

BAB V

MANAJEMEN PERUSAHAAN

5.1 Bentuk Perusahaan

Pembentukan badan hukum suatu perusahaan harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Penetapan bentuk badan usaha perlu dilakukan sejak awal sebelum kegiatan usaha dimulai. Berdasarkan ketentuan yang berlaku, terdapat sejumlah aspek yang wajib diperhatikan dalam menentukan bentuk badan usaha, antara lain:

- Besarnya modal awal yang diperlukan
- Kemungkinan penambahan modal di kemudian hari
- Tingkat dan mekanisme pengawasan operasional
- Mekanisme pembagian hasil usaha
- Distribusi tanggung jawab antar pihak yang terlibat
- Risiko yang berpotensi dihadapi perusahaan

Secara umum, semakin besar skala produksi, jumlah investasi, sumber daya manusia, dan teknologi proses yang digunakan, maka semakin besar pula risiko yang perlu ditanggung, baik pada tahap pendirian maupun selama keberlangsungan operasional pabrik. Mengingat besarnya kebutuhan investasi dalam pendirian pabrik Monoethanolamine (MEA), maka bentuk badan usaha yang dipilih adalah Perseroan Terbatas (PT). PT merupakan badan usaha berbadan hukum yang berbasis persekutuan modal dan dibentuk melalui suatu perjanjian formal. Modal dasar PT diwujudkan dalam bentuk saham, dan setiap pendiri berkewajiban menyetorkan modal yang telah disepakati. Tanggung jawab pemegang saham dibatasi hanya sebesar nilai saham yang dimilikinya.

Pemilihan bentuk PT untuk perusahaan ini didasarkan pada beberapa pertimbangan utama, yaitu:

- PT memiliki kelangsungan hidup yang tidak terbatas (eternal life).
- Tanggung jawab pemegang saham hanya sebatas nilai saham yang dimilikinya, kecuali dalam kondisi tertentu yang dapat menghapus perlindungan tersebut (piercing the corporate veil).

- Terbatasnya tanggung jawab pemegang saham memungkinkan manajemen dapat lebih fokus dalam menjalankan operasional perusahaan.
- Penghimpunan modal relatif mudah dilakukan, baik melalui penawaran saham di pasar modal maupun melalui pinjaman dari pihak ketiga.
- Saham dapat dipindahtangankan kepada pihak lain dengan relatif mudah.
- Kesenambungan usaha lebih terjamin karena tersedianya akses terhadap sumber modal tambahan, seperti penerbitan saham baru.
- Terdapat pemisahan yang jelas antara fungsi kepemilikan dan pengelolaan, sehingga operasional dapat diserahkan kepada tenaga profesional (direksi) dengan pengawasan oleh pihak yang kompeten (komisaris).
- Efektivitas manajemen lebih terjamin karena pemegang saham dapat memilih direktur dan komisaris yang berpengalaman.
- PT memiliki status badan hukum yang mandiri sehingga dapat bertindak sebagai subjek hukum dan memperluas jangkauan kegiatan bisnis.
- PT bersifat fleksibel karena dapat menjalankan hampir semua jenis kegiatan ekonomi.
- Terdapat kewajiban pengumuman resmi melalui Tambahan Berita Negara.

Perusahaan ini didirikan dengan skema Penanaman Modal Asing (PMA), dengan komposisi kepemilikan saham terdiri dari 50% milik investor asing, 30% milik pengusaha lokal, dan 20% milik pihak perbankan. Ke depannya, untuk memperoleh tambahan modal, perusahaan berencana menerbitkan saham baru atau melepaskan saham awal kepada publik melalui bursa efek, sehingga status perusahaan akan berubah dari perseroan tertutup menjadi perseroan terbuka.

5.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi dalam suatu perusahaan dirancang untuk menetapkan pembagian tugas pokok serta fungsi ke dalam berbagai unit atau divisi kerja, guna menghindari tumpang tindih tugas antarbagian. Dalam struktur ini terdapat pula rentang kendali (span of control) yang mencerminkan sejauh mana seorang pimpinan unit mampu mengawasi bawahannya, sehingga dapat mendukung pertumbuhan perusahaan melalui komunikasi yang efektif dan sinergi antar karyawan.

Selain itu, struktur organisasi memberikan kewenangan kepada setiap unit untuk menjalankan tanggung jawabnya serta mengatur sistem dan hubungan kerja antar fungsi atau individu di dalam perusahaan.

Manfaat utama dari penerapan struktur organisasi antara lain:

1. Menguraikan, mendistribusikan, dan memperjelas tanggung jawab masing-masing individu.
2. Menempatkan tenaga kerja sesuai dengan kemampuan dan posisi yang tepat.
3. Memperlancar proses pengawasan, evaluasi, serta pengembangan manajemen secara lebih efisien.
4. Menjadi acuan dalam penyusunan program pengembangan manajerial.
5. Menentukan kebutuhan pelatihan bagi para pejabat yang menjabat.
6. Mengidentifikasi dan memperbaiki prosedur serta alur kerja yang kurang berjalan dengan baik.

Struktur organisasi juga memiliki peranan penting dalam memperlancar alur komunikasi internal demi tercapainya tujuan perusahaan. Secara umum, terdapat tiga jenis model struktur organisasi, yaitu:

a. Struktur Organisasi Lini

Model ini umumnya memiliki tiga fungsi inti, yakni produksi, pemasaran, dan keuangan, yang tersusun secara hierarkis dengan jalur komando yang mengalir dari tingkat atas ke bawah melalui jenjang manajerial.

b. Struktur Organisasi Fungsional

Dalam sistem ini, setiap karyawan ditempatkan berdasarkan bidang keahliannya dan hanya memiliki kewenangan di bidang tersebut. Model ini umumnya diterapkan pada perusahaan besar dengan kompleksitas tinggi.

c. Struktur Organisasi Line and Staff

Model ini menempatkan wewenang tertinggi melalui beberapa jenjang manajemen dan membagi tugas antara pelaksana utama (lini) dan tenaga ahli pendukung (staf).

Agar struktur organisasi yang terbentuk dapat berfungsi secara optimal, beberapa prinsip perlu diperhatikan, yaitu:

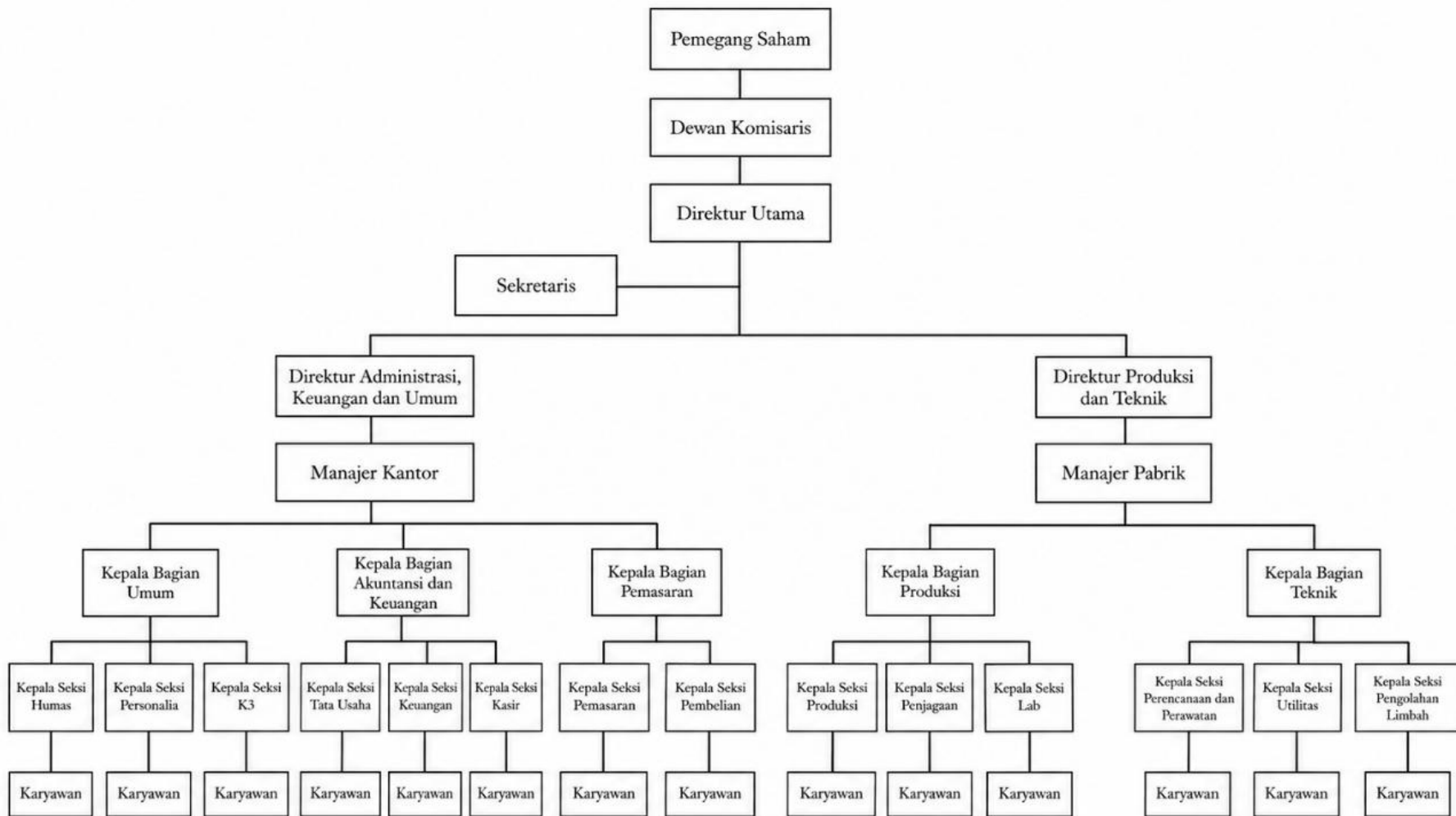
1. Perumusan tujuan perusahaan yang jelas dan terukur
2. Pendelegasian wewenang yang proporsional dan terarah
3. Pembagian tugas yang terstruktur dan sistematis
4. Terdapatnya kesatuan komando dan kejelasan tanggung jawab
5. Mekanisme pengendalian terhadap pelaksanaan pekerjaan
6. Fleksibilitas dalam penyesuaian struktur organisasi

Berdasarkan pertimbangan tersebut, model Line and Staff dinilai paling sesuai untuk diterapkan karena memiliki jalur komando yang sederhana dan mudah diimplementasikan dalam pembagian kerja. Model ini lazim digunakan pada perusahaan berskala besar dengan proses produksi yang berjalan secara terus-menerus, serta didukung oleh sistem komando yang terpusat sehingga mendukung kedisiplinan kerja. Dalam model ini terdapat dua kelompok utama:

1. Kelompok Lini: Bertanggung jawab secara langsung terhadap pelaksanaan tugas-tugas utama organisasi.
2. Kelompok Staf: Bekerja sesuai bidang keahlian masing-masing dan berfungsi sebagai penasihat bagi unit-unit operasional. Keunggulan dari model Line and Staff antara lain:
3. Terdapat pembagian tugas yang jelas antara pelaksana utama dan tenaga pendukung.
4. Koordinasi antara kelompok kerja dapat dilakukan dengan lebih mudah.
5. Meningkatkan kedisiplinan dan semangat kerja karena penempatan disesuaikan dengan kompetensi dan pengalaman.
6. Prinsip penempatan sumber daya manusia yang tepat lebih mudah untuk diwujudkan.
7. Terdapat pengaturan jadwal kerja yang membedakan karyawan reguler dengan karyawan shift.

Dalam kegiatan operasional perusahaan, pemegang saham selaku pemilik diwakili oleh Dewan Komisaris dalam menjalankan fungsi pengawasan. Sementara itu, pelaksanaan operasional sehari-hari dikelola oleh Direktur Utama yang dibantu oleh Direktur Produksi dan Teknik serta Direktur Administrasi, Keuangan, dan Umum. Masing-masing direktur membawahi sejumlah manajer yang bertanggung jawab atas unit-unit kerja tertentu sebagai bagian dari sistem pendelegasian tugas.

Setiap manajer membawahi beberapa kepala bagian, yang masing-masing membawahi kepala seksi dengan karyawan pelaksana di bawahnya. Bagan struktur organisasi dapat dilihat pada Gambar 5.1



Gambar 5. 1Bagan Struktur Organisasi

5.3 Tugas dan Wewenang

1. Pemegang Saham

Pemegang saham adalah individu atau kelompok yang menyediakan modal untuk mendirikan dan menjalankan operasional perusahaan. Mereka merupakan pemilik perusahaan berdasarkan porsi kepemilikan sahamnya. Dalam Perseroan Terbatas, kekuasaan tertinggi berada pada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) yang diselenggarakan secara periodik. Wewenang pemegang saham melalui RUPS meliputi:

- Menyetorkan modal sesuai jumlah saham yang dimiliki.
- Mengangkat, mengganti, dan memberhentikan anggota Dewan Komisaris.
- Mengangkat, mengganti, dan memberhentikan anggota Direksi.
- Berhak memperoleh informasi terkait perusahaan dari Direksi dan/atau Komisaris dalam forum RUPS.
- Mengesahkan rencana kerja, laporan tahunan, serta pembagian laba bersih, termasuk penetapan cadangan perusahaan dan dividen.

2. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris merupakan organ perusahaan yang bertugas mengawasi jalannya perusahaan secara umum maupun khusus sesuai anggaran dasar. Dewan Komisaris diangkat oleh RUPS untuk masa jabatan tertentu dan memiliki tanggung jawab sebagai berikut:

- Merumuskan kebijakan sesuai arahan dan regulasi pemerintah.
- Melakukan pengawasan terhadap kinerja Direksi.
- Memberikan persetujuan atau penolakan atas rencana yang diajukan Direksi.
- Melaporkan dan mempertanggungjawabkan kinerja perusahaan kepada pemegang saham.

3. Sekretaris

Sekretaris ditunjuk oleh Dewan Komisaris atau Direktur Utama dan memiliki tugas sebagai berikut:

- Menyusun agenda rapat dan mendokumentasikan jalannya rapat.
- Mengatur jadwal pertemuan dengan klien atau mitra bisnis.
- Mengelola administrasi surat masuk dan keluar.

- Menjalankan fungsi koordinasi antara Dewan Komisaris dan Direksi.

4. Dewan Direksi

Dewan Direksi adalah pihak yang memimpin dan bertanggung jawab penuh atas operasional serta perkembangan perusahaan. Mereka mengelola aset dan seluruh kegiatan manajerial perusahaan. Direksi terdiri atas:

a. Direktur Utama

- Menjaga stabilitas internal organisasi dan membangun hubungan yang harmonis antara pemegang saham, pimpinan, karyawan, dan konsumen.
- Berwenang mengangkat atau memberhentikan direktur lainnya.
- Mengoordinasikan seluruh kegiatan bersama direktur di bawahnya.

b. Direktur Administrasi, Keuangan, dan Umum

- Bertanggung jawab kepada Direktur Utama atas pengelolaan bidang administrasi, keuangan, pemasaran, dan layanan umum.
- Mengawasi dan mengevaluasi kinerja manajer kantor.

c. Direktur Produksi dan Teknik

- Bertanggung jawab kepada Direktur Utama atas pengelolaan bidang teknis dan produksi.
- Mengawasi dan mengevaluasi kinerja manajer pabrik.

5. Manajer

a. Manajer Kantor

- Bertanggung jawab kepada Direktur Administrasi, Keuangan, dan Umum.
- Mengelola dan mengawasi pelaksanaan tugas kepala bagian yang membidangi umum, administrasi, keuangan, dan pemasaran.
- Melaksanakan instruksi yang diberikan oleh atasannya.

b. Manajer Pabrik

- Bertanggung jawab kepada Direktur Produksi dan Teknik.
- Mengatur dan mengawasi tugas kepala bagian Produksi dan Teknik.
- Melaksanakan arahan yang diberikan oleh Direktur Produksi dan Teknik.

6. Kepala Bagian

Kepala bagian bertugas mengoordinasikan, mengelola, dan memantau seluruh aktivitas dalam unitnya sesuai kewenangan yang diberikan. Mereka bertanggung jawab kepada manajer dan membawahi kepala seksi.

a. Kepala Bagian Umum

Mengawasi tiga seksi:

- Seksi Hubungan Masyarakat: Bertugas membangun dan menjaga komunikasi dengan masyarakat, instansi pemerintah, serta pihak eksternal lainnya.
- Seksi K3: Menyusun dan menerapkan standar keselamatan kerja serta mengawasi sistem kerja seluruh karyawan.
- Seksi Personalia: Mengelola sumber daya manusia serta menciptakan lingkungan kerja yang disiplin dan kondusif.

b. Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan

Membawahi:

- Seksi Tata Usaha: Mengelola kegiatan administrasi dan menyusun agenda kegiatan direktur.
- Seksi Keuangan: Mengelola pembukuan, administrasi keuangan, perpajakan, serta menyusun rencana anggaran perusahaan.

c. Kepala Bagian Pemasaran

Membawahi:

- Seksi Pembelian: Melaksanakan pengadaan barang dan peralatan, serta mengelola operasional logistik gudang.
- Seksi Pemasaran: Menyusun dan melaksanakan strategi pemasaran serta mendistribusikan produk kepada konsumen.

d. Kepala Bagian Produksi

Membawahi:

- Seksi Rekayasa Proses: Memantau jalannya proses produksi dan menangani gangguan yang bersifat sementara.
- Seksi Laboratorium: Menganalisis mutu produk dan menyusun laporan hasil analisis secara berkala.

- Seksi Produksi: Mengawasi pelaksanaan proses produksi dan membuat laporan operasional secara rutin.

e. Kepala Bagian Teknik

Membawahi:

- Seksi Utilitas: Memastikan ketersediaan fasilitas penunjang yang dibutuhkan dalam proses produksi.
- Seksi Pemeliharaan dan Perawatan: Melaksanakan perawatan rutin dan inspeksi terhadap seluruh peralatan pabrik.
- Seksi Pengolahan Limbah: Mengelola proses pengolahan limbah dan memastikan pembuangan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.

5.4 Kebutuhan Karyawan dan Sistem Pengupahan

Sistem pengupahan di perusahaan ini ditetapkan berdasarkan status kepegawaian, beban tanggung jawab, serta tingkat keahlian masing-masing karyawan. Di pabrik monoethanolamine, karyawan dikelompokkan dalam tiga kategori status dengan sistem pengupahan sebagai berikut:

a. Karyawan Tetap

Karyawan yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama melalui Surat Keputusan (SK) direksi. Mereka menerima gaji bulanan yang dibayarkan setiap akhir bulan, dengan besaran yang ditentukan berdasarkan tingkat keahlian dan masa kerja yang dimiliki.

b. Karyawan Harian

Karyawan yang dipekerjakan dan diberhentikan oleh direksi tanpa SK formal. Mereka menerima upah harian yang dibayarkan setiap akhir minggu. Hubungan kerja bersifat sementara dan tunduk pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai perjanjian kerja waktu tertentu.

c. Karyawan Borongan (Out Sourcing)

Karyawan jenis ini hanya dipekerjakan sesuai kebutuhan dan menerima pembayaran berdasarkan sistem borongan. Sifat pekerjaannya tidak tetap dan bergantung pada kebutuhan operasional perusahaan.

Karyawan yang bekerja melampaui jam kerja normal berhak mendapatkan upah lembur dengan ketentuan sebagai berikut:

- Lembur 1 jam pertama pada hari kerja pagi atau siang: dibayar sebesar 1,5 kali upah per jam.
- Lembur pada malam hari, hari Minggu, atau hari libur resmi: dibayar sebesar 2 kali upah per jam.

Guna menunjang ketertiban pencatatan pengupahan, perusahaan menggunakan sistem absensi dan kartu jam kerja untuk mendokumentasikan kehadiran dan waktu kerja aktual setiap karyawan.

Seluruh pekerja di pabrik MEA berstatus sebagai karyawan tetap, sehingga proses rekrutmen dilaksanakan secara selektif sesuai dengan standar dan kriteria yang ditetapkan perusahaan. Sistem penggajian dibedakan menjadi tiga jenis, yaitu gaji bulanan yang dibayarkan setiap akhir bulan, gaji harian yang dibayarkan setiap akhir pekan, dan gaji lembur untuk jam kerja tambahan. Pabrik MEA menerapkan sistem gaji bulanan yang dilengkapi dengan tunjangan sesuai ketentuan yang berlaku.

Setiap karyawan berhak atas Tunjangan Hari Raya (THR) sebesar satu kali gaji, dan setiap tahunnya juga mendapatkan tambahan penghasilan sebesar satu kali gaji, sehingga total penghasilan tahunan setara dengan 14 kali gaji.

Pabrik ini dirancang untuk beroperasi selama 330 hari dalam satu tahun. Hari-hari di luar jadwal operasional digunakan untuk keperluan pemeliharaan dan penghentian operasi sementara (shut down). Pembagian jam kerja dibedakan menjadi dua kategori:

a. Karyawan Non-Shift

Karyawan yang tidak terlibat langsung dalam proses produksi, seperti Direktur Utama, Kepala Bagian, Kepala Seksi, dan karyawan di bawah Manajer Administrasi, Umum, dan Keuangan. Mereka bekerja lima hari dalam seminggu dengan jadwal sebagai berikut:

- Senin–Kamis: 07.00 – 16.00 WITA (istirahat pukul 12.00 – 13.00 WITA)
- Jumat: 07.00 – 17.00 WITA (istirahat pukul 11.00 – 13.00 WITA)

b. Karyawan Shift

Karyawan yang menangani proses produksi secara langsung, mencakup seksi produksi, laboratorium, rekayasa proses, pemeliharaan, utilitas, pengendalian proses, pengolahan limbah, dan keamanan. Jam kerja dibagi menjadi tiga shift:

- Shift Pagi: 07.00 – 15.00 WITA
- Shift Siang: 15.00 – 23.00 WITA

- Shift Malam: 23.00 – 07.00 WITA

Karyawan shift dibagi menjadi empat regu, dengan tiga regu bekerja secara bersamaan dan satu regu beristirahat secara bergantian. Setiap regu menjalankan lima hari kerja diikuti dua hari libur dalam sepekan. Pada hari libur nasional dan keagamaan, karyawan shift tetap menjalankan tugasnya sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

Tabel 5. 1 Jadwal Kerja Setiap Regu

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

Keterangan: M = Shift malam, P = Shift pagi, S = Shift siang, L = Libur

Regu/Hari	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Regu 1	P	M	M	L	L	S	S	P	P	M	M	L	L	S	S
Regu 2	S	P	P	M	M	L	L	S	S	P	P	M	M	L	L
Regu 3	L	S	S	P	P	M	M	L	L	S	S	P	P	M	M
Regu 4	M	L	L	S	S	P	P	M	M	L	L	S	S	P	P

5.5 Penggolongan Jabatan, Jumlah Karyawan dan Gaji

5.5.1 Penggolongan Jabatan

Klasifikasi jabatan sebaiknya disesuaikan dengan latar belakang pendidikan tenaga kerja. Tabel 5.2 berikut menyajikan pengelompokan jabatan berdasarkan kualifikasi pendidikan minimal yang dipersyaratkan.

Tabel 5. 2 Jabatan dan Kualifikasi Pendidikan

No	Jabatan	Pendidikan Minimal
1	Dewan Komisaris	Minimal Sarjana
2	Direktur Utama	S1 Umum
3	Direktur Produksi dan Teknik	S1 Teknik Kimia/Industri
4	Direktur Administrasi Keuangan dan Umum	S1 Ekonomi/Administrasi
5	Sekretaris	Minimal Sarjana
6	Manager Kantor	S1 Teknik
7	Manager Pabrik	S1 Teknik Kimia/Kimia Murni
8	Kepala Bagian Umum	Minimal Sarjana
9	Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan	Minimal Sarjana

No	Jabatan	Pendidikan Minimal
10	Kepala Bagian Pemasaran	Minimal Sarjana
11	Kepala Bagian Produksi	S1/D IV Teknik
12	Kepala Bagian Teknik	S1/D IV Teknik Kimia
13	Kepala Seksi Humas	Minimal Sarjana
14	Kepala Seksi Personalia	Minimal Sarjana
15	Kepala Seksi K3	Minimal Sarjana
16	Kepala Seksi Tata Usaha	Minimal Sarjana
17	Kepala Seksi Keuangan	Minimal Sarjana
18	Kepala Seksi Pemasaran	Minimal Sarjana
19	Kepala Seksi Pembelian	Minimal Sarjana
20	Kepala Seksi Produksi	S1/D IV Teknik Kimia
21	Kepala Seksi Rekayasa	S1/D IV Teknik Kimia
22	Kepala Seksi Lab	S1/D IV Teknik Kimia
23	Kepala Seksi Pemeliharaan dan Perawatan	S1/D IV Teknik
24	Kepala Seksi Utilitas	S1/D IV Teknik
25	Kepala Seksi Pengolahan Limbah	S1/D IV Teknik
26	Kepala Shift	S1/D IV Teknik
27	Karyawan Bagian Produksi, Rekayasa dan Laboratorium	D3/Sarjana Teknik Kimia, Mesin, Industri, Elektro, dan Lingkungan
28	Karyawan Bagian K3, Utilitas dan Perawatan	D3/Sarjana Teknik Kimia, Mesin, Industri, Elektro, dan Lingkungan
29	Karyawan Bagian Pemasaran dan Pembelian	D3/Sarjana Ekonomi
30	Karyawan Bagian Keuangan	S1/D IV Ekonomi
31	Karyawan Personalia, Tata Usaha dan Humas	Sarjana Hukum/Psikologi/Fisip
No	Jabatan	Pendidikan Minimal
32	Karyawan Pengolahan Limbah	D3/Sarjana Teknik Kimia, Mesin, Industri, Elektro, dan Lingkungan
33	Kepala Shift Keamanan	Akademi SATPAM/SMA/SMK
34	Karyawan Keamanan	SMA/SMK
35	Sopir, Cleaning Service, Pesuruh	SMA/SMK

5.5.2 Jumlah Karyawan dan Gaji

1. Metode Villbrant

Penetapan jumlah karyawan dalam suatu pabrik perlu dilakukan secara cermat dan disesuaikan dengan kebutuhan operasional. Berdasarkan metode Villbrandt (1959), kebutuhan tenaga kerja dihitung menggunakan parameter berikut:

- Kapasitas produksi: 60,61 ton per hari
- Hari operasional per tahun: 330 hari
- Jumlah shift per hari: 3 shift
- Jumlah regu per shift: 4 regu
- Waktu kerja per shift: 8 jam

Tabel 5. 3 Rincian Jumlah Karyawan Proses

No.	Tahap Proses	Jumlah Alat
Tahapan Proses Utama		
1	Tahap persiapan bahan baku	1
2	Tahap pembentukan produk	1
3	Tahap pemurnian produk	4
4	Tahap penanganan produk	3
Total tahapan proses utama		9
Tahapan Tambahan		
5	Laboratorium	1
6	Utilitas	5
Total tahapan tambahan		6
Total Tahapan Proses		15

Dari grafik dibawah ini, didapat nilai direct operating sebesar 44 orang*jam/haritahapan proses).

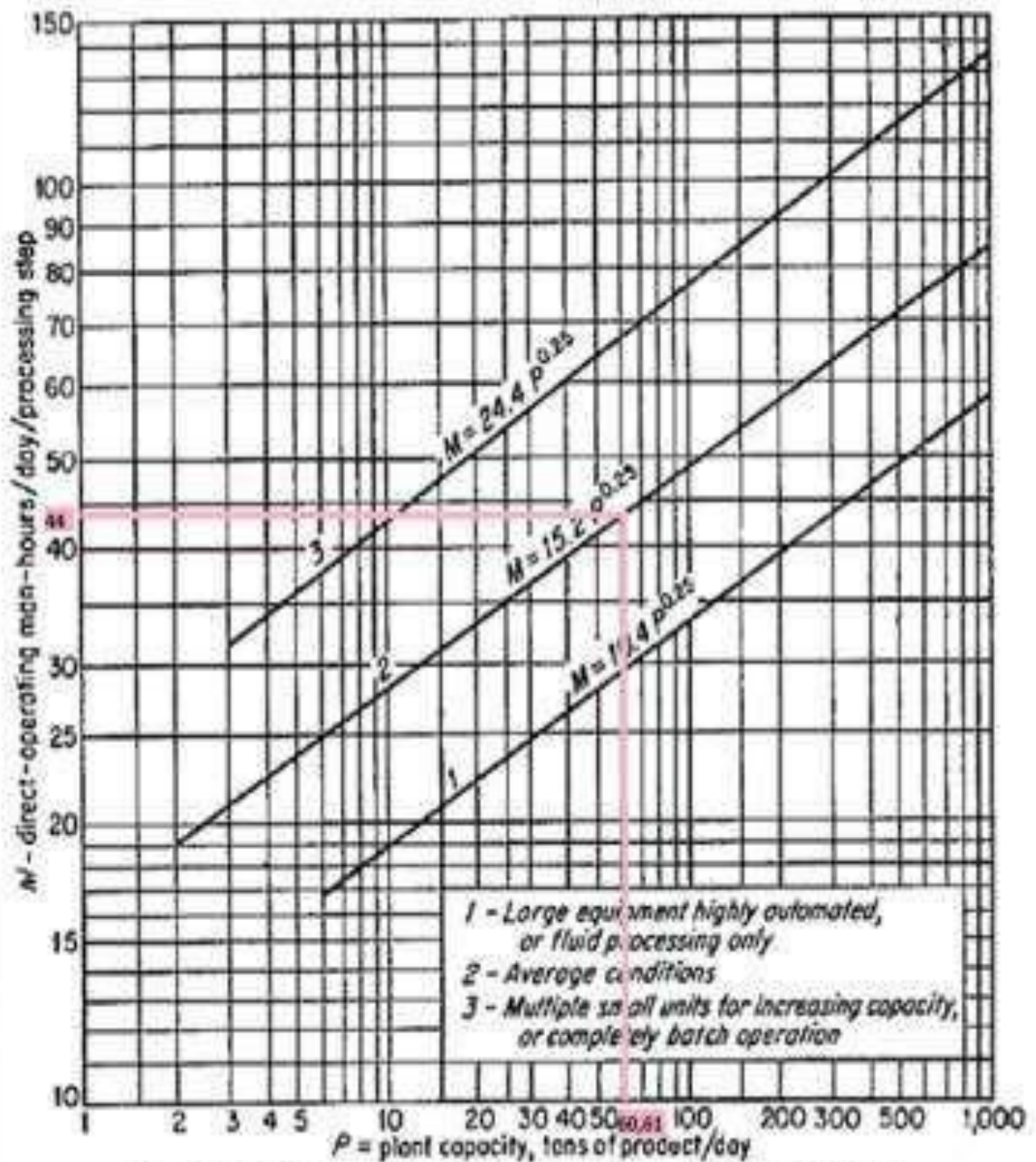


FIG. 9-35. Process labor requirements for chemical industries.

Gambar 5. 2 Process Labour Requirements (Ummah, 2019).

Berdasarkan grafik Process Labour Requirements, diperoleh nilai direct operating sebesar 44 orang·jam/(hari·tahap proses). Maka perhitungan kebutuhan tenaga kerja adalah sebagai berikut:

$$= 44 \text{ orang} \cdot \text{jam} / (\text{hari} \cdot \text{tahap proses})$$

$$= 44 \times 15 \text{ tahap proses}$$

$$= 660 \text{ orang} \cdot \text{jam} / \text{hari}$$

$$= 27 \text{ orang} / \text{regu}$$

Dengan demikian, jumlah karyawan proses = jumlah regu \times jumlah karyawan tiap shift = 4 \times 27 = 108 orang.

2. Metode Timmerhaus

Penentuan jumlah tenaga kerja menggunakan metode Timmerhaus dilakukan berdasarkan jenis dan jumlah alat yang terdapat di pabrik. Rincian kebutuhan karyawan proses disajikan pada tabel berikut.

Tabel 5. 4 Rincian Jumlah Karyawan Proses (Timmerhaus)

No	Nama Alat	Jumlah	Orang/Alat/Shift	Orang/Shift
1	Reaktor	1	0,5	0,5
2	Flash Column	2	0,3	0,6
3	Menara Distilasi	2	0,3	0,6
4	Mixer	1	0,2	0,2
5	Heat Exchanger	7	0,2	1,4
6	Pompa	11	0,25	2,75
7	Ekspansi Valve	2	0,2	0,4
8	Kondensor	4	0,2	0,8
9	Reboiler	2	0,2	0,4
10	Tangki Penyimpanan	5	0,2	1,0
11	Kompresor	1	0,35	0,35
Seksi Penunjang Proses				
	Pengendalian Proses	1	3	3
Total Karyawan				12

Jumlah karyawan proses produksi = jumlah regu \times jumlah karyawan tiap shift = 4 \times 12 = 48 orang.

Tabel 5. 5 Rincian Jumlah Karyawan Utilitas

No	Nama Alat	Jumlah	Orang/Alat/Shift	Orang/Shift
1	Pengadaan Air			
1	Air demineralisasi	1	0,5	0,5
	Air umpan boiler	1	0,5	0,5
	Air pendingin	1	0,5	0,5
	Air sanitasi	1	0,5	0,5
	Air hydrant	1	0,5	0,5
2	Pengadaan steam	1	3	3
3	Pengadaan tenaga listrik	1	3	3
4	Pengadaan udara tekan	1	1	1
5	Pengadaan bahan bakar	1	0,5	0,5
	Total Karyawan			10

Jumlah karyawan utilitas = $4 \times 10 = 40$ orang.

Tabel 5. 6 Rincian Jumlah Karyawan HSE, Lab, dan Maintenance

No	Nama Unit	Jumlah Alat	Orang/Alat/Shift	Orang/Shift
1	Pengelolaan Limbah, HSE	1	2	2
2	Laboratorium	1	2	2
3	Maintenance (Bengkel)	1	2	2
	Jumlah Karyawan HSE & Maintenance Tiap Shift			6

Jumlah karyawan HSE, Lab, dan Maintenance = $4 \times 6 = 24$ orang.

Tabel 5. 7 Jumlah Karyawan dan Rincian Gaji

No	Jabatan	Jumlah	Gaji/Bulan	Total
1	Dewan Komisaris	5	Rp 40.000.000,00	Rp 200.000.000,00
2	Direktur Utama	1	Rp 30.000.000,00	Rp 40.000.000,00
3	Direktur Produksi dan Teknik	2	Rp 35.000.000,00	Rp 70.000.000,00
4	Direktur Administrasi Keuangan dan Umum	2	Rp 35.000.000,00	Rp 70.000.000,00
5	Sekretaris	3	Rp 8.500.000,00	Rp 13.500.000,00
6	Manager Kantor	2	Rp 20.000.000,00	Rp 40.000.000,00
7	Manager Pabrik	2	Rp 20.000.000,00	Rp 40.000.000,00

No	Jabatan	Jumlah	Gaji/Bulan	Total
8	Kepala Bagian Umum	1	Rp 10.000.000,00	Rp 10.000.000,00
9	Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan	1	Rp 10.000.000,00	Rp 10.000.000,00
10	Kepala Bagian Pemasaran	1	Rp 10.000.000,00	Rp 10.000.000,00
11	Kepala Bagian Produksi	1	Rp 10.000.000,00	Rp 10.000.000,00
12	Kepala Bagian Teknik	1	Rp 10.000.000,00	Rp 10.000.000,00
13	Kepala Seksi Humas	1	Rp 10.000.000,00	Rp 10.000.000,00
14	Kepala Seksi Personalia	1	Rp 10.000.000,00	Rp 10.000.000,00
15	Kepala Seksi K3	1	Rp 10.000.000,00	Rp 10.000.000,00
16	Kepala Seksi Tata Usaha	1	Rp 10.000.000,00	Rp 10.000.000,00
17	Kepala Seksi Keuangan	1	Rp 10.000.000,00	Rp 10.000.000,00
18	Kepala Seksi Pemasaran	1	Rp 10.000.000,00	Rp 10.000.000,00
19	Kepala Seksi Pembelian	1	Rp 10.000.000,00	Rp 10.000.000,00
20	Kepala Seksi Produksi	1	Rp 10.000.000,00	Rp 10.000.000,00
21	Kepala Seksi Rekayasa	1	Rp 10.000.000,00	Rp 10.000.000,00
22	Kepala Seksi Lab	1	Rp 10.000.000,00	Rp 10.000.000,00
23	Kepala Seksi Pemeliharaan dan Perawatan	1	Rp 10.000.000,00	Rp 10.000.000,00
24	Kepala Seksi Utilitas	1	Rp 10.000.000,00	Rp 10.000.000,00
25	Kepala Seksi Pengolahan Limbah	1	Rp 10.000.000,00	Rp 10.000.000,00
26	Kepala Shift	1	Rp 10.000.000,00	Rp 10.000.000,00
27	Karyawan Bagian Produksi, Utilitas, Perawatan, Rekayasa dan Laboratorium	112	Rp 7.000.000,00	Rp 784.000.000,00
28	Karyawan Bagian Pemasaran dan Pembelian	7	Rp 7.000.000,00	Rp 49.000.000,00
29	Karyawan Bagian Keuangan	7	Rp 7.000.000,00	Rp 49.000.000,00
30	Karyawan Personalia, Tata Usaha dan Humas	7	Rp 7.000.000,00	Rp 49.000.000,00
31	Karyawan Pengolahan Limbah	7	Rp 7.000.000,00	Rp 49.000.000,00
32	Kepala Shift Keamanan	1	Rp 5.000.000,00	Rp 5.000.000,00
33	Karyawan Keamanan	4	Rp 3.500.000,00	Rp 14.000.000,00

No	Jabatan	Jumlah	Gaji/Bulan	Total
34	Sopir, Cleaning Service, Pesuruh	10	Rp 3.500.000,00	Rp 35.000.000,00
	Jumlah	191		Rp 1.647.500.000,00

Sistem penggajian yang diterapkan terdiri dari tiga jenis, yaitu:

a. Gaji Bulanan

Diberikan kepada karyawan tetap dan dibayarkan setiap akhir bulan, dengan besaran sesuai ketentuan perusahaan.

b. Gaji Harian

Diperuntukkan bagi karyawan lepas atau buruh harian, dengan pembayaran dilakukan setiap akhir pekan.

c. Gaji Lembur

Diberikan kepada karyawan yang bekerja melampaui jam kerja yang telah ditentukan, dengan besaran sesuai kebijakan perusahaan.

5.6 Kesejahteraan Sosial Karyawan

Dalam upaya meningkatkan kesejahteraan karyawan beserta keluarganya, perusahaan menyediakan berbagai fasilitas penunjang, antara lain:

a. Fasilitas Kesehatan

Perusahaan menyediakan poliklinik di lingkungan pabrik sebagai pusat penanganan pertama selama jam kerja berlangsung. Untuk kasus medis yang memerlukan penanganan lebih lanjut, baik yang berkaitan dengan kecelakaan kerja maupun bukan, perusahaan telah menunjuk rumah sakit rujukan dan menjalin kerja sama dengan beberapa fasilitas kesehatan lainnya. Biaya pengobatan akibat kecelakaan kerja sepenuhnya ditanggung oleh perusahaan, sementara biaya pengobatan untuk kondisi di luar kecelakaan kerja ditanggung berdasarkan kebijakan internal yang berlaku.

b. Fasilitas Asuransi (BPJS)

Perusahaan mengikutsertakan seluruh karyawan dalam program asuransi BPJS guna memberikan perlindungan sosial atas berbagai risiko yang mungkin terjadi selama masa kerja.

c. Tunjangan

Perusahaan memberikan berbagai tunjangan kepada karyawan, meliputi:

- Tunjangan jabatan sesuai posisi yang dijabat
- Tunjangan hari raya
- Tunjangan pensiun
- Bonus akhir tahun dari keuntungan perusahaan
- Tunjangan kematian

d. Fasilitas Transportasi

Perusahaan menyediakan kendaraan operasional beserta pengemudi untuk mendukung kegiatan dinas. Selain itu, tersedia layanan antar-jemput karyawan, baik untuk karyawan shift maupun non-shift.

e. Fasilitas Koperasi, Kantin, dan Tempat Ibadah

Koperasi Karyawan (Kopkar) dibentuk untuk membantu memenuhi kebutuhan sehari-hari karyawan dengan harga yang terjangkau. Perusahaan juga menyediakan kantin yang menyajikan makanan selama jam kerja, dengan seluruh biaya makan ditanggung oleh perusahaan. Fasilitas ibadah berupa masjid tersedia di dalam area pabrik.

f. Keselamatan Kerja

Perusahaan menjalankan program keselamatan kerja untuk melindungi karyawan dari berbagai risiko yang berkaitan dengan penggunaan alat, mesin, bahan kimia, proses produksi, maupun lingkungan kerja. Program ini mencakup penyediaan seragam kerja dan alat pelindung diri (APD) yang disesuaikan dengan jenis pekerjaan dan tingkat bahayanya, seperti sepatu pelindung, kacamata keselamatan, pelindung telinga, helm, masker, dan alat bantu pernapasan. Langkah-langkah pencegahan kecelakaan kerja meliputi:

- Penyediaan alat pemadam kebakaran, seperti fire hydrant dan alat pemadam portable di berbagai titik strategis
- Pelatihan dan pembinaan karyawan mengenai pencegahan serta penanganan pertama terhadap kejadian darurat seperti kebakaran, ledakan, atau kebocoran bahan berbahaya

- Penerapan sistem manajemen K3 sesuai regulasi pemerintah dan standar industri, serta pengaturan izin kerja bagi seluruh karyawan berdasarkan kondisi dan jenis pekerjaan tertentu

g. Fasilitas Cuti

Perusahaan memberikan hak cuti kepada karyawan sesuai ketentuan yang berlaku, meliputi:

- Cuti tahunan sebanyak 12 hari kerja per tahun
- Cuti sakit yang didukung surat keterangan dari dokter

5.7 Corporate Social Responsibility (CSR)

Corporate Social Responsibility (CSR) merupakan serangkaian kebijakan dan tindakan perusahaan yang berkaitan dengan kepentingan para pemangku kepentingan (stakeholder), pemenuhan kewajiban hukum, nilai-nilai sosial, pelestarian lingkungan hidup, serta komitmen perusahaan dalam mendukung pembangunan yang berkelanjutan.

Pelaksanaan CSR bukan semata-mata merupakan inisiatif sukarela, melainkan kewajiban hukum yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Pasal 74), serta Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Pasal 15, 17, dan 34). Penerapan program CSR memberikan manfaat, baik bagi masyarakat maupun bagi perusahaan itu sendiri, antara lain:

a. Manfaat bagi masyarakat:

- Meningkatkan taraf kesejahteraan masyarakat sekaligus menjaga kelestarian lingkungan sekitar.
- Memberikan beasiswa bagi anak-anak dari keluarga yang kurang mampu.
- Mendukung pembangunan fasilitas sosial di desa atau daerah sekitar lokasi pabrik.

b. Manfaat bagi perusahaan:

- Meningkatkan reputasi dan membangun citra positif perusahaan di mata publik.
- Membuka peluang kolaborasi dan kemitraan dengan perusahaan lain.
- Memperkuat posisi merek (brand) perusahaan di tengah masyarakat.

Rencana program CSR yang akan dilaksanakan oleh perusahaan meliputi:

1. Community Relation

Program ini berfokus pada upaya membangun komunikasi yang terbuka dan pemahaman bersama dengan masyarakat sekitar melalui kegiatan sosialisasi, seperti penyuluhan mengenai manfaat dan potensi risiko industri ethanamine, pengelolaan limbah, serta pelatihan kesiapsiagaan dalam menghadapi situasi darurat akibat kecelakaan kerja di sekitar kawasan pabrik.

2. Community Services

Program ini mencakup pemberian bantuan langsung yang ditujukan untuk kepentingan umum masyarakat, seperti renovasi fasilitas publik (masjid, sekolah, jalan, dan jembatan), penyediaan air bersih, layanan poliklinik gratis, serta penyaluran beasiswa pendidikan bagi anak-anak dari keluarga kurang mampu.

3. Community Empowering

Program ini bertujuan mendorong kemandirian ekonomi masyarakat sekitar melalui berbagai kegiatan, antara lain pemberian modal usaha, pelatihan kewirausahaan, pendampingan usaha, pengembangan kualitas produk dan manajemen usaha kecil menengah (UKM), serta pelatihan strategi pemasaran yang efektif.

4. Community Environmental

Program ini mencerminkan kepedulian perusahaan terhadap kelestarian lingkungan hidup, melalui kegiatan seperti distribusi bibit tanaman kepada warga, penghijauan kawasan sekitar pabrik, penanaman mangrove di wilayah pesisir, serta aksi bersih-bersih pantai yang melibatkan masyarakat setempat.

Melalui implementasi program CSR secara aktif dan berkesinambungan, perusahaan tidak hanya memberikan kontribusi nyata bagi masyarakat dan lingkungan sekitar, tetapi juga memperkuat hubungan dengan komunitas lokal dan mitra bisnis. Hal ini pada akhirnya berdampak positif terhadap citra perusahaan dan mendukung kelancaran operasional bisnis jangka panjang.