

BAB V

MANAJEMEN PERUSAHAAN

Pengelolaan perusahaan menjadi aspek krusial yang harus diperhatikan saat mendirikan suatu usaha. Setiap elemen dalam manajemen perusahaan saling berkaitan dan berperan penting dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

5.1 Bentuk Perusahaan

Direncanakan bahwa fasilitas produksi Asam Akrilat akan memiliki:

- Bentuk Perusahaan : Perseroan Terbatas (PT)
- Lapangan Usaha : Industri Asam Akrilat
- Status Perusahaan : Anak Perusahaan PT Chandra Asri Petrochemical Tbk
- Lokasi Perusahaan : Kawasan Industri Cilegon, Indonesia

Unit produksi asam akrilat ini beroperasi sebagai anak perusahaan dari PT Chandra Asri Petrochemical, dengan kantor pusat yang terletak di Kawasan Industri Krakatau (KIEC), Cilegon. Lokasi ini juga menjadi pusat operasional PT Chandra Asri Petrochemical Tbk, sehingga mendukung kemudahan integrasi dalam rantai pasok, koordinasi operasional, serta efisiensi logistik. Pemilihan bentuk perusahaan tersebut didasarkan pada sejumlah pertimbangan berikut:

- a. Terdaftar secara legal dan memperoleh pengakuan hukum dari negara.
- b. Membuka peluang bagi berbagai pihak untuk menyertakan modal melalui kepemilikan saham.
- c. Risiko yang ditanggung pemilik dibatasi hanya sebesar modal yang telah disetorkan, sehingga aset pribadi tetap terlindungi.
- d. Memiliki tingkat kepercayaan yang lebih tinggi di mata mitra usaha maupun institusi keuangan.
- e. Sesuai untuk perusahaan berskala besar yang memiliki peluang untuk berkembang ke pasar internasional (Siregar, 2019).

5.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang diterapkan dalam suatu perusahaan menjadi salah satu elemen penting yang mendukung perkembangan perusahaan. Struktur ini berperan dalam memperlancar arus komunikasi serta meningkatkan kinerja

karyawan dan perusahaan secara keseluruhan. Dalam menetapkan sistem organisasi, terdapat beberapa hal yang perlu dipertimbangkan sebagai landasan pemilihannya, antara lain:

- a. Penetapan sasaran perusahaan secara tegas dan terarah
- b. Pelimpahan wewenang kepada pihak-pihak terkait
- c. Pengaturan pembagian pekerjaan yang terstruktur dan transparan
- d. Adanya garis komando dan tanggung jawab yang terkoordinasi
- e. Penerapan sistem pengawasan terhadap pelaksanaan tugas
- f. Struktur organisasi yang adaptif terhadap perubahan

Berdasarkan pertimbangan-pertimbangan tersebut, sistem organisasi yang dipilih adalah *Line and Staff*. Sistem ini menawarkan struktur kekuasaan yang lebih sederhana dan efisien dalam pembagian tugas, di mana setiap karyawan hanya memiliki satu atasan langsung sebagai tempat bertanggung jawab (Hasibuan, 2016). Pengambilan keputusan dalam perusahaan berada di tangan pimpinan bersama staf yang tergabung dalam dewan. Keberadaan staf ahli ditujukan untuk mendukung kelancaran proses produksi. Mereka adalah individu yang memiliki keahlian di bidang tertentu dan berperan memberikan masukan serta saran kepada Dewan Direksi agar produksi dapat berjalan secara optimal.

Dalam penerapan sistem organisasi *Line and Staff*, terdapat dua kelompok utama yang memiliki peranan penting:

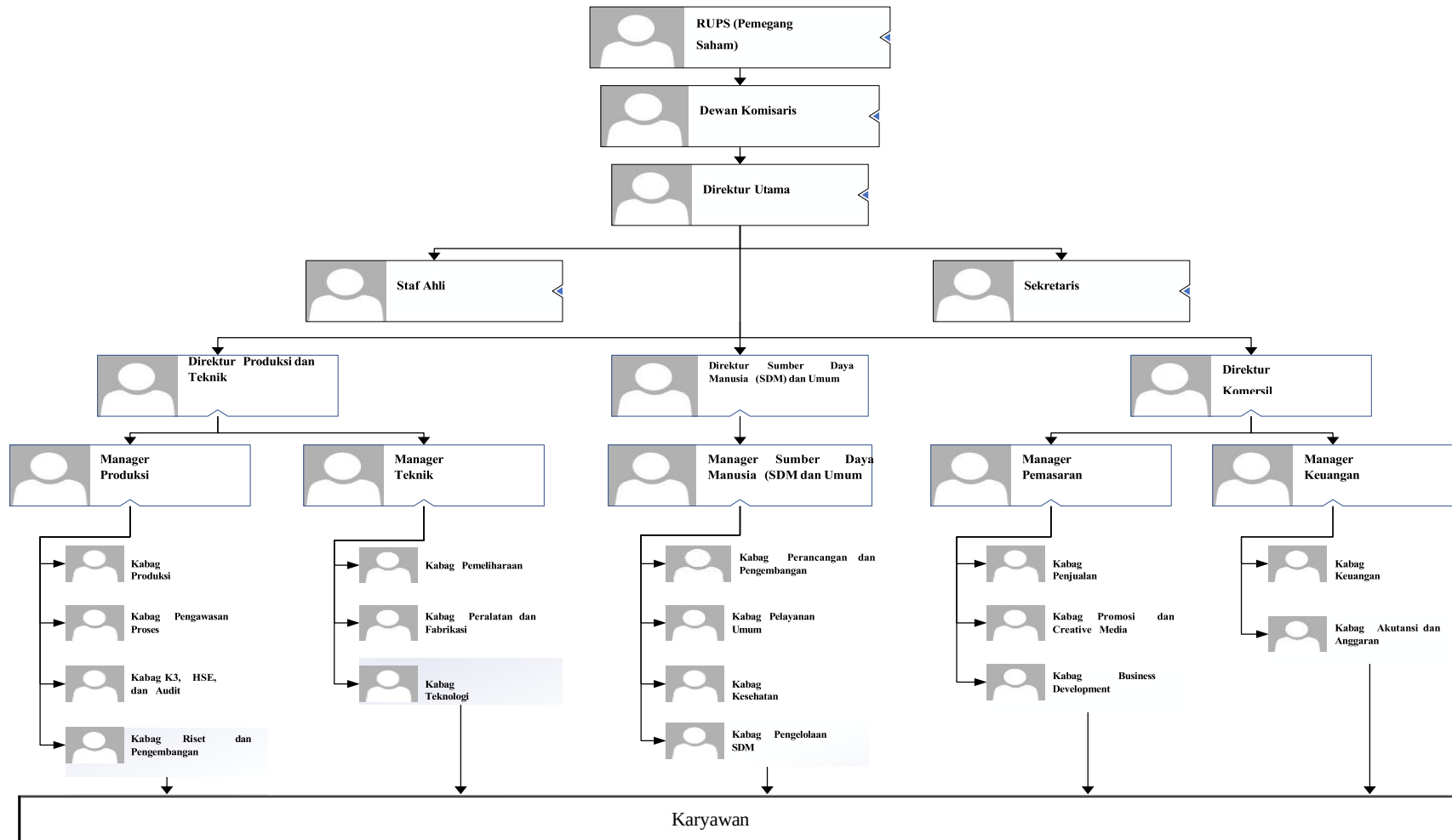
1. Kelompok line, yaitu individu-individu yang bertanggung jawab secara langsung dalam menjalankan fungsi inti organisasi untuk mencapai tujuan perusahaan.
2. Kelompok staff, yaitu individu-individu yang memiliki keahlian khusus dan bertugas memberikan masukan serta rekomendasi kepada unit operasional agar kinerja organisasi lebih optimal.

Pembagian kerja karyawan dilakukan ke dalam dua sistem jadwal, yakni *daily worker* (karyawan harian) dan *shift worker* (karyawan dengan sistem kerja bergiliran). Karyawan shift dibagi ke dalam beberapa tim kerja atau regu yang bertugas secara bergantian (Siregar, 2019).

Struktur perusahaan dirancang sebagai Perseroan Terbatas (PT), di mana

kepemimpinan berada di tangan para pemegang saham yang diwakili oleh Dewan Komisaris. Operasional perusahaan dijalankan oleh Direktur Utama, yang dibantu oleh tiga direktur lainnya: Direktur Produksi dan Teknik, Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum, serta Direktur Komersial. Para direktur bertanggung jawab atas sejumlah manajer yang memimpin unit kerja dalam berbagai kompartemen. Manajer-manajer ini selanjutnya membawahi beberapa superintenden yang mengepalai unit kerja di tingkat bagian. Setiap bagian terdiri dari beberapa seksi yang dipimpin oleh supervisor. Struktur organisasi secara lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 5.1.

Struktur organisasi pabrik asam akrilat adalah sebagai berikut:



Gambar 5.1 Struktur Organisasi

5.3 Tugas dan Wewenang

A. Pemegang Saham

Pemegang saham adalah sekelompok individu yang menyatukan modal guna mendirikan serta menunjang kegiatan operasional pabrik. Mereka merupakan pemilik sah perusahaan berdasarkan kepemilikan saham yang dimiliki. Dalam struktur Perseroan Terbatas (PT), otoritas tertinggi berada pada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) yang umumnya diadakan satu kali setiap tahun. Mengacu pada Undang-Undang No. 40 Tahun 2007, para pemegang saham memiliki hak dan kuasa dalam RUPS sebagai berikut:

- Menetapkan, mengganti, atau memberhentikan anggota Dewan Komisaris.
- Menetapkan, mengganti, atau memberhentikan anggota Dewan Direksi.
- Berhak memperoleh informasi terkait perusahaan dari Dewan Direksi dan/atau Dewan Komisaris dalam forum RUPS.
- Menyetujui rencana kerja tahunan, laporan tahunan, serta penggunaan laba bersih, termasuk alokasi dana cadangan, di mana sisa keuntungan dapat dibagikan dalam bentuk dividen kepada para pemegang saham.

B. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris bertindak sebagai perwakilan pemilik saham dalam menjalankan pengawasan atas jalannya perusahaan, dipimpin oleh Komisaris Utama. Sesuai Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (OJK) No. 57 Tahun 2017 Pasal 18, jumlah anggota komisaris tidak boleh melebihi jumlah anggota direksi. Berdasarkan Pasal 19, perusahaan wajib menunjuk minimal satu komisaris independen, sehingga jumlah total komisaris dalam struktur ini adalah dua orang. Adapun tanggung jawab dan wewenang Dewan Komisaris mencakup:

- a. Melaksanakan fungsi pengawasan dan pemberian masukan kepada Direksi secara hati-hati, penuh tanggung jawab, dan berlandaskan itikad baik, serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas tersebut kepada RUPS setiap akhir tahun buku.
- b. Melakukan evaluasi dan memberikan persetujuan terhadap rencana strategis yang diajukan Direksi, termasuk kebijakan umum, sasaran usaha, distribusi dana, dan strategi pemasaran.

- c. Bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian yang dialami perusahaan apabila terdapat unsur kelalaian atau kesalahan dalam menjalankan fungsi pengawasan.
- d. Menyampaikan pertanggungjawaban kepada para pemegang saham atas jalannya pengawasan terhadap perusahaan.

C. Dewan Direksi

Dewan Direksi merupakan entitas pimpinan tertinggi dalam struktur perusahaan yang memiliki tanggung jawab penuh atas kemajuan dan kelangsungan perusahaan. Mereka memiliki wewenang dalam pengelolaan aset serta menjalankan fungsi manajerial perusahaan. Susunan dewan direksi meliputi Presiden Direktur, Direktur Produksi dan Teknik, Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum, serta Direktur Komersial. Presiden Direktur memiliki tanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris atas setiap tindakan dan kebijakan yang diterapkannya selama menjalankan fungsi kepemimpinan perusahaan.

1. Presiden Direktur

Presiden Direktur adalah pimpinan tertinggi perusahaan yang bertanggung jawab secara keseluruhan terhadap jalannya perusahaan kepada Dewan Komisaris. Adapun tugas dan wewenangnya antara lain:

- Mengimplementasikan kebijakan perusahaan serta mempertanggung jawabkan hasil kerjanya kepada para pemegang saham di akhir masa jabatannya.
- Menjaga stabilitas organisasi dan membina hubungan yang harmonis antara pemegang saham, jajaran pimpinan, karyawan, serta konsumen.
- Memiliki kewenangan dalam pengangkatan dan pemberhentian direktur dengan persetujuan dari Rapat Umum Pemegang Saham.
- Melakukan koordinasi kerja dengan Direktur Produksi dan Teknik, Direktur SDM dan Umum, serta Direktur Komersial.
- Mengawasi pelaksanaan operasional perusahaan dan melakukan evaluasi terhadap kinerjanya.

2. Direktur Produksi dan Teknik

Tanggung jawab utama Direktur Produksi dan Teknik mencakup hal-hal berikut:

- Bertanggung jawab langsung kepada Presiden Direktur dalam bidang produksi serta teknis operasional.
- Mengelola, mengoordinasikan, dan mengawasi kegiatan operasional dari unit Kompartemen Produksi dan Teknik.
- Melakukan kontrol terhadap proses produksi agar kualitas, kuantitas, serta waktu pelaksanaan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
- Menjamin pelaksanaan program keselamatan dan kesehatan kerja di lingkungan perusahaan.
- Bertanggung jawab dalam pengembangan proses produksi serta inovasi produk melalui kegiatan penelitian dan pengembangan.

3. Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum:

Tanggung jawab utama Direktur SDM dan Umum mencakup hal-hal berikut:

- Melaporkan secara langsung kepada Presiden Direktur mengenai seluruh aspek yang berkaitan dengan pengelolaan sumber daya manusia dan layanan umum perusahaan.
- Mengelola proses perekrutan dan seleksi karyawan, merancang serta mengevaluasi uraian pekerjaan, sekaligus menangani proses orientasi dan penempatan tenaga kerja.
- Mengawasi sistem penggajian, tunjangan, administrasi kepegawaian, implementasi kebijakan afirmatif, hubungan industrial, serta aspek keselamatan, kesehatan kerja, pelatihan dan pengembangan karyawan.
- Merumuskan strategi jangka pendek dan jangka panjang dalam hal perencanaan SDM secara menyeluruh.

4. Direktur Komersial

Tugas dari Direktur Komersial antara lain:

- Bertanggung jawab kepada Presiden Direktur dalam hal aktivitas pemasaran, pengadaan barang dan jasa, pengembangan usaha, serta pengelolaan keuangan dan akuntansi.

- Mengatur dan mengawasi seluruh kegiatan operasional yang berada di bawah Kompartemen Keuangan dan Kompartemen Pemasaran.
- Merancang, mengelola, meninjau, menjalankan, dan mengevaluasi strategi pemasaran, penjualan, serta promosi perusahaan secara menyeluruh guna mendukung pertumbuhan bisnis. Termasuk membangun dan menjaga hubungan yang kuat dengan pelanggan.
- Menyusun serta mengoordinasikan perencanaan anggaran perusahaan, dan memastikan penggunaannya berjalan efisien serta sesuai kebutuhan operasional.
- Merancang, mengoordinasi, dan memantau arus kas perusahaan, khususnya dalam pengelolaan piutang dan utang perusahaan secara optimal.

D. Sekretaris

Secara garis besar, sekretaris berperan sebagai perantara komunikasi antara perusahaan dan para pemangku kepentingan (*stakeholder*), dengan tujuan meningkatkan loyalitas mereka. Sekretaris juga bertanggung jawab dalam penyusunan laporan manajemen serta menjalankan fungsi yang berkaitan dengan administrasi kesekretariatan, aspek hukum perusahaan, dan pengelolaan sistem informasi manajemen. Tugas utama sekretaris meliputi (Kementerian Sekretariat Negara RI, 2019) :

- Memberikan pertimbangan hukum kepada direktur dalam kaitannya dengan kegiatan operasional dan pengembangan usaha perusahaan.
- Mengatur dan mengawasi proses perizinan yang berkaitan dengan perusahaan.
- Menyusun dan mengoordinasikan bahan-bahan laporan untuk keperluan rapat dewan komisaris serta RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham).
- Melaksanakan berbagai kegiatan administrasi dan dokumentasi yang berhubungan dengan kesekretariatan perusahaan.

E. Staf Ahli

Staf ahli adalah personel khusus yang berada langsung di bawah koordinasi direktur, dengan tugas utama memberikan masukan strategis atau

rekomendasi dalam mendukung keberlangsungan usaha perusahaan. Staf ahli berasal dari latar belakang teknik sehingga memiliki pemahaman yang mendalam terhadap industri kimia (Dessler, 2020).

F. Manajer

Manajer memiliki tanggung jawab menyeluruh atas pelaksanaan fungsi-fungsi dalam organisasi atau perusahaan. Ia memimpin satu unit kerja di level kompartemen dan mengoordinasikan para Kepala Bagian di bawahnya yang memimpin departemen masing-masing. Manajer bertanggung jawab dalam pengambilan keputusan serta pencapaian target perusahaan. Perannya sangat penting sebagai pusat kendali pelaksanaan seluruh tugas dalam perusahaan. Pabrik ini memiliki sejumlah manajer sesuai kebutuhan unit kerjanya. Pada pabrik ini memiliki Manajer sebagai berikut (Robbins & Coulter, 2018).

1. Manajer Produksi
2. Manajer Teknik Manajer Sumber Daya Manusia (SDM) dan Umum
3. Manajer Pemasaran
4. Manajer Keuangan

G. Kepala Bagian

Peran utama dari seorang kepala bagian adalah mengelola, mengoordinasikan, serta mengawasi jalannya pekerjaan sesuai tanggung jawab masing-masing, dan bertanggung jawab langsung kepada Manajer yang membidangi divisi tersebut. Kepala bagian juga berperan sebagai penanggung jawab keseluruhan terhadap aktivitas di unit kerja departemen yang dipimpinnya. Pada pabrik ini, struktur organisasi mencakup beberapa kepala bagian sebagaimana dijelaskan berikut.

1. Kepala Bagian Produksi

Jabatan Kepala Bagian Produksi berperan sebagai pemimpin dalam unit kerja Departemen Produksi yang berada di bawah koordinasi Kompartemen Produksi. Di dalam Departemen Produksi sendiri terdapat sejumlah unit kerja bagian yang masing-masing dipimpin oleh :

- a. Kepala Seksi Material
- b. Kepala Seksi Utilitas

c. Kepala Seksi *Packing* dan Pergudangan

2. Kepala Bagian Pengawasan Proses

Posisi ini bertanggung jawab atas kepemimpinan unit kerja dalam Departemen Pengawasan Proses yang berada di bawah koordinasi Kompartemen Produksi. Departemen ini terdiri dari beberapa unit bagian yang masing-masing dipimpin oleh

- a. Kepala Seksi Proses Pabrik
- b. Kepala Seksi Laboratorium dan Kalibrasi

3. Kepala Bagian K3, HSE, dan Inspeksi

Jabatan ini memimpin unit kerja Departemen K3, HSE, dan Inspeksi yang berada di bawah koordinasi Kompartemen Produksi. Dalam departemen tersebut terdapat beberapa unit kerja yang dikoordinasikan oleh:

- a. Kepala Seksi K3 (Kesehatan & Keselamatan Kerja)
- b. Kepala Seksi HSE (*Health Safety Environment*)
- c. Kepala Seksi *Rescue* & Pemadam Kebakaran
- d. Kepala Seksi Audit

4. Kepala Bagian Riset dan Pengembangan

Merupakan pimpinan pada unit kerja Departemen Riset dan Pengembangan di bawah naungan unit kerja Kompartemen Produksi. Departemen Riset dan Pengembangan memiliki beberapa unit kerja bagian yang dipimpin oleh:

- a. Kepala Seksi Riset
- b. Kepala Seksi *Product Development*
- c. Kepala Seksi Pengembangan Proses

5. Kepala Bagian Pemeliharaan

Menjabat sebagai pemimpin pada unit kerja Departemen Riset dan Pengembangan yang berada di bawah struktur Kompartemen Produksi. Departemen ini terdiri dari beberapa unit kerja bagian yang dikelola oleh:

- a. Kepala Seksi Pemeliharaan Mekanik dan *Instrument*
- b. Kepala Seksi Pemeliharaan Listrik

6. Kepala Bagian Peralatan dan Fabrikasi

Bertindak sebagai penanggung jawab utama pada unit kerja Departemen Peralatan dan Fabrikasi yang berada di bawah struktur Kompartemen Teknik. Departemen ini mencakup sejumlah unit kerja bagian yang dikelola oleh:

- a. Kepala Seksi Fabrikasi
- b. Kepala Seksi Alat-alat Berat
- c. Kepala Seksi *Workshop*

7. Kepala Bagian Teknologi

Menjabat sebagai penanggung jawab pada unit kerja Departemen Teknologi yang berada di bawah koordinasi Kompartemen Teknik. Departemen Teknologi terdiri atas beberapa unit kerja bagian yang dikelola oleh:

- a. Kepala Seksi Pengembangan Sistem
- b. Kepala Seksi Infrastruktur

8. Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan SDM

Bertugas sebagai pemimpin pada unit kerja Departemen Perencanaan dan Pengembangan SDM yang berada di bawah struktur Kompartemen SDM. Departemen ini terdiri dari beberapa unit kerja bagian yang dipimpin oleh:

- a. Kepala Seksi Pengembangan Organisasi & SDM
- b. Kepala Seksi Pelatihan & *Assesment*

9. Kepala Bagian Pelayanan Umum

Menjabat sebagai kepala pada unit kerja Departemen Pelayanan Umum yang berada dalam lingkup Kompartemen SDM. Departemen ini terdiri dari sejumlah unit kerja bagian yang dikoordinasikan oleh:

- a. Kepala Seksi Pemeliharaan Kebersihan Lingkungan
- b. Kepala Seksi Pengamanan

10. Kepala Bagian Kesehatan

Bertanggung jawab sebagai pemimpin di unit kerja Departemen Kesehatan yang berada di bawah koordinasi Kompartemen SDM. Departemen Kesehatan terdiri atas sejumlah unit kerja bagian yang dipimpin oleh:

- a. Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan
- b. Kepala Seksi Penunjang Medis & Non Medis

11. Kepala Bagian Pengelolaan SDM

Menjabat sebagai pemimpin pada unit kerja Departemen Pengelolaan SDM yang berada di bawah struktur Kompartemen SDM. Departemen ini membawahi sejumlah unit kerja bagian yang masing-masing dipimpin oleh:

- a. Kepala Seksi Kesejahteraan & Fasilitas
- b. Kepala Seksi Penggajian Karyawan

12. Kepala Bagian Promosi dan Creative Media

Menjabat sebagai kepala unit kerja Departemen Promosi dan Creative Media yang berada di bawah koordinasi Kompartemen Pemasaran. Departemen ini terdiri dari beberapa unit kerja bagian yang masing-masing dikoordinasikan oleh:

- a. Kepala Seksi *Creative Media* dan Informasi
- b. Kepala Seksi Promosi dan *Branding*

13. Kepala Bagian Penjualan

Menjabat sebagai kepala pada unit kerja Departemen Penjualan yang berada di bawah koordinasi Kompartemen Pemasaran. Departemen Penjualan terdiri dari beberapa unit kerja bagian yang masing-masing dikoordinasikan oleh:

- a. Kepala Seksi Penjualan Korporasi
- b. Kepala Seksi Penjualan Retail
- c. Kepala Seksi Distribusi Produk

14. Kepala Bagian *Business Development*

Bertanggung jawab sebagai kepala pada unit kerja Departemen Business Development yang berada di bawah struktur Kompartemen Pemasaran. Departemen Business Development terdiri dari beberapa unit kerja bagian yang dikoordinasikan oleh:

- a. Kepala Seksi Ekspansi Bisnis
- b. Kepala Seksi Business Partnership
- c. Kepala Seksi Pengembangan Pasar

15. Kepala Bagian Keuangan

Menjabat sebagai kepala pada unit kerja Departemen Keuangan yang berada di bawah koordinasi Kompartemen Keuangan. Departemen Keuangan mencakup sejumlah unit kerja bagian yang berada di bawah kepemimpinannya, yaitu:

- a. Kepala Seksi Pendanaan dan Analisa Pasar
- b. Kepala Seksi Perbendaharaan dan Asuransi
- c. Kepala Seksi Pajak dan Penagihan
- d. Kepala Seksi Pengadaan Suku Cadang

16. Kepala Bagian Akuntansi dan Anggaran

Menjabat sebagai kepala pada unit kerja Departemen Akuntansi dan Anggaran yang berada di bawah koordinasi Kompartemen Keuangan. Departemen ini terdiri dari beberapa unit kerja bagian yang berada di bawah tanggung jawab kepemimpinannya, yaitu:

- a. Kepala Seksi Penyusunan Anggaran
- b. Kepala Seksi Akuntansi Manajemen
- c. Kepala Seksi Akuntansi Finansial
- d. Kepala Seksi Realisasi & Pengendalian Anggaran

H. Kepala Seksi

Supervisor atau kepala seksi adalah individu yang bertanggung jawab dalam memimpin sebuah unit kerja pada level seksi. Tugas utamanya meliputi memastikan pelaksanaan pekerjaan berjalan secara optimal agar seluruh tahapan proses berlangsung dengan efisien. Seorang supervisor memiliki peran dalam merencanakan, mengorganisasi, menempatkan staf, memberikan arahan, serta mengawasi jalannya pekerjaan yang dilakukan oleh anggota tim di bawah koordinasinya. Selain itu, ia juga bertugas melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap kinerja para karyawannya.

5.4 Pembagian Jam Kerja

Dalam perencanaannya, kegiatan operasional dijadwalkan berlangsung selama 330 hari dalam satu tahun dengan waktu kerja penuh selama 24 jam per hari. Hari-hari yang tersisa di luar jadwal operasional digunakan untuk aktivitas

pemeliharaan rutin dan turn around. Sistem kerja dibagi menjadi dua kategori, yaitu tenaga kerja shift dan non-shift. Mengacu pada Undang-Undang Republik Indonesia No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, ketentuan jam kerja yang diperbolehkan bagi setiap tenaga kerja adalah maksimal 40 jam per minggu (Undang-Undang Republik Indonesia, 2003).

1. Karyawan *non-shift*

Tenaga kerja yang tidak terlibat secara langsung dalam proses produksi tergolong sebagai karyawan *non-shift*. Kelompok ini mencakup direktur, manajer, staf ahli, sekretaris perusahaan, *superintendent*, *supervisor*, serta bagian administrasi. Rincian jadwal kerja karyawan *non shift* adalah sebagai berikut:

- Senin – Kamis : 07.00 – 16.00 (Istirahat: 12.00 – 13.00)
- Jumat : 07.00 – 16.30 (Istirahat : 11.30 – 13.00)

2. Karyawan *shift*

Tenaga kerja shift merupakan karyawan yang berperan langsung dalam proses produksi serta bertanggung jawab atas aspek keamanan pabrik. Kelompok ini meliputi operator produksi, personel pada bagian produksi, serta petugas keamanan. Rincian pembagian shift karyawan ditampilkan pada Tabel 5.1.

Tabel 5.1 Pembagian *Shift* Karyawan

Shift	Karyawan Operasi	Karyawan Keamanan
Pagi	Jam 07.00 – 15.00	Jam 06.00 – 14.00
Sore	Jam 15.00 – 23.00	Jam 14.00 – 22.00
Malam	Jam 23.00 – 07.00	Jam 22.00 – 06.00

Tenaga kerja shift dibagi ke dalam empat regu, dengan sistem rotasi di mana tiga regu aktif bekerja sementara satu regu mendapat jadwal libur, dan pergantian berlangsung secara bergilir. Setiap regu menjalani pola kerja selama lima hari diikuti satu hari libur untuk shift pagi dan siang, serta lima hari kerja disertai tiga hari libur pada shift malam. Jadwal lengkap untuk masing-masing regu disajikan pada Tabel 5.2.

Tabel 5.2 Jadwal Kerja untuk Setiap Regu

Regu/Hari	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Regu 1	L	P	P	P	P	P	L	S	S	S	S	S	L	M	M
Regu 2	P	L	S	S	S	S	S	L	M	M	M	M	M	L	L
Regu 3	S	S	L	M	M	M	M	M	L	L	L	P	P	P	P
Regu 4	M	M	M	L	L	L	P	P	P	P	P	L	S	S	S

Regu/Hari	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Regu 1	M	M	M	L	L	L	P	P	P	P	P	L	S	S	S
Regu 2	L	P	P	P	P	P	L	S	S	S	S	S	L	M	M
Regu 3	P	L	S	S	S	S	S	L	M	M	M	M	M	L	L

Keterangan :

M : *Shift* malam S : *Shift* sore

P : *Shift* pagi L : Libur

5.5 Status Karyawan dan Sistem Upah

Jumlah kebutuhan serta sistem penggajian karyawan ditentukan berdasarkan status, jabatan, tanggung jawab, dan tingkat keahlian masing-masing individu. Dalam struktur organisasi pabrik ini, karyawan dikelompokkan ke dalam tiga kategori utama, yaitu (Undang-Undang Republik Indonesia, 2003) :

1. Karyawan Tetap

Merupakan karyawan yang pengangkatan dan pemberhentiannya ditetapkan melalui Surat Keputusan (SK) dari direksi, serta menerima gaji bulanan yang disesuaikan dengan jabatan, tingkat keahlian, dan lama masa kerja.

2. Karyawan Harian

Merupakan karyawan yang penempatan dan pemberhentiannya dilakukan langsung oleh direksi tanpa melalui Surat Keputusan (SK), serta menerima upah harian yang dibayarkan setiap akhir pekan.

3. Karyawan Borongan

Karyawan jenis ini hanya dipekerjakan apabila dibutuhkan oleh pabrik, dan memperoleh upah secara borongan berdasarkan jenis serta volume pekerjaan yang diselesaikan.

Selain menerima gaji rutin, setiap karyawan juga berhak atas bonus tahunan yang umumnya bergantung pada tingkat produksi tahunan pabrik. Untuk karyawan yang bekerja lembur, akan diberikan kompensasi tambahan dengan perhitungan sebagai berikut:

1. Untuk hari biasa, lembur 1 jam pertama sebesar 1,5 kali upah/jam.
2. Untuk hari minggu dan hari libur besarnya 2 kali upah/jam.
3. Bagi karyawan yang dipanggil untuk bekerja di pabrik di luar jam kerja akan diberikan tambahan upah.

5.6 Penggolongan Jabatan, Jumlah Karyawan dan Gaji

5.6.1 Penggolongan Jabatan

Pembagian jabatan harus berdasarkan dengan pendidikan tenaga kerja. Pada Tabel 5.3. dapat dilihat pembagian jabatan berdasarkan pendidikan.

Tabel 5.3 Jabatan dan Pendidikan

No.	Jabatan	Prasyarat
1	Dewan Komisaris	Magister Manajemen/Ekonomi Sarjana Umum
2	Direktur Utama	Magister Teknik Sarjana Teknik Kimia/Manajemen Industri
3	Direktur Produksi dan Teknik	Magister Teknik Sarjana Teknik Kimia/Elektro/Mesin/Industri
4	Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum	Magister Umum Sarjana Manajemen/Psikologi
5	Direktur Komersial	Magister Umum Sarjana Ilmu Pengembangan Bisnis/Ekonomi
6	Sekretaris	Magister Umum Sarjana Umum
7	Staf Ahli	Sarjana Teknik Kimia/Manajemen Industri
9	Manajer Produksi	Sarjana Teknik Kimia
10	Manajer Teknik	Sarjana Teknik

No.	Jabatan	Prasyarat
11	Manajer Sumber Daya Manusia dan Umum	Sarjana Manajemen/Psikologi
12	Manajer Pemasaran	Sarjana Ilmu Pengembangan Bisnis/Ilmu Bisnis/Ilmu Komunikasi/Ilmu Ekonomi
13	Manajer Keuangan	Sarjana Ilmu Ekonomi/Ilmu Bisnis/Ilmu Manajemen
14	Kepala Bagian	Sarjana (S-1)
16	Kepala Seksi (Supervisor)	Sarjana (S-1)
17	Ketua Regu	D3
18	Karyawan	SMA/SMK/D3

5.6.2 Karyawan dan Gaji

Jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan di pabrik harus disesuaikan secara tepat dengan kebutuhan operasional. Rincian jumlah karyawan yang terlibat dalam proses produksi ditunjukkan pada Tabel 5.4, sedangkan Tabel 5.5 memuat jumlah karyawan pada bagian utilitas. Informasi mengenai jumlah karyawan beserta besaran gaji berdasarkan jabatan tercantum pada Tabel 5.6.

Tabel 5.4 Rincian Jumlah Karyawan Proses Produksi

No	Nama Alat	Jumlah Alat	Operator/ alat/shift*	Orang/ shift
1	Tangki penyimpanan	1	0,2	0,2
2	Pompa	4	0,2	0,8
3	Kompresor	1	0,2	0,2
4	Expander	1	0,2	0,2
5	Furnance	1	0,5	0,5
6	Blower	1	0,2	0,2
7	Reaktor <i>fixbed multitube</i>	2	0,5	1

No	Nama Alat	Jumlah Alat	Operator/ alat/shift*	Orang/ shift
8	Menara absorpsi (<i>packed tower</i>)	1	0,5	0,5
9	Menara distilasi (<i>tray tower</i>)	1	0,5	0,5
10	Condensor	1	0,2	0,2
11	Reboiler	1	0,2	0,2
12	Heat exchanger	1	0,2	0,2
13	Cooler	3	0,2	0,4
14	Three way valve	2	0,2	0,4
15	Pengendalian Proses (CCR Operator)	1	3	3
Total karyawan proses produksi				8,5

Jumlah Karyawan Tiap Shift = $8,5 \approx 9$

Jumlah karyawan proses produksi = *Jumlah regu* $\times$ *jumlah karyawan tiap shift*

= 4×9

= 36 Orang

Tabel 5.5 Rincian Jumlah Karyawan Utilitas

No.	Nama Unit	Jumlah Alat	Operator/ Alat/Shift*	Orang /shift
1	Unit Penyediaan Air <i>Water Demineralizer</i>	1	0,5	0,5
	<i>BFW</i>	1	0,1	0,1
	Air Sanitasi	1	0,5	0,5
	Air Hidran	1	0,5	0,5
2	Unit Penyediaan <i>Termal Fluid</i>	1	1	1
3	Unit Penyedia <i>Steam</i>	3	1	3
	WHB	1	1	1
	Bolier			
4	Unit Penyedia Listrik	1	3	3
5	Pengadaan Udara Tekan/Udara Instrumen	1	1	1
6	Unit Penyedia Bahan Bakar	1	1	1

Jumlah Karyawamn Tiap Shift 11,6

Jumlah karyawan tiap *shift* = $11,6 \approx 12$

Jumlah karyawan proses produksi = Jumlah regu $\times$ jumlah karyawan tiap shift

= 4×12

= 48 orang

No	Jabatan	Jumlah	Gaji/bulan (Rp)
1	Komisaris Utama	1	Rp 35.000.000,00
2	Komisaris Independen	1	Rp 30.000.000,00
3	Direktur Utama	1	Rp 45.000.000,00
4	Direktur Bagian	3	Rp 35.000.000,00
5	Sekretaris	1	Rp 12.000.000,00
6	Staff Ahli	3	Rp 10.000.000,00
7	Manajer	5	Rp 25.000.000,00
8	Kepala Bagian	16	Rp 20.000.000,00
9	Karyawan Bag Material	3	Rp 6.000.000,00
10	Karyawan Bag Utilitas	24	Rp 7.000.000,00
11	Karyawan Bag Packing dan Pergudangan	4	Rp 6.000.000,00
12	Karyawan Bag Proses	18	Rp 7.500.000,00
13	Karyawan Bag Lab dan Kalibrasi	5	Rp 7.500.000,00
14	Karyawan Bag K3	5	Rp 7.500.000,00
15	Karyawan Bag HSE	3	Rp 7.500.000,00
16	Karyawan Bag Rescue dan Pemadam	5	Rp 6.500.000,00
17	Karyawan Bag Audit	4	Rp 7.500.000,00
18	Karyawan Bag Riset	7	Rp 7.000.000,00
19	Karyawan Bag Product Develop	4	Rp 7.500.000,00
20	Karyawan Bag Pengendalian Proses	4	Rp 7.500.000,00
21	Karyawan Bag Pemeliharaan Mekanik	7	Rp 7.000.000,00
22	Karyawan Bag Instrumen Listrik	6	Rp 7.000.000,00
23	Karyawan Bag Workshop	4	Rp 7.500.000,00

No	Jabatan	Jumlah	Gaji/bulan (Rp)
24	Karyawan Bag Alat Berat	6	Rp 7.000.000,00
25	Karyawan Bag Fabrikasi	3	Rp 7.500.000,00
26	Karyawan Bag Pengembangan Sistem	5	Rp 7.500.000,00
27	Karyawan Bag Infrastruktur	4	Rp 7.500.000,00
28	Karyawan Bag Pelatihan dan Assessment	5	Rp 7.000.000,00
29	Karyawan Bag SDM	3	Rp 6.500.000,00
30	Karyawan Bag Lingkungan	5	Rp 7.000.000,00
31	Karyawan Bagian Pengamanan	4	Rp 6.500.000,00
32	Karyawan Bag Pelayanan	4	Rp 6.000.000,00
33	Karyawan Bag Keperawatan	3	Rp 6.000.000,00
34	Karyawan Bag Penunjang Medis dan non- Medis	2	Rp 6.000.000,00
35	Karyawan Bag Kesejahteraan Fasilitas	2	Rp 6.000.000,00
36	Karyawan Bag Penggajian	3	Rp 7.000.000,00
37	Karyawan Bag Creative Media dan Informasi	3	Rp 7.000.000,00
38	Karyawan Bag Promosi Branding	3	Rp 6.500.000,00
39	Karyawan Bag Penjualan Korporasi	2	Rp 7.000.000,00
40	Karyawan Bag Penjualan Retail	4	Rp 7.000.000,00
41	Karyawan Bag Distribusi Produk	4	Rp 7.000.000,00
42	Karyawan Bag Ekspansi Bisnis	2	Rp 7.000.000,00
43	Karyawan Bag Pengembangan Pasar	2	Rp 7.000.000,00
44	Karyawan Bag Bisnis Partnership	3	Rp 7.000.000,00
45	Karyawan Bag Pendanaan Analisa Pasar	2	Rp 7.000.000,00
46	Karyawan Bag Perbendaharaan Asuransi	2	Rp 7.000.000,00
47	Karyawan Bag Pajak dan Penagihan	3	Rp 7.000.000,00
48	Karyawan Bag Pengadaan Suku Cadang	2	Rp 7.000.000,00

No	Jabatan	Jumlah	Gaji/bulan (Rp)
49	Karyawan Bag Akuntansi Manajemen	3	Rp 7.000.000,00
50	Karyawan Bag Akuntansi Finansial	2	Rp 7.000.000,00
51	Karyawan Bag Penyusunan Anggaran	2	Rp 7.000.000,00
52	Karyawan Bag Realisasi Anggaran	3	Rp 7.000.000,00
53	Cleaning Service	10	Rp 4.900.000,00
54	Satpam	12	Rp 4.900.000,00
55	Sopir	6	Rp 4.900.000,00
Jumlah Karyawan		253	

5.7 Kesejahteraan Sosial Karyawan

Dalam upaya meningkatkan kesejahteraan karyawan beserta keluarganya, perusahaan menyediakan berbagai fasilitas pendukung. Menurut (Undang-Undang Republik Indonesia, 2003) sebagai bentuk komitmen perusahaan dan untuk memenuhi ketentuan undang undang dalam mendukung kesejahteraan sumber daya manusia yaitu :

1. Fasilitas Kesehatan

Sebagai bentuk perhatian terhadap kesehatan karyawan, perusahaan menyediakan fasilitas poliklinik yang berada di dalam area kerja. Fasilitas ini melayani kebutuhan pertolongan pertama saat jam kerja berlangsung. Kerja sama dengan rumah sakit juga dijalin untuk penanganan lanjutan terhadap kondisi kesehatan karyawan, baik yang disebabkan oleh kecelakaan kerja maupun non-kecelakaan. Tanggung jawab pembiayaan pengobatan disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku serta kebijakan perusahaan.

2. Fasilitas Pendidikan

Sebagai bentuk kepedulian terhadap pendidikan, perusahaan memberikan beasiswa kepada anak-anak karyawan yang menunjukkan prestasi akademik, di mana program ini termasuk dalam alokasi dana CSR. Di sisi lain, pengembangan sumber daya manusia juga menjadi prioritas melalui program pendidikan, pelatihan, dan pembinaan. Tujuannya adalah untuk membuka peluang belajar

bagi karyawan, sehingga mereka dapat terus mengembangkan potensi dan kompetensi sesuai dengan kemampuan yang dimiliki.

3. Fasilitas Asuransi

Sebagai bentuk perlindungan sosial, perusahaan memberikan fasilitas asuransi kepada karyawan. Fasilitas ini bertujuan untuk menjamin keamanan dan perlindungan terhadap risiko yang tidak diinginkan, sesuai dengan kebijakan dan ketentuan perundang-undangan ketenagakerjaan.

4. Tunjangan

- a. Tunjangan jabatan diberikan berdasarkan jabatan yang dipegang oleh karyawan yang bersangkutan.
- b. Tunjangan bekerja di luar jam kerja yang didasarkan jumlah jam kerja.
- c. Tunjangan menikah dan memiliki anak
- d. Tunjangan transportasi
- e. Tunjangan hari raya

5. Fasilitas Transportasi

Untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional, perusahaan menyediakan fasilitas transportasi berupa mobil dan sopir. Selain itu, tersedia pula layanan bus antar jemput bagi karyawan *shift* maupun *non-shift*.

6. Fasilitas Kantin

Kantin disediakan untuk memenuhi kebutuhan makan karyawan yang letaknya dipusatkan di gedung kantor. Fasilitas ini sepenuhnya ditanggung oleh perusahaan.

7. Fasilitas Beribadah

Perusahaan menyediakan mushola di area perusahaan.

8. Peralatan *Safety*

Guna menjamin keselamatan kerja, perusahaan menyediakan perlengkapan keselamatan seperti helm pelindung, sepatu safety, masker, kacamata pelindung, sarung tangan, serta alat pelindung lainnya yang diperlukan sesuai dengan jenis pekerjaan.

9. Cuti

- a. Cuti tahunan diberikan kepada setiap karyawan selama 12 hari kerja dalam

satu tahun.

- b. Cuti sakit diberikan kepada karyawan yang menderita sakit berdasarkan keterangan dokter.
- c. Cuti hamil diberikan kepada karyawan wanita yang melahirkan serta menyusui selama 90 hari kerja.

5.8 Kesehatan dan Keselamatan Kerja

Pabrik ini menetapkan kebijakan yang mencakup aspek perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, serta pemeliharaan instalasi peralatan dan keselamatan kerja. Seluruh aspek tersebut berada di bawah tanggung jawab Unit Inspeksi Proses dan Keselamatan Lingkungan. Kebijakan ini bertujuan untuk meminimalkan risiko kerugian yang dapat timbul akibat kecelakaan kerja maupun non-kecelakaan. Pelaksanaan program keselamatan dan kesehatan kerja dilandasi oleh:

- a. UU No.1 / 1970

Mengenai keselamatan kerja karyawan, dikeluarkan oleh Departemen Tenaga Kerja.

- b. UU No.2 / 1951

Mengenai ganti rugi akibat kecelakaan kerja, dikeluarkan oleh Departemen Tenaga Kerja.

- c. PP No. 4/1982

Mengenai ketentuan pokok pengolahan lingkungan hidup, dikeluarkan oleh Menteri Negara Kelestarian Lingkungan Hidup.

- d. PP No.29 / 1986

Mengenai ketentuan AMDAL, dikeluarkan oleh Menteri Negara Kelestarian Lingkungan Hidup.

Perusahaan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan terkait kesehatan dan keselamatan kerja (K3) bagi seluruh karyawan. Selain itu, perusahaan juga menyusun prosedur kerja, menetapkan langkah-langkah pencegahan, serta menyiapkan penanggulangan terhadap kecelakaan kerja. Seluruh upaya tersebut dilakukan sebagai bagian dari penerapan aspek-aspek K3 di lingkungan pabrik dan perusahaan.

5.9 *Corporate Social Responsibility (CSR)*

Menurut *World Business Council on Sustainable Development*, *Corporate Social Responsibility (CSR)* merupakan komitmen jangka panjang dari dunia usaha untuk berperan aktif dalam pembangunan ekonomi yang berkelanjutan. Komitmen ini diwujudkan melalui upaya meningkatkan kualitas hidup para karyawan beserta keluarganya, komunitas sekitar, dan masyarakat luas secara keseluruhan. CSR tidak sekadar kegiatan tambahan perusahaan, melainkan dipandang sebagai bentuk investasi strategis dalam pembangunan berkelanjutan. Dalam praktiknya, CSR mencakup tidak hanya aspek ekonomi, tetapi juga sosial dan lingkungan baik dalam konteks internal maupun eksternal perusahaan.

Di pabrik ini, program CSR dijalankan atas dasar semangat kolaborasi untuk menciptakan kemajuan bersama antara perusahaan dan seluruh pemangku kepentingan. Tujuan utamanya adalah menciptakan keseimbangan yang harmonis antara perusahaan, masyarakat, dan lingkungan sekitar. Melalui implementasi CSR yang tepat, kesejahteraan pihak internal dan eksternal perusahaan diharapkan dapat terjaga dan meningkat.

Penerapan CSR di Indonesia telah mendapatkan dasar hukum melalui pengesahan Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal. Kedua peraturan ini mewajibkan pelaku usaha untuk bertanggung jawab secara sosial dalam kegiatan operasionalnya. Pelaksanaan tanggung jawab sosial tidak hanya memberikan nilai tambah bagi masyarakat, tetapi juga memperkuat citra dan keberlanjutan perusahaan itu sendiri. Beberapa manfaat dari program CSR antara lain:

1. Manfaat bagi masyarakat :

- Meningkatkan kesejahteraan masyarakat sekitar perusahaan
- Adanya beasiswa untuk anak tidak mampu
- Adanya pembangunan fasilitas yang berguna untuk masyarakat yang berada di sekitar perusahaan

2. Manfaat bagi perusahaan :

- Meningkatkan citra perusahaan

- Mengembangkan kerja sama dengan perusahaan lain
- Memperkuat *brand* merk perusahaan di mata masyarakat
- Memberikan inovasi bagi perusahaan

Tanggung jawab sosial perusahaan diwujudkan dalam tiga bentuk :

1. Menjalinkan kemitraan dengan pemilik kepentingan CSR yaitu karyawan, pemasok, penyalur, pelanggan, pemerintah dan lainnya.
2. Melakukan pembinaan dan perbaikan lingkungan perusahaan dan sekitarnya.
3. Melindungi dan memelihara lingkungan unit-unit usaha perusahaan.