

BAB V

MANAJEMEN PERUSAHAAN

5.1 Bentuk Perusahaan

Perusahaan didefinisikan sebagai sebuah organisasi yang dibentuk dengan maksud menghasilkan barang atau jasa, dan target pendiriannya adalah untuk mencapai keuntungan finansial. Perusahaan dapat berupa usaha kecil, menengah, atau besar, dan beroperasi di berbagai sektor industri. Bentuk perusahaan merujuk pada status legal suatu bisnis. Bentuk perusahaan yang dipilih akan mempengaruhi struktur kepemilikan, tanggung jawab hukum, pajak, dan aspek operasional lainnya.

Dikutip dari (Sutedi, 2015), PT atau Perseroan Terbatas merupakan bentuk badan usaha yang mempunyai status hukum sendiri dan terpisah dari pemiliknya. Dalam PT, modal perusahaan terbagi menjadi saham - saham yang dapat diperjualbelikan dan pemilik saham disebut sebagai pemegang saham. Setiap pemegang saham memiliki hak untuk memberikan suara dalam rapat perusahaan, dan bobot suara tersebut sebanding dengan jumlah saham yang mereka miliki. Bahan pertimbangan yang paling penting dalam pendirian pabrik Natrium Nitrat ini ialah karena kebutuhan investasi yang cukup tinggi.

Maka dari hal tersebut, dipilihlah bentuk Perusahaan yakni Perseroan Terbatas (PT) dengan status Perusahaan terbuka yang mana pendapatan investasi ialah dengan penjualan saham.

- | | |
|----------------------|---------------------------|
| 1. Bentuk Perusahaan | : Perseroan Terbatas (PT) |
| 2. Status Perusahaan | : Swasta |
| 3. Lapangan Usaha | : Industri Manufaktur |
| 4. Lokasi Perusahaan | : Kota Cilegon |
| 5. Kapasitas | : 15.000 ton/tahun |

Selain itu, alasan pemilihan bentuk Perusahaan berupa Perseroan Terbatas (PT) pada perancangan pabrik Natrium Nitrat ini ialah dengan pertimbangan – pertimbangan berikut, seperti:

1. Kemudahan dalam mendapatkan modal, karena PT dapat dengan mudah menghimpun dana dari masyarakat untuk berinvestasi melalui penjualan saham pada PT karena dianggap lebih stabil dan terpercaya.
2. Saham PT dapat dengan mudah diperjualbelikan baik di dalam maupun di luar pasar modal
3. PT lebih mudah mendapatkan kepercayaan dari mitra bisnis, pelanggan, dan pemasok

4. PT memiliki kehidupan hukum yang terpisah dari pemiliknya. Perubahan kepemilikan atau manajemen tidak akan menghentikan kegiatan Perusahaan
5. Memiliki susunan organisasi yang terstruktur, dengan adanya direksi dan komisaris yang dipilih oleh para pemegang saham, yang bertanggung jawab atas pengelolaan Perusahaan
6. PT umumnya lebih mudah mendapatkan fasilitas kredit dari bank karena dianggap memiliki risiko kredit yang lebih rendah. (Sutedi, 2015)

5.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi perusahaan ialah kerangka kerja yang menggambarkan bagaimana suatu perusahaan mengatur aktivitasnya, membagi tugas, dan menentukan hubungan antar bagian atau departemen. Sebuah struktur organisasi yang dirancang dengan baik akan menjadi landasan kokoh bagi kemajuan perusahaan. Untuk mencapai struktur yang optimal, beberapa hal berikut patut diperhatikan:

1. Visi dan misi perusahaan
2. Identifikasi tujuan perusahaan
3. Pendelegasian kedudukan dan wewenang yang jelas
4. Organisasi perusahaan yang fleksibel
5. Sistem pengontrolan pekerjaan yang dilaksanakan

Berdasarkan hal – hal tersebut, didapat keputusan bahwa struktur organisasi yang lebih baik digunakan ialah system *Line and Staff*. Sistem Garis dan Staf ialah salah satu jenis struktur organisasi yang menggabungkan dua elemen utama, yakni garis (*line*) dan staf (*staff*). Struktur ini digunakan karena ingin memiliki hierarki yang jelas dan membutuhkan dukungan fungsional dari berbagai departemen.

Dalam sistem ini, terdapat dua elemen yang berpengaruh terhadap keberjalanan dan kelancaran Perusahaan, yaitu:

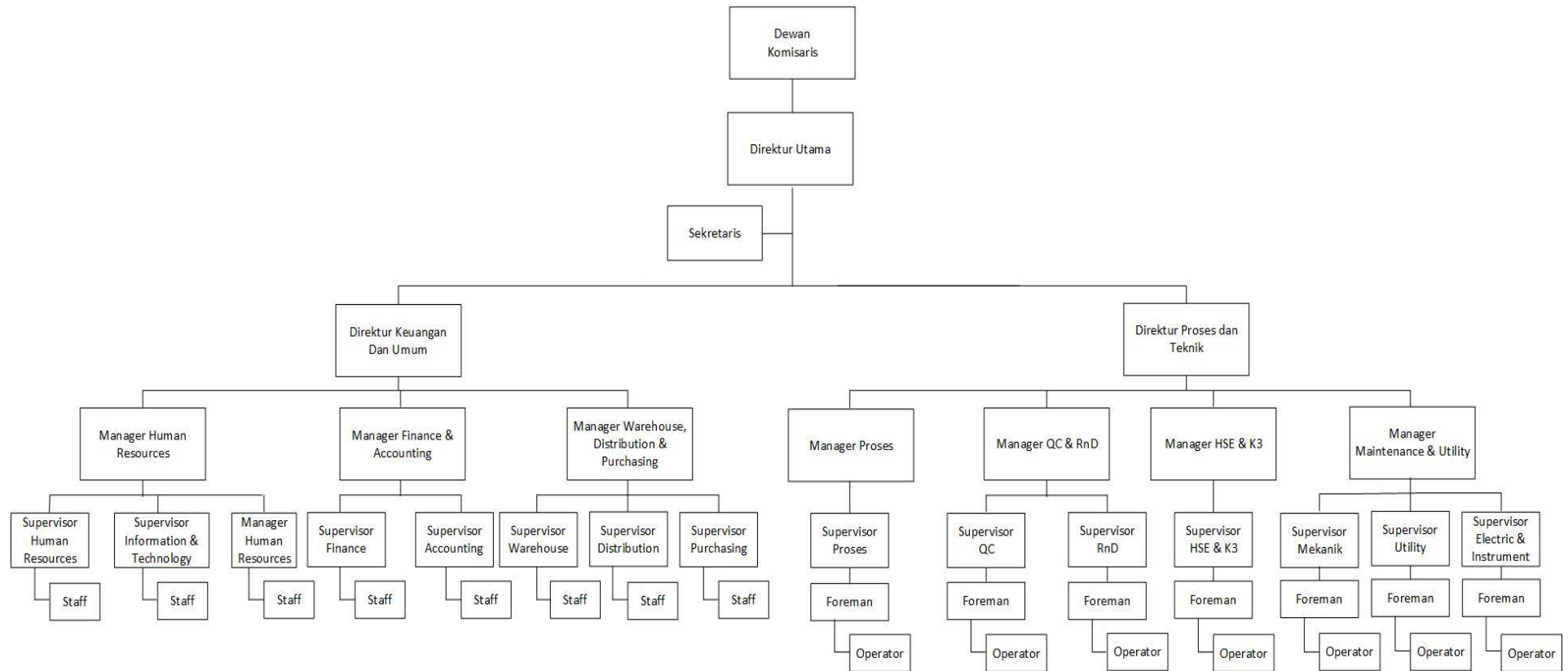
- Garis (*line*) yaitu memiliki sekelompok orang yang berwenang untuk membuat keputusan dan bertanggung jawab atas hasil kerja. Fokus utamanya ialah pada kegiatan operasional sehari - hari yang langsung berhubungan dengan tujuan utama perusahaan. Contoh departemen garis adalah produksi, pemasaran, dan penjualan.
- Staf (*staff*) yaitu kelompok orang yang tidak memiliki wewenang untuk membuat keputusan operasional, namun memiliki keahlian khusus dalam bidang tertentu. Fokus utamanya ialah pada aktivitas pendukung seperti perencanaan, penganggaran, dan

analisis. Contoh departemen staf adalah keuangan, sumber daya manusia, dan riset dan pengembangan.

Dengan adanya struktur organisasi yang jelas, memungkinkan perusahaan meraih tujuannya secara efisien. Selain itu, keuntungan dari adanya struktur organisasi ini ialah :

1. Adanya pembagian tugas dan tanggung jawab secara jelas
2. Pengambilan keputusan yang lebih cepat
3. Peningkatan produktivitas dengan koordinasi yang baik
4. Dapat meminimalisir konflik internal

Adapun bagan struktur organisasi Perusahaan dari pra-rancangan Pabrik Natrium Nitrat yang dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 5. 1 Struktur Organisasi Perusahaan

5.3 Tugas dan Wewenang

5.3.1 Pemegang Saham

Pemegang saham ialah individu atau sekelompok orang yang memiliki bagian kepemilikan dalam sebuah perusahaan, yang dibuktikan dengan kepemilikan saham. Saham ini berfungsi sebagai bukti kepemilikan atas sebagian aset perusahaan. Sebagai pemilik modal, pemegang saham memiliki otoritas tertinggi dalam perusahaan. Walaupun tidak terlibat langsung dalam manajemen sehari-hari, mereka memiliki hak untuk mengawasi jalannya perusahaan dan memastikan kepentingan mereka sebagai pemilik modal terpenuhi. Para pemegang saham dapat mengadakan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dan memiliki wewenang sebagai berikut:

1. Mengangkat dan memberhentikan anggota Dewan Komisaris dan Direksi
2. Menyetujui laporan tahunan dan laporan keuangan
3. Mengubah anggaran dasar

5.3.2 Dewan Komisaris (Board of Commissioners)

Sesuai UU No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, Dewan Komisaris menjalankan fungsi pengawasan terhadap kinerja Direksi Perseroan, dengan tujuan untuk memastikan bahwa pengelolaan perusahaan dilaksanakan sesuai dengan maksud dan tujuan pendirian serta peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dewan komisaris merupakan pelaksana tugas dari para pemegang saham. Dewan komisaris juga memiliki wewenang sebagai berikut.

1. Menjaga dan melindungi kepentingan perusahaan dan para pemegang saham.
2. Mengawasi terhadap kegiatan perusahaan yang dilakukan oleh Direksi
3. Memberikan nasihat kepada Direksi terkait kebijakan perusahaan, strategi bisnis, dan pengambilan keputusan
4. Melakukan evaluasi terhadap kinerja Direksi secara berkala.

5.3.3 Dewan Direksi

Dikutip dari (Yuliyanti & Cahyonowati, 2023), Dewan Direksi bertanggung jawab langsung atas pengelolaan dan pengurusan perusahaan sehari - hari. Dewan Direksi, yang dipilih oleh pemegang saham, bertugas mewakili kepentingan mereka dan mengelola perusahaan sesuai dengan tujuan yang disepakati. Struktur dewan ini melibatkan beberapa anggota, di antaranya adalah Direktur Utama.

5.3.4 Direktur Utama

Direktur Utama bertanggung jawab atas visi, misi, dan strategi jangka panjang perusahaan. Direktur Utama memimpin tim manajemen yang terdiri dari para direktur lainnya dan memastikan bahwa setiap departemen bekerja sama secara efektif untuk mencapai tujuan perusahaan. Sebagai pimpinan tertinggi perusahaan, Direktur Utama bertanggung jawab penuh kepada Dewan Komisaris atas setiap keputusan dan kebijakan yang dijalkannya. Dalam menjalankan tugasnya, Direktur Utama membawahi Direktur Keuangan dan Umum serta Direktur Produksi dan Teknik.

1. Direktur Keuangan dan Umum

Tugas dan wewenang dari Direktur Keuangan dan Umum ialah sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab kepada Direktur Utama dalam bidang keuangan dan umum
- b. Bertanggung jawab mengelola dan mengawasi kegiatan keuangan dan administrasi umum Perusahaan dari yang dilakukan kepala – kepala bagian dibawahnya

2. Direktur Produksi dan Teknik

Tugas dan wewenang dari Direktur Produksi dan Teknik ialah sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab terhadap Direktur Utama dalam bidang produksi dan teknik
- b. Bertanggung jawab mengatur dan mengawasi seluruh aspek produksi, mulai dari perencanaan hingga pengiriman produk akhir yang dilakukan kepala – kepala bagian dibawahnya.

5.3.5 Manager

Manajer memiliki peran utama menetapkan tujuan dan sasaran yang jelas untuk tim atau departemen. Manajer berhak mengambil keputusan yang berkaitan dengan operasional tim atau departemennya, dalam batas-batas yang telah ditetapkan oleh organisasi. Manajer sendiri berada di bawah pengawasan Direktur. Manajer sendiri mengemban tanggung jawab yang cukup besar karena harus memimpin unit tertentu dalam perusahaan. Unit – unit atau department tersebut diantaranya:

1. Manajer Produksi

Manajer produksi adalah seorang pemimpin yang bertanggung jawab atas seluruh aspek produksi. Selama proses produksi, kepala seksi proses produksi bertugas untuk mengkoordinasi dan mengawasi untuk memastikan kelancaran

operasional tercapai. Manajer produksi bertanggung jawab kepada Direktur Produksi dan Teknik serta membawahi beberapa unit atau seksi, seperti:

a. Seksi Produksi

Seksi ini bertanggung jawab untuk setiap kegiatan yang berkaitan dengan transformasi bahan baku atau input menjadi produk jadi yang siap dipasarkan. Tugas dan tanggung jawab seksi produksi, misalnya seperti mengoperasikan mesin dan peralatan produksi sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Seksi produksi diawasi dan dimonitor oleh *supervisor* dan *foreman* produksi.

b. Seksi Laboratorium

Fungsi utama seksi laboratorium adalah untuk melakukan pengujian dan analisis terhadap berbagai sampel, baik material bahan, produk setengah jadi, maupun produk akhir. Upaya ini bertujuan untuk menghasilkan produk yang berkualitas sesuai standar dan menekan sekecil mungkin risiko produk yang tidak memenuhi syarat. Seksi laboratorium diawasi dan dimonitor oleh *supervisor* dan *foreman* bagian laboratorium.

c. Seksi *Quality Control*

Seksi *Quality Control* (QC) bertanggung jawab untuk memastikan bahwa semua produk yang dihasilkan memenuhi standar kualitas yang telah ditetapkan. Tugas utama dari seksi QC adalah melakukan pemeriksaan dan pengujian terhadap produk pada setiap tahap produksi. Seksi QC diawasi dan dimonitor oleh *supervisor* dan *foreman* QC.

d. Seksi Riset dan Pengembangan

Seksi *Research and Development* (R&D) bertanggung jawab atas kegiatan penelitian dan pengembangan produk atau jasa baru, serta peningkatan mutu produk yang telah ada. Seksi ini juga diawasi dan dimonitor oleh *supervisor* dan *foreman* bagian riset dan pengembangan.

2. Manajer Teknik

Manajer teknik bertanggung jawab atas perencanaan, pengawasan, dan evaluasi terhadap segala aktivitas teknis yang berlangsung dalam perusahaan. Manajer teknik bertanggung jawab kepada Direktur Produksi dan Teknik dalam bidang peralatan, proses, dan utilitas, serta bertugas mengkoordinir beberapa seksi meliputi:

a. Seksi Utilitas

Seksi utilitas bertanggung jawab atas penyediaan dan pengelolaan semua layanan pendukung operasional perusahaan. Selain itu, seksi ini juga bertugas dalam memastikan semua sistem utilitas beroperasi secara optimal, mengelola limbah hasil produksi, dan mengoptimalkan penggunaan energi. Seksi ini diawasi dan dimonitor oleh *supervisor* dan *foreman* bagian utilitas.

b. Seksi Pemeliharaan (*Maintenance*)

Seksi pemeliharaan bertanggung jawab untuk menjaga agar semua aset dan peralatan tetap berfungsi dengan baik dan optimal. Seksi ini bertugas dalam melakukan perawatan, inspeksi, dan perbaikan alat proses produksi. Seksi ini diawasi dan dimonitor oleh *supervisor* dan *foreman*.

3. Manajer HSE (*Health Safety and Environment*)

Manajer HSE (*Health, Safety, and Environment*) adalah seorang yang bertanggung jawab untuk memastikan keselamatan, kesehatan, dan kelestarian lingkungan di tempat kerja. Manajer IT memiliki tugas untuk mengembangkan kebijakan HSE, identifikasi dan pengendalian resiko, investigasi kecelakaan, pelatihan keselamatan, dan sebagainya. Manajer IT membawahi *supervisor* dan para staff HSE.

4. Manajer *Human Resources*

Manajer *Human Resources* (HR) atau Manajer Sumber Daya Manusia adalah seorang profesional yang mengelola seluruh aspek terkait sumber daya manusia dalam perusahaan. Manajer HR harus memastikan bahwa setiap individu dalam organisasi dapat memberikan kontribusi terbaiknya dalam mewujudkan visi dan misi perusahaan.

a. Seksi *Human Resources*

Seksi Sumber Daya Manusia ialah departemen yang bertanggung jawab atas segala hal yang berkaitan dengan karyawan dalam sebuah perusahaan. Mulai dari proses rekrutmen, pengembangan karyawan, hingga pengelolaan hubungan industrial. Seksi SDM ini berperan sebagai jembatan antara manajemen dan karyawan. Yang mana, seksi ini diawasi dan dimonitor oleh *supervisor* SDM.

b. Seksi *General Affair*

Seksi GA bertanggung jawab atas berbagai aktivitas non-produksi yang bersifat administratif dan operasional. Secara umum, tugas dan tanggung jawab seksi GA meliputi, pengelolaan aset perusahaan, pelayanan umum,

hubungan masyarakat, dan fasilitas penunjang karyawan. Seksi ini diawasi dan dimonitor oleh *supervisor* GA.

5. Manajer IT (*Information & Technology*)

Manajer IT adalah individu yang bertanggung jawab atas keseluruhan aspek teknologi informasi dalam sebuah organisasi. Manajer IT bertugas untuk menjamin kelancaran dan keamanan sistem informasi perusahaan, serta memastikan teknologi tersebut berkontribusi positif terhadap pencapaian tujuan bisnis. Manajer IT membawahi *supervisor* dan para staff IT.

6. Manajer *Finance and Accounting*

Manajer *Finance and Accounting* bertanggung jawab atas keseluruhan aspek keuangan dan akuntansi dalam sebuah perusahaan. Mereka berperan dalam menjaga kesehatan finansial perusahaan, memastikan semua transaksi keuangan tercatat dengan akurat, dan membuat keputusan finansial yang strategis. Manajer *Finance and Accounting* bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan dan Umum serta bertugas mengkoordinir beberapa seksi meliputi:

a. Seksi Keuangan

Seksi keuangan bertanggung jawab atas pengelolaan semua aspek keuangan perusahaan, mulai dari pencatatan transaksi hingga pembuatan laporan keuangan. Tugas – tugas yang dilakukan seksi keuangan diantaranya pencatatan transaksi, pengelolaan kas, penyusunan laporan keuangan, perpajakan, dan investasi. Seksi ini diawasi dan dimonitor oleh *supervisor* keuangan.

b. Seksi Anggaran

Seksi anggaran adalah bagian dari departemen keuangan yang memiliki peranan khusus dalam merencanakan, mencatat, dan mengevaluasi penggunaan dana perusahaan. Seksi anggaran memiliki tugas diantaranya penyusunan dan pengendalian anggaran, pelaporan keuangan, dan analisis biaya. Seksi ini diawasi dan dimonitor oleh *supervisor* anggaran.

7. Manajer *Warehouse, Distribution, and Purchasing*

Manajer *Warehouse, Distribution, dan Purchasing* bertanggung jawab terhadap pengelolaan barang dan pasokan. Mereka bertanggung jawab atas berbagai aspek, mulai dari penerimaan barang, penyimpanan, distribusi, hingga pembelian bahan baku. Manajer *Warehouse, Distribution, dan Purchasing*

bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan dan Umum dalam bidang serta bertugas mengkoordinir beberapa seksi meliputi:

a. Seksi *Warehouse* dan Distribusi

Seksi ini bertanggung jawab atas penyimpanan, pengelolaan, dan pendistribusian barang atau produk. Tugas utama dari seksi ini mencakup pengelolaan stok barang, pengaturan alur distribusi, serta memastikan kelancaran operasional yang mendukung rantai pasokan. Seksi ini diawasi dan dimonitor oleh *supervisor*.

b. Seksi Pemasaran

Tugas utama seksi pemasaran ialah mempromosikan produk atau jasa perusahaan kepada target pasar. Sederhananya, seksi pemasaran adalah yang menghubungkan perusahaan dengan konsumen. Seksi ini diawasi dan dimonitor oleh *supervisor* pemasaran.

5.3.6 Supervisor

Supervisor dalam sebuah perusahaan berperan sebagai penghubung antara manajemen tingkat atas dengan para pekerja lapangan. Dalam struktur organisasi, *supervisor* biasanya berada di bawah manajer departemen dan di atas para pekerja lapangan. Mereka memiliki tanggung jawab yang cukup besar dalam memastikan kelancaran operasional sehari-hari dan tercapainya tujuan perusahaan. *Supervisor* memiliki tanggung jawab melakukan evaluasi kinerja individu dan tim secara rutin serta membina komunikasi yang interaktif dengan anggota tim, manajemen, dan departemen lain.

5.3.7 Foreman

Foreman atau mandor adalah seorang pengawas tingkat pertama dalam sebuah organisasi, terutama di lingkungan industri. Sering dianggap sama dengan *supervisor*, tetapi *foreman* sendiri lebih fokus pada pengawasan langsung terhadap pekerjaan di lapangan. *Foreman* memiliki tugas dan tanggung jawab, seperti mengawasi dan memeriksa hasil kerja pekerja untuk memastikan kualitas sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan serta memastikan seluruh pekerja mematuhi prosedur keselamatan kerja.

5.3.1 Staff

Staff adalah karyawan yang bekerja di berbagai departemen atau unit dalam perusahaan dan memiliki tanggung jawab spesifik sesuai dengan posisi mereka. Staff

biasanya ialah tenaga kerja yang bekerja di area non-produksi, misalnya departemen pemasaran, Sumber Daya Manusia (SDM), keuangan, administrasi, dan IT.

5.3.2 Operator

Operator adalah individu yang bertanggung jawab untuk mengoperasikan, memelihara, dan mengawasi mesin, peralatan, atau sistem tertentu dalam proses produksi atau operasional perusahaan. Departemen yang menggunakan istilah operator sebagai pelaksana pekerjaannya ialah seperti, *maintenance*, utilitas, dan unit proses.

5.4 Kebutuhan Karyawan dan Sistem Pengupahan

Penentuan kebutuhan dan sistem pembayaran upah karyawan mempertimbangkan status, kedudukan, beban tanggung jawab, dan tingkat keahlian mereka. Selanjutnya, karyawan dibagi ke dalam tiga golongan, antara lain :

1. Karyawan Tetap

Tenaga kerja yang status kepegawaiannya ditetapkan dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan Surat Keputusan (SK), dengan besaran gaji bulanan yang disesuaikan dengan kualifikasi dan masa bakti di perusahaan.

2. Karyawan Harian

Karyawan harian ialah individu yang memiliki kontrak kerja dengan perusahaan berdasarkan perjanjian harian. Mereka menerima upah per hari dan masa kerja mereka tidak tetap. Pengangkatan dan pemberhentian mereka umumnya dilakukan secara lisan atau tertulis sederhana, tanpa memerlukan Surat Keputusan (SK) resmi. Hubungan kerjanya mengacu pada peraturan menteri tenaga kerja PER-02/MEN/1993.

3. Karyawan Borongan (*Out Sourcing*)

Tenaga kerja sementara di pabrik untuk mengerjakan tugas - tugas tertentu berdasarkan kebutuhan perusahaan, dengan sistem upah borongan yang dipekerjakan secara tidak tetap.

5.4.1 Pembagian Jam Kerja

Rencana operasional pabrik Natrium Nitrat adalah 330 hari per tahun dengan aktivitas produksi berjalan 24 jam sehari. Waktu di luar periode operasional ini akan dimanfaatkan untuk kegiatan perbaikan, perawatan rutin, dan *shut down*. Pembagian jam kerja digolongkan dalam dua golongan, yaitu:

1. Karyawan Non-Shift

Karyawan non-shift adalah pegawai yang tugas utamanya mendukung operasional perusahaan dari sisi administratif, seperti manajer, kepala bagian, dan staf kantor lainnya. Karyawan non-shift merujuk pada pekerja tidak terlibat langsung dalam kegiatan produksi utama. Mereka umumnya bekerja dengan jam kerja tetap, yaitu 8 jam sehari selama 5 hari kerja dalam seminggu dengan perincian jam kerja sebagai berikut.

- **Senin - Kamis**

Pukul 07.00 – 12.00 WIB : Waktu kerja

Pukul 12.00 – 13.00 WIB : Waktu istirahat

Pukul 13.00 – 16.00 WIB : Waktu kerja

- **Jumat**

Pukul 07.00 – 11.30 WIB : Waktu kerja

Pukul 11.30 – 13.30 WIB : Waktu istirahat

Pukul 13.30 – 17.00 WIB : Waktu kerja

2. Karyawan Shift

Karyawan shift adalah mereka yang terlibat langsung dalam operasional pabrik, mulai dari produksi, pengujian, keamanan, hingga perawatan dan penyimpanan. Jadwal kerja mereka dibagi menjadi 3 shift setiap hari untuk memastikan proses produksi berjalan 24 jam. Berikut rincian jam kerja karyawan shift.

- Shift Pagi : Pukul 06.45 – 15.00 WIB
- Shift Sore : Pukul 14.45 – 23.00 WIB
- Shift Malam : Pukul 22.45 – 07.00 WIB

Perusahaan ini menerapkan sistem kerja shift dengan 4 kelompok karyawan. Setiap kelompok bekerja enam hari berturut-turut, diikuti dua hari libur sebelum kembali bekerja pada shift berikutnya. Jadwal lengkap rotasi kerja setiap regu dapat dilihat pada Tabel 5.1.

Tabel 5. 1 Rotasi Kerja Setiap Regu

Regu	1	2	3	4	5	6	7	8
Regu 1	P	P	S	S	M	M	L	L
Regu 2	S	S	M	M	L	L	P	P
Regu 3	M	M	L	L	P	P	S	S
Regu 4	L	L	P	P	S	S	M	M

Keterangan: L = Libur; P = Shift Pagi; S = Shift Sore; M = Shift Malam

5.5 Penggolongan Jabatan, Jumlah Karyawan, dan Gaji

Penentuan posisi kerja idealnya mempertimbangkan pendidikan formal karyawan sebagai salah satu kriteria utama dapat dilihat pada Tabel 5.2 berikut:

Tabel 5. 2 Penentuan Posisi Kerja Berdasarkan Pendidikan Karyawan

No	Jabatan	Pendidikan Minimal
1	Dewan Komisaris	Minimal Sarjana
2	Direktur Utama	Minimal Sarjana
3	Direktur Produksi dan Teknik	S1 Teknik Kimia/Industri
4	Direktur Keuangan dan Umum	S1 Ekonomi/Administrasi
5	Sekretaris	Minimal Sarjana
6	Manajer Produksi	S1 Teknik
7	Manajer HSE	S1 Kesehatan Masyarakat/ Teknik Lingkungan
8	Manajer Teknik	S1 Teknik
9	Manajer Sumber Daya Manusia	S1 Psikologi
10	Manajer Finance and Accounting	S1 Ekonomi dan Bisnis
11	Manajer Warehouse, Distribution, and Purchasing	S1 Ekonomi dan Bisnis
12	Supervisor Proses	S1/D IV Teknik Kimia
13	Supervisor Laboratorium	S1/D IV Kimia, Teknik Kimia
14	Supervisor RnD	S1/D IV Teknik Kimia
15	Supervisor Quality Control	S1/D IV Teknik Kimia
16	Supervisor HSE	S1/D IV Teknik Lingkungan/ Kesehatan Masyarakat
17	Supervisor Utility	S1/D IV Teknik Elektro, Teknik Kimia, Teknik Listrik
18	Supervisor Electric and Instrument	S1/D IV Teknik Elektro, Teknik Listrik
19	Supervisor Maintenance	S1/D IV Teknik Mesin
20	Supervisor Human Resources	S1 Psikologi
21	Supervisor General Affair	S1 Hukum
22	Supervisor Information and Technology	S1 Teknologi dan Informasi, Teknik Komputer

23	Supervisor Finance	S1/D IV Ekonomi, Manajemen, Akuntansi
24	Supervisor Accounting	S1/D IV Ekonomi, Akuntansi
25	Supervisor Warehouse and Distribution	S1 Teknik Industri, Manajemen
26	Supervisor Purchasing	S1 Teknik Industri
27	Foreman Produksi dan Teknik	D III/ D IV Teknik
28	Operator Produksi dan Teknik	D III/ D IV Teknik
29	Staff Administrasi	Minimal D III/S1
30	Staff Umum	Minimal D III/S1
31	Dokter	Dokter Umum
32	Perawat	D III/ D IV Keperawatan
33	Security	SMA/K Sederajat
34	Cleaning Service	SMA/K Sederajat
35	Office Boy	SMA/K Sederajat

5.5.1 Jumlah Karyawan dan Gaji

Penentuan jumlah karyawan yang tepat dan sesuai kebutuhan merupakan aspek penting dalam operasional pabrik. Rincian jumlah karyawan di bagian proses tersaji dalam Tabel 5.5, sementara Tabel 5.6 menyajikan detail jumlah karyawan beserta gaji bulanan mereka. Penetapan gaji karyawan mengacu pada Peraturan Menteri No. 1 Tahun 2007 tentang struktur dan skala upah.

Tabel 5. 3 Ketetapan Gaji berdasarkan Peraturan Menteri No. 1 Tahun 2007

No	Nama Alat	Jumlah Alat	Orang/Alat/Shift	Jumlah Orang/Shift
1	Storage (Tangki Penyimpanan)	2	-	-
2	Reaktor CSTR	1	0.50	0.50
3	Evaporator	3	0.30	0.90
4	Crystallizer	1	0.17	0.17
5	Centrifuge	1	0.25	0.25
6	Screw Conveyor	1	0.20	0.20
7	Rotary Dryer	1	0.50	0.50

8	Cyclone	1	0.20	0.20
9	Bucket Elevator	2	0.15	0.30
10	Ball Mill	1	0.30	0.30
11	Silo	1	0.15	0.15
12	Vibrating Screen	1	0.05	0.05
13	Pompa	7	0.00	0.00
14	Belt Conveyor	5	0.20	1.00
15	Blower	1	0.25	0.25
16	Gudang Penyimpanan	1	0.15	0.15
Seksi Penunjang Proses				
A	Pengendalian Proses (CCR operator)	1	3.00	3.00
Total Karyawan				7.92 ~ 8.00

Jumlah karyawan produksi = jumlah regu x jumlah karyawan tiap shift
 = 4 x 8
 = 32 orang

Tabel 5.6 Detail Jumlah Karyawan Utilitas (Ulrich, 1984)

Tabel 5. 4 Detail Jumlah Karyawan

No	Nama Alat	Jumlah Alat	Orang/Alat/Shift	Jumlah Orang/Shift
1	Pengadaan Air	1	0.5	0.50
2	Pengadaan Steam	1	1	1
3	Pengadaan Tenaga Listrik	1	2	2
4	Pengadaan Udara Tekan	1	1	1
5	Pengadaan Bahan Bakar	1	1	1
6	Operator Alat			
	- Pompa	6	0	0
Jumlah Karyawan Utilitas Tiap Shift				5,5 ≈ 6

Jumlah karyawan utilitas = jumlah regu x jumlah karyawan tiap shift
 = 4 x 6

= 24 orang

No	Nama Alat	Jumlah Alat	Orang/Alat/Shift	Jumlah Orang/Shift
1	Pengolahan Limbah, HSE	1	3	3
2	Maintenance (Bengkel)	1	3	3
3	Analisa Laboratorium	1	3	3
Total Karyawan				9

Jadi jumlah karyawan HSE Lingkungan, Lab Analisa dan Maintenance

= jumlah regu x jumlah karyawan tiap shift

= 4 x 9

= 36 orang

5.5.2 Gaji

Tabel Detail Jumlah Karyawan Beserta Gaji Tiap Bulan

Tabel 5. 5 Detail Gaji Karyawan

No	Jabatan	Jumlah	Gaji/Bulan (Rp)
1	Dewan Komisaris	2	Rp 35.000.000,00
2	Direktur Utama	1	Rp 50.000.000,00
3	Direktur Produksi dan Teknik	1	Rp 40.000.000,00
4	Direktur Keuangan dan Umum	1	Rp 40.000.000,00
5	Sekretaris	1	Rp 4.500.000,00
6	Manager Proses	1	Rp 18.000.000,00
7	Manager Lingkungan (HSE) dan K3	1	Rp 18.000.000,00
8	Manager Teknik	1	Rp 18.000.000,00
9	Manager <i>Human Resources</i>	1	Rp 18.000.000,00
10	Manager Finance and Accounting	1	Rp 18.000.000,00
11	Manajer Warehouse, Distribution, and Purchasing	1	Rp 18.000.000,00
12	Supervisor Proses	1	Rp 12.000.000,00
13	Supervisor Laboratorium	1	Rp 12.000.000,00
14	Supervisor RnD	1	Rp 12.000.000,00

15	Supervisor Quality Control	1	Rp	12.000.000,00
16	Supervisor HSE	1	Rp	12.000.000,00
17	Supervisor Utility	1	Rp	12.000.000,00
18	Supervisor Electric and Instrument	1	Rp	12.000.000,00
19	Supervisor Maintenance	1	Rp	12.000.000,00
20	Supervisor Human Resources	1	Rp	12.000.000,00
21	Supervisor General Affair	1	Rp	12.000.000,00
22	Supervisor Information and Technology	1	Rp	12.000.000,00
23	Supervisor Finance	1	Rp	12.000.000,00
24	Supervisor Accounting	1	Rp	12.000.000,00
25	Supervisor Warehouse and Distribution	1	Rp	12.000.000,00
26	Supervisor Purchasing	1	Rp	12.000.000,00
27	Foreman Proses	3	Rp	8.000.000,00
28	Foreman Laboratorium	2	Rp	8.000.000,00
29	Foreman RnD	2	Rp	8.000.000,00
30	Foreman Quality Control	2	Rp	8.000.000,00
31	Foreman HSE	2	Rp	8.000.000,00
32	Foreman Utility	3	Rp	8.000.000,00
33	Foreman Electric and Instrument	2	Rp	8.000.000,00
34	Foreman Maintenance	3	Rp	8.000.000,00
35	Operator Proses	32	Rp	5.815.102,00
36	Operator HSE	8	Rp	5.815.102,00
37	Operator Utility	24	Rp	5.815.102,00
38	Operator Electric and Instrument	8	Rp	5.815.102,00
39	Operator Maintenance	12	Rp	5.815.102,00
40	Staff Laboratorium	8	Rp	5.815.102,00
41	Staff RnD	6	Rp	5.815.102,00
42	Staff Quality Control	8	Rp	5.815.102,00
43	Staff Human Resources	3	Rp	5.815.102,00
44	Staff General Affair	2	Rp	5.815.102,00

45	Staff Information and Technology	3	Rp	5.815.102,00
46	Staff Finance	2	Rp	5.815.102,00
47	Staff Accounting	2	Rp	5.815.102,00
48	Staff Warehouse and Distribution	3	Rp	5.815.102,00
49	Staff Purchasing	2	Rp	5.815.102,00
50	Dokter	2	Rp	12.000.000,00
51	Perawat	2	Rp	5.000.000,00
52	Security	4	Rp	4.500.000,00
53	Cleaning Service	5	Rp	3.800.000,00
54	Office Boy	5	Rp	3.800.000,00
Total		179		

Untuk sistem gaji yang diterapkan Perusahaan yaitu:

a. Gaji Bulanan

Gaji pokok yang diterima oleh karyawan tetap setiap akhir bulan dengan besaran nominal ditentukan berdasarkan kebijakan perusahaan

b. Gaji Harian

Diperuntukkan untuk tenaga kerja lepas atau pekerja harian dengan upah mengikuti skema pembayaran mingguan dengan tanggal pembayaran jatuh pada akhir pekan

c. Upah Lembur

Pekerja yang melampaui batas waktu kerja yang telah ditetapkan akan menerima imbalan berupa upah lembur yang besarnya sesuai aturan perusahaan.

5.6 Kesejahteraan Sosial Karyawan

Kesejahteraan karyawan adalah kunci utama yang berperan penting dalam meningkatkan etos kerja karyawan. Dalam meningkatkan kesejahteraan karyawan dan keluarganya diberikan beberapa fasilitas, berupa:

a. Tunjangan

Tunjangan perusahaan adalah bentuk kompensasi di luar gaji pokok yang diberikan sebagai benefit tambahan bagi karyawan. Adapun tunjangan yang akan diberikan berupa, tunjangan hari raya besar, tunjangan bonus keuntungan akhir tahun, tunjangan pensiun, dan sebagainya.

b. Fasilitas Kesehatan

Karyawan dapat mengakses layanan kesehatan dasar di poliklinik perusahaan yang terletak di area pabrik. Untuk penanganan medis yang lebih kompleks,

perusahaan telah menyiapkan rumah sakit rujukan yang dapat dikunjungi oleh karyawan dan keluarganya. Perusahaan juga menanggung biaya pengobatan akibat kecelakaan kerja sebagai bentuk perlindungan bagi karyawan sesuai kebijakan perusahaan yang berlaku.

c. Fasilitas Pendidikan

Perusahaan secara aktif mendukung peningkatan kualitas sumber daya manusia melalui program apresiasi beasiswa kepada anak karyawan yang berprestasi dan peluang pengembangan diri bagi seluruh karyawan melalui program pelatihan yang komprehensif

d. Asuransi

Perusahaan menyediakan fasilitas asuransi sebagai bentuk jaminan sosial bagi karyawan, guna melindungi mereka dari risiko - risiko yang tidak terduga.

e. Fasilitas Transportasi

Untuk menunjang operasional perusahaan, disediakan mobil dinas beserta pengemudi untuk kegiatan operasional. Selain itu, perusahaan pun menyediakan layanan bus bagi seluruh karyawan, baik yang bekerja shift maupun non-shift.

f. Fasilitas Kantin

Perusahaan bertanggung jawab penuh atas penyediaan makanan bagi karyawan melalui fasilitas kantin yang tersedia selama jam kerja.

g. Cuti

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, hak cuti pekerja diatur secara komprehensif, mencakup cuti tahunan, cuti sakit, cuti bersama, cuti hamil, dan cuti penting.

h. Keselamatan Kerja

Keamanan dan keselamatan kerja adalah prioritas utama. Perlindungan tenaga kerja mencakup seluruh aspek pekerjaan, mulai dari peralatan hingga lingkungan kerja. Penggunaan alat pelindung diri (APD) yang tepat ialah salah satu prosedur penting untuk memastikan keselamatan setiap karyawan di area produksi. Selain itu, disediakan juga pakaian seragam kerja untuk setiap karyawan. Perlengkapan *safety* yang harus dipakai menurut Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No.Per.08/Men/VII/2010 tentang Alat Pelindungan Diri.

- a) Alat pelindung kepala berupa *safety helmet*, melindungi kepala dari cedera akibat benturan, panas, atau paparan zat berbahaya

- b) Alat pelindung kaki berupa *safety shoes*, melindungi kaki dari risiko fisik seperti tertimpa benda berat, tertusuk benda tajam, dan tergelincir.
- c) Sarung tangan melindungi tangan dari berbagai bahaya seperti api, suhu ekstrem, radiasi, listrik, bahan kimia, dan infeksi.
- d) *Safety Goggles*, untuk meminimalisir risiko cedera pada mata akibat paparan bahan kimia.
- e) *Ear Muff*/Ear Plug, penyumbat telinga untuk mengurangi suara - suara bising selama proses
- f) Masker, penutup hidung dan mulut untuk menyaring udara yang dihirup
- g) *Breathing Apparatus*, alat bantu pernafasan yang digunakan di lingkungan dengan konsentrasi oksigen rendah atau adanya zat berbahaya.

5.7 Corporate Social Responsibility (CSR)

Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (CSR) adalah komitmen perusahaan untuk berkontribusi positif bagi masyarakat dan lingkungan sekitar. Sejak disahkannya UU Perseroan Terbatas dan UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal, perusahaan di Indonesia diwajibkan menjalankan CSR. Manfaatnya meliputi penurunan konflik sosial, peningkatan dukungan masyarakat, dan kelangsungan bisnis jangka panjang. Hal ini dapat meningkatkan citra perusahaan, sekaligus membuka peluang kerja sama yang lebih luas.

Sebagai wujud komitmen terhadap kesejahteraan masyarakat dan kelestarian lingkungan, pabrik Natrium Nitrat menjalankan berbagai program sosial dan lingkungan. Hal ini didasari oleh keyakinan bahwa tanggung jawab sosial perusahaan (CSR) memberikan kontribusi positif terhadap komunitas lokal dan ekosistem di wilayah operasionalnya. Adapun program CSR yang akan dilaksanakan, yaitu:

1. *Community Relation*

Melalui program ini, sebagai wujud upaya membangun relasi yang harmonis dengan masyarakat sekitar, kami menyelenggarakan berbagai kegiatan seperti sosialisasi pengelolaan limbah dan pelatihan penanganan darurat kecelakaan kerja.

2. *Community Services*

Melalui program ini, kami berkomitmen untuk memberikan kontribusi positif bagi masyarakat sekitar dengan menyediakan berbagai bantuan layanan sosial, seperti bantuan bencana alam, pembangunan fasilitas umum, serta dukungan pendidikan dan kesehatan.

3. *Community Empowering*

Program ini dirancang dengan tujuan untuk meningkatkan kemandirian ekonomi masyarakat sekitar melalui pelatihan dan pengembangan UMKM, termasuk peningkatan kualitas produk, manajemen, dan pemasaran.

4. *Community Environmental*

Dalam upaya pelestarian lingkungan, perusahaan melaksanakan program penanaman pohon yang meliputi pembagian bibit tanaman kepada warga sekitar serta penghijauan kawasan pabrik.