

**BAB 5**  
**MANAJEMEN PERUSAHAAN**

**5.1 Bentuk Perusahaan**

Dalam ketentuan hukum yang berlaku di Indonesia, terdapat beberapa jenis badan usaha yang umum digunakan, antara lain Perseroan Terbatas (PT), Firma, Commanditaire Vennootschap (CV), serta Persero. Dalam proses mendirikan sebuah pabrik, penting untuk melakukan analisis terhadap kelebihan dan kekurangan masing-masing bentuk badan usaha tersebut agar dapat menentukan pilihan yang paling sesuai sebagai berikut :

Tabel 5. 1 Perbandingan Bentuk Perusahaan

<b>Pembanding</b>	<b>PT</b>	<b>CV</b>	<b>Persero</b>	<b>Firma</b>
Pengertian	Sebuah entitas usaha yang memiliki status badan hukum dan permodalannya berasal dari kumpulan saham yang dimiliki oleh para pemegang saham.	Merupakan jenis usaha kemitraan yang dapat dibentuk tanpa syarat modal minimum, didirikan oleh minimal dua orang, di mana sebagian mitra memiliki tanggung jawab penuh atas kewajiban usaha, sedangkan sebagian lainnya hanya bertanggung jawab sebatas modal yang mereka investasikan.	Merupakan bentuk badan usaha yang pengelolaannya berada di bawah kendali pemerintah pusat atau daerah, yang bertujuan memberikan pelayanan kepada masyarakat sekaligus menghasilkan profit. Umumnya, kepemilikan saham terbesar berada di	Merupakan kerja sama antara dua entitas usaha atau lebih yang bergabung untuk menjalankan kegiatan bisnis menggunakan satu nama usaha secara kolektif.

tangan  
pemerintah.

Nama Perusahaan	Diatur dalam UU No. 40 Tahun 2007	Dibebaskan kepada pendirinya	Diatur dalam UU No. 19 Tahun 2003	Harus dibentuk dari satu nama bersama
Kepengurusan	Kepemilikan perusahaan dan pihak yang menjalankan operasionalnya merupakan dua entitas yang berbeda. Para pemegang saham bertindak sebagai pemilik perusahaan, sementara tanggung jawab pengelolaan sehari-hari berada di tangan direksi bersama jajaran staf yang mendukung pelaksanaan kegiatan usaha.	Dalam struktur kemitraan, terdapat dua jenis peran utama, yakni pihak yang berperan aktif dan pihak yang bersifat pasif. Pengelolaan usaha sepenuhnya menjadi tanggung jawab sekutu aktif, sedangkan sekutu pasif hanya menanamkan modal tanpa ikut serta dalam operasional perusahaan.	Pelaksanaan tanggung jawab dalam Persero melibatkan tiga pihak, yaitu Menteri Teknis yang berperan sebagai perumus kebijakan, direksi yang menjalankan fungsi pengelolaan, serta komaris yang bertindak sebagai bagian dari struktur pengawasan dalam organisasi Persero.	Dalam firma, hanya terdapat satu jenis peran yang diakui, yaitu sebagai sekutu aktif. Oleh karena itu, setiap anggota sekutu memiliki wewenang untuk mengelola usaha dan bertindak atas nama perusahaan secara langsung.

Modal	Modal perusahaan berasal dari berbagai jenis saham, dengan porsi terbesar dimiliki oleh perseroan, sementara ketentuan mengenai besaran modal awal telah ditetapkan melalui peraturan perundang-undangan.	Sumber modal dalam CV berasal dari dua pihak, yakni sekutu aktif dan sekutu pasif. Sekutu aktif tidak hanya menyetorkan dana, tetapi juga bertanggung jawab atas seluruh kebijakan perusahaan, sedangkan sekutu pasif hanya berkontribusi dalam bentuk penyertaan modal tanpa ikut campur dalam pengelolaan.	Modal perusahaan bersumber dari kepemilikan berbagai saham, dengan kendali mayoritas berada di tangan pemerintah sebagai pemegang saham utama.	Sumber permodalan berasal dari para pihak yang menjadi bagian dalam keanggotaan firma.
Hukum Usaha	UU No. 40 tahun 2007	Tidak Memiliki Badan Hukum	UU No. 19 Tahun 2003	Tidak berbadan hokum
Status Kepemilikan	Jumlah pendiri paling sedikit terdiri dari dua individu, dan partisipasinya dapat mencakup warga negara asing.	Pendiri harus terdiri sekurang-kurangnya dua orang yang berkewarganegaraan Indonesia, dan pendirian tidak diperbolehkan melibatkan pihak asing sebagai pendiri.	Dalam kedudukannya sebagai wakil pemerintah, menteri yang berwenang bertindak atas nama negara selaku pemegang	Kepemilikan usaha berada di tangan sejumlah individu atau badan usaha yang menjalin kemitraan dalam suatu persekutuan.

saham pada  
 Persero dan  
 sebagai  
 pemilik modal,  
 dengan tetap  
 mengacu pada  
 ketentuan yang  
 diatur dalam  
 peraturan  
 perundang-  
 undangan.

Jenis Usaha	Ragam bidang usaha yang dapat dijalankan sangat beragam, mencakup sektor konstruksi, perdagangan, jasa transportasi, pelayaran, hingga kegiatan di bidang pertambangan.	Bidang usaha yang dapat dijalankan bersifat terbatas, meliputi sektor konstruksi, industri, perdagangan, pertanian, layanan percetakan, serta berbagai jenis jasa lainnya.	Ruang lingkup kegiatan usaha sangat beragam dan disesuaikan dengan sejauh mana keterlibatan kepemilikan dari pihak pemerintah.	Bentuk kegiatan usaha ditentukan berdasarkan hasil kesepakatan antara perusahaan-perusahaan yang menjalin persekutuan.
Kelebihan	Memiliki jangka waktu operasional yang panjang dan mendapat	Biaya yang diperlukan untuk mendirikan usaha relatif rendah, dana yang berhasil	Seluruh fasilitas dan kebutuhan operasional disediakan oleh	Proses pembentukan usaha ini tidak memerlukan biaya besar,

	<p>perlindungan secara hukum. Sahamnya telah dapat diperjualbelikan di pasar, manajemen modal dilakukan secara efisien, serta kepemilikannya terbuka untuk berbagai kalangan masyarakat. Selain itu, perusahaan ini mudah menghimpun dana dalam jumlah besar dan tingkat risiko kerugian yang ditanggung pemilik tergolong rendah.</p>	<p>dihimpun dapat mencapai jumlah besar, serta peluang untuk melakukan perluasan usaha menjadi lebih terbuka lebar.</p>	<p>pemerintah. Keberadaannya juga bertujuan untuk menghindari penguasaan pasar oleh pihak swasta. Segala bentuk risiko maupun kerugian menjadi tanggungan negara, sementara kepemilikan saham dapat dibuka untuk masyarakat luas.</p>	<p>kekuatan modal yang dimiliki cenderung lebih kuat, setiap keputusan diambil melalui musyawarah antar anggota, serta memungkinkan adanya pembagian tugas sesuai peran masing-masing.</p>
Kekurangan	<p>Pengeluaran untuk mendirikan</p>	<p>Tanggung jawab yang dimiliki oleh setiap anggota</p>	<p>Seluruh kendali berada di bawah</p>	<p>Kelangsungan operasional perusahaan</p>

---

badan usaha ini tergolong besar, dan diperlukan perizinan khusus agar dapat menjalankan kegiatan bisnis. Selain itu, keterbukaan informasi terkait laba perusahaan dapat dimanfaatkan oleh pihak pesaing untuk kepentingan mereka.	dibatasi sesuai peran masing-masing, sementara keberlangsungan usaha tidak memiliki kepastian jangka waktu. Potensi perselisihan antar mitra cukup tinggi, ditambah dengan sistem kewenangan yang cenderung rumit.	otoritas pemerintah, namun hal ini sekaligus menimbulkan tanggungan finansial maupun operasional bagi negara.	tidak memiliki kepastian jangka panjang, setiap pihak memiliki hak wewenang yang setara, dan terdapat potensi terjadinya tindakan penyalahgunaan atau kecurangan di antara anggota.
--	--	---	---

---

Dalam menentukan bentuk badan usaha untuk mendirikan pabrik *Linear Alkylbenzene Sulfonate*, salah satu aspek utama yang menjadi pertimbangan adalah besarnya kebutuhan investasi. Oleh karena itu, bentuk usaha yang dipilih adalah Perseroan Terbatas (PT). Perseroan Terbatas merupakan badan usaha berbadan hukum yang bersifat sebagai persekutuan modal, didirikan melalui suatu perjanjian, dan menjalankan kegiatan usahanya dengan modal dasar yang terbagi dalam bentuk saham.

Untuk mendirikan PT di Indonesia, terdapat sejumlah persyaratan yang harus dipenuhi, antara lain pengajuan nama perusahaan, pembuatan akta pendirian, penerbitan Surat Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP), pengurusan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), penyusunan anggaran dasar perusahaan, pengajuan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), pendaftaran Tanda Daftar Perusahaan (TDP), serta pencatatan dalam Berita Acara Negara

Republik Indonesia (BNRI). Berikut ini adalah sejumlah faktor yang menjadi dasar dalam memilih bentuk usaha tersebut:

1. Penggalangan dana dapat dilakukan dengan relatif mudah, baik melalui penjualan saham di pasar modal, kerja sama tertutup, maupun dengan mengajukan pinjaman kepada pihak-pihak yang memiliki kepentingan, seperti perusahaan lain atau individu.
2. Pemegang saham hanya menanggung risiko sebatas jumlah kepemilikan modalnya, sedangkan jalannya proses produksi sepenuhnya menjadi tanggung jawab manajemen perusahaan sebagai pihak yang menjalankan operasional.
3. Keberlanjutan operasional perusahaan lebih stabil karena tidak bergantung pada keberadaan pemegang saham, anggota direksi beserta staf, maupun para karyawan yang mungkin mengundurkan diri atau berhenti.
4. Perusahaan yang telah berdiri memiliki kemudahan dalam memperoleh pinjaman dari bank, dengan menggunakan aset atau keberadaan perusahaan itu sendiri sebagai jaminan.
5. Antara pemilik dan pengelola perusahaan terdapat pemisahan peran yang jelas. Para pemegang saham bertindak sebagai pemilik, sementara kegiatan operasional dijalankan oleh direksi bersama staf, yang berada di bawah pengawasan dewan komisaris.
6. Manajemen perusahaan dapat berjalan secara efisien karena para pemegang saham memiliki wewenang untuk menunjuk individu-individu yang kompeten dan berpengalaman sebagai anggota dewan direksi maupun dewan komisaris.
7. Ruang lingkup kegiatan usaha menjadi lebih luas, karena sebuah perseroan terbatas memiliki kemampuan untuk menghimpun dana dalam jumlah besar dari masyarakat, yang pada akhirnya dapat dimanfaatkan untuk ekspansi usaha.
8. Jenis usaha ini memiliki aset yang berdiri sendiri dan tidak tercampur dengan harta pribadi para pemiliknya.

Sistem permodalan pada Perseroan Terbatas diatur dalam Undang-Undang Perseroan Terbatas (UU PT) Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 1 ayat (1), yang menyatakan bahwa seluruh modal dasar dalam Perseroan Terbatas terbagi ke dalam bentuk saham. Dengan demikian, Perseroan Terbatas memperoleh modal melalui penerbitan saham. Penerbitan ini bertujuan

agar perusahaan memperoleh sumber dana yang sah. Saham tersebut kemudian ditawarkan dan dijual kepada pihak-pihak yang berkepentingan, seperti para pendiri atau calon pemegang saham, terutama saat Perseroan Terbatas pertama kali didirikan.

Selanjutnya, para pemegang saham yang membeli saham diwajibkan menyetor sejumlah dana sesuai nilai nominal saham sebagai bentuk kontribusi modal kepada perseroan. Adapun langkah-langkah atau tahapan yang dilalui dalam proses pengumpulan modal tersebut dijelaskan sebagai berikut:

#### 1. Menentukan Modal Dasar

Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 1 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2016, para pendiri Perseroan Terbatas diberikan kebebasan untuk menentukan sendiri jumlah modal dasar yang akan dicantumkan dalam akta pendirian. Akta pendirian tersebut merupakan akta notaris yang disusun dalam bahasa Indonesia. Adapun batas minimal modal dasar ditetapkan sebesar Rp50.000.000,00, dengan ketentuan bahwa paling sedikit 25% dari jumlah tersebut harus disetorkan. Selain itu, syarat minimal pendirian mencakup pengangkatan setidaknya satu orang direktur dan satu orang komisaris.

#### 2. Menentukan Modal Dasar yang Dikeluarkan atau Ditempatkan

Setelah para pihak menyepakati jumlah modal dasar, langkah berikutnya adalah menentukan besaran modal yang akan diterbitkan atau dijual kepada pemegang saham. Mengacu pada ketentuan dalam Undang-Undang Perseroan Terbatas Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 33, ditetapkan bahwa paling sedikit 25% dari total modal dasar harus ditempatkan atau dialokasikan sebagai bagian dari struktur kepemilikan modal perusahaan.

#### 3. Penyetoran Modal

Setelah itu, para pendiri atau pemegang saham yang membeli saham wajib menyetorkan dana kepada Perseroan sesuai dengan nilai saham yang dimiliki. Dana yang terkumpul dari hasil penjualan saham tersebut kemudian digunakan sebagai modal awal dalam proses pendirian Perseroan Terbatas.

### **5.2 Struktur Organisasi**

Struktur organisasi dalam suatu perusahaan dirancang untuk menetapkan pembagian tugas pokok dan fungsi ke dalam unit-unit kerja seperti divisi atau departemen, dengan tujuan menghindari tumpang tindih tanggung jawab antar bagian (Robbins, 1996). Selain itu, struktur

organisasi juga mencakup konsep span of control atau rentang kendali yang dimiliki oleh setiap pemimpin unit, guna memperjelas berapa banyak unit yang berada di bawah pengawasannya. Hal ini penting karena berkaitan langsung dengan efektivitas komunikasi internal perusahaan, yang pada akhirnya mendukung terwujudnya kerja sama yang solid antar karyawan (Gibson, 1993).

Struktur organisasi memberikan kejelasan wewenang kepada masing-masing bagian dalam perusahaan untuk menjalankan tanggung jawab yang telah ditetapkan. Di samping itu, struktur ini juga mengatur sistem serta hubungan antar fungsi dan individu dalam perusahaan, agar setiap pihak dapat menjalankan perannya secara terkoordinasi. Adapun manfaat dari adanya struktur organisasi antara lain sebagai berikut:

- a. Menguraikan, mendistribusikan, serta menetapkan batas-batas kewenangan dan tanggung jawab bagi setiap individu yang terlibat dalam organisasi.
- b. Penugasan sumber daya manusia sesuai dengan kompetensi dan posisi yang dibutuhkan dalam struktur organisasi.
- c. Melakukan pemantauan, penilaian, serta peningkatan kinerja perusahaan secara menyeluruh, guna mendukung efektivitas manajemen dan efisiensi operasional.
- d. Perencanaan strategis untuk meningkatkan kapasitas manajerial melalui penyusunan program-program pengembangan yang terarah dan berkelanjutan.
- e. Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan yang sesuai bagi pejabat atau karyawan yang telah menjabat, guna meningkatkan kompetensi dan kinerja mereka sesuai dengan tanggung jawab yang diemban.
- f. Melakukan penyesuaian terhadap alur dan tata cara kerja yang telah diterapkan apabila terbukti tidak berjalan dengan efektif, guna meningkatkan kelancaran operasional perusahaan.

Struktur organisasi berperan penting dalam memperlancar jalannya komunikasi internal perusahaan guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Berdasarkan pendapat Widjaja (2003), terdapat tiga jenis struktur organisasi yang umum digunakan dalam dunia usaha, yaitu:

#### a. Struktur Organisasi Lini

Struktur organisasi lini umumnya mencakup setidaknya tiga fungsi utama, yakni produksi, pemasaran, dan keuangan. Ketiga fungsi ini tersusun dalam suatu sistem organisasi yang memiliki jalur komando yang tegas, di mana instruksi dan wewenang diturunkan secara hierarkis dari tingkat manajemen atas ke bawah.

#### b. Struktur Organisasi Fungsional

Dalam sistem ini, setiap individu ditempatkan sesuai dengan bidang keahliannya masing-masing, sehingga pelaksanaan tugas menjadi lebih terarah dan efisien. Kewenangan yang dimiliki oleh karyawan pun dibatasi hanya pada ruang lingkup keahlian yang dimiliki. Struktur seperti ini umumnya diterapkan di perusahaan-perusahaan berskala besar dengan tingkat kompleksitas yang tinggi.

#### c. Struktur Organisasi Line and Staff

Wewenang pada tingkat paling atas dialirkan ke seluruh pegawai melalui jenjang manajerial yang berlapis-lapis.

Salah satu aspek penting yang berkontribusi terhadap perkembangan sebuah perusahaan adalah penerapan struktur organisasi yang tepat, karena hal ini berkaitan erat dengan efektivitas komunikasi internal, yang pada akhirnya berdampak pada performa perusahaan secara keseluruhan. Untuk merancang sistem organisasi yang optimal, perlu memperhatikan sejumlah prinsip dasar sebagai acuan, di antaranya:

- Menetapkan sasaran perusahaan secara tegas dan terstruktur agar seluruh pihak yang terlibat memahami arah dan tujuan yang ingin dicapai.
- Pelimpahan tanggung jawab dan kekuasaan kepada pihak tertentu dalam organisasi untuk menjalankan tugas sesuai peran dan fungsinya.
- Distribusi pekerjaan secara sistematis kepada setiap individu atau bagian dalam organisasi sesuai dengan kemampuan, keahlian, dan tanggung jawab masing-masing.
- Setiap individu dalam organisasi harus menerima arahan dan bertanggung jawab hanya kepada satu atasan langsung, guna menjaga kejelasan koordinasi dan mencegah tumpang tindih wewenang.

- Diperlukan adanya mekanisme pengawasan yang efektif terhadap seluruh aktivitas pekerjaan yang dijalankan, guna memastikan setiap tugas terlaksana sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
- Struktur organisasi perusahaan harus dirancang dengan sifat yang lentur dan mudah disesuaikan, agar mampu mengikuti dinamika perkembangan usaha serta perubahan lingkungan bisnis yang terjadi.

Berdasarkan prinsip-prinsip organisasi yang telah disebutkan sebelumnya, struktur organisasi yang paling sesuai untuk diterapkan adalah model line and staff. Dalam model ini, jalur kekuasaan dirancang secara sederhana sehingga memudahkan pembagian tugas secara praktis dan efisien. Struktur line and staff kerap diterapkan pada perusahaan berskala besar yang memiliki aktivitas produksi berkesinambungan. Keunggulan lainnya adalah adanya satu komando yang jelas dalam kepemimpinan, yang berdampak positif terhadap peningkatan disiplin kerja di lingkungan perusahaan.

Dalam pelaksanaan sistem organisasi line and staff, terdapat dua kelompok utama yang memegang peranan penting dalam menjalankan operasional organisasi, yaitu kelompok pelaksana utama dan kelompok penasehat atau pendukung.

- a. Kelompok garis atau line merujuk pada individu-individu yang bertanggung jawab langsung dalam menjalankan fungsi utama organisasi untuk mewujudkan target dan sasaran yang telah ditetapkan.
- b. Kelompok staf terdiri dari individu-individu yang melaksanakan pekerjaannya berdasarkan kompetensi dan bidang keahlian masing-masing, dengan peran utama memberikan masukan atau rekomendasi kepada unit-unit operasional guna mendukung kelancaran proses kerja.

Struktur organisasi yang lazim diterapkan dalam perusahaan adalah model Line and Staff Organization, yang ditandai oleh beberapa karakteristik khas, antara lain:

- Interaksi antara pimpinan dan bawahan dalam struktur ini tidak berlangsung secara langsung atau segera, melainkan melalui tahapan atau jenjang tertentu dalam organisasi.
- Posisi tertinggi dalam kepemimpinan organisasi dipegang oleh seorang individu, yang pelaksanaan tugasnya didukung oleh tim staf sebagai pendamping dan pemberi masukan.

- Struktur ini dirancang khusus untuk diterapkan pada perusahaan berskala besar yang memiliki jumlah tenaga kerja yang cukup banyak.
- Memiliki karakteristik yang rumit serta menerapkan pembagian tugas berdasarkan bidang keahlian tertentu (spesialisasi).

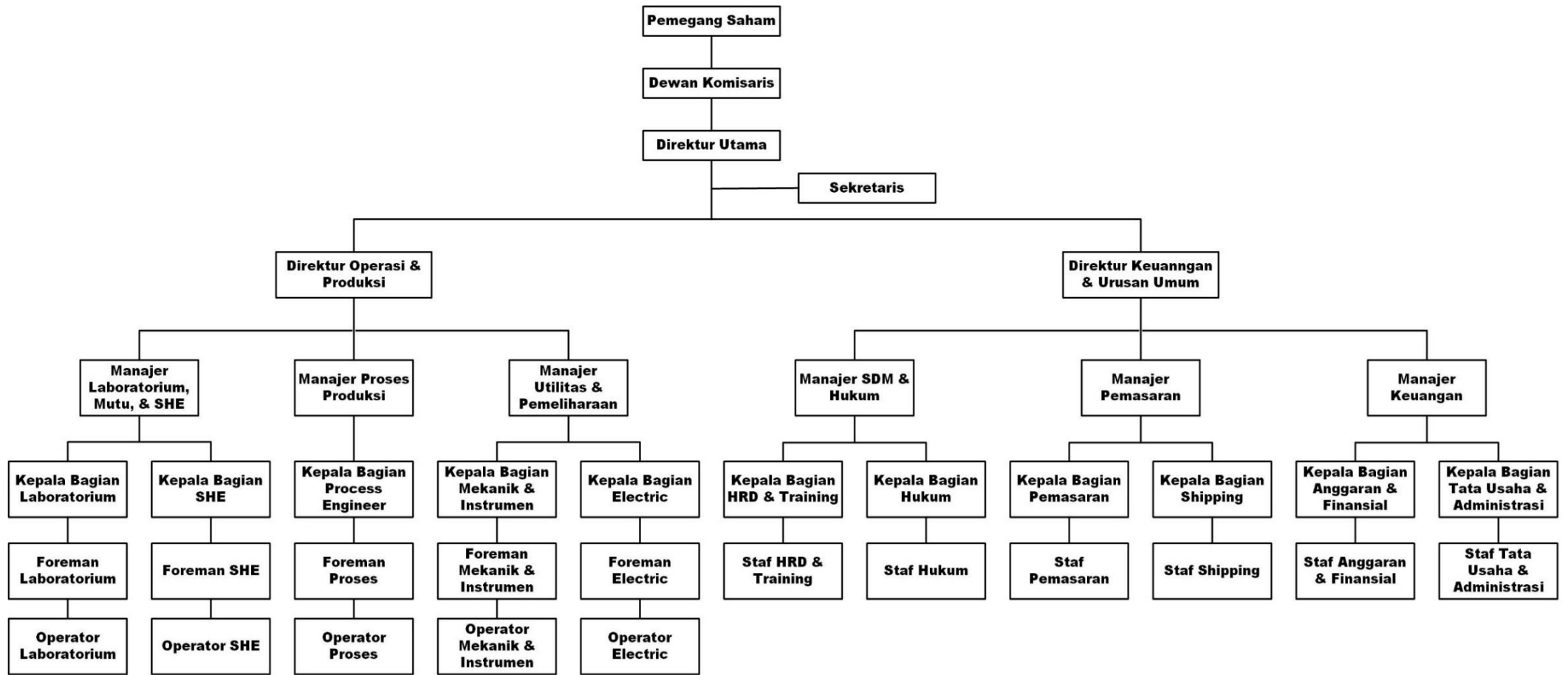
Di samping karakteristik-karakteristik yang telah dijelaskan sebelumnya, struktur organisasi Line and Staff juga memiliki sejumlah keunggulan yang menjadi pertimbangan utama dalam penerapannya. Beberapa kelebihan tersebut menjelaskan mengapa model organisasi ini kerap dipilih untuk digunakan dalam berbagai jenis perusahaan.

- Terdapat pemisahan tanggung jawab yang tegas antara tim lini yang bertugas menjalankan fungsi utama organisasi dan tim staf yang bertugas mendukung kegiatan operasional melalui fungsi pendukungnya.
- Setiap kelompok karyawan dalam organisasi dapat menjalankan koordinasi secara lebih mudah dan terstruktur di dalam lingkup kerja masing-masing.
- Tingkat disiplin dan semangat kerja cenderung tinggi, sebab tanggung jawab yang dijalankan oleh individu umumnya sejalan dengan kemampuan, latar belakang pendidikan, serta pengalaman yang dimilikinya.
- Penggunaan prinsip “the right man on the right place, doing the right job on the right time” menjadi lebih mudah untuk diterapkan karena penempatan individu sesuai dengan keahlian dan waktu yang tepat, sehingga efektivitas kerja dapat tercapai secara optimal.
- Pegawai dibedakan ke dalam dua jenis jadwal kerja, yaitu karyawan dengan sistem harian (daily) dan karyawan yang bekerja berdasarkan sistem shift.

Dalam operasional sehari-hari, pemegang saham selaku pemilik perusahaan memberikan mandat pengawasan kepada Dewan Komisaris. Sementara itu, pelaksanaan operasional perusahaan dijalankan oleh Direktur Utama yang dibantu oleh sejumlah Manajer. Para Manajer ini bertanggung jawab atas koordinasi dengan para Kepala Bagian, yang masing-masing memiliki tanggung jawab atas divisi atau unit kerja tertentu sebagai bentuk pelimpahan wewenang dan tanggung jawab.

Setiap Kepala Bagian membawahi beberapa seksi, di mana tiap seksi memiliki tanggung jawab untuk membina dan mengawasi karyawan sesuai dengan bidang kerja masing-

masing. Karyawan ini akan dibagi ke dalam beberapa regu, dan setiap regu dipimpin oleh seorang Kepala Regu. Kepala Regu tersebut bertanggung jawab langsung kepada pengawas yang berada pada level seksi. Struktur organisasi ini digambarkan secara lebih rinci dalam Gambar 5.1.



Gambar 5. 1 Struktur Organisasi Perusahaan

## **5.3 Tugas dan Wewenang**

### **5.3.1 Pemegang Saham**

Pemegang saham adalah sekelompok individu yang menyatukan modal guna membentuk sebuah pabrik dan memastikan kelangsungan operasionalnya. Mereka dianggap sebagai pemilik perusahaan sesuai dengan jumlah saham yang dimiliki masing-masing. Dalam struktur Perseroan Terbatas (PT), kekuasaan tertinggi berada di tangan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), yang umumnya diselenggarakan sekali dalam setahun.

Merujuk pada Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007, pemegang saham melalui forum RUPS memiliki sejumlah kewenangan, antara lain:

- Setiap pemegang saham memiliki besaran modal yang sesuai dengan jumlah saham yang dimilikinya dalam perusahaan.
- Berwenang untuk menetapkan, mengganti, maupun memberhentikan anggota Dewan Komisaris dari jabatannya.
- Memiliki kewenangan untuk menunjuk, mengganti, serta memberhentikan anggota Dewan Direksi dari posisinya.
- Dalam pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), para pemegang saham memiliki hak untuk mendapatkan informasi yang relevan mengenai Perseroan, baik dari pihak Dewan Direksi maupun Dewan Komisaris.
- Dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), pemegang saham memiliki wewenang untuk mengesahkan berbagai hal penting, termasuk rencana kerja perusahaan, laporan tahunan, serta alokasi penggunaan laba bersih. Termasuk di dalamnya adalah penetapan jumlah laba yang disisihkan sebagai cadangan perusahaan, dan pembagian sisa laba bersih kepada para pemegang saham dalam bentuk dividen.

### **5.3.2 Dewan Komisaris**

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, Dewan Komisaris merupakan salah satu organ dalam perseroan yang memiliki tanggung jawab dalam melakukan pengawasan, baik secara menyeluruh maupun khusus, sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam anggaran dasar perusahaan. Dewan Komisaris diangkat melalui keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) untuk masa jabatan tertentu dan memiliki tanggung jawab serta kewenangan yang telah ditetapkan.

- Merumuskan kebijakan yang sejalan dengan ketentuan dan regulasi yang telah ditetapkan oleh pemerintah.
- Melaksanakan fungsi pengawasan terhadap kinerja dan tindakan yang dilakukan oleh direksi.
- Memberikan persetujuan atau penolakan terhadap rancangan atau usulan yang diajukan oleh direksi.
- Memberikan laporan pertanggungjawaban atas kinerja perusahaan kepada para pemegang saham.

### **5.3.3 Dewan Direksi**

Pimpinan tertinggi dalam suatu perusahaan dipegang oleh Dewan Direksi, yang memiliki tanggung jawab penuh terhadap perkembangan dan keberlangsungan usaha. Sesuai dengan pandangan Muskibah (2012), Dewan Direksi memiliki peran penting dalam mengelola aset perusahaan serta menjalankan fungsi manajerial secara menyeluruh.

Struktur Dewan Direksi mencakup posisi Direktur Utama, yang berkewajiban memberikan pertanggungjawaban kepada Dewan Komisaris atas keputusan dan kebijakan yang telah diterapkan dalam kapasitasnya sebagai pemimpin utama. Di bawah Direktur Utama, terdapat dua direktur yang membidangi masing-masing area, yakni Direktur Operasional dan Produksi serta Direktur yang menangani Keuangan dan Urusan Umum.

#### **a. Direktur Utama**

Tugas Direktur Utama Antara lain :

- Memastikan stabilitas internal organisasi serta menciptakan kesinambungan hubungan yang harmonis antara pemegang saham, manajemen, tenaga kerja, dan pelanggan.
- Memiliki kewenangan untuk menetapkan atau menghentikan jabatan Direktur yang membidangi Operasional & Produksi maupun yang menangani Keuangan & Urusan Umum.
- Bertanggung jawab langsung atas pengawasan kinerja Direktur Operasi & Produksi serta Direktur Keuangan & Urusan Umum.

#### b. Direktur Operasi & Produksi

Tugas Direktur Operasi & Produksi Antara lain:

- Memiliki tanggung jawab langsung kepada Direktur Utama dalam hal yang berkaitan dengan kegiatan operasional dan proses produksi.
- Bertugas untuk mengoordinasikan, mengelola, serta memantau jalannya pekerjaan para kepala divisi di bawah kewenangannya, yang mencakup Manajer Laboratorium, Manajer Mutu & SHE, Manajer Produksi, serta Manajer Utilitas dan Pemeliharaan.

#### c. Direktur Keuangan & Urusan Umum

Tugas Direktur Keuangan & Urusan Umum antara lain :

- Bertugas melapor dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama dalam hal yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan serta urusan umum perusahaan.
- Memiliki peran dalam mengoordinasikan, menyusun pengaturan kerja, dan melakukan pengawasan terhadap aktivitas para kepala divisi di bawahnya, yang terdiri dari Manajer Sumber Daya Manusia & Hukum, Manajer Keuangan, serta Manajer Pemasaran.

### 5.3.4 Sekretaris

Penunjukan seorang sekretaris dilakukan oleh Direktur Utama atau Dewan Komisaris, dengan tanggung jawab serta kewenangan yang mencakup hal-hal berikut:

- Menyusun jadwal rapat serta mencatat hasil pembahasan selama rapat berlangsung.
- Mengatur pertemuan atau agenda dengan klien.
- Menangani proses penerimaan dan pengeluaran dokumen surat-menyurat.
- Menjalin komunikasi dan memastikan kelancaran koordinasi antara jajaran direksi dan dewan komisaris.

### 5.3.5 Manager

Dalam susunan organisasi perusahaan, posisi manajer berada di bawah direktur yang berperan sebagai pimpinan tertinggi. Meskipun demikian, manajer memegang tanggung jawab besar karena harus memimpin unit tertentu dalam perusahaan. Setiap perusahaan umumnya memiliki sejumlah departemen yang menjalankan fungsi dan tanggung jawab yang berbeda.

Setiap departemen tersebut dipimpin oleh seorang manajer, sehingga jumlah manajer dalam suatu perusahaan disesuaikan dengan banyaknya departemen yang ada.

Di setiap unit kerja dalam pabrik ini, pengawasan dilakukan oleh kepala bagian yang memiliki posisi strategis untuk mengarahkan para karyawan serta mengendalikan jalannya proses kerja. Tugas tersebut dijalankan guna memastikan seluruh kegiatan operasional sejalan dengan sasaran perusahaan yang telah ditentukan. Struktur organisasi di pabrik ini terbagi menjadi dua kelompok besar, yaitu divisi operasi & produksi serta divisi keuangan & urusan umum. Kedua kelompok ini membawahi sejumlah divisi yang menjalankan fungsi-fungsi spesifik, antara lain:

a. Manajer Laboratorium, Mutu, & SHE

Departemen Manajer Laboratorium, Mutu, & SHE memegang tanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan berskala laboratorium serta memastikan mutu bahan baku selama berlangsungnya proses produksi, termasuk kualitas akhir produk aluminium fluorida yang dihasilkan. Selain itu, departemen ini juga memiliki peran penting dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan yang berkaitan dengan keselamatan kerja serta perlindungan terhadap lingkungan hidup.

Departemen ini turut berperan dalam mengawasi jalannya proses produksi agar menciptakan suasana kerja yang aman dan nyaman bagi seluruh tenaga kerja di area pabrik. Tak hanya itu, kegiatan penelitian dan pengembangan atau yang dikenal dengan istilah *Research and Development* (RnD) juga menjadi bagian dari tanggung jawab utama departemen ini.

Salah satu fungsi penting lainnya adalah menjalin kerja sama erat dengan Departemen Proses Produksi serta Departemen Utilitas & Pemeliharaan dalam melakukan analisis komprehensif terkait bahan baku, produk, dan proses operasional yang sedang berlangsung. Di samping keterlibatannya dalam proses produksi, departemen ini juga bertugas mengelola sejumlah fasilitas penting perusahaan, seperti gudang penyimpanan (*warehouse*), sistem pengolahan air untuk keperluan utilitas, serta unit pengelolaan air limbah atau *Waste Water Treatment Process* (WWTP). Setiap unit yang menjadi tanggung jawabnya dipantau berdasarkan parameter teknis tertentu yang telah ditetapkan.

#### b. Manajer Proses Produksi

Manajer Proses Produksi memiliki tanggung jawab langsung kepada Direktur Operasi & Produksi dalam memimpin dan mengarahkan kinerja Departemen Proses Produksi. Departemen ini menjadi unit yang berperan utama dalam menjalankan aktivitas produksi aluminium fluorida secara langsung di lapangan.

Tugas departemen ini mencakup pengoperasian peralatan produksi baik dari ruang kontrol (*control room*) maupun melalui pengawasan langsung di area produksi. Selain itu, departemen ini juga bertanggung jawab untuk menjaga proses tetap berjalan sesuai standar, melakukan penilaian terhadap kinerja proses, menyusun rekomendasi secara rutin, serta mengambil langkah-langkah korektif apabila terjadi gangguan teknis pada peralatan selama berlangsungnya produksi.

#### c. Manajer Utilitas & Pemeliharaan

Manajer Utilitas dan Pemeliharaan memiliki tanggung jawab langsung kepada Direktur Operasi & Produksi dalam memimpin Departemen Utilitas & Pemeliharaan guna menjamin kelancaran operasional utilitas yang mendukung kegiatan produksi.

Dalam pelaksanaannya, manajer utilitas bertugas mengoordinasikan para operator dalam menjalankan peralatan utilitas yang ada di pabrik, melakukan pemeriksaan rutin terhadap perangkat yang beroperasi, serta memastikan seluruh peralatan proses utilitas mendapatkan perawatan secara berkala dan menyeluruh.

#### d. Manajer SDM & Hukum

Manajer SDM & Hukum bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan & Urusan Umum untuk memimpin Departemen SDM & Hukum dalam menjalankan tugasnya. Beberapa pekerjaan departemen ini adalah melakukan *training* bagi karyawan, menyelenggarakan penerimaan karyawan baru, serta mengatur program kerja praktik mahasiswa di perusahaan. Adapun bagian hukum dari departemen ini bertugas menyiapkan berbagai perangkat hukum perusahaan, mengatur dan melaksanakan administrasi hukum perusahaan.

#### e. Manajer Pemasaran

Manajer Pemasaran memiliki tanggung jawab kepada Direktur Keuangan & Urusan Umum dalam memimpin Departemen Pemasaran guna melaksanakan berbagai kegiatan pemasaran.

Tugas utama dalam posisi ini mencakup pelaksanaan riset pasar, optimalisasi jangkauan pasar, melakukan negosiasi dengan pelanggan, merancang serta menerapkan strategi pemasaran produk baik di tingkat domestik maupun internasional, serta mengelola seluruh proses pengiriman bahan baku dan produk akhir

#### f. Manajer Keuangan

Manajer Keuangan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Keuangan & Urusan Umum dalam mengatur pemanfaatan sumber daya pada divisi keuangan.

Peran ini mencakup pelaksanaan pembukuan keuangan perusahaan, pencatatan transaksi utang dan piutang, evaluasi terhadap kondisi finansial perusahaan, serta pengelolaan hal-hal yang berkaitan dengan kewajiban perpajakan.

### **5.3.6 Kepala Bagian**

Secara garis besar, tanggung jawab seorang Kepala Bagian meliputi pengoordinasian, pengelolaan, serta pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di lingkup kerjanya, sesuai dengan batas kewenangan yang telah ditetapkan oleh pimpinan perusahaan.

Kepala Bagian berada di bawah pengawasan langsung Manajer terkait dan memiliki kewajiban untuk membina serta mengarahkan foreman maupun staf yang menjadi bawahannya.

#### a. Kepala Bagian Laboratorium

Kepala Bagian Laboratorium memiliki tanggung jawab langsung kepada Manajer Laboratorium, Mutu, & SHE. Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Bagian ini membina dan mengarahkan foreman serta operator yang bertugas di laboratorium.

#### b. Kepala Bagian SHE

Kepala Bagian SHE berada di bawah koordinasi langsung Manajer Laboratorium, Mutu, & SHE. Dalam pelaksanaan tugasnya, posisi ini mengarahkan dan mengawasi foreman serta operator yang bertugas di bagian SHE.

c. Kepala Bagian *Process Engineer*

Kepala Bagian Process Engineer memiliki tanggung jawab langsung kepada Manajer Proses Produksi. Dalam pelaksanaannya, Kepala Bagian ini mengoordinasikan serta membimbing foreman dan operator yang berada di bawah unit proses produksi.

d. Kepala Bagian Mekanik & Instrumen

Kepala Bagian Mekanik & Instrumen berada di bawah tanggung jawab langsung Manajer Utilitas & Pemeliharaan. Posisi ini membina serta mengawasi foreman dan operator yang bekerja di unit mekanik dan instrumen.

e. Kepala Bagian *Electric*

Kepala Bagian Electric melapor langsung kepada Manajer Utilitas & Pemeliharaan sebagai atasan langsungnya. Dalam pelaksanaan tugas, Kepala Bagian ini bertanggung jawab membimbing dan mengawasi foreman serta operator yang bertugas di bidang kelistrikan.

f. Kepala Bagian HRD & *Training*

Kepala Bagian HRD & Training memiliki tanggung jawab langsung kepada Manajer SDM & Hukum sebagai atasan fungsionalnya. Dalam menjalankan peran tersebut, Kepala Bagian ini mengoordinasikan dan membina para staf yang berada di bawah unit kerja HRD & Training.

g. Kepala Bagian Hukum

Kepala Bagian Hukum berada di bawah supervisi langsung Manajer SDM & Hukum dalam menjalankan tugasnya. Posisi ini bertanggung jawab dalam membina serta mengarahkan staf yang tergabung dalam unit kerja bidang hukum.

h. Kepala Bagian Pemasaran

Kepala Bagian Pemasaran memiliki tanggung jawab langsung kepada Manajer Pemasaran dalam menjalankan fungsi kerjanya. Dalam pelaksanaannya, Kepala Bagian ini membimbing dan mengoordinasikan staf yang berada di bawah unit pemasaran.

i. Kepala Bagian *Shipping*

Kepala Bagian Shipping berada di bawah tanggung jawab langsung Manajer Pemasaran dalam pelaksanaan tugasnya. Posisi ini mengoordinasikan serta membina staf yang bertugas dalam kegiatan pengiriman barang.

j. Kepala Bagian Anggaran & Finansial

Kepala Bagian Anggaran & Finansial bertanggung jawab langsung kepada Manajer Keuangan dalam pelaksanaan fungsi kerjanya. Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Bagian ini membina dan mengawasi staf yang berada di bawah unit anggaran dan keuangan.

k. Kepala Bagian Tata Usaha & Administrasi

Kepala Bagian Tata Usaha & Administrasi memiliki tanggung jawab langsung kepada Manajer Keuangan dalam menjalankan tugas operasionalnya. Dalam pelaksanaannya, posisi ini membimbing serta mengoordinasikan staf yang berada di bawah unit tata usaha dan administrasi.

#### **5.4 Pembagian Jam Kerja Karyawan**

Operasional pabrik berlangsung selama 24 jam setiap hari, dengan total 330 hari dalam setahun. Sisa hari yang tidak digunakan untuk produksi dialokasikan khusus untuk kegiatan pemeliharaan dan perbaikan. Sistem kerja bagi karyawan diklasifikasikan ke dalam dua kategori jam kerja, yaitu:

**a. Karyawan *non-Shift***

Pegawai yang tidak mengikuti sistem shift menjalankan tugasnya mulai pukul 07.00 hingga 16.00, dengan durasi kerja delapan jam per hari, dari hari Senin sampai Jumat. Kelompok karyawan non-shift ini mencakup jajaran Dewan Direksi, para Manajer Divisi, Staf Ahli di masing-masing divisi, serta Sekretaris.

**b. Karyawan *Shift***

Karyawan yang bekerja dengan sistem shift berperan langsung dalam menjalankan operasional perusahaan. Kelompok ini terdiri atas operator yang bertugas di bagian proses maupun utilitas. Jadwal kerja mereka diatur dalam empat kelompok rotasi, di mana satu dari empat kelompok tersebut mendapatkan giliran libur.

Tabel 5. 2 Jadwal Kerja *Shift*

<i>Shift</i>	Hari											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Regu 1	P	P	P	S	S	S	M	M	M	L	L	L
Regu 2	S	S	S	M	M	M	L	L	L	P	P	P
Regu 3	M	M	M	L	L	L	P	P	P	S	S	S
Regu 4	L	L	L	P	P	P	S	S	S	M	M	M

Keterangan:

P = Pagi (07.00-15.00)

S = Sore (15.00-23.00)

M = Malam (23.00-07.00)

L = Libur

Sistem absensi diterapkan sebagai acuan utama dalam menilai dan mendukung pengembangan karier bagi karyawan di lingkungan perusahaan.

## 5.5 Sistem Penggajian Karyawan

Skema penggajian bagi karyawan di pabrik aluminium fluorida ini diklasifikasikan ke dalam tiga kelompok utama berdasarkan jenisnya, yaitu:

### a. Gaji Bulanan

Penghasilan ini ditujukan bagi karyawan dengan status tetap, dan jumlahnya ditentukan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam perusahaan.

### b. Gaji Harian

Gaji ini ditujukan untuk pegawai dengan status kepegawaian tetap, di mana jumlahnya disesuaikan dengan ketentuan dan standar perusahaan yang berlaku.

### c. Gaji Lembur

Jenis upah ini diberikan kepada karyawan yang menjalankan tugas di luar jam kerja normal. Besarannya ditentukan berdasarkan ketentuan yang berlaku di dalam perusahaan.

Struktur penggajian karyawan disesuaikan berdasarkan status kepegawaian, posisi jabatan, tingkat tanggung jawab, serta kompetensi yang dimiliki. Berdasarkan hal tersebut, karyawan diklasifikasikan ke dalam tiga kelompok utama sebagai berikut:

a. Karyawan Tetap

Karyawan tetap merupakan pegawai yang pengangkatannya maupun pemberhentiannya ditetapkan melalui Surat Keputusan (SK) yang dikeluarkan oleh Direksi, serta menerima upah harian yang dibayarkan secara bulanan.

b. Karyawan Harian

Karyawan harian adalah pegawai yang dipekerjakan dan diberhentikan langsung oleh Direksi tanpa melalui penerbitan Surat Keputusan (SK), serta memperoleh upah harian yang dibayarkan setiap minggu.

c. Karyawan Borongan

Karyawan borongan merupakan tenaga kerja yang dipekerjakan oleh pabrik hanya pada saat dibutuhkan. Mereka memperoleh upah berdasarkan sistem borongan sesuai dengan jenis pekerjaan yang diselesaikan. Adapun rincian sistem penggajian karyawan disajikan sebagai berikut:

Penentuan jumlah tenaga kerja dalam sebuah pabrik harus dilakukan secara cermat dan disesuaikan dengan kebutuhan operasional yang ada. Oleh karena itu, diperlukan proses perhitungan jumlah karyawan untuk mengetahui berapa banyak tenaga kerja bagian proses yang dibutuhkan ketika pabrik beroperasi. Perhitungan ini dilakukan menggunakan dua pendekatan yang berbeda guna membandingkan serta menganalisis perbedaan jumlah kebutuhan karyawan proses antara kedua metode tersebut.

Metode yang digunakan mencakup pendekatan Villbrant dan Timmerhaus. Berdasarkan hasil perhitungan dari kedua metode tersebut, kemudian ditentukan rata-rata jumlah karyawan proses sebagai hasil akhir. Rincian perhitungan jumlah karyawan menggunakan metode Villbrant dapat dilihat pada Tabel 5.2, sedangkan metode Timmerhaus dijelaskan secara rinci melalui Tabel 5.3, 5.4, 5.5 dan 5.6. Adapun Tabel 5.7 memuat data jumlah tenaga kerja beserta besaran gaji per bulan yang diterima.

Penetapan besaran gaji dilakukan dengan mengacu pada Peraturan Menteri No. 1 Tahun 2007 mengenai struktur dan skala upah. Oleh sebab itu, penghitungan jumlah tenaga kerja dalam pabrik wajib dilakukan secara tepat dan sesuai dengan kebutuhan operasional.

#### 1. Metode Villbrant

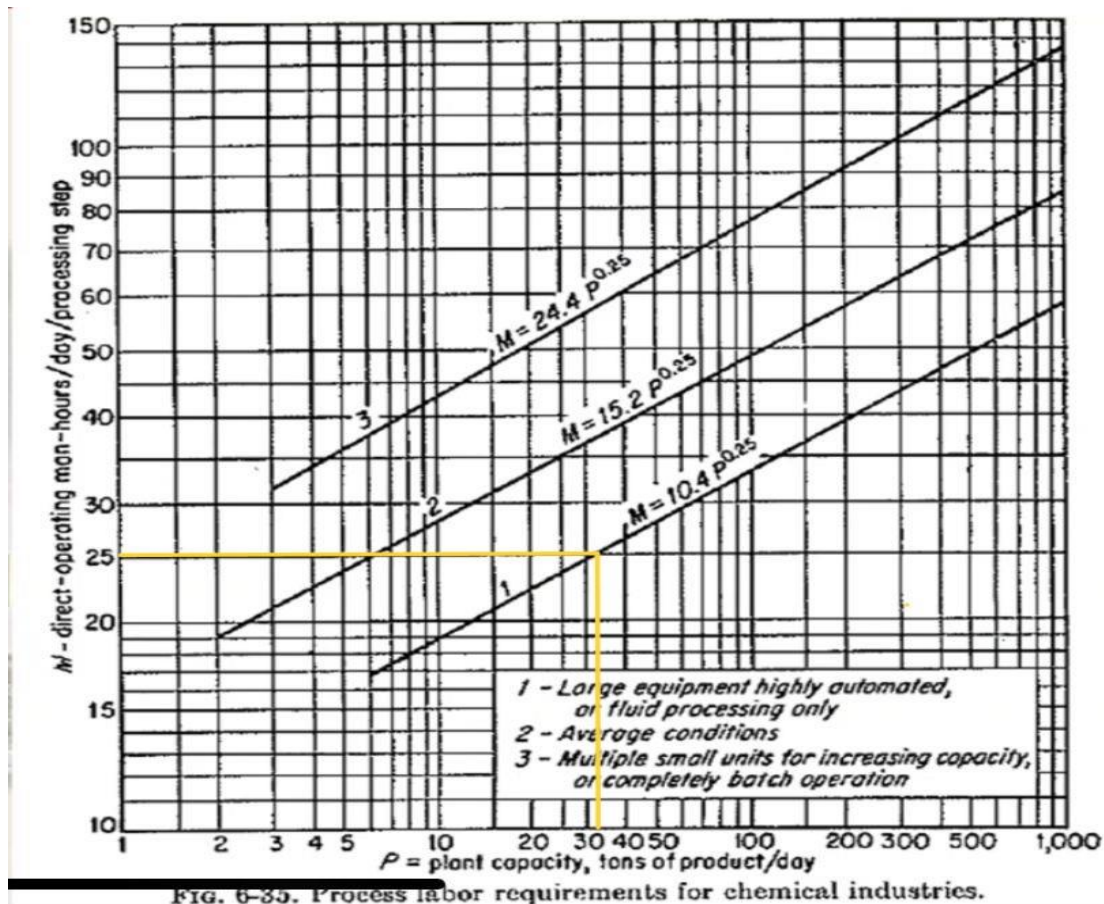
Berdasarkan pendapat Villbrandt (1959), jumlah tenaga kerja yang diperlukan dapat ditentukan sebagai berikut:

Kapasitas produksi : 30,30 ton/hari  
 Jumlah hari operasi (1 tahun) : 330 hari  
 Jumlah shift dalam 1 hari : 3 *shift*  
 Jumlah regu dalam shift : 4 regu  
 Jam kerja untuk 1 shift : 8 jam

Tabel 5. 3 Rincian Jumlah Karyawan Proses Metode Villbrant

No.	Tahap Proses	Total Jumlah Alat
<b>Tahapan Proses Utama</b>		
1	Tahap persiapan bahan baku	3
2	Tahap Reaksi Sulfonasi	1
3	Tahap Pemisahan Produk	1
4	Tahap Proses Netralisasi	1
5	Tahap Pemurnian	2
6	Tahap Pengeringan	3
7	Tahap Penyimpanan dan Pengemasan	3
<b>Total tahapan proses utama</b>		<b>14</b>
<b>Tahapan Tambahan</b>		
5	Laboratorium	1
6	Utilitas	5
<b>Total tahapan tambahan</b>		<b>6</b>
<b>Total Tahapan Proses</b>		<b>20</b>

Berdasarkan data yang ditampilkan pada grafik di bawah, diperoleh nilai kebutuhan *direct operating* sebesar 60 jam-orang per hari untuk setiap tahapan proses produksi.



Gambar 5. 2 Process Labour Requirements (Vilbrandt,1959)

Maka:

$$\begin{aligned}
 &= 25 \text{ orang} \cdot \text{jam} / (\text{hari} \cdot \text{tahapan proses}) \\
 &= 25 \text{ orang} \cdot \text{jam} / (\text{hari} \cdot \text{tahapan proses}) \cdot 20 \text{ tahapan proses} \\
 &= 500 \text{ orang} \cdot \text{jam} / \text{hari} \\
 &\text{Jumlah karyawan proses} \\
 &= 500 ((\text{orang} \cdot \text{jam}) / \text{hari}) \cdot (1 \text{ hari} / 3 \text{ shift}) \cdot (1 \text{ shift} / 8 \text{ jam}) \\
 &= 20.83 \text{ orang} / \text{regu} \\
 &\text{Jadi, jumlah karyawan proses} \\
 &= \text{jumlah regu} \times \text{jumlah karyawan tiap shift} \\
 &= 4 \times 21 \text{ orang} = 84 \text{ orang}
 \end{aligned}$$

## 2. Metode Timmerhaus

Penentuan jumlah tenaga kerja dalam sebuah pabrik perlu dilakukan secara cermat agar sesuai dengan kebutuhan operasional yang ada. Mengacu pada pernyataan Kenneth (2005), estimasi jumlah karyawan yang diperlukan adalah sebagai berikut:

Tabel 5. 4 Rincian Jumlah Karyawan proses

<b>Nama Alat</b>	<b>Jumlah Alat</b>	<b>Orang/alat x shift</b>	<b>Orang/shift</b>
Tangki	4	-	-
Pompa	8	-	-
<i>Heat Exchanger</i>	3	0,1	0,3
Reaktor	1	0,5	0,5
Decanter	1	0,2	0,2
Netralizer	1	0,5	0,5
Evaporator	1	0,3	0,3
Kondesor	1	0,5	0,5
Furnace	1	0,5	0,5
Spray Dryer	1	0,5	0,5
Blower	3	-	-
<i>Cooler</i>	1	1	1
Screw Conveyer	1	0,2	0,2
Bucket Elevator	1	0,2	0,2
Bag Filter	1	0,2	0,2
Silo	1	-	-
a. Pengendalian Proses	<b>1</b>	3	<b>3</b>
<b>Total</b>			<b>7,9</b>

$$\text{Jumlah karyawan tiap } \textit{shift} = 4,9$$

$$\text{Jumlah karyawan proses produksi} = \text{jumlah regu} \times \text{jumlah karyawan tiap } \textit{shift}$$

$$= 4 \times 7,9$$

$$= 31,6 \text{ orang}$$

Tabel 5. 5 Rincian Jumlah Karyawan Proses Utilitas

No	Nama Alat	Jumlah	Orang/Alat/Shift*	Orang/Shift*
1.	Pengadaan Air	1	0,5	0,5
	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
<b>Total Karyawan</b>				<b>10</b>

Jumlah karyawan tiap *shift* = 10

Jumlah karyawan proses produksi = jumlah regu x jumlah karyawan tiap *shift*

$$= 4 \times 10$$

$$= 40 \text{ orang}$$

Tabel 5. 6 Rincian Jumlah Karyawan Proses SHE dan Laboratorium

No	Nama Alat	Jumlah	Orang/Alat/Shift*	Orang/Shift*
1.	Pengelolaan Limbah, HSE	1	2	2
2.	Laboratorium	1	2	2
<b>Jumlah Karyawan HSE &amp; Maintenance Tiap Shift</b>				<b>4</b>

Jumlah karyawan tiap *shift* = 4

Jumlah karyawan proses produksi = jumlah regu × jumlah karyawan tiap *shift*

= 4 × 4

= 16 orang

Jumlah total karyawan proses produksi = 31,2 + 40 + 16 = 104 orang

Tabel 5. 7 Rincian Jumlah Karyawan Beserta Gaji Tiap Bulan

No.	Jabatan	Jumlah	Gaji/Bulan	Gaji Total/Bulan
1	Dewan Komisaris	1	Rp 27.000.000,00	Rp 27.000.000,00
2	Direktur Utama	1	Rp 37.000.000,00	Rp 37.000.000,00
3	Direktur Operasi & Produksi	1	Rp 32.000.000,00	Rp 32.000.000,00
4	Direktur Keuangan & Urusan Umum	1	Rp 32.000.000,00	Rp 32.000.000,00
5	Sekretaris	2	Rp 7.000.000,00	Rp 14.000.000,00
6	Manajer Laboratorium, Mutu, & SHE	1	Rp 20.000.000,00	Rp 20.000.000,00
7	Manajer Proses Produksi	1	Rp 20.000.000,00	Rp 20.000.000,00
8	Manajer Utilitas & Pemeliharaan	1	Rp 20.000.000,00	Rp 20.000.000,00
9	Manajer SDM & Hukum	1	Rp 20.000.000,00	Rp 20.000.000,00
10	Manajer Pemasaran	1	Rp 20.000.000,00	Rp 20.000.000,00
11	Manajer Keuangan	1	Rp 20.000.000,00	Rp 20.000.000,00
12	Kepala Bagian Laboratorium	1	Rp 16.000.000,00	Rp 16.000.000,00
13	Kepala Bagian SHE	1	Rp 16.000.000,00	Rp 16.000.000,00

14	Kepala Bagian Process Engineer	1	Rp 16.000.000,00	Rp 16.000.000,00
15	Kepala Bagian Mekanik & Instrumen	1	Rp 16.000.000,00	Rp 16.000.000,00
16	Kepala Bagian <i>Electric</i>	1	Rp 16.000.000,00	Rp 16.000.000,00
17	Kepala Bagian HRD & Training	1	Rp 16.000.000,00	Rp 16.000.000,00
18	Kepala Bagian Hukum	1	Rp 16.000.000,00	Rp 16.000.000,00
19	Kepala Bagian Pemasaran	1	Rp 16.000.000,00	Rp 16.000.000,00
20	Kepala Bagian <i>Shipping</i>	1	Rp 16.000.000,00	Rp 16.000.000,00
21	Kepala Bagian Anggaran & Finansial	1	Rp 16.000.000,00	Rp 16.000.000,00
22	Kepala Bagian Tata Usaha & Administrasi	1	Rp 16.000.000,00	Rp 16.000.000,00
23	Foreman Laboratorium	1	Rp 13.000.000,00	Rp 13.000.000,00
24	Foreman SHE	1	Rp 13.000.000,00	Rp 13.000.000,00
25	Foreman Proses	1	Rp 13.000.000,00	Rp 13.000.000,00
26	Foreman Mekanik & Instrumen	1	Rp 13.000.000,00	Rp 13.000.000,00
27	Foreman <i>Electric</i>	1	Rp 13.000.000,00	Rp 13.000.000,00
28	Operator Laboratorium, Mutu, & SHE	34	Rp 9.000.000,00	Rp 306.000.000,00
29	Operator Proses Produksi	35	Rp 9.000.000,00	Rp 315.000.000,00
30	Operator Utilitas & Pemeliharaan	35	Rp 9.000.000,00	Rp 315.000.000,00

31	Staf SDM & Hukum	7	Rp 9.000.000,00	Rp 63.000.000,00
32	Staf Pemasaran	7	Rp 9.000.000,00	Rp 63.000.000,00
33	Staf Keuangan	7	Rp 9.000.000,00	Rp 63.000.000,00
34	Dokter	2	Rp 16.000.000,00	Rp 32.000.000,00
35	Security	3	Rp 3.500.000,00	Rp 10.500.000,00
36	<i>Cleaning Service</i>	2	Rp 3.500.000,00	Rp 7.000.000,00
37	Supir	2	Rp 3.500.000,00	Rp 7.000.000,00
<b>Total</b>		<b>162</b>	<b>Rp 1.684.500.000,00</b>	

## 5.6 Penggolongan Jabatan

Klasifikasi jabatan sebaiknya disusun berdasarkan latar belakang pendidikan tenaga kerja. Rincian pembagian jabatan berdasarkan tingkat pendidikan dapat dilihat pada Tabel 5.8.

Tabel 5. 8 Pembagian Jabatan Berdasarkan Pendidikan

No.	Jabatan	Pendidikan Minimal
1	Dewan Komisaris	Minimal Sarjana
2	Direktur Utama	S1 Umum
3	Direktur Operasi & Produksi	S1 Teknik Kimia/Industri
4	Direktur Keuangan & Urusan Umum	S1 Manajemen/Hukum
5	Sekretaris	Minimal Sarjana
6	Manajer Laboratorium, Mutu, & SHE	S1 Teknik Kimia/K3/Teknik Lingkungan/Kimia Murni
7	Manajer Proses Produksi	S1 Teknik Kimia
8	Manajer Utilitas & Pemeliharaan	S1 Teknik Kimia/ Teknik Mesin/Teknik Elektro

9	Manajer SDM & Hukum	S1 Manajemen/Hukum
10	Manajer Pemasaran	S1 Ekonomi dan Bisnis
11	Manajer Keuangan	S1 Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
12	Kepala Bagian Laboratorium	S1/D IV Teknik Kimia/ Kimia Murni
13	Kepala Bagian SHE	S1/D IV Teknik Lingkungan/Teknik Kimia
14	Kepala Bagian Process Engineer	S1/D IV Teknik Kimia
15	Kepala Bagian Mekanik & Instrumen	S1/D IV Teknik Mesin
16	Kepala Bagian <i>Electric</i>	S1/D IV Teknik Elektro
17	Kepala Bagian HRD & Training	S1/D IV Teknik
18	Kepala Bagian Hukum	S1 Hukum
19	Kepala Bagian Pemasaran	S1/ D IV Administrasi Logistik/Teknik Industri
20	Kepala Bagian <i>Shipping</i>	S1/ D IV Administrasi Logistik/Teknik Industri
21	Kepala Bagian Anggaran & Finansial	S1 Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
22	Kepala Bagian Tata Usaha & Administrasi	S1 Manajemen/Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
23	Foreman Laboratorium	D III/ D IV Teknik Kimia
24	Foreman SHE	D III/ D IV Teknik Kimia/Teknik Lingkungan/K3
25	Foreman Proses	D III/ D IV Teknik Kimia
26	Foreman Mekanik & Instrumen	D III/ D IV Teknik Mesin
27	Foreman <i>Electric</i>	D III/ D IV Teknik Elektro

28	Operator Laboratorium, Mutu, & SHE	D III/ D IV Teknik Kimia/Teknik Lingkungan/K3
29	Operator Proses Produksi	D III/ D IV Teknik Kimia
30	Operator Utilitas & Pemeliharaan	D III/ D IV Teknik Kimia
31	Staf SDM & Hukum	S1 Hukum/Manajemen
32	Staf Pemasaran	D III/D IV Teknik Industri/Administrasi Logistik
33	Staf Keuangan	D III/D IV Ekonomi dan Bisnis/ Akuntansi
34	Security	SMA/SMK Sederajat
35	<i>Cleaning Service</i>	SMA/SMK Sederajat
36	Supir	SMA/SMK Sederajat

---

## 5.7 Kesejahteraan Sosial Karyawan

Dalam upaya meningkatkan taraf hidup karyawan beserta keluarganya, perusahaan menyediakan berbagai fasilitas pendukung lainnya sebagai bentuk perhatian terhadap kesejahteraan mereka.

### 5.7.1 Fasilitas Kesehatan

Perusahaan menyediakan fasilitas layanan kesehatan berupa poliklinik yang berlokasi di dalam lingkungan pabrik. Fasilitas ini difungsikan untuk memberikan penanganan medis awal bagi karyawan selama waktu kerja berlangsung. Apabila terjadi kecelakaan berat, baik yang berkaitan langsung dengan aktivitas pekerjaan maupun yang tidak, dan menimpa karyawan ataupun anggota keluarganya, maka perusahaan telah menetapkan rumah sakit tertentu sebagai tempat rujukan untuk penanganan lebih lanjut. Selain itu, perusahaan juga menjalin kerja sama dengan beberapa rumah sakit lainnya.

Untuk karyawan yang mengalami gangguan kesehatan akibat kecelakaan kerja, seluruh biaya pengobatan akan sepenuhnya ditanggung oleh perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sementara itu, pengobatan untuk sakit yang tidak

berkaitan langsung dengan kecelakaan kerja akan disesuaikan dengan kebijakan internal perusahaan.

### **5.7.2 Fasilitas Pendidikan**

Perusahaan memberikan dukungan pendidikan berupa program beasiswa kepada putra-putri karyawan yang menunjukkan prestasi gemilang di bangku sekolah. Di samping itu, perusahaan juga melaksanakan kegiatan peningkatan kualitas sumber daya manusia melalui berbagai program, seperti pelatihan, pendidikan, pembinaan, serta penguatan budaya kerja di lingkungan perusahaan.

Seluruh kegiatan ini dirancang untuk membuka peluang bagi para karyawan agar dapat terus belajar dan berkembang sesuai dengan potensi serta kemampuan yang dimilikinya.

### **5.7.3 Fasilitas Asuransi**

Pemberian fasilitas asuransi ditujukan untuk menjamin perlindungan sosial bagi karyawan serta memberikan rasa aman dari risiko kejadian yang tidak diharapkan.

### **5.7.4 Fasilitas koperasi**

Untuk menunjang kesejahteraan para pekerja, dibentuklah Koperasi Karyawan (KOPKAR) yang berfungsi sebagai sarana pemenuhan kebutuhan harian mereka dengan harga yang lebih terjangkau.

### **5.7.5 Fasilitas Kantin**

Perusahaan turut menyediakan fasilitas kantin guna memenuhi kebutuhan konsumsi para karyawan selama bekerja. Seluruh biaya makan tersebut sepenuhnya menjadi tanggungan pihak perusahaan.

### **5.7.6 Fasilitas Beribadah**

Perusahaan menyiapkan fasilitas tempat ibadah berupa mushola yang berada di lingkungan pabrik.

### **5.7.7 Fasilitas Tunjangan Lain**

Perusahaan menyediakan berbagai tunjangan tambahan bagi karyawan, antara lain:

- Tunjangan Hari Raya (THR) yang diberikan kepada seluruh karyawan.
- Bonus tahunan apabila pencapaian produksi melampaui target yang telah ditetapkan.
- Tunjangan untuk biaya kematian.

- Tunjangan melahirkan yang diperuntukkan bagi karyawan perempuan dan istri dari karyawan pria.
- Tunjangan hari tua yang dibayarkan secara sekaligus.
- Tunjangan untuk biaya perjalanan dinas.
- Pemberian pakaian kerja berupa dua pasang seragam harian dan satu pasang wear pack setiap tahunnya khusus untuk karyawan bagian produksi.

#### **5.7.8 Fasilitas Peralatan Safety**

Demi memastikan keamanan dan keselamatan kerja para karyawan di lingkungan pabrik, perusahaan membekali mereka dengan perlengkapan keselamatan kerja. Peralatan tersebut mencakup helm pelindung (safety helmet), sepatu keselamatan (safety shoes), masker, kaca pelindung (goggles), sarung tangan (glove), serta berbagai alat pelindung kerja lainnya yang sesuai dengan standar keselamatan yang berlaku.

#### **5.7.9 Fasilitas Cuti**

Perusahaan menyediakan hak istirahat bagi seluruh karyawan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Untuk itu, diberikan fasilitas cuti yang meliputi:

- Cuti tahunan, diberikan kepada setiap karyawan sebanyak 12 hari kerja dalam satu tahun. Hak cuti ini dapat dinikmati oleh karyawan yang telah memiliki masa kerja minimal satu tahun.
- Cuti sakit, diperuntukkan bagi karyawan yang mengalami gangguan kesehatan dan dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter yang berwenang.

#### **5.7.10 Manajemen Produksi**

Manajemen produksi merupakan salah satu aspek penting dalam manajemen perusahaan yang berperan utama dalam mengelola seluruh aktivitas untuk mengubah bahan mentah menjadi barang jadi. Proses ini dilakukan dengan mengatur pemanfaatan berbagai faktor produksi secara efisien agar jalannya produksi dapat berlangsung sebagaimana telah direncanakan.

Ruang lingkup manajemen produksi mencakup perencanaan serta pengendalian kegiatan produksi. Tujuan dari penerapan manajemen ini adalah untuk memastikan bahwa hasil produksi memiliki mutu yang sesuai dengan standar yang telah ditentukan serta dapat

diselesaikan dalam waktu yang tepat. Seiring dengan meningkatnya intensitas produksi, maka kebutuhan akan perencanaan dan pengendalian yang matang menjadi semakin penting guna menghindari terjadinya penyimpangan yang tidak diharapkan. Perencanaan yang dilakukan memiliki keterkaitan yang erat dengan aktivitas pengendalian, di mana rencana kerja menjadi acuan bagi operasional produksi, sehingga bila terjadi penyimpangan dapat segera dikenali dan diarahkan kembali sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

#### a. Perencanaan Produksi

Dalam merancang rencana produksi, secara umum terdapat dua aspek utama yang perlu dipertimbangkan, yaitu faktor eksternal dan faktor internal. Faktor eksternal berkaitan dengan sejauh mana pasar dapat menyerap atau menerima jumlah produk yang diproduksi. Sementara itu, faktor internal mencerminkan kapasitas atau kemampuan operasional pabrik dalam memenuhi target produksi yang telah direncanakan.

##### 1. Kemampuan Pasar

Terdapat dua kemungkinan kondisi yang dapat terjadi, yaitu:

- Jika permintaan pasar melebihi kapasitas produksi pabrik, maka penyusunan rencana produksi dilakukan secara optimal atau maksimal agar dapat memenuhi permintaan tersebut.
- Sebaliknya, apabila kapasitas pasar lebih rendah daripada kemampuan produksi pabrik, maka perlu dipertimbangkan beberapa alternatif dalam merancang rencana produksi, seperti:
  - Menyesuaikan jumlah produksi dengan daya serap pasar atau mengurangi produksi dengan tetap memperhitungkan aspek keuntungan dan kerugian.
  - Menjalankan produksi dalam kapasitas penuh, namun dengan strategi bahwa kelebihan hasil produksi akan disimpan dan dipasarkan pada periode selanjutnya.

## 2. Kemampuan Pabrik

Secara umum, kapasitas produksi suatu pabrik ditentukan oleh beberapa aspek penting, di antaranya:

- Material (Bahan Baku)

Penggunaan bahan baku dengan mutu dan jumlah yang sesuai akan mendukung tercapainya target produksi yang telah direncanakan secara optimal.

- Manusia (Tenaga Kerja)

Rendahnya keterampilan tenaga kerja dapat menyebabkan kerugian bagi perusahaan, sehingga diperlukan pelatihan khusus untuk meningkatkan kemampuan dan produktivitas karyawan.

- Mesin (Peralatan)

Keandalan dan daya kerja mesin dipengaruhi oleh dua faktor utama, yaitu waktu kerja efektif mesin serta kapasitas kerjanya. Waktu kerja efektif merujuk pada seberapa lama mesin dapat beroperasi sesuai kapasitas optimal dalam periode tertentu. Sedangkan kapasitas mesin adalah sejauh mana alat tersebut mampu mendukung proses produksi secara keseluruhan.

### b. Pengendalian Produksi

Setelah tahapan perencanaan produksi dijalankan, langkah selanjutnya yang tak kalah penting adalah melakukan pengawasan serta pengendalian terhadap jalannya proses produksi agar tetap berada dalam jalur yang direncanakan. Tujuan utama dari proses ini adalah agar produk yang dihasilkan memiliki kualitas yang sesuai standar, jumlahnya tepat sesuai target, serta diproduksi dalam jangka waktu yang telah ditentukan. Oleh karena itu, pengendalian produksi perlu dilakukan melalui beberapa langkah berikut:

#### 1. Pengendalian Kualitas

Ketidaksesuaian mutu produk umumnya disebabkan oleh kualitas bahan baku yang rendah, kesalahan dalam prosedur kerja, atau kerusakan peralatan produksi.

Ketidaksesuaian ini dapat dikenali melalui hasil pemeriksaan dan analisa yang dilakukan oleh bagian laboratorium kontrol kualitas.

## 2. Pengendalian Kuantitas

Ketidaksesuaian jumlah produksi bisa disebabkan oleh sejumlah faktor seperti gangguan pada mesin, keterlambatan dalam penyediaan bahan baku, atau lamanya proses perbaikan peralatan. Jika hal ini terjadi, maka perlu dilakukan identifikasi terhadap penyebab utama masalah dan diikuti dengan evaluasi menyeluruh. Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, perencanaan ulang harus dilakukan dengan menyesuaikan kondisi yang ada.

## 3. Pengendalian Waktu

Kontrol terhadap waktu produksi dilakukan untuk memastikan tercapainya volume produksi sesuai dengan target yang telah ditentukan.

## 4. Pengendalian Bahan Proses

Agar kapasitas produksi yang direncanakan bisa tercapai, maka ketersediaan bahan untuk setiap tahap proses harus terpenuhi. Untuk menghindari terjadinya deviasi, proses produksi perlu dikendalikan secara tepat dan terstruktur.

### **5.8 Corporate Social Responsibility (CSR)**

Tanggung Jawab Sosial Perusahaan atau *Corporate Social Responsibility* (CSR) merujuk pada serangkaian kebijakan serta tindakan yang dilakukan perusahaan dalam hubungannya dengan para pemangku kepentingan, serta mengacu pada prinsip-prinsip hukum, nilai-nilai sosial, pelestarian lingkungan, dan komitmen perusahaan terhadap pembangunan yang berkesinambungan (*sustainable development*). Terkait hal ini, kewajiban penerapan CSR telah diatur dalam peraturan perundang-undangan, yaitu melalui Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (PT), khususnya pasal 74, serta Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal pada pasal 15, 17, dan 34.

Pelaksanaan program CSR memberikan dampak positif tidak hanya bagi perusahaan, tetapi juga bagi masyarakat di sekitar operasional perusahaan. Beberapa manfaat yang dapat dirasakan antara lain adalah:

### **a. Bagi Masyarakat**

3. Peningkatan kualitas hidup masyarakat lokal serta perlindungan terhadap lingkungan alam di sekitarnya.
4. Penyediaan bantuan pendidikan dalam bentuk beasiswa bagi anak-anak dari keluarga kurang mampu di wilayah tersebut.
5. Kegiatan pembangunan sarana sosial dan infrastruktur desa yang dapat digunakan secara luas oleh masyarakat, khususnya bagi warga yang tinggal di sekitar area operasional perusahaan.

### **b. Bagi Perusahaan**

1. Memberikan kontribusi positif terhadap reputasi perusahaan di mata publik.
2. Mendorong terciptanya kolaborasi strategis dengan entitas bisnis lainnya.
3. Menegaskan kekuatan identitas merek perusahaan di tengah masyarakat.

Program CSR yang dirancang oleh perusahaan meliputi beberapa bentuk kegiatan sebagai berikut:

#### **a. *Community Relation***

Salah satu bentuk kegiatannya mencakup upaya membangun pemahaman bersama dengan masyarakat melalui komunikasi aktif dan penyebaran informasi. Contohnya adalah penyuluhan mengenai manfaat dan risiko dari industri ethanalamine, edukasi mengenai tata kelola limbah industri, serta program serupa lainnya yang bertujuan menjaga hubungan harmonis antara perusahaan, masyarakat, dan pemangku kepentingan. Selain itu, perusahaan juga menyelenggarakan pelatihan untuk mengantisipasi kondisi darurat akibat kecelakaan kerja di wilayah sekitar pabrik.

#### **b. *Community Services***

Perusahaan juga terlibat dalam pemberian bantuan untuk kepentingan umum, seperti kontribusi dalam perbaikan fasilitas publik termasuk tempat ibadah, sekolah, jalan, dan jembatan. Bantuan lainnya meliputi penyediaan air bersih, pelayanan kesehatan gratis melalui poliklinik keliling, serta program beasiswa bagi anak-anak dari keluarga kurang mampu di sekitar lokasi perusahaan.

### ***c. Community Empowering***

Selain itu, CSR juga difokuskan untuk membuka akses yang lebih luas bagi masyarakat dalam rangka memperkuat kemandirian ekonomi. Inisiatif ini dilakukan melalui pemberian modal usaha, pelatihan kewirausahaan, pembinaan, serta peningkatan mutu produk dan manajemen usaha kecil dan menengah (UKM) di lingkungan perusahaan. Tak hanya itu, pelatihan strategi pemasaran bagi pelaku UKM juga diberikan agar produk mereka dapat bersaing di pasar.

### ***d. Community Environmental***

Aspek lingkungan juga menjadi perhatian utama perusahaan dalam menjalankan CSR. Bentuk konkretnya antara lain pembagian bibit tanaman kepada warga sekitar pabrik, penghijauan di area sekitar perusahaan, penanaman pohon mangrove di wilayah pesisir, serta kegiatan bersih-bersih pantai secara gotong royong. Melalui program CSR ini, perusahaan menunjukkan kepeduliannya terhadap lingkungan dan masyarakat, sekaligus memperkuat relasi dengan komunitas lokal dan mitra bisnis. Dengan demikian, citra perusahaan (branding company) akan semakin positif, dan pelaksanaan aktivitas produksi pun dapat berjalan dengan lebih lancar berkat hubungan yang baik tersebut.