

## **BAB V**

### **MANAGEMENT PERUSAHAAN**

#### **5.1 Bentuk Perusahaan**

Pendirian suatu perusahaan harus memenuhi ketentuan dan persyaratan yang berlaku. Salah satu keputusan awal yang krusial dalam memulai kegiatan usaha adalah pemilihan bentuk badan usaha yang sesuai. Berdasarkan aspek hukum, bentuk badan usaha dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

**1. Perusahaan perseorangan**

Merupakan bentuk usaha di mana seluruh modal dan tanggung jawab dikelola oleh satu orang pemilik yang memikul seluruh risiko serta mengendalikan penuh jalannya perusahaan.

**2. Persekutuan Firma (Firma)**

Firma adalah bentuk persekutuan usaha yang didirikan oleh dua orang atau lebih berdasarkan perjanjian, dengan akta notaris, di mana seluruh sekutu memiliki tanggung jawab yang sama atas keberlangsungan usaha.

**3. Perseroan Terbatas (PT)**

Perseroan Terbatas merupakan bentuk usaha berbadan hukum yang terdiri dari kumpulan modal yang diperoleh melalui penjualan saham. Para pemegang saham memiliki tanggung jawab terbatas sesuai dengan besarnya modal atau jumlah saham yang dimiliki.

**4. Persekutuan Komanditer (CV)**

CV adalah bentuk usaha yang terdiri dari sekutu aktif yang menjalankan operasional usaha dan sekutu pasif yang hanya menyertakan modal, di mana sekutu pasif hanya bertanggung jawab sebatas jumlah modal yang ditanamkan.

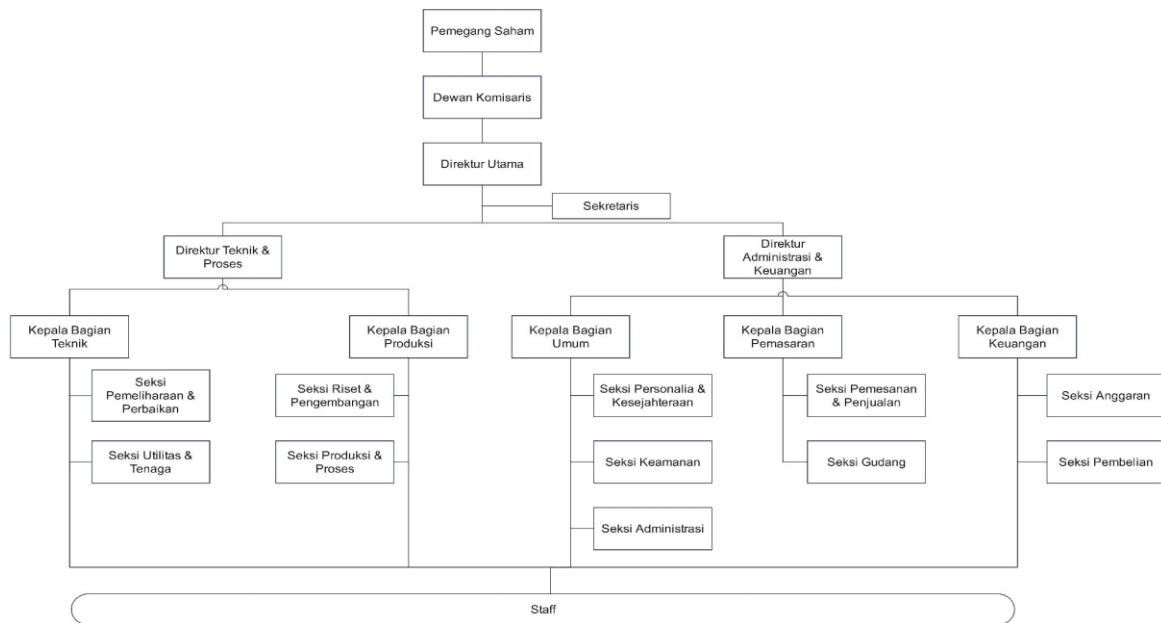
Dalam perencanaan pendirian pabrik amonium klorida, bentuk badan usaha yang dipilih adalah Perseroan Terbatas (PT). Pilihan ini didasarkan pada pertimbangan skala produksi yang besar, kebutuhan modal yang signifikan, jumlah tenaga kerja yang tinggi, serta penggunaan teknologi proses yang canggih. Semua aspek ini berbanding lurus dengan tingkat risiko yang harus ditanggung baik pada tahap pendirian, masa awal operasional, maupun selama berjalannya usaha.

Sesuai dengan Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, PT adalah badan usaha berbentuk badan hukum yang terdiri atas modal terbagi dalam saham, dibentuk berdasarkan kesepakatan para pendiri, dan memiliki hak serta kewajiban hukum secara mandiri. Pemegang saham hanya bertanggung jawab sebatas jumlah saham yang dimiliki, tanpa melibatkan kekayaan pribadi di luar kepemilikan saham.

Beberapa alasan utama pemilihan bentuk PT dalam pendirian perusahaan ini mengacu pada pendapat Budiyono (2011), antara lain:

1. PT memiliki masa berlaku yang tidak terbatas.
2. Tanggung jawab pemegang saham terbatas, sehingga operasional perusahaan sepenuhnya berada di bawah kendali manajemen.
3. PT memiliki perlindungan hukum melalui sistem gugat terbatas.
4. Kepemilikan saham mudah dialihkan kepada pihak lain.
5. Pengumpulan modal lebih mudah dilakukan, baik melalui penjualan saham di pasar modal maupun pinjaman dari institusi keuangan atau individu.
6. PT memiliki status badan hukum yang memberikan kemandirian secara hukum serta membuka peluang usaha yang lebih luas dan fleksibel.
7. Manajemen yang efektif, karena pemegang saham dapat menunjuk orang yang kompeten untuk menduduki posisi direksi dan dewan komisaris.
8. Pemisahan yang jelas antara pemilik dan pengelola memungkinkan pengelolaan usaha dilakukan oleh profesional dan diawasi oleh pihak yang ahli di bidangnya.

## **5.2 Struktur Organisasi**



Gambar 5. 1 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi perusahaan ini disusun untuk menciptakan sistem kerja yang terintegrasi, terstruktur, dan responsif terhadap dinamika operasional, sebagaimana digambarkan dalam bagan struktur organisasi Gambar 5.1. Struktur organisasi yang tepat merupakan salah satu elemen penting dalam menunjang kemajuan perusahaan, karena berperan langsung terhadap kelancaran komunikasi, koordinasi antarunit, serta efisiensi operasional yang pada akhirnya akan memengaruhi kinerja secara keseluruhan.

Agar sistem organisasi dapat berjalan secara efektif, terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan, yaitu:

- Perumusan tujuan perusahaan secara jelas dan terarah
- Pendelegasian wewenang yang tepat
- Pembagian tugas kerja (job description) yang terstruktur
- Adanya kesatuan komando dan tanggung jawab
- Sistem pengawasan dan pengendalian pekerjaan yang berjalan baik
- Fleksibilitas organisasi terhadap perubahan

Dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip tersebut, maka perusahaan menerapkan struktur organisasi berbentuk sistem Line and Staff. Dalam sistem ini, garis komando bersifat langsung dan sederhana. Segala kebijakan yang berkaitan dengan perusahaan

diputuskan secara bersama oleh jajaran pimpinan serta staf yang tergabung dalam dewan, seperti Dewan Komisaris dan Dewan Direksi. Dalam pelaksanaan tugas, setiap karyawan bertanggung jawab kepada atasan langsung sesuai dengan jenjang organisasinya.

Untuk mendukung kelancaran proses produksi dan operasional lainnya, perusahaan melibatkan tenaga ahli (staff) yang memiliki kompetensi di bidang masing-masing. Para staf ini bertugas memberikan masukan, pertimbangan, dan saran kepada unit pengawas sebagai bagian dari mekanisme dukungan profesional guna mencapai tujuan perusahaan. Sistem organisasi Line and Staff ini memiliki beberapa keunggulan, antara lain:

1. Adanya pembagian tugas yang jelas antara kelompok pelaksana tugas pokok (line) dan kelompok pendukung (staff).
2. Potensi dan keahlian anggota organisasi dapat dikembangkan menjadi spesialisasi di bidang tertentu.
3. Koordinasi internal antar bagian dapat dijalankan dengan lebih mudah.
4. Prinsip *the right man on the right place doing the right job at the right time* lebih mudah diterapkan.
5. Tingkat kedisiplinan dan moral kerja cenderung tinggi karena pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan bakat, pendidikan, dan pengalaman masing-masing individu.

Secara umum, terdapat dua kelompok utama dalam sistem ini:

- Kelompok Staff, yaitu tim ahli yang melaksanakan tugas berdasarkan keahliannya, berperan memberikan saran dan pertimbangan kepada unit-unit pelaksana (line).
- Kelompok Line, yaitu bagian pelaksana utama yang menjalankan fungsi operasional untuk mencapai tujuan perusahaan.

Di tingkat tertinggi, Pemegang Saham sebagai pemilik perusahaan menjalankan fungsi kepemilikannya melalui Dewan Komisaris, yang diketuai oleh Presiden Komisaris. Sementara itu, Direktur Utama bertanggung jawab atas pengelolaan operasional perusahaan secara keseluruhan dan dibantu oleh dua direktur, yaitu:

1. Direktur Teknik dan Proses, yang mengoordinasikan kegiatan di bawah:
  - Kepala Bagian Teknik, yang membawahi:
    - a.) Seksi Pemeliharaan dan Perbaikan
    - b.) Seksi Utilitas dan Tenaga
  - Kepala Bagian Produksi, yang membawahi:

- a.) Seksi Riset dan Pengembangan
  - b.) Seksi Produksi dan Proses
2. Direktorat Administrasi dan Keuangan, yang membawahi tiga kepala bagian:
- Kepala Bagian Umum, yang terdiri atas:
    - a.) Seksi Personalia dan Kesejahteraan
    - b.) Seksi Keamanan
    - c.) Seksi Administrasi
  - Kepala Bagian Pemasaran, yang membawahi:
    - a.) Seksi Personalia dan Kesejahteraan
    - b.) Seksi Gudang
  - Kepala Bagian Keuangan, yang terdiri atas:
    - a.) Seksi Anggaran
    - b.) Seksi Pembelian

Setiap kepala bagian membawahi beberapa seksi, yang masing-masing dipimpin oleh kepala seksi. Selanjutnya, setiap seksi akan mengoordinasikan pekerjaan para karyawan sesuai bidang kerjanya. Untuk operasional teknis, karyawan dapat dikelompokkan ke dalam beberapa regu yang dipimpin oleh Kepala Regu, yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Seksi. Dengan sistem ini, diharapkan seluruh proses manajerial, produksi, serta dukungan administratif dapat berjalan secara efisien, terarah, dan profesional.

### **5.3 Tugas dan Wewenang**

#### **5.3.1 Pemegang Saham**

Pemegang saham merupakan sekelompok individu yang menghimpun dana sebagai modal untuk mendirikan dan menjalankan operasional perusahaan. Dalam struktur Perseroan Terbatas (PT), kekuasaan tertinggi berada di tangan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS). Melalui RUPS, para pemegang saham memiliki kewenangan untuk:

- Menunjuk atau memberhentikan anggota dewan komisaris.
- Menunjuk atau memberhentikan anggota dewan direksi.
- Menyetujui laporan hasil kinerja usaha serta neraca laba rugi tahunan perusahaan.

#### **5.3.2 Dewan Komisaris**

Dewan komisaris bertindak sebagai perpanjangan tangan pemegang saham dalam menjalankan fungsi pengawasan, sehingga bertanggung jawab langsung kepada para

pemegang saham. Penunjukan anggota dewan komisaris dilakukan melalui Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) untuk masa jabatan tertentu. Adapun tugas dan kewenangan dewan komisaris meliputi:

- Menetapkan arah strategis dan kebijakan perusahaan.
- Melaksanakan fungsi pengawasan terhadap kinerja direksi.
- Memberikan persetujuan atau penolakan terhadap rencana umum yang diajukan direksi, termasuk sasaran perusahaan, alokasi sumber daya, dan strategi pemasaran.
- Menyampaikan laporan pertanggungjawaban perusahaan kepada pemegang saham.

### **5.3.3 Direktur Utama**

Direktur Utama merupakan pemimpin tertinggi dalam struktur organisasi perusahaan yang memegang tanggung jawab penuh terhadap keberhasilan atau kemunduran operasional perusahaan. Dalam menjalankan fungsinya, Direktur Utama bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris atas setiap kebijakan dan tindakan yang diambil dalam kapasitasnya sebagai pimpinan. Selain itu, Direktur Utama membawahi:

- Direktur Teknik dan Produksi
- Direktur Keuangan

Adapun tugas dan wewenang Direktur Utama meliputi:

- a. Memberikan pertanggungjawaban kepada Dewan Komisaris.
- b. Menetapkan kebijakan, peraturan, dan tata tertib perusahaan.
- c. Mengelola serta mengawasi keuangan perusahaan.
- d. Menentukan pengangkatan dan pemberhentian karyawan.
- e. Menjamin kelancaran dan efektivitas operasional perusahaan secara menyeluruh.

### **5.3.4 Sekretaris**

Tugas dan wewenang sekretaris terbagi ke dalam dua lingkup utama, yaitu sebagai pendukung Direktur dan Kepala Bagian, serta sebagai pelaksana tugas administratif yang mendukung kegiatan operasional perusahaan. Dalam lingkup pertama, sekretaris berperan dalam menyiapkan agenda rapat, mencatat notulen, menerima dan meneruskan panggilan telepon untuk pimpinan, mengatur janji temu dengan klien, serta mewakili pimpinan

dalam pertemuan tertentu guna membangun dan menjaga hubungan profesional. Sementara itu, dalam lingkup operasional kantor, sekretaris bertugas menerima dan mendistribusikan surat-menyurat, melakukan koordinasi antarbagian, serta mengurus keperluan administrasi yang berkaitan dengan transaksi atau urusan perbankan perusahaan.

### **5.3.5 Direktur Teknik dan Produksi**

Direktur Teknik dan Produksi memiliki tanggung jawab langsung kepada Direktur Utama dalam menjalankan berbagai fungsi teknis dan operasional. Tanggung jawab tersebut meliputi pengawasan serta peningkatan mutu hasil produksi, perencanaan jadwal produksi, dan penyediaan sarana yang dibutuhkan untuk mendukung proses produksi. Selain itu, Direktur Teknik dan Produksi juga bertugas mengawasi kondisi serta kinerja peralatan pabrik, serta mengoordinasikan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan alat-alat produksi guna memastikan kelancaran dan efisiensi operasional perusahaan.

### **5.3.6 Direktur Keuangan dan Administrasi**

Direktur Keuangan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama dalam hal pengelolaan keuangan dan administrasi perusahaan. Tanggung jawab tersebut mencakup pengawasan terhadap laporan laba rugi perusahaan, penyusunan dan evaluasi neraca keuangan, serta pengelolaan administrasi perusahaan secara menyeluruh. Selain itu, Direktur Keuangan juga berperan dalam merumuskan strategi perencanaan pemasaran dan penjualan guna mendukung pertumbuhan dan stabilitas keuangan perusahaan.

### **5.3.7 Kepala Bagian**

Kepala bagian merupakan pejabat struktural yang membawahi bidang tertentu dalam perusahaan. Jabatan kepala bagian mencakup:

- Kepala Bagian Teknik
- Kepala Bagian Produksi
- Kepala Bagian Umum
- Kepala Bagian Pemasaran
- Kepala Bagian Keuangan

Tugas dan tanggung jawab umum kepala bagian adalah sebagai berikut:

- a. Menjalankan fungsi organisasi di bagiannya, termasuk mengatur, mengoordinasikan, dan mengawasi pekerjaan dari seluruh staf atau pegawai pada

seksi-seksi yang berada di bawah wewenanginya.

- b. Bertanggung jawab penuh atas hasil kerja dari setiap seksi yang menjadi bagian dari unit kerjanya.
- c. Menyusun dan menyampaikan laporan berkala mengenai pelaksanaan tugas dari masing-masing seksi yang berada di bawah koordinasinya.
- d. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait upaya perbaikan kinerja kepala seksi maupun peningkatan efisiensi kerja di lingkup bagiannya.

#### Tugas Khusus Kepala Bagian:

1. Kepala Bagian Teknik

Bertanggung jawab untuk memastikan kelancaran operasional di seluruh aspek teknis produksi, termasuk kegiatan pemeliharaan, perbaikan peralatan, serta pengelolaan fasilitas penampungan bahan baku dan utilitas pendukung lainnya.

2. Kepala Bagian Produksi

Menyelenggarakan dan mengembangkan proses produksi secara efisien dan ekonomis, dengan tetap menjaga kualitas sesuai standar yang telah ditetapkan perusahaan. Selain itu, secara berkala juga bertugas memperkenalkan inovasi terkait kualitas produk maupun bahan baku.

3. Kepala Bagian Umum

Melaksanakan dan mengoordinasikan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan urusan personalia, kesekretariatan perusahaan, serta pengelolaan keamanan (security) lingkungan kerja.

4. Kepala Bagian Pemasaran

Mengatur dan mengawasi distribusi barang hasil produksi dari perusahaan hingga sampai ke tangan konsumen, serta memastikan kelancaran arus barang sesuai target pemasaran.

5. Kepala Bagian Keuangan

Merencanakan, menyelenggarakan, dan melakukan evaluasi terhadap seluruh kegiatan operasional keuangan perusahaan guna memastikan efektivitas dan akuntabilitas pengelolaan dana.

#### **5.3.8 Kepala Seksi**

Secara umum, kepala seksi memiliki tanggung jawab dalam pelaksanaan

operasional sesuai dengan bidang kerjanya masing-masing. Tugas tersebut meliputi:

- a. Melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari sesuai dengan bidang tanggung jawab yang telah ditentukan.
- b. Menyusun rencana kerja berdasarkan kebijakan dan arahan yang telah ditetapkan oleh direktur.
- c. Bertanggung jawab atas kelancaran, keserasian, serta koordinasi kerja dan pengelolaan personalia dalam seksi yang berada di bawah lingkup kepala bagian terkait.

#### Tugas Khusus Kepala Seksi

1. Seksi Pemeliharaan dan Perbaikan

Bertanggung jawab untuk memastikan seluruh peralatan dan mesin produksi dalam pabrik selalu dalam kondisi prima dan siap digunakan. Hal ini dilakukan melalui program pemeliharaan yang efektif dan efisien guna mendukung kelancaran operasional produksi.

2. Seksi Utilitas dan Pembangkit Tenaga

Memiliki tugas menyediakan seluruh elemen pendukung utama proses produksi di pabrik, yang mencakup pasokan air, listrik, uap (steam), dan bahan bakar. Seksi ini memastikan semua utilitas tersedia dalam jumlah dan kualitas yang memadai sesuai kebutuhan operasional.

3. Seksi Riset dan Pengembangan

Bertugas melakukan pemeriksaan dan menetapkan kelayakan (acceptability) bahan baku, bahan pembantu, serta produk akhir. Selain itu, seksi ini juga melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan produk untuk mendukung peningkatan mutu serta inovasi jika diperlukan oleh perusahaan.

4. Seksi Produksi dan Proses

Bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan produksi sesuai standar dan prosedur yang telah ditentukan. Seksi ini memastikan seluruh tahapan proses produksi berjalan dengan baik, mulai dari penerimaan bahan baku hingga terbentuknya produk akhir yang siap disalurkan.

5. Seksi Personalia dan Kesejahteraan

Mengembangkan serta menyelenggarakan kebijakan dan program perusahaan di bidang ketenagakerjaan. Hal ini mencakup pengelolaan tenaga kerja yang efektif serta upaya menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan memuaskan bagi seluruh karyawan.

6. Seksi Keamanan

Bertanggung jawab untuk melaksanakan, mengatur, dan mengawasi seluruh kegiatan yang berkaitan dengan sistem keamanan di lingkungan perusahaan. Hal ini mencakup perlindungan terhadap aset perusahaan, pengawasan terhadap akses keluar-masuk area kerja, serta penanganan potensi risiko yang dapat mengganggu stabilitas operasional.

7. Seksi Administrasi

Bertugas menyelenggarakan dan mengelola seluruh kegiatan administrasi perusahaan secara sistematis dan terorganisir. Selain itu, seksi ini juga bertanggung jawab atas pengelolaan data inventaris, pendataan aset, dan dokumentasi yang berkaitan dengan kegiatan operasional perusahaan.

8. Seksi Pemasaran dan Penjualan

Melaksanakan kegiatan pemasaran serta mengatur proses penjualan produk perusahaan kepada konsumen. Seksi ini bertanggung jawab dalam menjalin hubungan dengan pelanggan, memantau tren pasar, serta memastikan penyaluran produk tepat sasaran, dalam jumlah dan waktu yang sesuai.

9. Seksi Gudang

Bertugas mengatur dan melaksanakan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan penyimpanan, pengeluaran, dan pengamanan bahan baku maupun bahan pembantu. Selain itu, seksi gudang juga bertanggung jawab atas penerimaan hasil produksi, penyimpanan sementara, serta pengiriman barang jadi kepada konsumen sesuai prosedur dan jadwal yang telah ditetapkan.

10. Seksi Anggaran

Bertanggung jawab dalam menyusun, mencatat, dan memantau pembukuan anggaran perusahaan. Tugasnya mencakup penyediaan dana yang cukup untuk menunjang operasional dengan memanfaatkan modal secara optimal, serta menjaga keamanan dan stabilitas fisik keuangan perusahaan.

#### 11. Seksi Pembelian

Melaksanakan kegiatan pengadaan dan pengelolaan persediaan yang mencakup semua jenis peralatan, suku cadang (spare part), serta bahan-bahan yang diperlukan dalam proses produksi. Seksi ini harus memastikan bahwa setiap pembelian dilakukan dengan mempertimbangkan mutu, harga, jumlah, serta waktu pengadaan yang tepat agar mendukung kelancaran produksi.

#### 5.4 Kebutuhan Karyawan dan Sistem Penggajian

Kebutuhan dan sistem penggajian karyawan ditentukan berdasarkan status, jabatan, tanggung jawab, serta keahlian masing-masing individu. Di pabrik ini, karyawan diklasifikasikan ke dalam tiga kelompok, yaitu:

##### 1. Karyawan Tetap

Karyawan tetap adalah individu yang telah memenuhi persyaratan tertentu, secara resmi diterima, diangkat, dan diberhentikan melalui Surat Keputusan (SK) Direksi. Mereka memiliki hubungan kerja yang sah dengan perusahaan dan menerima gaji sesuai dengan jabatan, kompetensi, dan masa kerja yang dimiliki.

##### 2. Karyawan Harian

Karyawan harian merupakan pekerja yang diangkat dan diberhentikan langsung oleh direksi tanpa SK resmi. Mereka menerima upah harian yang dibayarkan setiap akhir pekan dan terikat dalam hubungan kerja dengan jangka waktu tertentu. Ketentuan kerja ini mengacu pada Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor PER-02/MEN/1993.

##### 3. Karyawan Borongan

Karyawan borongan adalah pekerja yang hanya dipekerjakan saat dibutuhkan, tergantung pada kebutuhan operasional pabrik. Mereka menerima upah berdasarkan sistem borongan untuk pekerjaan yang bersifat insidental dan tidak berlangsung secara terus-menerus. Hubungan kerja bersifat tidak tetap dan hanya berlaku selama pekerjaan berlangsung.

Sistem Penggajian yang Diterapkan:

##### a. Gaji Harian

Gaji ini diberikan kepada karyawan tidak tetap atau buruh harian, dan dibayarkan setiap akhir pekan sesuai dengan jumlah hari kerja yang telah dijalani.

##### b. Gaji Bulanan

Gaji ini diperuntukkan bagi karyawan tetap dan dibayarkan setiap akhir bulan. Besaran gaji ditentukan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam peraturan perusahaan.

c. Gaji Lembur

Gaji lembur diberikan kepada karyawan yang bekerja melebihi jam kerja yang telah ditetapkan. Besarnya disesuaikan dengan ketentuan lembur yang diatur oleh perusahaan.

### **5.5 Pembagian Jam Kerja Karyawan**

Pabrik direncanakan beroperasi selama 330 hari dalam satu tahun, dengan waktu operasional 24 jam per hari. Sisa hari yang tidak digunakan untuk produksi dimanfaatkan untuk kegiatan pemeliharaan dan perbaikan mesin.

Jam kerja karyawan dibedakan menjadi dua kelompok, yaitu karyawan non-shift dan karyawan shift, dengan rincian sebagai berikut:

a) Karyawan Non-Shift

Karyawan non-shift bekerja selama enam hari dalam seminggu, dengan hari Minggu dan hari besar nasional sebagai hari libur. Jam kerja mereka terbagi sebagai berikut:

- Senin hingga Jumat: 07.00 – 15.00
- Sabtu: 07.00 – 13.00

b) Karyawan Shift

Karyawan shift bekerja dalam sistem rotasi 24 jam yang dibagi menjadi tiga shift per hari, yaitu:

- Shift I (Pagi): 07.00 – 15.00
- Shift II (Sore): 15.00 – 23.00
- Shift III (Malam): 23.00 – 07.00

Setiap regu shift bekerja selama 48 jam per minggu. Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003, waktu kerja normal adalah 40 jam per minggu, sehingga terdapat kelebihan 8 jam kerja per minggu yang dikategorikan sebagai lembur dan dibayarkan sesuai ketentuan Pembayaran upah lembur mengacu pada Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor KEP.102/MEN/VI/2004 tentang Waktu Kerja Lembur dan Upah Lembur. Rincian lengkap mengenai jadwal shift karyawan disajikan pada Tabel 5.1.

Tabel 5. 1 Jadwal Kerja Per-regu

| Group | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| A     | P | P | P | S | S | L | M | M | M | L  | P  | P  | S  | S  | L  | L  | M  | M  | L  | P  | P  | S  | S  | S  | L  | M  | M  | L  |
| B     | S | S | S | L | M | M | L | P | P | P  | S  | S  | L  | M  | M  | M  | L  | P  | P  | S  | S  | L  | L  | M  | M  | L  | P  | P  |
| C     | M | M | L | P | P | S | S | L | L | M  | M  | S  | P  | P  | S  | S  | S  | L  | M  | M  | L  | P  | P  | P  | S  | S  | L  | M  |
| D     | L | L | M | M | L | P | P | S | S | S  | L  | M  | M  | L  | P  | P  | P  | S  | S  | L  | M  | M  | M  | L  | P  | P  | S  | S  |

Keterangan:

P = Pagi S = Siang M = Malam L = Libur

Berdasarkan gambar di atas, sistem kerja shift terdiri dari tiga jenis shift, yaitu shift pagi, siang, dan malam, serta diselingi hari libur. Setiap kelompok karyawan mengikuti pola kerja yang berulang setiap 28 hari.

Dengan demikian, pada hari ke-29, jadwal kerja masing-masing kelompok akan kembali ke urutan yang sama seperti hari pertama, sehingga dapat disimpulkan bahwa siklus kerja shift berlangsung selama 28 hari

### 5.6 Jumlah Karyawan dan Gaji

Jumlah karyawan dalam suatu pabrik harus diperhatikan dengan baik agar sesuai dengan kebutuhan operasional. Penentuan jumlah karyawan yang tepat akan mendukung kelancaran proses produksi serta efisiensi kerja.

Di sisi lain, sistem pengupahan atau gaji yang diberikan kepada karyawan merupakan wewenang perusahaan yang telah ditetapkan besarnya. Meskipun demikian, perusahaan tetap wajib mengacu pada ketentuan yang ditetapkan oleh pemerintah melalui Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan Buruh Kerja. Rincian jumlah karyawan beserta sistem pengupahan dapat dilihat pada Tabel 5.2.

Tabel 5. 2 Jumlah Karyawan dan Gaji

| No | Jabatan                      | Jumlah | Gaji (Rp)/bulan | Total Gaji (Rp)/Tahun |
|----|------------------------------|--------|-----------------|-----------------------|
| 1. | Dewan Komisaris              | 3      | 40.000.000      | 1.440.000.000         |
| 2. | Direktur Utama               | 1      | 35.000.000      | 420.000.000           |
| 3. | Direktur Produksi dan Teknik | 1      | 35.000.000      | 420.000.000           |
| 4. | Direktur Keuangan            | 1      | 35.000.000      | 420.000.000           |

|     |                              |    |            |               |
|-----|------------------------------|----|------------|---------------|
|     | dan Umum                     |    |            |               |
| 5.  | Sekretaris Direktorat        | 2  | 10.000.000 | 240.000.000   |
| 6.  | Kepala Bagian Pemasaran      | 1  | 18.000.000 | 216.000.000   |
| 7.  | Kepala Bagian Keuangan       | 1  | 18.000.000 | 216.000.000   |
| 8.  | Kepala Bagian Produksi       | 1  | 20.000.000 | 240.000.000   |
| 9.  | Kepala Bagian Teknik         | 1  | 20.000.000 | 240.000.000   |
| 10. | Kepala Bagian Umum           | 1  | 20.000.000 | 240.000.000   |
| 11. | Kasi. Proses                 | 1  | 15.000.000 | 180.000.000   |
| 12. | Kasi. Utilitas & Tenaga      | 1  | 15.000.000 | 180.000.000   |
| 13. | Kasi. Laboratorium           | 1  | 15.000.000 | 180.000.000   |
| 14. | Kasi. Pembelian              | 1  | 14.000.000 | 168.000.000   |
| 15. | Kasi. Pemasaran              | 1  | 14.000.000 | 168.000.000   |
| 16. | Kasi. administrasi           | 1  | 14.000.000 | 168.000.000   |
| 17. | Kasi. Kas                    | 1  | 14.000.000 | 168.000.000   |
| 18. | Kasi. Personalia             | 1  | 14.000.000 | 168.000.000   |
| 19. | Kasi. Humas                  | 1  | 14.000.000 | 168.000.000   |
| 20. | Kasi. Keamanan               | 1  | 10.000.000 | 120.000.000   |
| 21. | Kepala Regu Proses           | 1  | 10.000.000 | 120.000.000   |
| 22. | Karyawan Bagian Utilitas     | 19 | 6.500.000  | 1.482.000.000 |
| 23. | Karyawan Bagian Laboratorium | 12 | 6.500.000  | 936.000.000   |
| 24. | Karyawan Bagian Proses       | 15 | 6.500.000  | 1.170.000.000 |

|              |                                   |            |            |                      |
|--------------|-----------------------------------|------------|------------|----------------------|
| 25.          | Karyawan Bagian Personalia        | 3          | 6.500.000  | 234.000.000          |
| 26.          | Karyawan Bagian Keamanan (Satpam) | 3          | 5.000.000  | 180.000.000          |
| 27.          | Karyawan Bagian Humas             | 2          | 6.500.000  | 156.000.000          |
| 28.          | Karyawan Bagian Pemasaran         | 3          | 6.000.000  | 216.000.000          |
| 29.          | Karyawan Bagian Pemeliharaan      | 8          | 5.000.000  | 480.000.000          |
| 30.          | Karyawan Bagian Keuangan          | 2          | 6.500.000  | 156.000.000          |
| 31.          | Karyawan Bagian Lingkungan dan K3 | 8          | 6.500.000  | 624.000.000          |
| 32.          | Medis                             | 3          | 5.000.000  | 180.000.000          |
| 33.          | Dokter                            | 2          | 11.000.000 | 264.000.000          |
| 34.          | Sopir                             | 8          | 4.900.000  | 470.400.000          |
| 35.          | Cleaning Service                  | 10         | 4.900.000  | 588.000.000          |
| <b>TOTAL</b> |                                   | <b>132</b> |            | <b>6.944.400.000</b> |

### 5.7 Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK) merupakan bentuk perlindungan bagi tenaga kerja yang diberikan dalam bentuk santunan uang atau pelayanan, sebagai kompensasi atas sebagian penghasilan yang hilang atau berkurang akibat peristiwa tertentu yang dialami selama masa kerja. Perlindungan ini mencakup risiko seperti kecelakaan kerja, sakit, kehamilan, persalinan, hari tua, hingga kematian.

Ruang lingkup program jaminan sosial tenaga kerja sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial meliputi:

- Jaminan Kecelakaan Kerja

- Jaminan Hari Tua
- Jaminan Pensiun
- Jaminan Kematian

#### **a. Jaminan Kecelakaan Kerja**

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2019, tenaga kerja yang mengalami kecelakaan sejak keberangkatan menuju tempat kerja, saat menjalankan tugas, hingga kembali ke rumah, atau yang menderita penyakit akibat hubungan kerja, berhak memperoleh perlindungan dari program Jaminan Kecelakaan Kerja. Perlindungan ini mencakup pelayanan kesehatan yang meliputi pemeriksaan medis, perawatan, rehabilitasi, serta layanan medis lainnya yang diperlukan. Selain itu, pekerja juga berhak menerima santunan uang, antara lain berupa penggantian biaya transportasi, santunan sementara selama tidak mampu bekerja, santunan cacat baik sebagian maupun total, serta santunan kematian berikut biaya pemakaman. Dalam hal pekerja mengalami cacat total tetap atau meninggal dunia, program ini juga memberikan bantuan berupa biaya rehabilitasi dan beasiswa pendidikan bagi anak yang ditinggalkan.

#### **b. Jaminan Hari Tua**

Jaminan Hari Tua (JHT) merupakan program perlindungan yang memberikan manfaat berupa uang tunai bagi pekerja yang telah mencapai usia pensiun, mengalami cacat total tetap, atau meninggal dunia. Dana JHT berasal dari akumulasi iuran bulanan yang dibayarkan oleh pekerja dan pemberi kerja, serta dikembangkan melalui investasi oleh badan penyelenggara. Manfaat ini dibayarkan secara sekaligus, dan bertujuan untuk menjamin kelangsungan hidup layak bagi pekerja maupun ahli warisnya setelah berhenti bekerja karena alasan tertentu.

#### **c. Jaminan Pensiun**

Jaminan Pensiun adalah program yang memberikan penghasilan bulanan bagi pekerja setelah memasuki usia pensiun, mengalami cacat total tetap, atau meninggal dunia. Penerima manfaat program ini mencakup pekerja itu sendiri, satu orang istri atau suami yang sah, paling banyak dua orang anak, dan satu orang tua. Tujuan dari program ini adalah untuk menjamin taraf hidup yang layak bagi peserta atau ahli warisnya setelah berhenti bekerja. Manfaat jaminan pensiun dibayarkan setiap bulan, dengan jangka waktu maksimal hingga 30 tahun, sesuai ketentuan yang berlaku.

#### **d. Jaminan Kematian**

Jaminan kematian diberikan kepada ahli waris dari tenaga kerja yang meninggal dunia selama masih dalam masa hubungan kerja. Perlindungan ini meliputi santunan sekaligus, santunan berkala, biaya pemakaman, serta beasiswa pendidikan bagi anak dari pekerja yang meninggal dunia. Ketentuan ini diatur dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2019, yang bertujuan memberikan jaminan keberlanjutan ekonomi bagi keluarga yang ditinggalkan.

## **5.8 Keselamatan dan Kesehatan Kerja**

### **5.8.1 Keselamatan Kerja**

Keselamatan dan keamanan kerja diatur dalam regulasi Health, Safety, and Environment (HSE) yang bertujuan untuk mencapai Zero Loss Time Accident (ZLTA), yaitu kondisi di mana tidak terjadi kecelakaan kerja yang menyebabkan hilangnya waktu kerja. Regulasi ini berlaku bagi seluruh individu yang memasuki area pabrik, baik karyawan maupun non-karyawan.

Setiap orang yang berada di area pabrik dilarang keras membawa benda-benda yang dapat memicu percikan api seperti rokok, korek api, kamera, atau alat elektronik tertentu. Oleh karena itu, perusahaan menerapkan prosedur keselamatan kerja secara ketat guna menciptakan lingkungan kerja yang aman bagi tenaga kerja, peralatan produksi, dan area sekitar pabrik. Tujuan utamanya adalah mendukung tercapainya zero accident.

Sistem keselamatan kerja yang diterapkan meliputi:

#### **1. Alat Pelindung Diri (APD)**

Alat Pelindung Diri (APD), atau Personal Protective Equipment (PPE), wajib digunakan oleh karyawan sesuai dengan jenis dan risiko pekerjaan yang dilakukan. Tujuannya adalah mencegah terjadinya cedera atau kecelakaan kerja. Secara umum, semua karyawan yang bekerja di area produksi diwajibkan menggunakan safety shoes (sepatu keselamatan), safety helmet (helm keselamatan), dan spectacle (kacamata pelindung) selama berada di lingkungan pabrik.

#### **2. Jenis Pengaman**

Perusahaan juga menyediakan berbagai jenis pengamanan yang berfungsi sebagai alat pelindung tambahan untuk mencegah risiko kecelakaan. Beberapa di antaranya adalah:

- Rotating unit cover (penutup mesin berputar)
- Pagar pengaman tangga pada area ketinggian

- Eye and body shower (pancuran darurat untuk mata dan tubuh)
- Rambu lalu lintas internal (traffic sign)
- Grounding and bonding (pengamanan listrik statis)
- Sikring dan saklar pengatur alat

#### **a. Penanggulangan Kebakaran dan Keadaan Darurat**

Pabrik propilen glikol memiliki prosedur yang jelas dalam menghadapi situasi kebakaran dan keadaan darurat. Saat terjadi keadaan darurat, seluruh tenaga kerja diwajibkan menuju Head Account Point (HAP) yang tersedia di setiap gedung. HAP ini dikoordinasikan oleh seorang Building Warden, yang bertanggung jawab dalam mengatur evakuasi, memastikan keselamatan seluruh pekerja dalam gedung, serta menginformasikan perkembangan situasi menggunakan Handy Talky (HT).

Apabila kondisi semakin memburuk, seluruh pekerja yang telah berkumpul di HAP akan dievakuasi menuju Assembly Point (AP) yang berada di luar area pabrik untuk memastikan keamanan yang lebih tinggi.

Penanganan situasi darurat selanjutnya akan dilakukan oleh Tim Tanggap Darurat (Emergency Response Team) yang terdiri dari:

- Security (Keamanan)
- Tim Medis
- Fireman (Pemadam kebakaran)
- Auxiliary Fireman (Bantuan pemadam)
- Shift Superintendent
- Supervisor Area

Untuk memastikan kesiapan seluruh pihak, setiap pekerja baru atau pengunjung wajib mengikuti Safety Induction, yakni pengenalan terhadap peraturan keselamatan kerja. Karyawan juga diharapkan memiliki kepekaan dan kemampuan tanggap darurat yang tinggi.

Sebagai bagian dari pencegahan dan kesiapan, pelatihan tanggap darurat dilakukan setiap tiga bulan sekali, dan pengecekan sirine dilakukan secara rutin setiap hari Jumat pukul 10.00 WIB.

#### **b. Sistem Izin Kerja (Work Permit System)**

Meskipun pabrik ini termasuk dalam kategori risiko teknis rendah, setiap kegiatan kerja tetap wajib menggunakan izin kerja resmi, termasuk dalam kondisi darurat. Surat izin kerja

dikeluarkan oleh Supervisor Area sebagai Authorised Person, dan harus diketahui serta disetujui oleh pihak Safety Engineering untuk memastikan kegiatan berlangsung sesuai standar keselamatan.

### **5.8.2 Kesehatan Kerja**

Perusahaan menyediakan fasilitas pelayanan kesehatan bagi seluruh karyawan melalui klinik internal yang berlokasi di dalam area pabrik. Klinik ini dilengkapi dengan tenaga medis profesional yang terdiri dari dua orang dokter (satu bertugas penuh waktu/on duty dan satu dalam status siaga/on call), serta dua orang tenaga paramedis yang siap memberikan pertolongan pertama dan layanan kesehatan dasar.

Jenis pelayanan kesehatan yang diberikan meliputi:

- a. Pemeriksaan kesehatan awal bagi calon karyawan sebelum mulai bekerja, untuk memastikan kesiapan fisik dan mental dalam menjalankan tugas.
- b. Pemeriksaan kesehatan berkala yang dilakukan setahun sekali, bertujuan untuk memantau kondisi kesehatan karyawan secara rutin dan mendeteksi dini risiko penyakit akibat kerja.
- c. Pelayanan dan pelatihan kesehatan bagi seluruh karyawan tetap, guna meningkatkan kesadaran terhadap pentingnya menjaga kesehatan pribadi di lingkungan kerja.

Sebagai upaya tambahan dalam menjaga kesehatan dan keseimbangan gizi pekerja, perusahaan juga menyediakan kantin karyawan. Menu makanan yang disajikan di kantin disusun secara variatif setiap hari, namun tetap memperhatikan standar gizi seimbang sesuai kebutuhan tenaga kerja industri. Penyediaan makanan bergizi ini diharapkan dapat mendukung produktivitas dan kesejahteraan karyawan secara menyeluruh.