

BAB V

MANAJEMEN PERUSAHAAN

5.1. Bentuk Perusahaan

5.1.1. Berbagai Bentuk Perusahaan

1. Perusahaan Perseorangan

Perusahaan perseorangan merupakan perusahaan dimana tempat kegiatan usaha, modal dan manajemennya ditangani oleh satu orang dan orang tersebut adalah pemilik modal dan pemimpin perusahaan. Tanggung jawab perusahaan perseorangan adalah tidak terbatas. Artinya bahwa orang tersebut (pemilik) bertanggung jawab terhadap kewajiban atau utang-utangnya dengan mengorbankan modal yang dimasalahkannya kedalam perusahaan tersebut dan dengan seluruh hartanya kekayaan milik pribadinya.

2. Firma

Firma adalah perusahaan yang didirikan oleh beberapa orang yang juga langsung memimpin perusahaan. Menurut KUHD, firma adalah tiap-tiap perikatan yang didirikan untuk menjalankan sesuatu perusahaan dibawah satu nama bersama. Modal firma terutama berasal dari setoran setiap orang yang terkait dalam kesepakatan firma. Besar kecilnya bagian modal setiap anggota ditetapkan berdasarkan kesepakatan firma. Setiap pemilik firma bertanggung jawab sepenuhnya atas utang-utangnya perusahaan. Sementara itu, pembagian laba biasanya didasarkan pada jumlah modal yang disetorkan. Kriteria lain, seperti keahlian dan pengalaman masing-masing anggota dapat juga dipakai sebagai dasar pertimbangan lainnya.

3. Persekutuan Komanditer

Persekutuan Komanditer (CV) adalah bentuk badan yang didirikan dan dimiliki oleh dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan bersama, dengan tingkat keterlibatan yang berbeda-beda diantara anggotanya. Satu pihak dalam persekutuan Komanditer (CV) bersedia memimpin, mengelola perusahaan serta bertanggung jawab atas utang-utang perusahaan. Pihak lainnya dalam persekutuan Komanditer (CV) hanya bersedia tanggung jawab atas utang-utang perusahaan sebesar modal yang diserahkan.

4. Perseroan Terbatas (PT)

Perseroan terbatas merupakan organisasi bisnis yang memiliki badan hukum resmi yang dimiliki oleh minimal dua orang dengan tanggung jawab yang hanya berlaku pada perusahaan tanpa melibatkan harta pribadi atau perseorangan yang ada didalamnya. Untuk mendirikan perseroan terbatas (PT) dibutuhkan sejumlah modal minimal dalam jumlah tertentu dan berbagai persyaratan lainnya.

Berdasarkan pasal 1 ayat (1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas. PT yang selanjutnya disebut Perseroan, adalah badan hukum yang merupakan persekutuan modal, didirikan berdasarkan Perjanjian, melakukan Kegiatan Usaha dengan modal dasar yang seluruhnya terbagi dalam saham dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Undang-Undang ini serta peraturan dan pelaksanaannya.

5.1.2. Pemilihan Bentuk Perusahaan

Dengan mempertimbangkan besarnya kapasitas produksi dan jumlah tenaga kerja disertai dengan teknologi yang sangat maju, dimana hal tersebut berbanding lurus dengan besarnya resiko yang harus dihadapi dan jumlah modal yang harus dikeluarkan untuk mendirikan pabrik maupun setelah pabrik beroperasi yang akan memungkinkan penambahan modal terjadi. Besarnya kapasitas pabrik ini juga memerlukan metode dan pengawasan yang lebih baik dan lebih luas dengan pembagian tanggung jawab yang jelas. Pabrik Amonium Sulfat yang akan didirikan direncanakan mempunyai:

- a. Bentuk perusahaan : Perseroan Terbatas (PT), Tbk.
- b. Lapangan Usaha : Industri Alumunium Sulfat
- c. Lokasi perusahaan : Kawasan Industri Kota Bukit Indah, Karawang, Jawa Barat

Alasan dipilihnya bentuk perusahaan ini didasarkan oleh beberapa faktor, yaitu:

- Mudah untuk mendapatkan modal, yaitu dengan menjual saham perusahaan.
- Tanggung jawab pemegang saham terbatas sehingga kelancaran produksi hanya dipegang pimpinan perusahaan.
- Pemilik dan pengurus perusahaan terpisah satu sama lain. Pemilik adalah para pemegang saham sedangkan pengurus perusahaan adalah direksi beserta stafnya yang diawasi oleh dewan komisaris.

- Kelangsungan perusahaan lebih terjamin, karena tidak terpengaruh dengan berhentinya pemegang saham, direksi beserta stafnya, karyawan perusahaan.
- Efisiensi dari manajemen
Para pemegang saham dapat memilih orang yang ahli sebagai Dewan Komisaris dan Direktur Utama yang cukup cakap dan berpengalaman.
- Lapangan usaha lebih luas
Suatu perseroan terbatas dapat menarik modal yang sangat besar dari masyarakat, sehingga perseroan terbatas dapat memperluas usahanya

5.2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan kerangka mekanisme formal bagaimana organisasi atau perusahaan tersebut dikelola. Hal ini berhubungan dengan komunikasi yang terjadi di dalam perusahaan demi tercapainya keselarasan dan keselamatan kerja antar karyawan. Sistem struktur organisasi perusahaan ada tiga yaitu line, line dan staff serta sistem fungsional. Di antara ketiganya yang baik adalah struktur organisasi system line dan staff karena garis kekuasaan lebih sederhana dan praktis. Segala sesuatu yang menyangkut perusahaan diputuskan bersama baik oleh pimpinan maupun staff yang tergabung dalam suatu dewan (dewan komisaris, dewan direksi). Menurut pembagian kerjanya, seorang karyawan hanya bertanggung jawab pada atasannya saja dan demi kelancaran produksi pimpinan dalam melaksanakan Fungsinya dibantu oleh beberapa staff ahli yang terdiri atas orang-orang yang ahli dalam bidangnya.

Ada dua kelompok orang-orang yang berpengaruh dalam menjalankan organisasi sistem line dan staff ini yaitu:

1. Sebagai garis atau line yaitu orang-orang yang melaksanakan fungsi pokok organisasi dalam rangka mencapai tujuan.
2. Sebagai staff yaitu orang-orang yang melaksanakan Fungsinya dengan keahlian yang dimilikinya. Dalam hal ini berfungsi untuk memberikan saran-saran kepada unit operasional.

Pemegang saham sebagai pemilik perusahaan dalam pelaksanaan Fungsi sehari-harinya diwakili oleh Dewan Komisaris, sedangkan Fungsi untuk menjalankan perusahaan dilaksanakan oleh seorang Direktur Utama yang dibantu oleh Direktur Teknik dan Produksi serta Direktur Keuangan dan Umum. Direktur Keuangan dan Umum

membidangi kelancaran pelayanan dan pemasaran. Direktur membawahi beberapa Kepala Bagian dan Kepala Bagian ini akan membawahi para karyawan perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi pada perusahaan maka akan didapatkan beberapa keuntungan, antara lain:

1. Menjelaskan dan menjernihkan persoalan mengenai pembatasan Fungsi, tanggung jawab, wewenang, dan lain-lain
2. Penempatan pegawai yang lebih tepat
3. Penyusunan program pengembangan manajemen akan lebih terarah
4. Ikut menentukan pelatihan yang diperlukan untuk pejabat yang sudah ada
5. Sebagai bahan orientasi untuk pejabat
6. Dapat mengatur kembali langkah kerja dan prosedur kerja yang berlaku bila terbukti kurang lancar.

5.3. Tugas dan Wewenang

5.3.1. Pemegang Saham

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

- a. Mengangkat dan memberhentikan Dewan Komisaris
- b. Mengangkat dan memberhentikan Direktur
- c. Mengesahkan hasil-hasil usaha serta neraca perhitungan untung rugi tahunan dari perusahaan

5.3.2. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris merupakan pelaksana tugas sehari-hari dari pemilik saham sehingga Dewan Komisaris akan bertanggung jawab kepada Pemilik Saham. Tugas – tugas Dewan Komisaris meliputi:

- a. Menilai dan menyetujui rencana direksi tentang kebijakan umum, target perusahaan, alokasi sumber-sumber dana dan pengarahan pemasaran
- b. Mengawasi tugas – tugas direksi
- c. Membantu direksi dalam tugas - tugas penting

5.3.3. Direktur Utama

Direktur Utama merupakan pimpinan tertinggi dalam perusahaan dan bertanggung jawab sebelumnya terhadap maju mundurnya perusahaan. Direktur utama bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris atas segala tindakan dan kebijakan yang telah diambil sebagai pimpinan perusahaan. Direktur Utama membawahi Direktur Produksi dan Direktur Keuangan Umum.

Tugas Direktur Utama antara lain:

- a. Melaksanakan kebijakan perusahaan dan mempertanggung jawabkan pekerjaannya secara berkala atau pada masa akhir pekerjaannya pada pemegang saham.
- b. Menjaga kestabilan organisasi perusahaan dan membuat kelangsungan hubungan yang baik antara pemilik saham, pimpinan, karyawan, dan konsumen.
- c. Mengangkat dan memberhentikan Kepala Bagian dengan persetujuan rapat pemegang saham.
- d. Mengkoordinir kerja sama antara bagian produksi (Direktur Produksi) dan bagian keuangan dan umum (Direktur Keuangan dan Umum).

5.3.4. Staff Ahli

Staff ahli terdiri dari tenaga-tenaga ahli yang bertugas membantu Dewan Direksi dalam menjalankan tugasnya baik yang berhubungan dengan teknik maupun administrasi. Staff ahli bertanggung jawab kepada Direktur Utama sesuai dengan bidang keahliannya masing-masing. Tugas dan wewenang Staff Ahli adalah:

- a. Memberikan nasehat dan saran dalam perencanaan pengembangan perusahaan.
- b. Mengadakan evaluasi teknik dan ekonomi perusahaan.
- c. Memberikan saran dalam bidang hukum.

5.3.5. Kepala Bagian

Secara umum tugas Kepala Bagian adalah mengkoordinir, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan dalam lingkungan bagiannya sesuai dengan garis wewenang yang diberikan oleh pimpinan perusahaan. Kepala Bagian dapat juga bertindak sebagai Staf Direktur. Kepala Bagian bertanggung jawab kepada Direktur Utama. Kepala Bagian terdiri dari:

1. Kepala Bagian Produksi

Bertanggung jawab kepada Direktur Produksi dalam bidang mutu dan kelancaran produksi serta mengkoordinir kepala-kepala seksi yang menjadi bawahannya. Kepala Bagian Produksi membawahi seksi proses, seksi pengendalian, dan seksi laboratorium.

a. Tugas seksi proses antara lain:

- Mengawasi jalannya proses produksi
- Menjalankan tindakan seperlunya terhadap kejadian-kejadian yang tidak diharapkan sebelum diambil oleh seksi yang berwenang.

b. Tugas seksi pengendalian adalah menangani hal-hal yang dapat mengancam keselamatan pekerja dan mengurangi potensi bahaya yang ada.

c. Tugas seksi laboratorium antara lain:

- Mengawasi dan menganalisa mutu bahan baku dan bahan pembantu
- Mengawasi dan menganalisa mutu produksi
- Mengawasi hal-hal yang berhubungan dengan buangan pabrik
- Membuat laporan berkala kepada Kepala Bagian Produksi.

2. Kepala Bagian Teknik

Tugas kepala bagian teknik antara lain:

- Bertanggung jawab kepada direktur produksi dalam bidang peralatan dan utilitas
- Mengkoordinir kepala-kepala seksi yang menjadi bawahannya. Kepala Bagian Teknik membawahi seksi pemeliharaan, seksi utilitas, dan seksi keselamatan kerja-penanggulangan kebakaran.

a. Tugas seksi pemeliharaan antara lain:

- Melaksanakan pemeliharaan fasilitas gedung dan peralatan pabrik
- Memperbaiki kerusakan peralatan pabrik

b. Tugas seksi utilitas antara lain melaksanakan dan mengatur sarana utilitas untuk memenuhi kebutuhan proses, air, dan tenaga listrik.

- c. Tugas seksi keselamatan kerja antara lain:
 - Mengatur, menyediakan, dan mengawasi hal-hal yang berhubungan dengan keselamatan kerja
 - Melindungi pabrik dari bahaya kebakaran
3. Kepala Bagian Keuangan

Kepala bagian keuangan ini bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan dan Umum dalam bidang administrasi dan keuangan dan membawahi 2 seksi, yaitu seksi administrasi dan seksi keuangan.

 - a. Tugas seksi administrasi adalah menyelenggarakan pencatatan utang piutang, administrasi persediaan kantor dan pembukuan, serta masalah perpajakan.
 - b. Tugas seksi keuangan antara lain:
 - Menghitung penggunaan uang perusahaan, mengamankan uang, dan membuat ramalan tentang keuangan masa depan
 - Mengadakan perhitungan tentang gaji dan insentif karyawan
4. Kepala Bagian Pemasaran

Bertanggung jawab kepada direktur keuangan dan umum dalam bidang bahan baku dan pemasaran hasil produksi serta membawahi 2 seksi yaitu seksi pembelian dan seksi pemasaran.

 - a. Tugas seksi pembelian antara lain:
 - Melaksanakan pembelian barang dan peralatan yang dibutuhkan perusahaan dalam kaitannya dengan proses produksi
 - Mengetahui harga pasar dan mutu bahan baku serta mengatur keluar masuknya bahan dan alat Gudang
 - b. Tugas seksi pemasaran antara lain:
 - Merencanakan strategi penjualan hasil produksi
 - Mengatur distribusi hasil produksi
5. Kepala Bagian Umum

Bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan dan Umum dalam bidang personalia, hubungan masyarakat, dan keamanan serta mengkoordinir kepala-kepala seksi yang menjadi bawahannya. Kepala bagian umum membawahi seksi personalia, seksi humas, dan seksi keamanan.

- a. Seksi personalia berfungsi:
 - Membina tenaga kerja dan menciptakan suasana kerja yang sebaik mungkin antara pekerja, pekerjaan, dan lingkungannya supaya tidak terjadi pemborosan waktu dan biaya.
 - Mengusahakan disiplin kerja yang tinggi dalam menciptakan kondisi kerja yang tenang dan dinamis
 - Melaksanakan hal – hal yang berhubungan dengan kesejahteraan karyawan.
 - b. Seksi humas berfungsi mengatur hubungan antara perusahaan dengan masyarakat di luar lingkungan perusahaan.
 - c. Seksi keamanan berfungsi:
 - Mengawasi keluar masuknya orang-orang, baik karyawan maupun bukan karyawan di lingkungan pabrik
 - Menjaga semua bangunan pabrik dan fasilitas perusahaan
 - Menjaga dan memelihara kerahasiaan yang berhubungan dengan intern perusahaan.
6. Bagian Logistik
- Bagian logistik mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :
- Mengatur penerimaan, pergudangan dan suplai bahan baku serta alat-alat yang merupakan kebutuhan produksi.
 - Bertanggung jawab terhadap tersedianya bahan baku dan alat-alat yang cukup untuk kelangsungan proses produksi.
- Bagian ini dalam pengoperasiannya terbagi dua bagian, yaitu :
1. Perlengkapan
Tugasnya membeli barang yang dibutuhkan perusahaan dalam bidang proses produksi, kebutuhan pegawai dan lain-lain.
 2. Gudang
Tugasnya menyimpan dan mendistribusikan barang-barang jadi, suku cadang, bahan-bahan kimia dan lain-lain.

5.3.6. Penelitian dan Pengembangan (Litbang)

Litbang terdiri dari tenaga – tenaga ahli sebagai pembantu direksi dan bertanggung jawab kepada direksi. Litbang membawahi 2 departement, yaitu

Departement Penelitian dan Departement Pengembangan. Tugas dan wewenangnya meliputi:

- Memperbaiki mutu produksi
- Memperbaiki dan melakukan inovasi terhadap proses produksi
- Meningkatkan efisiensi perusahaan diberbagai bidang.

5.3.7. Kepala Seksi

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

5.4. Kepegawaian & Sistem Kerja

Suatu perusahaan dapat berkembang dengan baik jika didukung oleh beberapa faktor. Salah satu faktor yang mendukung perkembangan perusahaan adalah pemakaian sumber daya manusia untuk ditempatkan pada bidang-bidang pekerjaan sesuai keahlian. Faktor tenaga kerja merupakan faktor yang sangat menunjang dalam masalah kelangsungan berjalannya proses produksi dan menjamin beroperasinya alat-alat dalam pabrik. Menurut statusnya karyawan perusahaan ini dibagi menjadi tiga golongan, yaitu:

1. Karyawan Tetap

Karyawan tetap adalah karyawan yang diangkat dan diberhentikan dengan Surat Keputusan (SK) Direksi dan mendapat gaji bulanan sesuai dengan kedudukan.

2. Karyawan Harian

Karyawan harian adalah karyawan yang diangkat dan diberhentikan Direksi tanpa SK Direksi dan mendapat upah harian yang dibayar pada tiap akhir pekan.

3. Karyawan Borongan

Karyawan yang digunakan oleh perusahaan bila diperlukan saja, sistem upah yang diterima berupa upah borongan atau suatu pekerjaan.

Pabrik ini direncanakan beroperasi setiap hari dengan jam kerja efektif 24 jam/hari. Adapun karyawan yang bekerja dibagi menjadi dua kelompok, yaitu:

1. Karyawan non-Shift

Karyawan non shift adalah para karyawan yang tidak menangani proses produksi secara langsung. Yang termasuk para karyawan non shift adalah: Direktur, Staf Ahli, Manajer, Kepala Bagian serta staff yang berada di kantor. Karyawan non shift dalam seminggu bekerja selama 6 hari, dengan pembagian jam kerja sebagai berikut:

Hari Senin – Jumat	: jam 08.00 – 16.00 WIB
Hari Sabtu	: jam 08.00 – 12.00 WIB
Waktu istirahat	: jam 12.00 – 13.00 WIB
Waktu istirahat Jumat	: jam 11.30 – 13.00 WIB

2. Karyawan Shift

Karyawan shift adalah karyawan yang langsung menangani proses produksi atau mengatur bagian-bagian tertentu dari pabrik yang mempunyai hubungan dengan masalah keamanan dan kelancaran produksi. Yang termasuk karyawan shift ini adalah operator produksi, sebagian dari bagian teknik, bagian gedung, dan bagian-bagian yang harus selalu siaga untuk menjaga keselamatan serta keamanan pabrik. Para karyawan shift akan bekerja secara bergantian selama 24 jam sebagai berikut:

Shift pagi	: jam 07.00 – 15.00 WIB
Shift sore	: jam 15.00 – 23.00 WIB
Shift malam	: jam 23.00 – 07.00 WIB

Untuk karyawan shift ini dibagi menjadi 4 regu (A / B / C / D) dimana tiga regu bekerja dan satu regu istirahat, serta dikenakan secara bergantian. Untuk hari libur atau hari besar yang ditetapkan pemerintah, regu yang berfungsi tetap harus masuk.

5.1. Penggolongan Jabatan dan Gaji

Pada pabrik Aluminium sulfat ini sistem upah karyawan berbeda-beda tergantung pada status karyawan, kedudukan, tanggung jawab, dan keahlian. Upah minimum pekerja tidak kurang dari Upah Minimum Regional (UMR) di daerah dimana pabrik berdiri dan pelaksanaannya sesuai ketentuan yang berlaku pada perusahaan. Tingginya golongan yang disandang seorang karyawan menentukan besarnya gaji pokok yang diterima oleh karyawan tersebut. Karyawan akan mendapatkan kenaikan golongan secara berkala menurut masa kerja, jenjang pendidikan, dan prestasi kerja karyawan.

Tabel 5.1. Perincian Fungsi dan Keahlian

No.	Jabatan	Prasyarat
1	Direktur Utama	Sarjana Ekonomi / Teknik / Hukum
2	Direktur Produksi	Sarjana Teknik Kimia
3	Direktur Keuangan dan Umum	Sarjana Ekonomi / Akuntansi
4	Kepala Bagian Produksi	Sarjana Teknik Kimia/Mesin/Elektro
5	Kepala Bagian Pemasaran	Sarjana Teknik Kimia/Mesin/Elektro
6	Kepala Bagian Keuangan	Sarjana Ekonomi/Akuntansi
7	Kepala Bagian Umum	Sarjana Ekonomi/Akuntansi
8	Kepala Bagian <i>Maintenance</i>	Sarjana Teknik mesin
9	Kepala Bagian Utilitas	Sarjana Teknik Kimia
10	Kepala Bagian <i>Quality Assurance</i>	Sarjana Teknik Kimia
11	Kepala Seksi	Sarjana
12	Operator	Sarjana atau ahli madya
13	Sekretaris	Sarjana atau Akademi Sekretaris
14	Dokter	Profesi Kedokteran
15	Perawat	Ahli madya keperawatan
16	Lain-lain	Lulusan SLTA / Sederajat

Jumlah karyawan harus ditentukan dengan tepat, sehingga semua pekerjaan dapat diselenggarakan dengan baik dan efisien.

Tabel 5.2. Gaji Karyawan

No	Jabatan	Jumlah	Gaji (/Orang)	Total Gaji (/Bulan)
1.	Direktur Utama	1	Rp 40.000.000	Rp 40.000.000
2.	Direktur Produksi & Teknik	1	Rp 35.000.000	Rp 35.000.000
3.	Direktur Keuangan & Umum	1	Rp 30.000.000	Rp 30.000.000
4.	Staff Ahli	1	Rp 25.000.000	Rp 25.000.000
5.	Ka. Bag. Produksi	1	Rp 20.000.000	Rp 20.000.000
6.	Ka. Bag. Teknik	1	Rp 20.000.000	Rp 20.000.000
7.	Ka. Bag. Pemasaran	1	Rp 20.000.000	Rp 20.000.000
8.	Ka. Bag. Keuangan & Adm.	1	Rp 20.000.000	Rp 20.000.000

No	Jabatan	Jumlah	Gaji (/Orang)	Total Gaji (/Bulan)
9.	Ka. Bag. Umum	1	Rp 20.000.000	Rp 20.000.000
10.	Ka. Bag. K3 & Litbang	1	Rp 20.000.000	Rp 20.000.000
11.	Ka. Sek. Proses	1	Rp 20.000.000	Rp 20.000.000
12.	Ka. Sek. Pengendalian	1	Rp 20.000.000	Rp 20.000.000
13.	Ka. Sek. Laboratorium	1	Rp 20.000.000	Rp 20.000.000
14.	Ka. Sek. Pemeliharaan	1	Rp 20.000.000	Rp 20.000.000
15.	Ka. Sek. Utilitas	1	Rp 20.000.000	Rp 20.000.000
16.	Ka. Sek. Pembelian	1	Rp 20.000.000	Rp 20.000.000
17.	Ka. Sek. Pemasaran	1	Rp 20.000.000	Rp 20.000.000
18.	Ka. Sek. Administrasi	1	Rp 20.000.000	Rp 20.000.000
19.	Ka. Sek. Kas	1	Rp 20.000.000	Rp 20.000.000
20.	Ka. Sek. Personalia	1	Rp 20.000.000	Rp 20.000.000
21.	Ka. Sek. Humas	1	Rp 20.000.000	Rp 20.000.000
22.	Ka. Sek. Keamanan	1	Rp 20.000.000	Rp 20.000.000
23.	Ka. Sek. K3	1	Rp 20.000.000	Rp 20.000.000
24.	Ka. Sek. Litbang	1	Rp 20.000.000	Rp 20.000.000
25.	Karyawan Proses	8	Rp 10.000.000	Rp 80.000.000
26.	Karyawan Pengendalian	5	Rp 10.000.000	Rp 50.000.000
27.	Karyawan Laboratorium	4	Rp 10.000.000	Rp 40.000.000
28.	Karyawan Pemeliharaan	6	Rp 10.000.000	Rp 60.000.000
29.	Karyawan Utilitas	8	Rp 10.000.000	Rp 80.000.000
30.	Karyawan Pembelian	4	Rp 10.000.000	Rp 40.000.000
31.	Karyawan Pemasaran	4	Rp 10.000.000	Rp 40.000.000
32.	Karyawan Administrasi	3	Rp 10.000.000	Rp 30.000.000
33.	Karyawan Kas	3	Rp 10.000.000	Rp 30.000.000
34.	Karyawan Personalia	3	Rp 10.000.000	Rp 30.000.000
35.	Karyawan Humas	3	Rp 10.000.000	Rp 30.000.000
36.	Karyawan Keamanan	6	Rp 10.000.000	Rp 60.000.000
37.	Karyawan K3	5	Rp 10.000.000	Rp 50.000.000
38.	Karyawan Litbang	3	Rp 10.000.000	Rp 30.000.000
39.	Operator	44	Rp 8.000.000	Rp 352.000.000

No.	Jabatan	Jumlah	Gaji (/Orang)	Total Gaji (/Bulan)
40.	Supir	4	Rp 4.000.000	Rp 16.000.000
41.	Librarian	1	Rp 5.000.000	Rp 5.000.000
42.	<i>Cleaning service</i>	5	Rp 3.500.000	Rp 17.500.000
43.	Dokter	2	Rp 7.000.000	Rp 14.000.000
44.	Perawat	4	Rp 5.000.000	Rp 20.000.000
Total		149	Rp 702.500.000	Rp 1.604.500.000

5.5. Kesejahteraan Karyawan

Tersedianya fasilitas yang memadai dapat meningkatkan produktivitas karyawan dalam suatu perusahaan. Adanya fasilitas dalam perusahaan bertujuan agar kondisi jasmani dan rohani para karyawan tetap terjaga dengan baik. Sehingga karyawan tidak merasa jenuh dalam menjalankan Fungsi sehari-harinya dan kegiatan yang ada dalam perusahaan dapat berjalan dengan lancar. Sehubungan dengan hal tersebut, maka perusahaan menyediakan fasilitas yang bermanfaat dalam lingkungan perusahaan yang berhubungan dengan kepentingan para karyawan. Adapun fasilitas yang diberikan perusahaan adalah:

1. Poliklinik

Untuk meningkatkan efisiensi produksi, faktor kesehatan karyawan merupakan hal yang sangat berpengaruh. Oleh karena itu perusahaan menyediakan fasilitas poliklinik yang ditangani oleh dokter dan perawat.

2. Pakaian kerja

Untuk menghindari kesenjangan antar karyawan, perusahaan memberikan dua pasang pakaian kerja setiap tahun, selain itu juga disediakan masker sebagai alat pengaman dalam bekerja.

3. Makan dan minum

Perusahaan menyediakan makan dan minum 1 kali sehari yang rencananya akan dikelola oleh perusahaan catering yang ditunjuk oleh perusahaan.

4. Koperasi

Koperasi karyawan diberikan untuk mempermudah karyawan dalam hal simpan pinjam, memenuhi kebutuhan pokok dan perlengkapan rumah tangga serta kebutuhan lainnya.

5. Tunjangan Hari Raya (THR)

Tunjangan ini diberikan setiap tahun yaitu menjelang hari raya Idul Fitri dan besarnya tunjangan tersebut sebesar satu bulan gaji.

6. Jamsostek

Jamsostek merupakan asuransi pertanggungan jiwa dan asuransi kecelakaan. Bertujuan untuk memberikan rasa aman kepada para karyawan ketika sedang menjalankan Fungsinya.

7. Tempat ibadah

Perusahaan membangun tempat ibadah agar karyawan dapat menjalankan kewajiban rohaninya dan melaksanakan aktivitas keagamaan lainnya.

8. Transportasi

Untuk meningkatkan produktifitas dan memperringan beban pengeluaran karyawan, perusahaan memberikan uang transportasi tiap hari yang penyerahannya bersama dengan penerimaan gaji tiap bulan.

9. Hak cuti

a. Cuti tahunan

Diberikan pada karyawan selama 12 hari kerja dalam setahun.

b. Cuti massal

Setiap tahun diberikan cuti massal untuk karyawan bertepatan dengan hari raya Idul Fitri selama 4 hari kerja.

c. Cuti hamil

Wanita yang akan melahirkan berhak cuti selama 3 bulan dan selama cuti tersebut gaji tetap dibayar dengan ketentuan jarak kelahiran anak pertama dan anak kedua minimal 2 tahun.

5.6. Corporate Social Responsibility (CSR)

Tanggung Jawab Sosial Perusahaan, atau lebih dikenal dengan istilah *Corporate Social Responsibility* (CSR), merupakan suatu konsep di mana perusahaan menunjukkan kepedulian dan tanggung jawabnya terhadap aspek sosial dan lingkungan di sekitar area operasionalnya (Mulachela, 2022). Di Indonesia, implementasi CSR semakin

berkembang sejak diberlakukannya Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan Undang-Undang No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal. Kedua regulasi ini menegaskan bahwa setiap perseroan terbatas maupun investor wajib menjalankan tanggung jawab sosial dan lingkungan.

Pelaksanaan CSR diyakini mampu menjaga keberlangsungan usaha, terutama dengan berkurangnya potensi konflik sosial akibat pencemaran atau dampak negatif lainnya. CSR juga dapat memperkuat dukungan masyarakat lokal serta menjamin keberlanjutan pasokan bahan baku dalam jangka panjang.

Berikut beberapa manfaat pelaksanaan CSR:

a. Untuk masyarakat

- Peningkatan kesejahteraan dan pelestarian lingkungan di wilayah sekitar perusahaan.
- Tersedianya bantuan pendidikan seperti beasiswa bagi anak-anak dari keluarga kurang mampu.
- Perbaikan dan pemeliharaan fasilitas umum.
- Pembangunan sarana sosial yang bermanfaat langsung bagi masyarakat setempat.

b. Untuk perusahaan:

- Meningkatkan citra positif perusahaan di mata publik.
- Menjadi pembeda dari kompetitor dalam hal kepedulian sosial.
- Menjadi sumber inovasi yang memperkuat keberlanjutan bisnis.

Karena besarnya manfaat CSR bagi kedua belah pihak, pabrik Aluminium Sulfat ini juga turut menjalankan berbagai program CSR sebagai wujud tanggung jawabnya terhadap sosial dan lingkungan sekitar. Program-program tersebut antara lain:

a. Hubungan Masyarakat (*Community Relation*)

Melibatkan kegiatan komunikasi dan penyebaran informasi kepada masyarakat sekitar, seperti sosialisasi tentang manfaat dan potensi bahaya dari Amonium Sulfat, serta edukasi pengelolaan limbah. Tujuannya adalah menciptakan hubungan yang harmonis antara perusahaan dan komunitas.

b. Pelayanan Masyarakat (*Community Services*)

Berupa kontribusi dalam bentuk bantuan sosial, misalnya dukungan untuk korban bencana alam, pembangunan dan perbaikan fasilitas umum, penyediaan air bersih, layanan kesehatan gratis, serta kegiatan serupa lainnya.

c. Pemberdayaan Masyarakat (*Community Empowering*)

Memberikan dukungan dan akses yang lebih luas untuk meningkatkan kemandirian masyarakat. Melalui CSR ini, perusahaan tidak hanya memberi manfaat langsung kepada masyarakat dan lingkungan, tetapi juga memperkuat relasi dengan komunitas dan mitra bisnis dalam rangka membangun kerjasama yang berkelanjutan.