

BAB V

MANAJEMEN PERUSAHAAN

5.1 Bentuk Perusahaan

Perusahaan merupakan suatu entitas ekonomi yang didirikan untuk melakukan kegiatan produksi atau distribusi barang dan/atau jasa guna memperoleh keuntungan (Yohana, 2015b). Dilihat dari bentuk badan hukumnya, perusahaan dibedakan menjadi beberapa jenis, yaitu:

1. Perusahaan Perseorangan

Bisnis yang dimiliki oleh satu individu tanpa memisahkan aset pribadi dengan aset usaha. Pemilik bertanggung jawab penuh atas seluruh kewajiban perusahaan.

2. Persekutuan Firma

Persekutuan antara dua orang atau lebih yang bersepakat menjalankan usaha dengan menggunakan nama yang sama. Semua anggota firma memiliki tanggung jawab tidak terbatas dan personal atas utang usaha.

3. Persekutuan Komanditer (CV/*Commanditaire Veenootshaps*)

Terdiri dari sekutu aktif (yang mengelola usaha) dan sekutu pasif (yang hanya menyertakan modal). Sekutu aktif bertanggung jawab sepenuhnya, sedangkan sekutu pasif hanya bertanggung jawab sebesar modal yang disertakan.

4. Perseroan Terbatas

Badan hukum yang modalnya terbagi dalam saham. Pemegang saham hanya menanggung risiko sebesar modal yang dimilikinya. Perusahaan ini memiliki pemisahan kekayaan antara perusahaan dan pribadi.

Dalam menentukan bentuk badan usaha, faktor utama yang menjadi pertimbangan adalah kebutuhan akan sumber investasi. Perseroan Terbatas (PT), khususnya yang berstatus perusahaan terbuka (Tbk.), merupakan salah satu bentuk usaha yang memperoleh modal dari penjualan saham kepada publik melalui pasar modal (Suwinto, 2021). Dalam struktur ini, setiap pemegang saham memiliki bagian kepemilikan sesuai jumlah saham yang dimiliki, dan telah menyetorkan modal kepada perusahaan dalam bentuk saham tersebut. Saham sendiri adalah surat berharga yang menunjukkan bagian kepemilikan atas perusahaan. Oleh karena itu, pemegang saham turut menjadi pemilik perusahaan secara proporsional terhadap modal yang ditanamkan. Dalam sistem PT, tanggung jawab pemegang saham terbatas hanya sampai pada nilai nominal saham yang dimilikinya, tanpa melibatkan aset pribadi pemilik saham. Karena itu, bentuk Perseroan Terbatas Tbk. dipilih sebagai bentuk usaha yang aman secara hukum dan

efisien dalam menghimpun dana dari masyarakat umum. Kekuasaan tertinggi dalam Perseroan Terbatas berada pada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), di mana setiap pemegang saham memiliki hak suara sesuai jumlah sahamnya. Jika seorang pemegang saham tidak dapat hadir, maka hak suaranya dapat didelegasikan melalui kuasa kepada pihak lain (Yohana, 2015).

Tabel 5. 1 Perbandingan PT Terbuka, PT Tertutup, dan CV (Nurnaningsih & Solihin, 2020; Selvia et al., 2024)

No	Aspek	PT Terbuka	PT Tertutup	CV (<i>Commanditaire Vennootschap</i>)
1	Status & Kepemilikan	Terbuka untuk publik (<i>go public</i>)	Dimiliki pihak terbatas	Dimiliki sekutu aktif & pasif
2	Struktur Organisasi	RUPS, Direksi, Dewan Komisaris (lengkap & formal)	Sama seperti PT terbuka	Struktur sederhana (sekutu aktif & pasif)
3	Tanggung Jawab	Terbatas sebesar saham	Terbatas sebesar saham	Aktif: tidak terbatas, Pasif: terbatas
4	Pengelolaan & Keputusan	Formal melalui RUPS dan manajemen	Lebih fleksibel namun tetap formal	Dikelola oleh sekutu aktif
5	Modal & Keberlanjutan	Modal besar, keberlanjutan sangat tinggi	Modal cukup besar, keberlanjutan stabil	Modal terbatas, bergantung sekutu aktif

Berdasarkan hasil perbandingan pada Tabel 5.1, dapat disimpulkan bahwa bentuk badan usaha Perseroan Terbatas (PT) tertutup merupakan pilihan yang paling sesuai, terutama untuk pendirian pabrik baru. Hal ini dikarenakan PT tertutup memberikan fleksibilitas dalam pengelolaan, kemudahan dalam pengendalian perusahaan, serta tanggung jawab yang terbatas bagi pemilik. Selain itu, pada tahap awal operasional, pabrik umumnya masih memerlukan pengawasan yang terfokus dan belum membutuhkan keterbukaan informasi kepada publik seperti pada PT terbuka. Bentuk perusahaan yang direncanakan pada Perancangan Pabrik Sodium methyrate:

Bentuk : Perseroan Terbatas (PT)
 Lapangan Usaha : Industri Sodium Methyrate
 Lokasi Perusahaan : Cilegon

Menurut (Muslih & Perdana, 2023b) beberapa pertimbangan utama dalam memilih bentuk usaha Perseroan Terbatas (PT) antara lain sebagai berikut:

1. PT memungkinkan perolehan modal secara lebih mudah melalui penjualan saham kepada publik, sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 31 ayat (1) (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas, 2007) yang menyatakan bahwa modal terdiri atas seluruh nilai nominal saham.
2. Sebagai badan hukum, PT mendapatkan perlindungan hukum yang lebih kuat dibandingkan bentuk usaha non-hukum.
3. Tanggung jawab pemegang saham terbatas hanya sebesar modal yang disetor, sehingga aset pribadi tidak terkena dampak kewajiban perusahaan.
4. Struktur organisasi dalam PT jelas, dengan adanya pemisahan antara pemilik (pemegang saham), pengelola (direksi), dan pengawas (dewan komisaris).
5. Keberlangsungan usaha PT tidak tergantung pada keberadaan individu tertentu, seperti direksi atau pemegang saham, karena perusahaan tetap berjalan meskipun terjadi perubahan dalam susunan pengurus.
6. Pengangkatan direksi maupun komisaris dilakukan melalui keputusan pemegang saham, sehingga manajemen dapat diisi oleh individu yang kompeten dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
7. Perusahaan berbentuk PT juga cenderung lebih mudah mendapatkan fasilitas kredit dari lembaga keuangan karena status hukum dan kelengkapan dokumennya

Menurut (Muslih & Perdana, 2023), ciri dari Perseroan Terbatas (PT), antara lain:

1. Perseroan Terbatas dibentuk berdasarkan akta notaris dan tunduk pada ketentuan hukum dagang yang berlaku.
2. Besarnya modal perusahaan dicantumkan dalam akta pendirian dan terdiri atas saham-saham yang dimiliki oleh para pemegang saham.
3. Pemilik dari perusahaan ini adalah individu-individu yang memiliki saham di dalamnya.
4. Perseroan Terbatas dijalankan oleh direksi, yang berasal dari para pemegang saham, dan memiliki kewenangan dalam mengatur personalia sesuai dengan ketentuan ketenagakerjaan yang berlaku.

5.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi memiliki berbagai batasan tertentu dalam hubungan interaksi dengan pihak lainya di dalam organisasi, dimana dalam batasan tersebut terdapat kerangka hubungan yang terstruktur yang berisi wewenang, tanggung jawab dan pembagian tugas untuk

menjalankan sesuatu fungsi tertentu dalam organisasi (Wardhana, 2024).

Menurut (Wardhana, 2024), penggambaran struktur organisasi pada umumnya ditampilkan dalam bentuk bagan yang bersifat tetap, terdiri atas kotak-kotak fungsi atau posisi, serta garis-garis yang menunjukkan hubungan kerja. Sifat tetap dari struktur organisasi menunjukkan bahwa:

1. Struktur organisasi, di satu sisi, mencerminkan jaringan hubungan resmi yang melekat dalam setiap tugas individu maupun dalam kelompok kerja.
2. Struktur organisasi menggambarkan susunan hierarki yang menjelaskan alur kewenangan, tanggung jawab, dan akuntabilitas.
3. Struktur organisasi digunakan sebagai alat untuk mencapai sasaran organisasi melalui pengaturan jalur komunikasi dan koordinasi agar efisiensi, efektivitas, dan produktivitas meningkat.

Dalam membuat suatu struktur organisasi perlu meliputi pembangunan struktur, bahan atau manusia dari suatu perusahaan. Melalui penggambaran tersebut, dapat menunjukkan pencapaian sasaran dari suatu perusahaan adalah dengan menentukan pekerjaan yang berbeda-beda mulai dari level yang rendah sampai level yang paling tinggi (Fauzi, 2023).

Beberapa faktor yang perlu dipertimbangkan dalam pembagian kerja, antara lain:

1. Sifat pekerjaan
2. Personalia yang tersedia
3. Efisiensi

Macam-macam struktur organisasi, yaitu:

a. Struktur organisasi lini

Dalam struktur ini, setidaknya terdapat 3 fungsi dasar, antara lain: produksi, pemasaran dan keuangan. Susunan dari fungsi ini di dalam suatu organisasi dimana rantai perintah jelas dan mengalir ke bawah melalui tingkatan-tingkatan manajerial. Individu-individu dalam departemen melaksanakan kegiatan utama perusahaan. Setiap orang mempunyai hubungan pelaporan hanya kepada satu atasan, sehingga ada kesatuan perintah.

b. Struktur organisasi fungsional

Staf fungsional memiliki hubungan terkuat dengan saluran ini. Jika dilimpahkan wewenang fungsional oleh manajemen puncak, maka seorang staf fungsional mempunyai hak memerintah satuan lini sesuai kegiatan fungsional.

c. Struktur *line and staff*

Staf adalah individual atau kelompok dalam struktur organisasi yang fungsi utamanya

memberikan sarana pelayanan kepada fungsi lini. Sehingga, secara tidak langsung *staff* terlibat dalam kegiatan utama organisasi, dan juga posisi *staff* ditambahkan untuk memberikan saran serta pelayanan dari departemen lini dalam membantu mencapai tujuan organisasi yang lebih efektif.

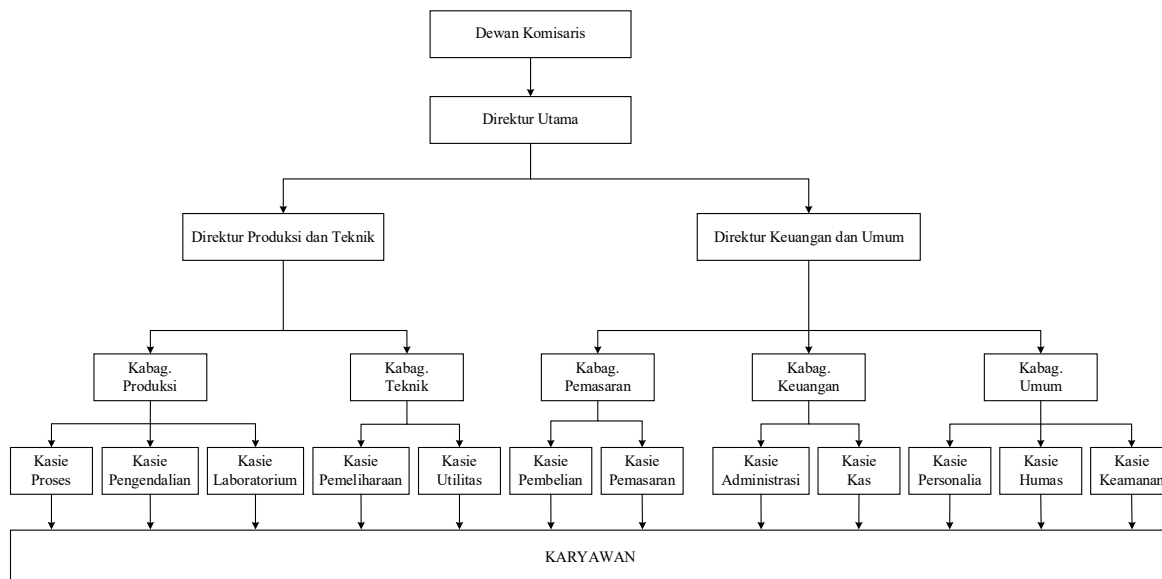
Jika dilihat dari macam struktur organisasi, maka struktur organisasi yang paling tepat untuk digunakan adalah sistem *line and staff*. Sistem ini, membagi garis kekuasaan menjadi lebih sederhana dan praktis yaitu seorang karyawan hanya akan bertanggung jawab kepada seorang atasan saja.

Kelebihan dari struktur organisasi *line and staff* adalah:

- Pembagian tugas jelas antara kelompok lini (yang melaksanakan tugas pokok) dan kelompok *staff* (yang melaksanakan tugas penunjang)
- Bakat yang berbeda-beda dari anggota organisasi dapat berkembang menjadi spesialisasi
- Koordinasi mudah dilakukan dalam setiap kelompok kerja golongan karyawan
- Penerapan prinsip *the right man on the right place doing the right job on the right time* mudah dijalankan.
- Disiplin dengan moral tinggi karena tugas yang dijalankan sesuai dengan bakat, pendidikan dan pengalaman.

Pemegang saham sebagai pemilik perusahaan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari diwakili oleh Dewan Komisaris. Sedangkan tugas untuk menjalankan perusahaan dilaksanakan oleh seorang Direktur Utama dan dibantu oleh Direktur Produksi, Direktur Teknik, serta Direktur Keuangan dan Umum. Direktur Produksi dan Teknik membawahi bidang Teknik dan Produksi sedangkan Direktur Keuangan dan Umum membidangi kelancaran pelayanan (Muslih & Perdana, 2023).

Direktur membawahi beberapa kepala bagian yang akan bertanggung jawab membawahi bagian dalam perusahaan, sebagai bagian dari pendelegasian wewenang dan tanggung jawab. Masing-masing kepala bagian akan membawahi beberapa seksi dan masing-masing seksi akan membawahi dan mengawasi para karyawan perusahaan pada masing-masing bidangnya (Muslih & Perdana, 2023). Karyawan perusahaan akan dibagi dalam beberapa kelompok regu yang dipimpin oleh masing-masing kepala regu, dimana setiap kepala regu bertanggung jawab kepada kepala pengawas masing-masing seksi. Struktur organisasi pabrik Sodium methyllate dapat dilihat pada gambar 5.1.



Gambar 5.1. Struktur Organisasi

5.3 Tugas dan Wewenang

5.3.1 Dewan Komisaris

Dewan komisaris merupakan pelaksana tugas sehari-hari pemilik saham, sehingga Dewan Komisaris akan bertanggung jawab kepada pemilik saham (Komite Nasional Kebijakan Governance, 2006). Dewan komisaris mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

1. Menilai rencana direksi tentang kebijaksanaan perusahaan secara umum dan memutuskan pertimbangan terhadap rencana tersebut.
2. Menetapkan kebijaksanaan sesuai dengan kebijaksanaan pemerintah
3. Mengangkat serta memberhentikan serta melakukan pengawasan terhadap direksi
4. Mempertanggungjawabkan perusahaan kepada pemegang saham.

5.3.2 Dewan Direksi

1. Direktur Utama

Direktur Utama merupakan pimpinan tertinggi dalam perusahaan dan bertanggung jawab sepenuhnya terhadap maju mundurnya perusahaan. Direktur Utama bertanggung jawab kepada dewan komisaris atas segala tindakan dan kebijaksanaan yang telah diambil sebagai pimpinan perusahaan (Komite Nasional Kebijakan Governance, 2006). Direktur Utama membawahi Direktur Keuangan dan Umum serta Direktur Produksi dan Teknik.

Tugas direktur utama antara lain:

1. Melaksanakan kebijakan perusahaan dan mempertanggungjawabkan kepada pemegang saham dalam Rapat Umum Pemegang Saham
2. Menjaga kestabilan organisasi dan membuat kontinuitas hubungan yang baik antarapemilik saham, pimpinan, konsumen, dan karyawan.
3. Mengangkat dan memberhentikan kepala bagian dengan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham
4. Mengkoordinir kerjasama dengan Direktur Keuangan dan Umum serta Direktur Produksi dan Teknik.

2. Direktur

Secara umum tugas direktur adalah mengkoordinasikan, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan pada bagiannya masing-masing sesuai dengan garis-garis yang telah diberikan oleh pimpinan perusahaan. Direktur bertanggung jawab kepada Direktur Utama. Direktur terdiri dari Direktur Produksi dan Teknik, Direktur Keuangan dan Umum (Komite Nasional Kebijakan Governance, 2006).

Tugas Direktur Produksi dan Teknik antara lain:

1. Bertanggung jawab kepada direktur utama dalam bidang produksi dan teknik dan pemasaran.
 2. Mengkoordinir, mengatur serta mengawasi pelaksanaan pekerjaan kepala bagian yang menjadi bawahannya.
 3. Berusaha agar jumlah produksi sesuai dengan rencana yang telah ditentukan
- Tugas dan wewenang direktur keuangan dan umum antara lain:
- Bertanggung jawab kepada direktur utama dalam bidang keuangan dan pelayanan umum
 - Mengkoordinir, mengatur serta mengawasi pelaksanaan pekerjaan kepala-kepala bagian yang menjadi bawahannya.

5.3.3 Kepala Bagian

Secara umum tugas kepala bagian adalah mengkoordinir, mengatur dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan garis-garis yang diberikan oleh pimpinan perusahaan. Kepala bagian ini bertanggung jawab kepada manager (Chen et al., 2021). Kepala bagian terdiri dari:

1. Kepala Bagian Produksi

Bertanggung jawab kepada Manager dalam bidang mutu dan kelancaran produksi (Chen et al., 2021).

Kepala bagian produksi membawahi:

- Seksi Proses
- Seksi Pengendalian
- Seksi Laboratorium

Tugas Seksi Proses antara lain:

- Mengawasi jalannya proses dan produksi
- Menjalankan tindakan seperlunya pada peralatan produksi yang mengalami kerusakan, sebelum diperbaiki oleh seksi yang berwenang.

Tugas Seksi Pengendalian antara lain:

- Menangani hal – hal yang dapat mengancam keselamatan pekerja dan mengurangi potensi bahaya yang ada

Tugas seksi laboratorium antara lain :

- Mengawasi dan menganalisis mutu bahan baku dan bahan pembantu
- Mengawasi dan menganalisis mutu produksi
- Mengawasi hal-hal yang berhubungan dengan buangan pabrik

Membuat laporan berkala kepada Kepala Bagian Produksi.

2. Kepala Bagian Teknik

Kepala Bagian Teknik antara lain bertanggung jawab kepada Manager dalam bidang peralatan, proses dan utilitas, serta bertugas mengkoordinir kepala – kepala seksi yang menjadi bawahannya (Chen et al., 2021).

Kepala bagian teknik membawahi:

- Seksi pemeliharaan
- Seksi utilitas.

Tugas Seksi Pemeliharaan antara lain:

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

Tugas Seksi Utilitas antara lain:

Melaksanakan dan mengatur sarana utilitas untuk memenuhi kebutuhan proses, kebutuhan air, uap air, listrik, dan lain-lain.

3. Kepala Bagian Pemasaran

Kepala Bagian Pemasaran bertanggung jawab kepada Manager dalam bidang penyediaan bahan baku dan pemasaran hasil produksi (Chen et al., 2021).

Kepala Bagian Pemasaran membawahi:

- Seksi pembelian
- Seksi pemasaran

Tugas seksi pembelian antara lain:

- Melaksanakan pembelian barang dan peralatan yang dibutuhkan perusahaan
- Mengetahui harga pasaran dan mutu bahan baku serta mengatur keluar masuknya bahan dari alat dan gudang.

Tugas seksi pemasaran antara lain:

- Merencanakan strategi penjualan hasil produksi
- Mengatur distribusi hasil produksi dari gudang

4. Kepala Bagian Keuangan

Kepala bagian keuangan bertanggung jawab kepada Manager dalam bidang administrasi dan keuangan (Chen et al., 2021).

Kepala bagian keuangan bertanggung jawab kepada Manager dalam bidang administrasi dan keuangan (Chen et al., 2021). Kepala Bagian Keuangan membawahi:

- Seksi Administrasi
 - Tugas Seksi Administrasi:
 - Menyelenggarakan pencatatan hutang piutang, administrasi persediaan kantor, pembukuan serta masalah perpajakan.
- Seksi Kas
 - Tugas Seksi Kas:
 - Menghitung penggunaan uang perusahaan, mengamankan uang dan membuat anggaran keuangan masa depan.
 - Mengadakan perhitungan tentang gaji dan insentif karyawan.

5. Kepala Bagian Umum

Kepala Bagian Umum bertanggung jawab kepada Manager dalam bidang personalia, hubungan dengan masyarakat dan keamanan (Chen et al., 2021).

Kepala Bagian Umum membawahi:

- Seksi Personalia

Tugas Seksi Personalia antara lain:

- Merekrut dan membina tenaga kerja dan menciptakan suasana kerja yang sebaik mungkin antara pekerja, pekerjaannya serta lingkungannya agar tidak terjadi pemborosan waktu dan biaya.
- Mengusahakan disiplin kerja yang tinggi dalam menciptakan kondisi kerja yang tenang dan dinamis.
- Membina karir para karyawan dan melaksanakan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan karyawan.
- Seksi Hubungan Masyarakat (Humas)
Tugas Seksi Humas antara lain:
 - Mengatur hubungan perusahaan dengan masyarakat diluar lingkungan perusahaan.
- Seksi Keamanan.
Tugas Seksi Keamanan:
 - Menjaga bangunan dan fasilitas perusahaan
 - Mengawasi keluar masuknya orang-orang baik karyawan maupun bukan di lingkungan pabrik.
 - Menjaga dan memelihara kerahasiaan yang berhubungan dengan intern perusahaan

6. Kepala Seksi (*Supervisor*)

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 (MacMahon et al., 2025).

7. Karyawan (Operator/staf)

Bertanggung jawab kepada kepala seksi atas pelaksanaan tugas operasional sesuai dengan unit kerja yang ditempatinya. Karyawan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, menjaga kelancaran proses produksi, serta memastikan kualitas dan keselamatan kerja tetap terjaga. Selain itu, karyawan juga wajib melaporkan setiap kendala atau penyimpangan yang terjadi selama proses kerja kepada atasan untuk ditindaklanjuti (MacMahon et al., 2025).

5.4 Kebutuhan Karyawan dan Sistem Pengupahan

Pada pabrik ini sistem upah karyawan berbeda-beda tergantung pada status,

kedudukan, tanggung jawab, dan keahlian. Berdasarkan status kepegawaian, karyawan yang bekerja pada pabrik ini seluruhnya merupakan karyawan tetap. (Widiastuti, 2021). Karyawan tetap merupakan karyawan yang diangkat dan diberhentikan dengan surat keputusan (SK) direksi dan mendapat gaji bulanan sesuai dengan kedudukan, keahlian, dan masa kerjanya. Selain itu, dalam pelaksanaan operasional perusahaan, karyawan tetap dapat didukung oleh tenaga kerja tambahan yang bersifat sementara, seperti tenaga magang (*internship*) maupun tenaga kerja dari pihak eksternal untuk proyek tertentu. Penggunaan tenaga kerja eksternal tersebut umumnya dilakukan melalui sistem alih daya (*outsourcing*) sesuai dengan kebutuhan perusahaan, tanpa mengubah status karyawan tetap sebagai tenaga kerja utama dalam operasional pabrik.

Pabrik Sodium methylate direncanakan beroperasi 330 hari dalam satu tahun dan proses produksi berlangsung 24 jam/hari. Sisa hari yang bukan hari libur digunakan untuk perawatan, perbaikan dan *shutdown*. Sedangkan pembagian jam kerja karyawan digolongkan dalam dua golongan: karyawan *shift* dan *non shift*.

Sistem pengupahan yang diterapkan pada pabrik sodium methylate mengacu pada Undang-Undang Republik Indonesia No. 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja. Upah ditetapkan berdasarkan satuan waktu atau diberikan setiap bulan.

5.5 Penggolongan Jabatan, Jumlah Karyawan dan Gaji

5.5.1 Penggolongan Jabatan

Tabel 5. 2 Penggolongan Jabatan

Jabatan	Prasyarat
Dewan Komisaris	Magister Ekonomi/Teknik Kimia/Industri
Direktur Utama	Magister Ekonomi/Teknik Kimia/Industri
Direktur Produksi dan Teknik	Magister Teknik Kimia/Mesin/Industri
Direktur Keuangan dan Umum	Magister Ekonomi/Ilmu Sosial
Kepala Bagian Produksi	Sarjana Teknik Kimia
Kepala Bagian Teknik	Sarjana Teknik Kimia/Mesin
Kepala Bagian Pemasaran	Sarjana Ekonomi
Kepala Bagian Keuangan	Sarjana Ekonomi
Kepala Bagian Umum	Sarjana Ilmu Sosial
Kepala Seksi Proses	Sarjana Teknik Kimia
Kepala Seksi Pengendalian	Sarjana Teknik Kimia/Instrumentasi/Industri

Jabatan	Prasyarat
Kepala Seksi Laboratorium	Sarjana Teknik Kimia
Kepala Seksi Pemeliharaan	Sarjana Teknik Mesin/Elektro
Kepala Seksi Utilitas	Sarjana Teknik Kimia/Mesin
Kepala Seksi Pembelian	Sarjana Ekonomi
Kepala Seksi Pemasaran	Sarjana Ekonomi/Manajemen/Pemasaran
Kepala Seksi Administrasi	Sarjana Ekonomi
Kepala Seksi Kas	Sarjana Ekonomi/Ilmu Sosial
Kepala Seksi Personalia	Sarjana Ekonomi
Kepala Seksi Humas	Sarjana Ilmu Sosial/Psikologi
Kepala Seksi Keamanan	Sarjana Ilmu Sosial/ Humas
Karyawan Proses	Sarjana Teknik Kimia

5.5.2 Jumlah Karyawan Total

Pabrik Sodium methyllate direncanakan beroperasi selama 330 hari dalam satu tahun dan 24 jam per hari. Sisa hari yang bukan hari libur digunakan untuk perbaikan, perawatan dan *shut down*. Menurut (Widiastuti, 2021) Pembagian jam kerja digolongkan dalam 2 golongan:

1. Karyawan *non-shift*

Karyawan *non shift* adalah karyawan yang tidak menangani proses produksi secara langsung. Yang termasuk karyawan *non shift* adalah Direktur, Kepala Bagian, Kepala Seksi serta bawahan yang berada di kantor. Karyawan *non shift* akan bekerja selama lima hari dalam satu minggu dengan pembagian kerja sebagai berikut:

Hari Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WIB (Istirahat 12.00-13.00 WIB)

Hari Jumat : 08.00 - 16.30 WIB (Istirahat 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 keamanan dan kelancaran proses produksi. Yang termasuk karyawan *shift* adalah operator produksi, bagian laboratorium, bagian keamanan pabrik, sebagian dari bagian pemeliharaan, dan bagian gudang dan bagian – bagian lain yang harus selalu siaga untuk menjaga keselamatan dan keamanan pabrik (Widiastuti, 2021).

Para karyawan *shift* bekerja secara bergantian sehari semalam dan dibagi menjadi tiga *shift* dengan pengaturan sebagai berikut:

Shift Pagi (A) :jam 08.00 – 16.00 WIB

Shift Siang (B) : jam 16.00 – 00.00 WIB

Shift Malam (C) : jam 00.00 – 08.00 WIB

Dalam pelaksanaannya, karyawan pada shift berikutnya diharapkan sudah hadir sekitar 15 menit sebelum shift dimulai untuk melakukan proses serah terima pekerjaan (*handover*), seperti penyampaian informasi operasional, kondisi peralatan, serta progress pekerjaan. Hal ini bertujuan agar pergantian shift berjalan lancar dan tidak mengganggu kontinuitas proses produksi.

Untuk karyawan *shift* ini, dibagi dalam 4 regu, dimana 3 regu bekerja dan 1 regu istirahat dan dilakukan secara bergantian. Tiap regu mendapat giliran 3 hari kerja dan 1 hari libur tiap – tiap *shift* dan masuk lagi untuk *shift* berikutnya. Untuk hari libur atau hari besar yang ditetapkan oleh pemerintah, maka regu yang masuk tetap masuk kerja.

Untuk kelancaran produksi dari suatu pabrik sangat dipengaruhi oleh faktor kedisiplinan karyawannya. Untuk itu kepada seluruh karyawan diberlakukan absensi dan masalah absensi ini sebagai pertimbangan pengembangan karier para karyawan dalam perusahaan.

Tabel 5.3. Jadwal Kerja Masing-masing Regu

Hari	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Regu 1	P	P	P	L	M	M	M	L	S	S	S	L	P	P	P
Regu 2	S	S	L	P	P	P	L	M	M	M	L	S	S	S	L
Regu 3	M	L	S	S	S	L	P	P	P	L	M	M	M	L	S
Regu 4	L	P	M	M	L	S	S	S	L	P	P	P	L	M	M
Hari	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Regu 1	L	M	M	M	L	S	S	S	L	P	P	P	L	M	S
Regu 2	P	P	P	L	M	M	M	L	S	S	S	L	P	P	M
Regu 3	S	S	L	P	P	P	L	M	M	M	L	S	S	S	L

Regu 4	M	L	S	S	S	L	P	P	P	L	M	M	M	L	P
---------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Keterangan :

P : *Shift* pagi

S : *Shift* siang

M : *Shift* malam

L : Libur

Penentuan jumlah karyawan harus disesuaikan secara tepat sehingga semua pekerjaan yang ada dapat diselesaikan dengan baik dan efisien. Dengan melihat jenis proses ataupun jumlah unit proses yang ada. Penentuan jumlah karyawan proses menurut (Ulrich, 1984) dapat digambarkan pada Tabel 5.3, Tabel 5.4, dan Tabel 5.5.

Tabel 5.4. Perincian Jumlah Karyawan Shift Produksi

No	Nama Alat	Jumlah Orang/Alat/Shift Orang/Shift		
1	Membran <i>Pervaporation</i>	1	0,3	0,3
2	Belt Conveyor	1	0,2	0,2
3	Mixing Tank	1	0,3	0,3
4	Heat Exchanger	3	0,1	0,3
5	<i>Reactive Distillation</i>	1	0,5	0,5
6	Blower & Compresor	1	0,2	0,2
Jumlah Karyawan proses tiap <i>shift</i> (Orang)				1,8

Jadi, jumlah karyawan produksi = jumlah regu $\times$ jumlah karyawan

$$= 4 \times 1,8$$

$$= 7,2 \text{ orang} \approx 8 \text{ orang}$$

Tabel 5.5. Jumlah Karyawan Utilitas

No	Nama Unit	JumlahOrang/Alat/Shift Orang/Shift		
1	Pengolahan Air Limbah	1	2	2
2	Pengadaan Steam	1	2	2
3	Pengadaan Tenaga Listrik	1	3	3
4	Pengadaan udara tekan	1	1	1
5	Pengadaan bahan bakar	1	0,5	0,5
6	Pengolahan air	1	2	2

Jumlah Karyawan Utilitas Tiap <i>Shift</i>	10,5
---	-------------

Jadi, jumlah karyawan utilitas = jumlah regu $\times$ jumlah karyawan
 $= 4 \times 10,5$
 $= 42$ orang

Tabel 5.6. Jumlah Karyawan HSE Lingkungan, Lab Analisis, dan Maintenance

No.	Nama Alat	Jumlah unit	Orang	Orang / <i>Shift</i>
1	Pengolahan Limbah, HSE	1	2	2,0
2	Analisa Laboratorium	1	2	2,0
3	<i>Maintenance</i>	1	2	2,0
Jumlah Karyawan Proses Tiap <i>Shift</i>				6

Jadi, jumlah karyawan utilitas = jumlah shift $\times$ jumlah karyawan = 4×6
 $= 24$ orang
 Sehingga total seluruh karyawan shift operator lapangan = $8 + 42 + 24$
 $= 74$ orang

Tabel 5.7. Perincian Jumlah Tenaga Kerja

Jabatan	Jumlah (Orang)
Dewan Komisaris	3
Direktur Utama	1
Direktur Produksi dan Teknik	1
Direktur Keuangan dan Umum	1
Kepala Bagian Produksi	1
Kepala Bagian Teknik	1
Kepala Bagian Pemasaran	1
Kepala Bagian Keuangan	1
Kepala Bagian Umum	1
Kepala Seksi Proses	1
Kepala Seksi Pengendalian	1
Kepala Seksi Laboratorium	1
Kepala Seksi Pemeliharaan	1
Kepala Seksi Utilitas	1

Jabatan	Jumlah (Orang)
Kepala Seksi Pembelian	1
Kepala Seksi Pemasaran	1
Kepala Seksi Administrasi	1
Kepala Seksi Kas	1
Kepala Seksi Personalia	1
Kepala Seksi Humas	1
Kepala Seksi Keamanan	1
Karyawan Shift	74
Jumlah	97

5.5.3 Penggolongan Gaji Menurut Jabatan Tabel

Tabel 5.8. Penggolongan Gaji Menurut Jabatan

Jabatan	Jumlah	Gaji/Bulan (Rp)	Pengeluaran (Rp/tahun)
Dewan Komisaris	3	40.000.000	1.560.000.000
Direktur Utama	1	30.000.000	390.000.000
Direktur Produksi dan Teknik	1	15.000.000	195.000.000
Direktur Keuangan dan Umum	1	15.000.000	195.000.000
Kepala Bagian Produksi	1	10.000.000	130.000.000
Kepala Bagian Teknik	1	10.000.000	130.000.000
Kepala Bagian Pemasaran	1	10.000.000	130.000.000
Kepala Bagian Keuangan	1	10.000.000	130.000.000
Kepala Bagian Umum	1	10.000.000	130.000.000
Kepala Seksi Proses	1	8.000.000	104.000.000
Kepala Seksi Pengendalian	1	8.000.000	104.000.000
Kepala Seksi Laboratorium	1	8.000.000	104.000.000
Kepala Seksi Pemeliharaan	1	8.000.000	104.000.000
Kepala Seksi Utilitas	1	8.000.000	104.000.000
Kepala Seksi Pembelian	1	8.000.000	104.000.000
Kepala Seksi Pemasaran	1	8.000.000	104.000.000
Kepala Seksi Administrasi	1	8.000.000	104.000.000
Kepala Seksi Kas	1	8.000.000	104.000.000

Jabatan	Jumlah Gaji/Bulan (Rp) Pengeluaran (Rp/tahun)		
Kepala Seksi Personalia	1	8.000.000	104.000.000
Kepala Seksi Humas	1	8.000.000	104.000.000
Kepala Seksi Keamanan	1	8.000.000	104.000.000
Karyawan Shift	74	7.000.000	6.734.000.000
Jumlah			Rp 10.972.000.000

5.6 Kesejahteraan Sosial Karyawan

Salah satu faktor yang berperan dalam meningkatkan efektifitas kerja adalah kesejahteraan karyawan. Dalam Undang-Undang Republik Indonesia No. 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan mencantumkan juga beberapa kebijakan yang dapat digunakan untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan diantaranya memberikan insentif dan beberapa fasilitas berupa:

1. Tunjangan

- Tunjangan berupa gaji pokok yang diberikan berdasarkan golongan karyawan yang bersangkutan.
- Tunjangan jabatan yang diberikan berdasarkan jabatan yang dipegang oleh karyawan
- Tunjangan lembur yang diberikan kepada karyawan yang bekerja diluar jam kerja.
- Tunjangan ini besarnya ditentukan berdasarkan jumlah jam kerja lembur
- Tunjangan isteri dan anak diberikan kepada karyawan yang sudah berkeluarga
- Tunjangan rumah sakit dan kematian diberikan kepada karyawan ketika sewaktu-waktu terjadi musibah atau hal yang tidak diinginkan.
- Tunjangan hari raya

2. Cuti

Cuti kerja merupakan yang penting untuk memberi waktu istirahat atau berhenti sementara dari pekerjaan karena suatu hal penting atau mendesak. Contohnya seperti hamil, cuti sakit, ataupun cuti untuk masalah penting pribadi. Oleh karena itu perusahaan mengatur cuti pada setiap karyawan untuk membantu karyawan dalam menyeimbangkan antara kehidupan dan pekerjaan. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan mengatur tentang ketentuan cuti, yang meliputi: cuti tahunan, cuti sakit, cuti besar, cuti bersama, cuti hamil, dan cuti penting.

- Cuti Tahunan

Berdasarkan pasal 79 ayat 2 (c) menyatakan bahwa cuti tahunan diberikan kepada pekerja/buruh yang telah bekerja selama 12 (dua belas) bulan secara terus menerus. Lama cuti tahunan ini minimal 12 (dua belas) hari kerja. Namun begitu, perusahaan dapat menetapkan cuti di atas angka tersebut jika memang ada penyesuaian atas jabatan atau beban kerja. Dalam masa cuti tahunan tersebut, karyawan berhak mendapatkan upah penuh, sebagaimana pada pasal 84.

b. Cuti Besar

Jika ada karyawan yang telah bekerja selama bertahun-tahun, maka perusahaan dianjurkan memberikan cuti besar. Pada pasal 79 ayat 2 (d), disebutkan bahwa hak pekerja/buruh, yaitu istirahat panjang sekurang-kurangnya 2 bulan dan dilaksanakan pada tahun ketujuh dan kedelapan masing-masing 1 bulan bagi pekerja/buruh yang telah bekerja selama 6 tahun secara terus menerus pada perusahaan yang sama dengan ketentuan pekerja/buruh tersebut tidak berhak lagi atas istirahat tahunannya dalam 2 tahun berjalan dan selanjutnya berlaku untuk setiap kelipatan masa kerja 6 tahun.

c. Cuti Sakit

Untuk cuti sakit, pekerja/buruh yang tidak dapat melanjutkan pekerjaan diperbolehkan mengambil waktu istirahat sesuai jumlah hari yang disarankan oleh dokter. Hal ini diatur pada pasal 93 ayat 2 dan pasal 81.

d. Cuti Bersama

Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor SE.302/MEN/SJ-HK/XII/2010 tahun 2010 tentang pelaksanaan cuti bersama di sektor swasta, mengatur tentang cuti bersama yang umumnya ditetapkan menjelang hari raya besar keagamaan atau hari besar nasional. Menurut aturan, jika karyawan mengambil libur pada hari cuti bersama, maka cuti tahunannya akan berkurang.

e. Cuti Hamil

Pada pasal 82, diatur bahwa karyawati memperoleh hak istirahat selama 1,5 bulan sebelum dan 1,5 bulan setelah melahirkan menurut perhitungan dokter kandungan atau bidan. Akan tetapi, perusahaan dan karyawati dapat bernegosiasi tentang pemberian cuti melahirkan dan cuti menyusui, selama waktunya sekitar 3 bulan. Jika karyawati mengalami keguguran, ia diizinkan mendapatkan cuti selama 1,5 bulan.

f. Cuti Penting

Pasal 93 ayat 2 dan 4 menyebutkan tentang hak cuti karena alasan penting bagi pekerja/buruh, dengan ketentuan berikut:

- Pekerja/buruh menikah: 3 hari.
- Menikahkan anaknya: 2 hari.
- Mengkhitankan anaknya : 2 hari.
- Membaptiskan anaknya: 2 hari.
- Isteri melahirkan atau keguguran kandungan: 2 hari.
- Suami/isteri, orang tua/mertua atau anak atau menantu meninggal dunia: 2 hari.
- Anggota keluarga dalam satu rumah meninggal dunia: 1 hari.

3. Pakaian Kerja

Untuk menghindari kesenjangan antar karyawan, perusahaan memberikan 3 (tiga) pasang pakaian kerja setiap tahun, selain itu disediakan masker sebagai alat pengaman dalam bekerja.

4. Pengobatan

- a. Biaya pengobatan bagi karyawan yang menderita sakit akibat kecelakaan kerja biaya pengobatan akan ditanggung oleh perusahaan sesuai dengan undang-undang yang berlaku.
- b. Biaya pengobatan bagi karyawan yang menderita sakit yang tidak disebabkan karena kecelakaan kerja diatur berdasarkan kebijaksanaan perusahaan

5. Asuransi Tenaga Kerja (ASTEK)

Karyawan yang bekerja di perusahaan didaftarkan sebagai anggota Asuransi Jaminan Sosial Tenaga Kerja (BPJS Ketenagakerjaan).

6. Fasilitas Poliklinik

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

7. Fasilitas Transportasi

Perusahaan memberikan fasilitas transportasi berupa mobil beserta supir untuk kegiatan operasional bagi beberapa karyawan sesuai dengan jabatannya.

8. Fasilitas Koperasi

Koperasi karyawan diberikan dengan tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan dan memenuhi kebutuhan sehari-hari karyawan serta memberikan fasilitas simpan-pinjam bagi karyawan.

9. Fasilitas Kantin

Kantin disediakan untuk memenuhi kebutuhan makan bagi para karyawan.

10. Fasilitas Peribadatan

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

11. Fasilitas Penunjang Lain

- Tunjangan Hari Raya (THR) untuk semua karyawan. Tunjangan ini diberikan setiap tahun yaitu menjelang hari raya Idul Fitri dan besarnya tunjangan tersebut sesuai dengan golongan jabatan pekerja.
- Tunjangan Kematian
- Tunjangan Hari Tua yang dibayarkan sekaligus
- Tunjangan Perjalanan Dinas

12. Peralatan *Safety*

Keselamatan kerja merupakan hal penting dari perlindungan tenaga kerja yang berkaitan dengan alat kerja, mesin, bahan dan proses pengolahan, tempat kerja dan lingkungannya serta cara pengerjaannya. Untuk pelaksanaan program keselamatan kerja, disediakan perlengkapan pakaian seragam kerja untuk tiap-tiap karyawan. Selain itu, perusahaan juga menyediakan alat - alat pelindung diri yang disesuaikan dengan kondisi dan jenis pekerjaan. Peralatan *safety* (*Safety Equipment*) harus dipakai oleh setiap karyawan yang berada dan bekerja di plant atau daerah proses produksi. Perlengkapan *safety* yang harus dipakai :

1. Sepatu *safety*
2. *Wearpack*
3. *Safety Goggle* (kacamata *safety*)
4. *Ear muff/Ear plug*, yaitu penutup telinga yang dipakai untuk mengurangi suara bising dari mesin.
5. *Safety Helmet*, yaitu alat pelindung kepala.
6. Masker, yaitu penutup hidung dan mulut untuk menyaring udara yang dihisap.
7. *Breathing apparatus*, yaitu alat bantu pernafasan dimana dipakai jika udara sekeliling kotor sekali atau beracun.

13. Fasilitas Makan Siang

Perusahaan menyediakan fasilitas makan siang bagi karyawan selama jam kerja guna mendukung pemenuhan kebutuhan gizi dan menjaga produktivitas kerja.

14. Beasiswa Anak Pekerja

Sebagai bentuk kepedulian terhadap kesejahteraan keluarga karyawan, perusahaan memberikan program beasiswa bagi anak pekerja yang berprestasi atau memenuhi kriteria tertentu sesuai kebijakan perusahaan.

15. Fasilitas Transportasi (Bus Karyawan)

Perusahaan menyediakan fasilitas transportasi berupa bus karyawan untuk mendukung mobilitas pekerja dari dan ke tempat kerja, khususnya bagi karyawan yang berdomisili di area tertentu, guna meningkatkan efisiensi dan ketepatan waktu kerja.

5.7 Corporate Social Responsibility (CSR)

5.7.1 Dasar Pelaksanaan dan Kebijakan Program CSR

Pelaksanaan Program CSR Perseroan berpegang teguh pada:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 47 Tahun 2012 Tentang Tanggung Jawab Sosial Dan Lingkungan Perseroan Terbatas.
3. ISO 26000 Guidance on Social Responsibility Discovering.

5.7.2 Pengertian Corporate Social Responsibility (CSR)

Corporate Social Responsibility atau sering disebut CSR adalah suatu konsep atau tindakan yang dilakukan perusahaan sebagai rasa tanggung jawab perusahaan terhadap sosial dan lingkungan sekitar perusahaan tersebut (Fauzi, 2023). CSR sudah bermunculan di Indonesia seiring disahkannya Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas, dan UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal, yang intinya suatu PT atau penanam modal wajib melaksanakan tanggung jawab sosial dan lingkungan. CSR dapat menjamin keberlanjutan bisnis yang dilakukan karena menurunnya gangguan sosial yang sering terjadi akibat pencemaran lingkungan, dapat menambah dukungan atau pembelaan masyarakat setempat, terjaminnya pasokan bahan baku secara berkelanjutan untuk jangka panjang. Adapun beberapa manfaat CSR sebagai berikut.

Bagi masyarakat :

1. Meningkatnya kesejahteraan masyarakat sekitar dan kelestarian lingkungan.
2. Adanya beasiswa untuk anak tidak mampu di daerah tersebut.
3. Meningkatnya pemeliharaan fasilitas umum.
4. Adanya pembangunan fasilitas masyarakat yang bersifat sosial dan berguna untuk masyarakat sekitar perusahaan.

Bagi perusahaan :

1. Meningkatkan citra perusahaan.
2. Membedakan perusahaan tersebut dengan perusahaan lain
3. Memberikan inovasi bagi perusahaan.

CSR sangat bermanfaat bagi masyarakat dan perusahaan, untuk itu pabrik Sodium methylate ini juga melakukan program – program sebagai bentuk tanggung jawab terhadap sosial dan lingkungan sekitar. Program – program CSR yang akan dilaksanakan antara lain:

- *Community Relation*

Kegiatan ini menyangkut pengembangan kesepahaman melalui komunikasi dan informasi kepada masyarakat sekitar, seperti sosialisasi manfaat dan bahaya dari Sodium methylate, sosialisasi mengenai pengolahan limbah, dan kegiatan – kegiatan yang serupa untuk menjaga komunikasi dan hubungan yang baik dengan masyarakat dan pihak terkait.

- *Community Services*

Kegiatan memberikan bantuan pelayanan masyarakat atau kepentingan umum, kegiatan ini seperti memberi bantuan atau sumbangan bagi korban bencana alam, bantuan membangun atau memperbaiki sarana dan fasilitas umum, bantuan sarana air bersih, poliklinik gratis, dan kegiatan – kegiatan lain.

- *Community Empowering*

Kegiatan memberikan bantuan akses yang lebih luas pada masyarakat untuk menunjang kemandiriannya, seperti bantuan produksi dan pengembangan pakan ikan, pelatihan budi daya tanaman organik, pengembangan pola tanam padi, pelatihan manajemen pemasaran dan keuangan bagi masyarakat yang membutuhkan.

Adanya CSR, perusahaan dapat memberikan timbal balik kepada masyarakat dan lingkungan, dan juga dapat menjaga hubungan baik dengan masyarakat maupun dengan perusahaan-perusahaan lain untuk menjalin kerjasama yang baik.

5.7.3 Kebijakan CSR pada Pabrik Sodium Methylate

Perusahaan telah menetapkan aneka kebijakan sebagai petunjuk dalam melaksanakan aktivitas operasi. Kebijakan tersebut menitik beratkan kepada pengelolaan lingkungan hidup, praktik ketenagakerjaan yang layak, pelayanan pelanggan terbaik melalui produk efisiensi operasional dan konsep berkualitas, serta pengembangan sosial kemasyarakatan yang

berkesinambungan. Sebagai landasan dalam mengimplementasikan program CSR, Pabrik Sodium methyllate menerapkan kebijakan sebagai berikut:

1. Sumber Daya Berkelanjutan

Mengusahakan pemakaian sumber daya yang berkelanjutan dengan memaksimalkan efisiensi operasional dan konservasi sumber daya alam.

2. Pencemaran

Meningkatkan kinerja lingkungan dengan mencegah dan meminimalkan dampak negatif dari operasional perseroan, serta secara efisien mengelola sampah dan mempromosikan 3R (*reduce, reuse, recycle*).

3. Pelatihan tanggap darurat dan keselamatan kerja

Memberikan pelatihan tanggap darurat dan keselamatan kerja kepada karyawan guna menghilangkan bahaya keselamatan dan kesehatan untuk mencegah cedera, penyakit akibat kerja dan kematian.

4. Penilaian Resiko

Mengelola risiko potensial terhadap kesehatan, lingkungan, keselamatan dan integrasi produk.

5. Pengembangan Sosial Kemasyarakatan

Melakukan pembinaan dalam upaya peningkatan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat melalui bantuan, penyuluhan dan sosialisasi berkelanjutan.

6. Kepuasan Pelanggan

Memenuhi dan melampaui kebutuhan dan harapan pelanggan dengan melakukan tindakan responsif terhadap keluhan dan ketidaksesuaian, serta mempertahankan komunikasi yang aktif terhadap pelanggan dan mitra dalam rantai pasok.