

BAB V

MANAJEMEN PERUSAHAAN

5.1 Bentuk Perusahaan

Pendirian suatu perusahaan haruslah memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan. Pemilihan bentuk perusahaan perlu diputuskan pada saat permulaan dalam melakukan kegiatan perusahaan. Ditinjau dari badan hukum, jenis perusahaan dibedakan menjadi perusahaan badan hukum dan perusahaan bukan badan hukum. Menurut Putri (2020) bentuk perusahaan digolongkan menjadi:

1. **Perusahaan Perseorangan**

Perusahaan perseorangan merupakan perusahaan dimana modal dimiliki oleh satu orang yang bertanggung jawab penuh terhadap perkembangan perusahaan.

2. **Persekutuan Firma**

Persekutuan Firma merupakan perusahaan yang didirikan untuk melakukan usaha dibawah satu nama bersama dimana modal dikumpulkan dari dua orang atau lebih yang mempunyai tanggung jawab yang sama menurut perjanjian dan didirikan dengan akta notaris

3. **Perseoran Terbatas (PT)**

Peseroan terbatas merupakan persekutuan untuk mendirikan suatu perusahaan dengan modal yang diperoleh dari penjualan saham, tanggung jawab akan besar modal yang dimiliki dipegang oleh pemegang saham. Saham (*stock* dan *shares*) merupakan surat berharga tanda kepemilikan modal yang dikeluarkan oleh suatu PT.

4. **Persekutuan Komanditier (*Commanditaire Veenootshape*)**

Persekutuan Komanditier terdiri dari dua orang atau lebih, terdiri dari orang yang bertanggung jawab secara keseluruhan menjalankan perusahaan (sekutu aktif) dan orang yang menyertakan modalnya dan bertanggung sebatas modal yang dimasukan/pelepas uang (sekutu pasif) dan diatur di dalam KUHD.

Dengan mempertimbangkan besarnya kapasitas produksi, jumlah modal, tenaga kerja disertai dengan teknologi proses yang maju akan berbanding lurus dengan besarnya resiko yang harus dihadapi sewaktu pendirian, setelah pendirian maupun setelah pabrik berjalan. Bentuk perusahaan yang direncanakan untuk perancangan pabrik biolubricant ini adalah Perseroan Terbatas (PT). Perseroan Terbatas sebagaimana dalam Undang-Undang No.40

tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (UUPT) adalah badan usaha berbentuk badan hukum yang merupakan persekutuan modal, didirikan berdasarkan perjanjian dan melakukan kegiatan usaha dengan modal dasar yang seluruhnya terbagi dalam saham. Perseroan Terbatas terdapat tanggung jawab dari para pemegang saham Perseroan Terbatas berdasarkan pada jumlah saham yang dia miliki tanpa melibatkan harta pribadi atau perseorangan yang ada di dalamnya.

Ada beberapa faktor pertimbangan yang menjadi alasan perusahaan ini didirikan dalam bentuk badan usaha Perseroan Terbatas menurut Budiyo (2011), antara lain:

1. PT memiliki jangka waktu hidup yang tidak terbatas.
2. Wewenang dan tanggung jawab pemegang saham terbatas, sehingga kelancaran produksi hanya dipegang oleh pimpinan perusahaan.
3. PT memiliki sistem gugat terbatas
4. Mudah untuk memindahkan hak milik dengan menjual saham kepada orang lain.
5. Mudah untuk mendapatkan modal, yaitu dengan menjual saham perusahaan di pasar modal dan meminta pinjaman dari pihak yang berkepentingan seperti badan usaha atau perseorangan.
6. Memiliki status sebagai badan hukum, sehingga PT merupakan subjek hukum dan mandiri, status sebagai badan hukum juga membuka kemungkinan usaha lebih luas, lebih fleksibel, karena hampir semua bentuk kegiatan ekonomi terbuka bagi PT.
7. Efektifitas Manajemen dimana para pemegang saham dapat memilih orang yang ahli sebagai dewan komisaris dan direktur yang cakap dan berpengalaman.
8. Pemilik dan pengurus perusahaan berbeda satu sama lain sehingga pemusatan manajemen, yang memungkinkan segala urusan pengelolaan perusahaan diserahkan kepada sekelompok orang yang dinilai profesional (direktur) dan pengawasannya juga diserahkan kepada sekelompok orang yang memiliki kompetensi (dewan komisaris)

Perusahaan ini direncanakan berstatus PMA (Penanaman Modal Asing) dengan kepemilikan saham pihak asing (50 % dari modal), pengusaha dalam negeri (30 % dari modal), dan bank (20 % dari modal). Pada perkembangannya, untuk mendapatkan modal baru, perusahaan akan menerbitkan saham baru atau menjual saham yang dimiliki oleh salah satu pemegang saham awal ke publik melalui bursa efek. Dengan demikian sifat perusahaan akan berubah dari bersifat tertutup menjadi bersifat terbuka.

5.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu mekanisme formal yang dapat mendikte struktur dan bentuk suatu organisasi serta pola hubungan antar fungsi atau antara satu departemen dengan departemen yang lainnya (Siagian, 2011). Struktur organisasi dapat membantu kelancaran komunikasi dalam perusahaan demi tercapainya tujuan perusahaan. Menurut Widjaja (2003), struktur organisasi terdiri dari 3 macam yaitu :

- a. Struktur Organisasi Lini Di dalam struktur lini biasanya paling sedikit mempunyai tiga fungsi dasar yaitu produksi, pemasaran dan keuangan. Fungsi ini tersusun dalam suatu organisasi dimana rantai perintah jelas dan mengalir kebawah melalui tingkatan-tingkatan manajerial.
- b. Struktur Organisasi Fungsional Sistem ini menempatkan setiap karyawan pada bidangnya masing-masing sesuai keahlian. Wewenang karyawan terbatas pada bidang keahliannya. Biasanya struktur ini digunakan pada perusahaan besar dan kompleks.
- c. Struktur Organisasi Line and Staff Wewenang tertinggi didistribusikan ke karyawan melalui beberapa tingkatan manajemen.

Untuk mendapatkan sistem organisasi yang baik perlu diperhatikan beberapa hal berikut:

- Perumusan tujuan perusahaan dengan jelas
- Pendelegasian wewenang
- Pembagian tugas kerja (*job description*) yang jelas
- Kesatuan perintah dan tanggung jawab
- Sistem pengontrolan atas pekerjaan yang dilaksanakan
- Organisasi perusahaan yang fleksibel

Dengan berpedoman pada hal-hal tersebut maka diperoleh bentuk struktur organisasi, yaitu bentuk *System Line and Staff*. Pada sistem ini, garis kekuasaan lebih sederhana dan praktis. Segala sesuatu yang menyangkut perusahaan diputuskan bersama oleh pimpinan dan staf yang tergabung dalam suatu dewan (dewan komisaris, dewan direksi). Dalam melaksanakan tugasnya, karyawan bertanggung jawab pada atasannya. Untuk kelancaran produksi, perlu dibentuk staf ahli yang terdiri dari orang-orang yang ahli di bidangnya. Bantuan pikiran dan nasihat akan diberikan oleh staf ahli kepada tingkat pengawas demi tercapainya tujuan perusahaan.

Sistem organisasi perusahaan *line and staff* mempunyai kelebihan sebagai berikut:

1. Adanya pembagian tugas yang jelas antar kelompok yang melaksanakan tugas pokok dan kelompok staff yang melaksanakan tugas penunjang.
2. Bakat dari anggota organisasi yang dapat berkembang menjadi spesialisasi.
3. Koordinasi mudah dijalankan dalam setiap kelompok kerja golongan karyawan.
4. Penerapan prinsip *the right man on the right place doing the right job on the right time*, lebih mudah dijalankan.
5. Disiplin serta moral biasanya tinggi, karena tugas yang dilaksanakan seseorang biasanya sesuai dengan bakat, pendidikan, dan pengalaman.
6. Karyawan terbagi dalam dua penjadwalan kerja yaitu karyawan daily dan karyawan shift.

Menurut pembagian kerjanya seorang karyawan bertanggung jawab kepada atasannya. Ada dua kelompok yang berpengaruh dalam menjalankan organisasi *system line and staff* ini, yaitu:

- Sistem *staff*, yaitu kelompok yang melaksanakan tugasnya dengan keahlian yang dimilikinya, dalam hal ini berfungsi untuk memberikan saran kepada unit operasional.
- Sistem garis atau *line*, yaitu kelompok yang melaksanakan tugas pokok organisasi dalam rangka mencapai tujuan.

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 Manajer Produksi dan Teknik, serta Manajer Administrasi, Keuangan dan Umum. Manajer 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. Bagan struktur organisasi dapat dilihat pada Gambar 5.1.



5.3 Tugas dan Wewenang

5.3.1 Pemegang Saham

Pemegang saham merupakan sekumpulan orang yang mengumpulkan modal untuk mendirikan pabrik dan kepentingan berjalannya operasi pabrik. Para pemegang saham ini adalah pemilik perusahaan berdasarkan kepemilikan sahamnya. Kekuasaan tertinggi pada perusahaan Perseroan Terbatas (PT) adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) yang biasanya dilakukan setahun sekali. Berdasarkan pada UU no 40 tahun 2007, pemegang saham berwenang pada RUPS memiliki wewenang sebagai berikut:

1. Memiliki jumlah modal sesuai dengan yang dimiliki
2. Mengangkat, mengganti dan memberhentikan Dewan Komisaris
3. Mengangkat, mengganti dan memberhentikan Dewan Direksi
4. Dalam forum RUPS, pemegang saham berhak memperoleh keterangan yang berkaitan dengan Perseroan dari Dewan Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
5. Mengesahkan rencana kerja, laporan tahunan dan penggunaan laba bersih termasuk penentuan jumlah penyisihan untuk cadangan perusahaan, yang kemudian sisa laba bersih akan dibagikan kepada pemegang saham sebagai dividen.

5.3.2 Dewan Komisaris

Dewan komisaris merupakan pelaksana tugas sehari-hari pemilik saham, sehingga dewan komisaris akan bertanggung jawab terhadap pemilik saham. Dewan komisaris diangkat melalui Rapat Umum Pemegang Saham untuk jangka waktu tertentu yang mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

1. Menentukan arah dan kebijakan Perusahaan
2. Melakukan pengawasan terhadap direksi
3. Menolak dan menyetujui rencana direksi tentang kebijaksanaan umum target perusahaan, alokasi sumber-sumber dana dan pengarahan pemasaran
4. Mempertanggung jawabkan perusahaan kepada pemegang saham

5.3.3 Sekertaris

Sekretaris diangkat oleh dewan komisaris atau direktur utama yang mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

1. Menyiapkan agenda rapat dan menjadi notulen saat rapat
2. Membuat janji dengan klien
3. Menerima dan mengeluarkan surat

4. Melakukan koordinasi dengan dewan komisaris dan dewan direktur

5.3.4 Senior Advisor

Senior Advisor adalah tenaga ahli berpengalaman yang berperan sebagai penasihat strategis bagi manajemen puncak (Direktur Utama), khususnya dalam pengambilan keputusan penting terkait teknis, bisnis, dan pengembangan perusahaan.

1. Memberikan masukan strategis
2. Konsultasi teknis
3. Mendukung transfer teknologi
4. Pengembangan bisnis
5. Evaluasi risiko dan keputusan besar

5.3.5 Dewan Direksi

Dewan direksi merupakan pimpinan tertinggi dalam perusahaan dan bertanggung jawab terhadap kemajuan perusahaan. Dewan direksi terdiri dari direktur utama yang bertanggung jawab kepada dewan komisaris atas segala tindakan dan kebijaksanaan yang telah diambil sebagai pimpinan perusahaan dan membawahi direktur keuangan dan umum serta direktur produksi dan teknik.

1. Direktur Utama

Direktur Utama merupakan pimpinan tertinggi dalam perusahaan ini dan bertanggung jawab sepenuhnya terhadap maju mundurnya perusahaan kepada dewan komisaris. Tugas dan wewenang direktur utama antara lain:

- a. Melaksanakan kebijaksanaan perusahaan dan mempertanggungjawabkan pekerjaannya kepada pemegang saham pada masa akhir jabatannya.
- b. Menjaga kestabilan organisasi perusahaan dan membuat kontinuitas hubungan yang baik antara pemilik saham, pimpinan, konsumen dan karyawan.
- c. Mengkoordinir kerjasama antar kepala bagian.
- d. Mengangkat dan memberhentikan direktur dengan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham.

2. Direktur Administrasi, Keuangan dan Umum

Tugas Direktur Administrasi, Keuangan dan Umum antara lain:

- a. Bertanggung jawab kepada direktur utama dalam bidang administrasi, keuangan, pemasaran dan pelayanan umum.

- b. Mengkoordinir, mengatur dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan kepala – kepala bagian yang menjadi bawahannya (Kepala Bagian Pemasaran dan Pengadaan, Kepala Bagian Keuangan, serta Kepala Bagian Umum).

3. Direktur Produksi dan Teknik

Tugas Direktur Produksi dan Teknik antara lain:

- a. Bertanggung jawab kepada direktur utama dalam bidang produksi dan teknik.
- b. Mengkoordinir, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan kepala-kepala bagian yang menjadi bawahannya (Kepala Bagian Produksi dan Kepala Bagian Teknik).

5.3.6 Manager

1. Manager Pabrik

Tugas Manajer Pabrik antara lain:

- a. Bertanggung jawab kepada Direktur Produksi dan Teknik.
- b. Mengkoordinasi, mengatur dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan kepala-kepala bagian yang dibawahinya (Produksi dan Teknik).
- c. Melakukan tugas dari Direktur Produksi dan Teknik.

2. Manager Kantor

Tugas Manajer Kantor antara lain:

- a. Bertanggung jawab kepada Direktur Administrasi, Keuangan dan Umum.
- b. Mengkoordinasi, mengatur dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan kepala-kepala bagian yang dibawahinya (Umum, Administrasi dan Keuangan, dan Pemasaran).
- c. Menjalankan tugas dari Direktur Administrasi, Keuangan dan Umum.

5.3.7 Kepala Bagian

Secara umum tugas Kepala Bagian adalah mengkoordinir, mengatur dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan dalam lingkungan bagiannya sesuai dengan garis wewenang yang diberikan oleh pimpinan perusahaan. Kepala bagian bertanggung jawab kepada Manajer yang menangani bagian tersebut sekaligus membawahi Kepala Seksi.

1. Kepala Bagian Produksi

Tugas kepala bagian produksi meliputi:

- a. Bertanggung jawab kepada manajer teknik dan produksi dalam bidang kualitas dan kuantitas produksi

- b. Mengkoordinasi kepala-kepala seksi yang berada di bawahnya. Kepala bagian produksi membawahi kepala seksi proses, kepala seksi laboratorium, dan pengendalian serta kepala lingkungan (HSE) dan K3

2. Kepala Bagian Teknik

Tugas kepala bagian teknik terdiri dari:

- a. Bertanggung jawab kepada direktur teknik dan produksi dalam bidang peralatan, proses dan utilitas
- b. Mengkoordinasi kepala-kepala seksi yang ada di bawahnya. Kepala bagian teknik membawahi seksi pemeliharaan, seksi utilitas, dan seksi *project engineering*

3. Kepala Bagian Pemasaran

Tugas kepala bagian pemasaran terdiri dari:

- a. Bertanggung jawab kepada direktur keuangan dan umum dalam bidang bahan baku dan pemasaran hasil produksi.
- b. Mengkoordinasi kepala-kepala seksi yang berada di bawahnya, yaitu kepala seksi pembelian dan kepala seksi penjualan.

4. Kepala Bagian Keuangan

Tugas kepala bagian keuangan meliputi:

- a. Bertanggung jawab kepada direktur keuangan dan umum dalam bidang administrasi.
- b. Mengkoordinasi kepala-kepala seksi yang ada di bawahnya, yaitu membawahi seksi administrasi.

5. Kepala Bagian Umum

Tugas kepala bagian umum meliputi:

- a. Bertanggung jawab kepada direktur keuangan dan umum dalam bidang personalia, hubungan masyarakat, dan keamanan.
- b. Mengkoordinasi kepala-kepala seksi yang ada di bawahnya, yaitu seksi personalia, seksi humas, dan seksi keamanan.

5.3.8 Kepala Seksi

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

5.3.9 Kepala Shift

Kepala shift bertugas sebagai koordinator pada kepala regu pada setiap shift yang dipimpinnya lalu bertanggung jawab kepada kepala bagian produksi dan kepala bagian teknik. Kepala shift juga berperan sebagai pengawas keberjalanan pabrik pada setiap shift. Dalam keberjalanannya kepala shift juga berkoordinasi dengan kasie proses, laboratorium, lingkungan, pemeliharaan, dan utilitas.

5.3.10 Karyawan

Karyawan adalah seluruh tenaga kerja yang terlibat dalam kegiatan operasional maupun non-operasional perusahaan, baik secara langsung maupun tidak langsung. Karyawan merupakan tenaga kerja yang berperan dalam kegiatan operasional dan administratif pabrik. Berdasarkan fungsinya, karyawan terdiri dari karyawan produksi, teknik, laboratorium, K3 dan lingkungan, serta administrasi. Karyawan produksi bertugas menjalankan proses produksi, karyawan teknik menangani pemeliharaan dan perbaikan peralatan, karyawan laboratorium melakukan pengujian kualitas, karyawan K3 dan lingkungan menjaga keselamatan serta pengelolaan limbah, sedangkan karyawan administrasi mendukung kegiatan manajerial perusahaan. Seluruh karyawan bekerja secara terkoordinasi untuk menjamin kelancaran operasi, kualitas produk, dan keselamatan kerja.

5.4 Kebutuhan Karyawan dan Sistem Pengupahan

Kebutuhan serta sistem gaji karyawan tergantung akan status, kedudukan, tanggung jawab dan keahlian karyawan. Pembagian kelompok pada pabrik ini dibagi menjadi tiga yaitu:

1. Karyawan Tetap

Karyawan tetap adalah karyawan yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diterima, dipekerjakan, diangkat dan diberhentikan dengan surat keputusan (SK) direksi sehingga terikat dalam hubungan kerja dengan perusahaan serta mendapat gaji sesuai dengan kedudukan, keahlian dan masa kerja.

2. Karyawan Harian

Karyawan harian merupakan karyawan yang diangkat dan diberhentikan direksi tanpa Surat Keputusan (SK) direksi dan mendapat upah harian yang dibayar tiap akhir pekan serta terikat hubungan kerja dengan perusahaan dalam jangka waktu yang terbatas. Hubungan kerja diatas diikat dalam suatu perjanjian, berpedoman pada peraturan menteri tenaga kerja PER-02/MEN/1993.

3. Karyawan Borongan

Karyawan borongan merupakan karyawan yang digunakan pabrik apabila pabrik memerlukan. Karyawan akan menerima upah borongan dari suatu perusahaan. Dengan kata lain karyawan ini terikat pada hubungan kerja dengan perusahaan tersebut pekerjaan harian yang bersifat incidental dan tidak kontinu.

Sistem penggajian karyawan dapat diawasi dan dikendalikan menggunakan beberapa alat seperti kartu jam hadir (absensi) untuk mencatat waktu yang sebenarnya dihabiskan karyawan di tempat kerja, dan kartu jam kerja juga dapat digunakan untuk mencatat waktu yang diperlukan karyawan mengerjakan suatu pekerjaan. Pada pabrik Biolubricant ini status semua karyawannya adalah karyawan tetap sehingga perlu adanya perekrutan karyawan yang memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan. Sistem pengupahan menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2015 tentang Pengupahan buruh kerja, secara garis terdapat 3 macam yaitu gaji bulanan (yang dibayarkan tiap akhir bulan), gaji harian (yang dibayarkan tiap akhir pekan) dan gaji lembur (yang dibayarkan tiap melebihi jam kerja yang ditetapkan). Pada pabrik Biolubricant ini menggunakan sistem pengupahan yaitu gaji bulanan ditambah dengan tunjangan-tunjangan yang sesuai dengan ketentuan. Berdasarkan peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang tunjangan hari raya keagamaan bagi pekerja maka karyawan akan diberikan THR sebanyak 1 kali gaji dan setiap setahun sekali akan diberi gaji tambahan sebanyak 1 kali gaji. Oleh karena itu, pada perusahaan ini, karyawan akan diberikan gaji sebanyak 14 kali/tahun

Pabrik Biolubricant 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*.

a. Karyawan *non-shift*

Karyawan *non-shift* adalah karyawan yang tidak menangani proses produksi secara langsung. Yang termasuk karyawan *non-shift* adalah Direktur Utama, Kepala Bagian, Kepala Seksi serta seluruh karyawan yang berada dibawah naungan Manajer Administrasi, Umum dan Keuangan. Karyawan ini dalam satu minggu akan bekerja selama 5 hari dengan perincian sebagai berikut:

Jam Kerja :

Hari Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB

Hari Jumat : 08.00 – 17.00 WIB

Jam Istirahat :

Hari Senin – Kamis : 12.00 – 13.00 WIB

Hari Jumat : 11.00 – 13.00 WIB

b. Karyawan shift

Karyawan shift adalah karyawan yang secara langsung menangani proses produksi. Yang termasuk karyawan shift antara lain seksi proses produksi, sebagian seksi laboratorium dan seksi rekayasa proses, seksi pemeliharaan, seksi utilitas, seksi pengendalian, seksi pengolahan limbah dan keamanan (satpam). Para karyawan shift ini akan bekerja bergantian dan dibagi dalam 3 shift dengan pengaturan sebagai berikut:

Shift pagi : pukul 07.00-15.00 WIB

Shift siang : pukul 15.00-23.00 WIB

Shift malam : pukul 23.00-07.00 WIB

Untuk karyawan shift dibagi dalam 4 regu dimana 3 regu bekerja dan 1 regu istirahat dan dikenakan secara bergantian. Setiap regu mendapat giliran 3 hari kerja dan 1 hari libur tiap-tiap shift dan masuk lagi untuk shift berikutnya.

Tabel 5. 1 Jadwal Kerja Untuk 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
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

Keterangan : M = *Shift* malam

L = Libur

P = *Shift* pagi

S = *Shift* siang

5.5 Penggolongan Jabatan, Jumlah Karyawan, dan Gaji

5.5.1 Penggolongan Jabatan

Penggolongan jabatan harus berdasarkan dengan pendidikan tenaga kerja pada tabel 5.2 dapat dilihat penggolongan jabatan berdasarkan pendidikan.

Jabatan dan Pendidikan

Tabel 5. 2 Penggolongan Jabatan

Jabatan	Pendidikan Minimal
Dewan Komisaris	Sarjana
Direktur Utama	Sarjana
Sekretaris	Sarjana Muda
Direktur Keuangan dan Umum	Sarjana Ekonomi/Akuntansi/Ilmu Bisnis
Direktur Teknik dan Produksi	Sarjana Teknik
Manager Kantor	S1 Teknik
Manager Pabrik	S1 Teknik Kimia/Kimia Murni
Kepala Bagian Pemasaran	Sarjana Ekonomi/Manajemen
Kepala Bagian Keuangan	Sarjana Ekonomi/Manajemen
Kepala Bagian Umum	Sarjana Hukum/FISIP/Ilmu Sosial
Kepala Bagian Produksi	Sarjana Teknik
Kepala Bagian Teknik	Sarjana Teknik
Kepala Shift	Sarjana Teknik Kimia
Kasie Pembelian	Sarjana Ekonomi/Manajemen/Ilmu Bisnis
Kasie Penjualan	Sarjana Ekonomi/Manajemen/Ilmu Bisnis
Kasie Administrasi	Sarjana Ekonomi/Akuntansi
Kasie Akuntansi	Sarjana Ekonomi/Akuntansi
Kasie Personalia	Sarjana Psikologi
Kasie Keamanan	Sarjana Ekonomi/FISIP/Hukum
Kasie Humas	Sarjana FISIP/Hukum
Kasie Proses	Sarjana Teknik
Kasie Lingkungan (HSE) dan K3	Sarjana Teknik Kimia/Teknik Lingkungan/Kesehatan Masyarakat
Kasie Laboratorium dan Pengendalian	Sarjana Teknik Kimia/Ilmu Kimia
Kasie Utilitas	Sarjana Teknik Kimia
Kasie Pemeliharaan	Sarjana Teknik Mesin/Teknik Elektro/Teknik Fisika/Instrumentasi

Kasie Project Engineering	Sarjana Teknik Mesin/Elektro
Kepala Regu Proses	Sarjana Teknik Kimia
Karyawan Bagian Produksi, Rekayasa dan Laboratorium	D3/Sarjana Teknik Kimia, Mesin, Industri, Elektro, dan Lingkungan
Karyawan Bagian K3, Utilitas dan Perawatan	D3/Sarjana Teknik Kimia, Mesin, Industri, Elektro, dan Lingkungan
Karyawan Bagian Pemasaran dan Pembelian	D3/Sarjana Ekonomi
Karyawan Bagian Keuangan	S1/D IV Ekonomi
Karyawan Personalia, Tata Usaha dan Humas	Sarjana Hukum/Psikologi/FISIP
Karyawan Pengolahan Limbah	D3/Sarjana Teknik Kimia, Mesin, Elektro, Industri, dan Lingkungan
Kepala Shift Keamanan	Akademi SATPAM/SMA/SMK
Karyawan Keamanan	SMA/SMK
Sopir, Cleaning Service, Pesuruh	SMA/SMK

5.5.2 Jumlah karyawan dan Gaji

Jumlah karyawan dalam suatu pabrik harus diperhatikan dengan benar. Jumlah harus sesuai kebutuhan. Pada tabel 5.3 dapat dilihat rincian jumlah karyawan. Untuk perincian jumlah karyawan proses dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 5. 3 Perincian Jumlah Karyawan Proses (Peters, 2003; Ulrich, 1984)

Nama Alat	Jumlah	Orang/Alat/Shift	Orang/Shift
<i>Hopper</i>	1	0,2	0,2
<i>Melter</i>	1	0,5	0,5
<i>Mixer</i>	1	0,3	0,3
Silo	1	0,1	0,1
Conveyor	2	0,2	0,4
Reaktor CSTR	2	0,5	1
Filter	1	1	1
Heat Exchangers	7	0,1	0,7
Menara Destilasi	1	0,3	0,3
Kondensor	3	0,2	0,6

Reboiler	1	0,2	0,2
Tangki Penhyimpanan	3	0,2	0,6
Pompa	12	0,25	3
Seksi Penunjang Proses			
Pengendalian Proses	1	0,3	0,3
Total Kayawan			10

$$\begin{aligned}
 \text{Jadi jumlah karyawan produksi} &= \text{jumlah regu} \times \text{jumlah karyawan tiap shift} \\
 &= 4 \times 10 \\
 &= 40 \text{ orang}
 \end{aligned}$$

Untuk perincian jumlah karyawan utilitas dpat dilihat pada Tabel 5.4

Tabel 5. 4 Perincian Jumlah Karyawan Utilitas (Ulrich, 1984)

Nama Unit	Jumlah	Orang/Alat/Sift	Orang/Shift
Pengadaan Air			
- Air Demineralisasi	1	0,5	0,5
- Air Umpan Boiler	1	0,5	0,5
- Air Hydrant	1	0,5	0,5
- Air Pendingin	1	0,3	0,3
- Air Sanitasi	1	0,1	0,1
Pengadaan Steam	1	2	2
Pengadaan Tenaga Listrik			
- Trminal PLN	1	0,5	0,5
- Generator	1	1	1
Pengadaan Udara Tekan	1	1	1
Pengadaan Nitrogen	1	0,5	0,5
Pengadaan Downtherm	1	0,5	0,5
Pengadaan Bahan Bakar	1	0,5	0,5
<i>Water Treatment Plant</i>	1	2	2
Jumlah Karyawan Utilitas Tiap Shift			9,9

$$\begin{aligned}
 \text{Jadi jumlah karyawan utilitas} &= \text{jumlah regu} \times \text{jumlah karyawan tiap shift} \\
 &= 4 \times 10 \\
 &= 40 \text{ orang}
 \end{aligned}$$

Tabel 5. 5 Rincian Jumlah Karyawan HSE Lingkungan, Laboratorium Analisa dan Maintenance

Nama Unit	Jumlah	Orang/Alat	Orang/Shift
Pengolahan Limbah, HSE	1	2	2
<i>Maintenance</i>	1	2	2
Analisa Laboratorium	1	2	2
Total Karyawan			6

Jadi jumlah karyawan HSE lingkungan, Laboratorium Analisa dan Maintenance

= jumlah regu × jumlah karyawan shift

= 4 × 6

= 24 orang

Sehingga total seluruh karyawan oprator lapangan = 40+40+24

= 104

Tabel 5. 6 Perincian Jumlah Karyawan

Jabatan	Jumlah	Jumlah
Dewan Komisaris	3	50.000.000
Direktur Utama	1	35.000.000
Direktur Produksi dan Teknik	1	28.000.000
Direktur Keuangan dan Umum	1	25.000.000
Staff Ahli	2	20.000.000
Sekretaris	2	20.000.000
Kepala Bagian Teknik	1	20.000.000
Kepala Bagian Produksi	1	20.000.000
Kepala Bagian Keuangan	1	25.000.000
Kepala Bagian Pemasaran dan Pengadaan	1	15.000.000
Kepala Seksi Proses dan Produksi	1	12.000.000
Kepala Bagian Personalia dan Umum	1	12.000.000
Kepala Seksi Utilitas	1	12.000.000
Kepala Seksi Pemeliharaan (Maintenance)	1	12.000.000
Kepala Seksi Penyimpanan (Storage)	1	12.000.000
Kepala Seksi Personalia	1	12.000.000

Kepala Seksi Akuntansi	1	12.000.000
Kepala Seksi Administrasi	1	12.000.000
Kepala Seksi Pembelian (Procurement)	1	12.000.000
Kepala Seksi Pemasaran (Marketing)	1	12.000.000
Kepala Seksi Laboratorium	1	14.000.000
Kepala Seksi Lingkungan (HSE) dan K3	1	12.000.000
Kepala Seksi Project Engineering	1	12.000.000
Kepala Seksi Keamanan	1	10.000.000
Kepala Seksi Humas	1	10.000.000
Kepala Regu Lab, Analisa dan Riset	2	10.000.000
Kepala Regu Proses dan Produksi	2	10.000.000
Kepala Regu Utilitas	2	10.000.000
Petugas Medis	4	9.000.000
Karyawan Bagian Produksi, Utilitas, Perawatan, Rekayasa, K3 proses dan Laboratorium	104	8.500.000
Karyawan HSE dan K3	2	7.000.000
Karyawan Administrasi	2	6.000.000
Karyawan Anggaran dan Akuntansi	2	6.000.000
Karyawan Humas	2	6.000.000
Karyawan Personalia	2	6.000.000
Karyawan Pemasaran (Marketing)	2	6.000.000
Karyawan Pengadaan (Purchase)	2	6.000.000
Satpam	6	5.500.000
Supir	5	5.800.000
<i>Cleaning Service</i>	8	5.500.000
Total	176	

Sistem gaji atau pengupahan diterapkan sebagai berikut:

a. Gaji Harian

Gaji jenis ini diberikan kepada karyawan tidak tetap atau buruh harian yang dibayarkan tiap akhir pekan.

b. Gaji Bulanan

Gaji ini diberikan kepada karyawan tetap yang dibayarkan tiap akhir bulan, besarnya gaji disesuaikan dengan peraturan perusahaan

c. Gaji Lembur

Gaji ini diberikan karyawan yang melebihi jam kerja yang telah ditetapkan, besarnya sesuai dengan peraturan Perusahaan

5.6 Kesejahteraan Sosial Karyawan

Salah satu faktor yang berperan dalam meningkatkan efektifitas kerja adalah kesejahteraan karyawan. Untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan memberikan insentif dan beberapa fasilitas berupa:

1. Tunjangan

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

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 UU 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan mengatur tentang ketentuan cuti, yang meliputi: cuti tahunan, cuti sakit, cuti besar, cuti bersama, cuti hamil, dan cuti penting.

a. Cuti Tahunan

Berdasarkan pasal 79 ayat 2 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.

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 karyawan memperoleh hak istirahat selama 1,5 bulan sebelum dan 1,5 bulan setelah melahirkan menurut perhitungan dokter kandungan atau bidan. Akan tetapi, perusahaan dan karyawan dapat bernegosiasi tentang pemberian cuti melahirkan dan cuti menyusui, selama waktunya sekitar 3 bulan. Jika karyawan 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.
- Mengkhitan 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. Safety Goggle (kacamata safety)
3. Earmuff/Ear plug, yaitu penutup telinga yang dipakai untuk mengurangi suara bising dari mesin.
4. Safety Helmet, yaitu alat pelindung kepala.
5. Masker, yaitu penutup hidung dan mulut untuk menyaring udara yang dihisap.
6. Breathing apparatus, yaitu alat bantu pernafasan dimana dipakai jika udara sekeliling kotor sekali atau beracun

5.7 Corporate Social Responsibility (CSR)

Corporate Social Responsibility (CSR) diartikan sebagai kumpulan kebijakan dan praktik yang berhubungan dengan *stakeholder*, nilai-nilai pemenuhan tentang hukum, penghargaan masyarakat, lingkungan serta komitmen dunia usaha untuk kontribusi dalam Pembangunan secara berkelanjutan (*sustainable development*). Terdapat Undang-undang yang mempertegas bahwa program CSR merupakan kewajiban bagi Perseroan Terbatas, yakni UU No.40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (PT) pasal 74 dan UU No.25 tahun 2007 tentang Penanaman Modal pasal 15, 17, dan 34. CSR memberikan manfaat baik bagi masyarakat maupun perusahaan yang menjalankan program CSR diantaranya yaitu:

a. Bagi masyarakat

- 1) Meningkatkan kesejahteraan masyarakat sekitar dan kelestarian lingkungan
- 2) Adanya beasiswa untuk anak tidak mampu di daerah tersebut
- 3) Adanya pembangunan desa/fasilitas masyarakat yang bersifat sosial dan berguna untuk masyarakat banyak khususnya masyarakat yang berada di sekitar perusahaan tersebut berada

b. Bagi perusahaan

- 1) Meningkatkan citra perusahaan
- 2) Mengembangkan kerja sama dengan perusahaan lain
- 3) Memperkuat brand perusahaan di mata masyarakat

Program-program CSR yang akan dilakukan perusahaan ini adalah sebagai berikut:

1) Community Relation

Kegiatan ini menyangkut pengembangan kesepahaman melalui komunikasi dan informasi kepada masyarakat sekitar, seperti sosialisasi manfaat dan bahaya industri ethanolamine, sosialisasi mengenai pengolahan limbah, dan kegiatan-kegiatan serupa untuk menjaga komunikasi dan hubungan yang baik dengan masyarakat dan pihak terkait. Serta diadakan pelatihan dalam menghadapi kondisi gawat darurat akibat kecelakaan kerja di daerah sekitar pabrik.

2) Community Services

Kegiatan memberikan bantuan pelayanan masyarakat atau kepentingan umum, kegiatan ini seperti memberi bantuan memperbaiki sarana dan fasilitas umum, seperti masjid, sekolah, jalan, atau jembatan. Adanya bantuan pengadaan air bersih, poliklinik gratis, beasiswa pendidikan untuk anak-anak tidak mampu di daerah tersebut.

3) Community Empowering

Kegiatan memberikan bantuan akses yang lebih luas pada masyarakat untuk menunjang kemandirian ekonomi masyarakat sekitar, misalkan melalui pemberian modal usaha, pendampingan, pelatihan, dan peningkatan kualitas produk dan manajemen UKM yang ada di sekitaran lingkungan perusahaan pabrik. Serta pelatihan marketing produk UKM yang baik.

4) Community Environmental

Kegiatan ini bertujuan sebagai wujud kepedulian perusahaan terhadap masalah lingkungan, wujud dari kegiatan tersebut adalah pemberian bibit tanaman bagi warga kampung di sekitar lingkungan pabrik, penghijauan di kawasan sekitaran pabrik, penanaman tanaman mangrove untuk kawasan pesisir pantai sekitar perusahaan, gotong royong membersihkan pesisir pantai.

Dengan 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. Sehingga perusahaan

akan memiliki branding company yang baik dan mempermudah dalam menjalankan proses produksinya.