.

Jam kerja karyawan reguler:

➤ Senin–Jumat: 07.00 – 16.00

Jam istirahat:

➤ Senin–Kamis: 12.00 – 13.00

➤ Jumat: 11.30 – 13.30

2. Karyawan *Shift*

Karyawan *shift* adalah tenaga kerja yang terlibat langsung dalam proses produksi serta bertanggung jawab atas operasional pabrik yang berkaitan dengan keamanan dan kelancaran produksi. Kelompok ini meliputi karyawan di bagian utilitas, unit proses, laboratorium, sebagian tenaga teknis, gudang, serta divisi lain yang bertugas menjaga keselamatan dan keamanan pabrik.

Pembagian *shift* kerja karyawan:

- *Shift* pagi I: 07.00 – 15.00
- *Shift* siang II: 15.00 – 23.00
- *Shift* malam III: 23.00 – 07.00

Karyawan *shift* dibagi ke dalam empat regu, dengan sistem kerja bergantian. Dalam satu hari, tiga regu bekerja sementara satu regu mendapatkan hari libur. Setiap regu menjalani pola kerja tiga hari berturut-turut, kemudian mendapatkan satu hari libur sebelum kembali bekerja pada shift berikutnya. Jadwal kerja masing-masing regu dapat dilihat dalam Tabel 5.1 dibawah ini,

Tabel 5.1 Jadwal Kerja Karyawan *Shift*

Regu	Hari														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	I	I	I		II	II	II		III	III	III		I	I	I
B		II	II	II		III	III	III		I	I	I		II	II
C	II		III	III	III		I	I	I		II	II	II		III
D	III	III		I	I	I		II	II	II		III	III	III	
Regu	Hari														
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
A		II	II	II		III	III	III		I	I	I		II	II
B	II		III	III	III		I	I	I		II	II	II		III
C	III	III		I	I	I		II	II	II		III	III	III	
D	I	I	I		II	II	II		III	III	III		I	I	I

Keterangan:

- 1, 2, 3,... : Hari kerja
 I, II, III : Jam kerja (shift)
 A, B, C, D : Kelompok kerja shift
 Warna Hijau : Libur

Kelancaran produksi di suatu perusahaan sangat bergantung pada kedisiplinan karyawan, termasuk dalam hal kehadiran. Oleh karena itu, perusahaan menerapkan sistem absensi sebagai alat pemantauan kehadiran karyawan. Data absensi ini tidak hanya digunakan untuk memastikan operasional produksi tetap berjalan lancar, tetapi juga menjadi faktor penilaian dalam pengembangan karir karyawan. Kehadiran yang baik menunjukkan komitmen dan tanggung jawab, sehingga dapat berpengaruh terhadap peluang promosi dan peningkatan kesejahteraan. Dengan sistem ini, perusahaan dapat menciptakan

lingkungan kerja yang lebih tertib, produktif, serta mendorong budaya disiplin di antara karyawan.

5.6 Penggolongan Jabatan dan Jumlah Karyawan

5.6.1 Penggolongan Jabatan

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan faktor utama dalam proses produksi di sebuah pabrik. Karyawan yang bekerja di pabrik aseton yang akan didirikan harus memiliki latar belakang pendidikan yang sesuai dengan posisi dan tanggung jawab yang akan diemban. Tingkatan pendidikan yang dibutuhkan bervariasi, mulai dari lulusan SMA/SMK/ sederajat hingga jenjang Doktor. Informasi lebih lanjut mengenai jabatan serta persyaratan yang harus dipenuhi oleh karyawan dapat dilihat dalam Tabel 5.2 berikut,

Tabel 5.2 Penggolongan Jabatan

No	Jabatan	Prasyarat/Pendidikan
1	Dewan Komisaris	Sarjana Ekonomi/Teknik Kimia/Industri
2	Direktur Utama	Sarjana Ekonomi/Teknik Kimia/Industri
3	Direktur Produksi dan Operasi	Sarjana Teknik Kimia/Mesin/Industri
4	Direktur Keuangan dan Umum	Sarjana Teknik Kimia/Mesin/Industri
5	Sekretaris	Sarjana Ekonomi/Ilmu Sosial
6	Kepala Bagian Umum	Sarjana Administrasi/ A.Md
7	Kepala Bagian Teknik	Sarjana Ilmu Sosial
8	Kepala Bagian Produksi	Sarjana Teknik Kimia/Mesin/Elektro
9	Kepala Bagian Pemasaran	Sarjana Teknik Kimia
10	Kepala Bagian Keuangan	Sarjana Ekonomi/Manajemen
11	Kepala Bagian Litbang	Sarjana Ekonomi/Akuntansi
12	Kepala Seksi	Sarjana Teknik Kimia/Kimia Murni
13	Pemeliharaan	Sarjana/ A.Md Teknik Mesin
		Sarjana/ A.Md Teknik
	Kepala Seksi Utilitas	Kimia/Mesin/Lingkungan

14	Kepala Seksi Proses	Sarjana/A.Md Teknik Kimia
	Kepala Seksi	Sarjana/A.Md Kimia Murni/Teknik
15	Laboratorium	Kimia
	Kepala Seksi	Sarjana/A.Md Teknik Mesin/Teknik
16	Pengendalian	Kimia
17	Kepala Seksi Pembelian	Sarjana/A.Md Ekonomi/Manajemen
18	Kepala Seksi Pemasaran	Sarjana/A.Md Ekonomi/Manajemen
19	Kepala Seksi Administrasi	Sarjana/A.Md Ilmu Administrasi
20	Kepala Seksi Kas	Sarjana/A.Md Ekonomi/Akuntansi
21	Kepala Seksi Personalia	Sarjana/A.Md Ilmu Komunikasi
22	Kepala Seksi Humas	Sarjana/A.Md Ilmu Komunikasi
No	Jabatan	Prasyarat/Pendidikan
23	Kepala Seksi Keamanan	SMA/SMK/Sederajat
	Kepala Seksi Pengendali	
24	Mutu	Sarjana/A.Md. Teknik Kimia
		Sarjana/A.Md. Teknik Kimia/Kimia
25	Kepala Seksi Litbang	Murni
26	Kepala Regu	Ahli Madya
27	Karyawan	Sarjana/A.Md/SMU Sederajat
28	Dokter	Sarjana Kedokteran
29	Medis	Sarjana/A.Md. Keperawatan
30	Cleaning Service	SMA/SMK/Sederajat
31	Sopir	SMA/SMK/Sederajat

5.6.2 Jumlah Karyawan dan Penggolongan Gaji

Jumlah karyawan pada perusahaan dan penggolongan upah atau gaji terdapat pada Tabel 5.3 berikut ini,

Tabel 5. 3 Jumlah Karyawan dan Penggolongan Gaji

No	Jabatan	Jumlah Karyawan	Gaji (Rp/bulan)	Total Gaji (Rp/bulan)
	Dewan			
1	Komisaris	5	45.000.000	225.000.000
	Direktur			
2	Utama	1	30.000.000	30.000.000
	Direktur			
	Produksi dan			
3	Operasi	1	25.000.000	25.000.000
	Direktur			
	Keuangan			
4	dan Umum	1	25.000.000	25.000.000
5	Sekretaris	3	9.500.000	28.500.000
6	Staff Ahli	1	12.000.000	24.000.000
	Kepala			
	Bagian			
7	Umum	1	15.000.000	15.000.000
	Kepala			
	Bagian			
8	Teknik	1	15.000.000	15.000.000
	Kepala			
	Bagian			
9	Produksi	1	15.000.000	15.000.000
	Kepala			
	Bagian			
10	Pemasaran	1	15.000.000	15.000.000

	Kepala			
	Bagian			
11	Keuangan	1	15.000.000	15.000.000
	Kepala			
	Bagian			
12	Litbang	1	15.000.000	15.000.000
	Kepala Seksi			
13	Pemeliharaan	1	10.000.000	10.000.000
	Kepala Seksi			
14	Utilitas	1	10.000.000	10.000.000
	Kepala Seksi			
15	Proses	1	10.000.000	10.000.000
		Jumlah	Gaji	Total Gaji
No	Jabatan	Karyawan	(Rp/bulan)	(Rp/bulan)
	Kepala Seksi			
16	Laboratorium	1	10.000.000	10.000.000
	Kepala Seksi			
17	Pengendalian	1	10.000.000	10.000.000
	Kepala Seksi			
18	Pembelian	1	10.000.000	10.000.000
	Kepala Seksi			
19	Pemasaran	1	10.000.000	10.000.000
	Kepala Seksi			
20	Administrasi	1	10.000.000	10.000.000
	Kepala Seksi			
21	Kas	1	10.000.000	10.000.000
	Kepala Seksi			
22	Personalia	1	10.000.000	10.000.000
	Kepala Seksi			
23	Humas	1	10.000.000	10.000.000
	Kepala Seksi			
24	Keamanan	1	10.000.000	10.000.000

	Kepala Seksi			
	Pengendali			
25	Mutu	1	10.000.000	10.000.000
	Kepala Seksi			
26	Litbang	1	10.000.000	10.000.000
27	Kepala Regu	1	8.500.000	8.500.000
28	Karyawan	89	5.500.000	489.500.000
29	Dokter	1	8.000.000	8.000.000
30	Medis	3	4.500.000	13.500.000
	Cleaning			
31	Service	10	4.500.000	45.000.000
32	Sopir	3	4.500.000	13.500.000
	Total	138	400.000.000	1.300.000.000

5.7 Perincian Jumlah Karyawan

Jumlah karyawan *shift* (operator) ditentukan berdasarkan jenis dan jumlah peralatan yang digunakan. Penetapan jumlah operator mengacu pada standar *Operator Requirements for Various Types of Process Equipment* (Ulrich, 1984). Detail mengenai jumlah karyawan yang bertugas di pabrik propanon dapat dilihat dalam Tabel 5.4 berikut,

Tabel 5. 4 Perincian Jumlah Karyawan

No	Alat	Jumlah Alat	Koefisien	Jumlah Operator per Shift	Jumlah Operator per 4 Shift
Unit Proses					
1	Mixer	1	0,3	0,3	1,2
2	Tangki	3	0	0	0
3	Vaporizer	1	0,05	0,05	0,2
4	Pompa	5	0	0	0
No	Alat	Jumlah Alat	Koefisien	Jumlah Operator per Shift	Jumlah Operator per 4 Shift
5	Furnace	1	0,5	0,5	2
6	Reaktor Kolom	1	0,5	0,5	2
7	Destilasi	2	1	1	4
8	Reboiler	2	1	2	8

9	Kondensor	3	0,1	0,3	1,2
10	Separator Heat Exchanger	1	0,05	0,05	0,2
11	Exchanger	3	0,1	0,3	1,2
12	Cooler	3	0,1	0,3	1,2
13	Refluks Drum	2	0,1	0,2	0,8
Total				5,5	22
Utilitas					
1	Penyediaan Steam	3	3	9	36
2	Penyediaan Air				
	Air Hydrant	1	1	1	4
	Air Umpan Boiler	1	1	1	4
	Air Pendingin	1	1	1	4
	Air Sanitasi	1	1	1	4
	Penyediaan Tenaga Listrik	1	3	3	12
4	Penyediaan Bahan Bakar	1	0,5	0,5	2
5	Penyediaan Udara Tekan	1	0,2	0,2	0,8
Total				10,7	42,8
HSE Lingkungan, Analis Laboratorium, dan Maintenance					
	Analis				
1	Laboratorium Pengolahan	1	2	2	8
2	Limbah HSE	1	2	2	8
3	Maintenance	1	2	2	8
Total				6	24
Total Karyawan					88,8

Total karyawan operator lapangan yang direncanakan pada pabrik propanon yaitu 89 orang karyawan.

5.8 Kesejahteraan Karyawan

Salah satu aspek penting dalam meningkatkan efektivitas kerja di perusahaan adalah dengan memberikan kesejahteraan kepada karyawan. Perusahaan memberikan berbagai bentuk kesejahteraan kepada karyawan, di antaranya sebagai berikut:

a) Tunjangan

Tunjangan yang diberikan hanya kepada karyawan tetap. Adapun jenis tunjangan yang diberikan adalah Tunjangan hari raya, Tunjangan bonus keuntungan akhir tahun, Tunjangan pendidikan bagi anak karyawan, Tunjangan lembur yang diberikan kepada karyawan yang bekerja diluar jam kerja berdasarkan jumlah jam kerja.

b) Fasilitas Kesehatan

Poliklinik di area pabrik yang berfungsi sebagai tempat pertolongan pertama bagi karyawan selama jam kerja. Poliklinik guna menangani kasus kecelakaan serius, baik yang terjadi di tempat kerja maupun di luar, yang menimpa karyawan atau keluarganya, perusahaan juga telah menunjuk rumah sakit rujukan. Apabila karyawan mengalami cedera akibat kecelakaan kerja, biaya pengobatan akan ditanggung oleh perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c) Cuti Karyawan

Cuti diberikan untuk memberi waktu istirahat atau berhenti sementara dari pekerjaan karena suatu hal penting atau mendesak. contohnya seperti hamil, cuti sakit, ataupun cuti untuk masalah pribadi yang penting. Oleh karena itu, perusahaan mengatur cuti pada setiap karyawan. Menurut Pasal 81 poin 22 Perppu Nomor 2 Tahun 2022 (Perppu Cipta Kerja) UU No. 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan, mengatur tentang ketentuan cuti, yang meliputi cuti tahunan, cuti sakit, cuti besar, cuti bersama, cuti hamil, dan cuti penting.

1) Cuti Sakit

Cuti sakit pekerja yang tidak dapat melanjutkan pekerjaan diperbolehkan untuk mengambil waktu istirahat sesuai jumlah hari yang disarankan oleh dokter. Hal ini terdapat pada pasal 93 ayat 2 dan pasal 81.

2) Cuti Tahunan

Menurut pasal 79 ayat 2, menyatakan bahwa cuti tahunan diberikan kepada pekerja/buruh yang telah bekerja selama 12 (dua belas) bulan secara rutin. Lama cuti tahunan ini minimal 12 (dua belas) hari kerja. Namun, perusahaan dapat menetapkan cuti diatas jabatan atau beban kerja. Dalam

masa cuti tersebut, karyawan berhak mendapatkan upah penuh, sebagaimana pada pasal 84.

3) Cuti Besar

Perusahaan disarankan untuk memberikan cuti besar kepada karyawan yang telah bekerja selama bertahun-tahun. Sesuai dengan Pasal 79 ayat 2 (d), pekerja atau buruh yang telah bekerja secara terus-menerus selama enam tahun di perusahaan yang sama berhak mendapatkan istirahat panjang minimal dua bulan. Istirahat ini diberikan pada tahun ketujuh dan kedelapan, masing-masing selama satu bulan. Namun, selama dua tahun tersebut, pekerja tidak lagi memperoleh cuti tahunan. Ketentuan ini juga berlaku untuk setiap kelipatan masa kerja enam tahun berikutnya.

4) Cuti Hamil

Pasal 82 menetapkan bahwa karyawati berhak mendapatkan istirahat selama 1,5 bulan sebelum dan 1,5 bulan setelah melahirkan, sesuai dengan perhitungan dokter kandungan atau bidan. Namun, perusahaan dan karyawati dapat berunding mengenai pemberian cuti melahirkan dan menyusui, asalkan total durasinya tetap sekitar tiga bulan. Jika karyawati mengalami keguguran, ia berhak memperoleh cuti selama 1,5 bulan.

5) Cuti Bersama

Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor SE.302/MEN/SJ-HK/XII/2010 tahun 2010 membahas pelaksanaan cuti bersama di sektor swasta. Cuti bersama biasanya ditetapkan menjelang perayaan hari raya keagamaan atau hari besar nasional. Berdasarkan aturan tersebut, jika karyawan memanfaatkan cuti bersama, maka jatah cuti tahunan mereka akan berkurang.

6) Cuti Penting

Pada pasal 93 ayat 2 dan 4, mengatur hak cuti bagi pekerja atau buruh karena alasan penting dengan ketentuan sebagai berikut:

- Pekerja/buruh menikah; 3 hari
- Menikahkan anaknya; 2 hari

- Mengkhitankan anaknya; 2 hari
- Membaptiskan anaknya; 2 hari
- Istri melahirkan atau keguguran kandungan; 2 hari
- Suami/istri, orang tua/mertua, anak/menantu meninggal dunia; 2 hari
- Anggota keluarga dalam satu rumah meninggal dunia; 1 hari

d) Koperasi Karyawan

Koperasi karyawan dibentuk dengan tujuan meningkatkan kesejahteraan karyawan dan sebagai sarana untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari dengan harga yang terjangkau.

e) Fasilitas Asuransi atau Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJS Ketenagakerjaan)

Asuransi tenaga kerja diberikan oleh perusahaan bila karyawannya lebih dari 10 orang atau dengan gaji karyawan Rp. 1.000.000,00 per bulan. BPJS Ketenagakerjaan tidak hanya menanggung pengobatan karena kecelakaan kerja, melainkan juga memberikan asuransi Jaminan Hari Tua bagi karyawan yang kelak akan pensiun.

f) Keselamatan Kerja (K3)

K3 merupakan aspek penting dalam melindungi pekerja yang berkaitan dengan alat kerja, mesin, bahan dan proses pengolahan, tempat kerja dan lingkungannya serta cara pengerjaannya. Ruang lingkup keselamatan kerja secara umum mencakup:

- Mencegah serta mengurangi risiko kecelakaan, kebakaran, paparan bahan kimia berbahaya, dan penyakit akibat kerja.
- Melindungi instalasi, peralatan produksi, serta bahan yang digunakan dalam proses produksi.
- Mewujudkan lingkungan kerja yang aman dan nyaman bagi pekerja. Apabila terjadi kecelakaan kerja, dapat menyebabkan berbagai kerugian, baik secara ekonomi maupun sosial.

Dalam rangka melaksanakan program keselamatan kerja, disediakan perlengkapan pakaian seragam kerja untuk setiap karyawan. Selain itu, perusahaan juga menyediakan alat-alat pelindung diri yang sesuai dengan kondisi dan jenis pekerjaan. Peralatan *safety* (*Safety Equipment*) wajib digunakan oleh

setiap karyawan yang berada dan bekerja di *plant* atau area proses produksi. Perlengkapan *safety* yang harus dipakai yaitu,

- a. Sepatu *safety*
- b. *Safety Goggle* (kacamata safety)
- c. *Ear muff/Ear plug*, yaitu penutup telinga yang dipakai untuk mengurangi suara bising dari mesin.
- d. *Safety Helmet*, yaitu alat pelindung kepala.
- e. Masker, yaitu penutup hidung dan mulut untuk menyaring udara yang dihisap.
- f. *Breathing apparatus*, yaitu alat bantu pernafasan dimana dipakai jika udara sekeliling kotor sekali atau beracun.
- g. *Wearpak*, yaitu pakaian lapangan untuk mencegah anggota tubuh terkena dari ancaman bahaya yang berada di sekitar lapangan.

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

- 1). Penyediaan alat pencegah kebakaran dan kebocoran. Fasilitas pemadam kebakaran seperti *fire hydrant* perlu dipasang pada lokasi yang strategis, selain itu *portable fire fighting equipment* perlu disediakan pada setiap ruangan dan tempat-tempat yang mudah dijangkau.
 - 2) Pemberian penerangan, latihan dan pembinaan agar setiap pekerja di tempat kejadian mengetahui cara melakukan pencegahan dan perlakuan pertama untuk menangani apabila terjadi kecelakaan, kebakaran, peledakan, dan kebocoran pipa yang mengandung zat berbahaya.
 - 3) Memelihara pendekatan manajemen sistem K3 yang sistematis sesuai dengan peraturan pemerintah pusat dan daerah serta sesuai standar industri yang ada. Serta adanya izin kerja bagi seluruh pegawai untuk berbagai kondisi
- g) Fasilitas Penunjang Lainnya

Guna meningkatkan kesejahteraan dan kenyamanan karyawan, perusahaan menyediakan berbagai fasilitas, antara lain:

- 1) Pakaian kerja, terdiri dari tiga pasang seragam harian serta satu wearpack khusus bagi karyawan di bagian produksi dan teknik.

- 2) Transportasi antar-jemput, berupa mobil dan bus untuk memudahkan perjalanan karyawan.
- 3) Tempat ibadah yang layak, yaitu masjid sebagai sarana beribadah bagi karyawan.
- 4) Beragam tunjangan, termasuk tunjangan bagi karyawan yang melahirkan dan suaminya, tunjangan hari tua yang diberikan sekaligus, tunjangan kematian, serta tunjangan perjalanan dinas.
- 5) Kantin karyawan, yang menyediakan makanan, khususnya makan siang, untuk memenuhi kebutuhan gizi selama bekerja.

5.9 Corporate Social Responsibility (CSR)

Corporate Social Responsibility (CSR) mulai dikenal di Indonesia sejak diberlakukannya berbagai regulasi, seperti Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, Undang-Undang No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal, Peraturan Pemerintah No. 47 Tahun 2012 tentang Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan, serta ISO 26000 tentang Tanggung Jawab Sosial. Regulasi ini mewajibkan perusahaan atau investor untuk menjalankan program sosial dan lingkungan.

Penerapan CSR berkontribusi terhadap keberlanjutan bisnis dengan mengurangi konflik sosial akibat pencemaran lingkungan, meningkatkan dukungan masyarakat sekitar, serta menjamin ketersediaan bahan baku dalam jangka panjang. Berikut manfaat CSR antara lain:

- a) Perbaikan dan pemeliharaan fasilitas umum di lingkungan masyarakat.
- b) Peningkatan kesejahteraan warga sekitar serta pelestarian lingkungan.
- c) Penyediaan beasiswa bagi anak-anak kurang mampu di sekitar wilayah operasional perusahaan.
- d) Pembangunan sarana umum yang bermanfaat bagi warga setempat.
- e) Meningkatkan citra positif perusahaan.
- f) Memberikan identitas khusus atau ciri khas bagi perusahaan.

Sebagai perusahaan yang berlokasi di dekat pemukiman, pabrik propanon berkomitmen untuk menjaga keseimbangan antara operasional bisnis, lingkungan, dan masyarakat. Hal ini bertujuan agar perusahaan dapat berkembang secara berkelanjutan. Kebijakan CSR Pabrik Aseton antara lain,

a) Bidang Kesehatan

- Donasi Kesehatan

Menyediakan bantuan dan donasi ke rumah sakit atau pusat layanan kesehatan guna meningkatkan akses terhadap perawatan medis.

- Program Kesehatan Masyarakat

Kegiatan mendukung program vaksinasi massal, pemeriksaan kesehatan gratis, dan penyuluhan mengenai dampak bahan kimia bagi kesehatan.

b) Bidang Pendidikan

- Pengembangan Kurikulum

Dimana akan ada kerja sama dengan institusi pendidikan untuk menyusun kurikulum yang relevan dengan industri kimia.

- Program Pendidikan dan Pelatihan

Memberikan beasiswa dan pelatihan kepada anak-anak kurang mampu serta sekolah-sekolah lokal untuk meningkatkan kualitas pendidikan.

c) Bidang Ekonomi

- Pengembangan Ekonomi Lokal

Memberdayakan masyarakat dengan pelatihan keterampilan, bantuan modal usaha kecil, dan pengembangan koperasi.

- Pembangunan Infrastruktur

Mendanai pembangunan fasilitas dasar seperti akses air bersih, sanitasi, dan jalan guna meningkatkan kualitas hidup masyarakat sekitar.

d) Bidang Sosial dan Lingkungan

- Konservasi Sumber Daya

Mengurangi konsumsi energi, mengelola penggunaan air dengan efisien, dan menekan emisi gas rumah kaca sebagai upaya menjaga lingkungan

- Penanaman Pohon dan Reklamasi Lahan

Melakukan penghijauan serta pemulihan ekosistem yang terdampak oleh kegiatan industri.

- Kesejahteraan Karyawan

Menyediakan fasilitas kesejahteraan seperti asuransi kesehatan, program pensiun, serta fasilitas kesehatan dan kebugaran di tempat kerja.

- **Pengelolaan Limbah**

Menerapkan teknologi pengelolaan limbah secara aman dan bertanggung jawab untuk mencegah pencemaran lingkungan.

- **Pemberdayaan Komunitas**

Mendukung program wirausaha dan Mengadakan pelatihan keterampilan atau koperasi lokal untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat.

Dengan menerapkan program CSR ini, diharapkan pabrik propanon tidak hanya mendukung keberlanjutan bisnisnya, tetapi juga menciptakan hubungan yang harmonis dengan masyarakat dan lingkungan sekitar.