

BAB V

MANAJEMEN PERUSAHAAN

5.1 Bentuk Perusahaan

Perusahaan merupakan suatu unit kegiatan ekonomi yang dibentuk untuk menyediakan produk berupa barang dan/atau jasa yang dibutuhkan oleh masyarakat dengan tujuan memperoleh keuntungan. Dalam perspektif hukum di Indonesia, perusahaan dapat memiliki beberapa bentuk badan usaha, antara lain:

1. Usaha Perseorangan

Merupakan bentuk usaha yang dijalankan oleh satu orang, di mana seluruh tanggung jawab atas kegiatan dan risiko usaha, termasuk kerugian maupun keuntungan, ditanggung sepenuhnya oleh pemilik.

2. Perseroan Terbatas (PT)

Badan hukum berbentuk persekutuan modal yang didirikan berdasarkan perjanjian antara dua pihak atau lebih, dengan kepemilikan saham sebagai bukti penyertaan modal. Tanggung jawab pemegang saham terbatas pada besaran saham yang dimiliki, dan pengelolaan dilakukan secara profesional oleh direksi dengan pengawasan dari dewan komisaris.

3. Persekutuan Komanditer (CV)

Merupakan kerja sama usaha antara sekutu aktif yang menjalankan operasional perusahaan, dan sekutu pasif yang menanamkan modal tanpa turut serta dalam pengelolaan. Sekutu pasif hanya menanggung risiko sebatas modal yang disertakan.

4. Firma

Adalah usaha bersama yang dibentuk oleh dua orang atau lebih melalui penyatuan modal berdasarkan kesepakatan resmi. Setiap anggota firma bertanggung jawab penuh terhadap kewajiban usaha, baik secara bersama maupun pribadi.

Dalam perancangan pabrik monopropilen glikol ini, dipilih bentuk badan usaha Perseroan Terbatas (PT). Pabrik akan berlokasi di Krakatau Industrial Estate Cilegon (KIEC), Kota Cilegon, Banten, yang memiliki infrastruktur, utilitas, dan akses bahan baku yang mendukung. Pemilihan bentuk PT didasarkan pada keunggulan yang diatur dalam UU No. 40 Tahun 2007, antara lain:

- Memiliki kemudahan dalam memperoleh dana tambahan dari investor melalui penerbitan saham.

- Dapat menjangkau skala usaha yang lebih besar karena terbuka terhadap penyertaan modal publik.
- Kelangsungan usaha lebih stabil karena tidak terikat pada keberadaan individu pemilik.
- Risiko kerugian pemegang saham terbatas pada besaran modal yang ditanamkan.
- Pengelolaan perusahaan dilakukan oleh pihak profesional yang terpisah dari pemilik modal.
- Tersedianya sistem pengawasan internal melalui keberadaan dewan komisaris.
- Mendorong efisiensi dan akuntabilitas melalui struktur manajemen yang sistematis.

5.2 Struktur Organisasi dan Deskripsi Tugas

5.2.1 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan kerangka yang mengatur pembagian kerja, jalur koordinasi, dan tanggung jawab antarunit dalam perusahaan. Struktur yang dirancang dengan baik akan mendorong keterpaduan operasional serta mempercepat proses pengambilan keputusan yang selaras dengan visi dan misi perusahaan. Penyusunan struktur organisasi mempertimbangkan sejumlah prinsip dasar sebagai berikut:

- Kejelasan arah strategis melalui visi dan misi yang terdefinisi.
- Kemampuan beradaptasi terhadap perubahan teknologi maupun pasar.
- Pendelegasian tanggung jawab dan wewenang secara tepat guna.
- Distribusi tugas yang terstruktur untuk menghindari tumpang tindih fungsi.
- Penerapan prinsip satu komando untuk efektivitas pelaporan.
- Sistem pengendalian yang memungkinkan evaluasi dan perbaikan berkelanjutan.

Dalam hal ini, struktur organisasi yang digunakan adalah model Line and Staff, di mana terdapat jalur komando langsung dari pimpinan ke pelaksana (line), didukung oleh peran konsultatif dan teknis dari unit-unit staf (staff). Setiap personel memiliki satu atasan langsung untuk menjaga kejelasan hubungan kerja.

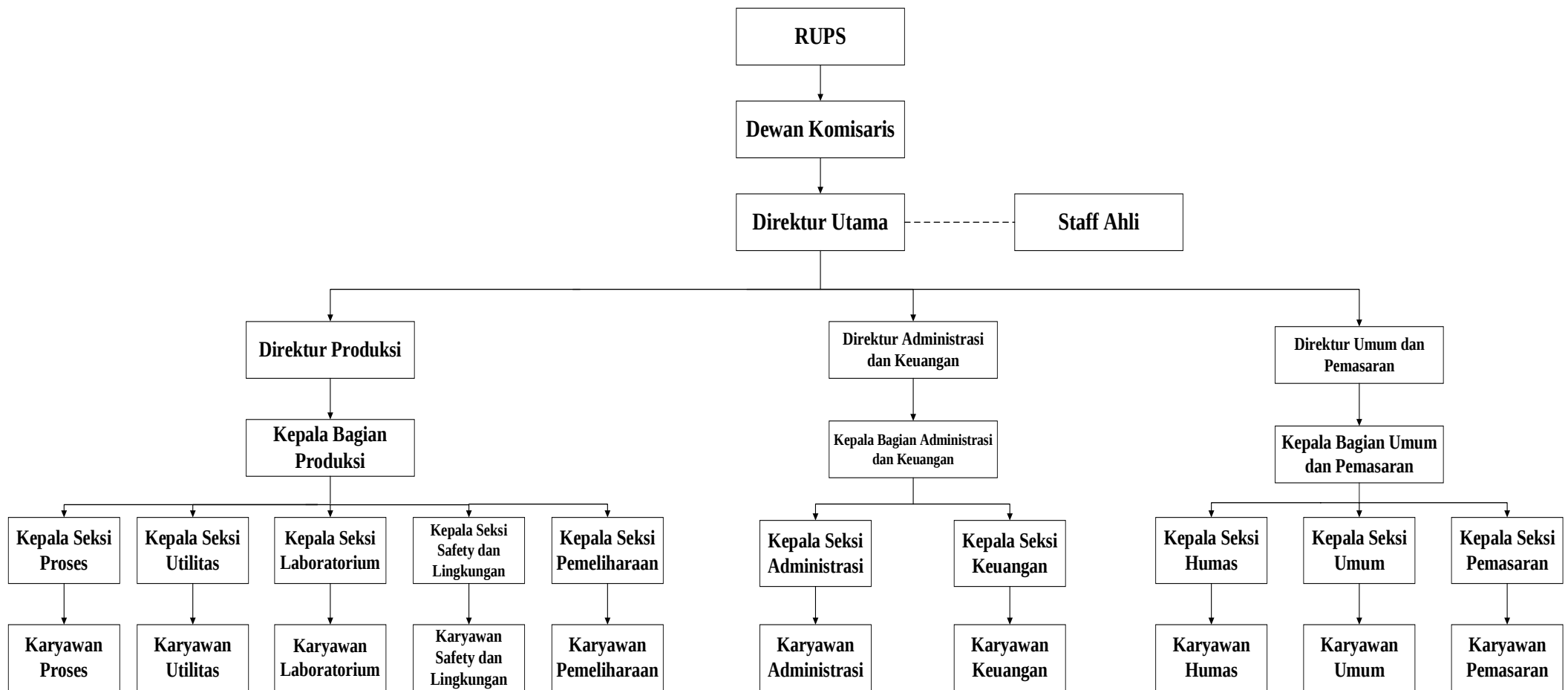
Selain unit pelaksana utama, perusahaan juga memiliki unit staf teknis yang terdiri dari personel dengan kompetensi khusus di bidang tertentu. Fungsi mereka adalah memberikan masukan teknis dan dukungan kebijakan kepada lini pelaksana agar kegiatan produksi dan manajerial dapat berjalan optimal. Struktur organisasi dalam sistem ini terbagi atas dua peran utama:

1. Unit Line, yaitu bagian yang menangani fungsi utama produksi dan pengawasan lapangan.
2. Unit Staff, yaitu bagian yang mendukung jalannya organisasi melalui analisis, perencanaan, serta keahlian teknis yang diperlukan.

Manfaat penerapan struktur organisasi ini meliputi:

1. Memastikan kejelasan hubungan kerja antarunit dalam organisasi.
2. Menyediakan jalur komunikasi dan pelaporan yang efisien.
3. Memberikan dasar yang kuat untuk sistem evaluasi dan penilaian kinerja.
4. Menjamin kesesuaian penempatan sumber daya manusia dengan kebutuhan organisasi.
5. Menjadi acuan dalam pengembangan kompetensi personel dan program pelatihan.
6. Mendorong efektivitas pengelolaan perusahaan secara menyeluruh dan berkelanjutan.

Struktur organisasi pabrik monopropilen glikol di KIEC Cilegon terdapat pada Gambar 5.1.



Gambar 5. 1 Struktur Organisasi Pabrik Monopropilen Glikol

5.2.2 Tugas dan Wewenang

5.2.2.1 Pemegang Saham

Pemegang saham merupakan pihak yang memberikan modal awal untuk mendirikan dan menjalankan operasional perusahaan. Dalam struktur organisasi, kekuasaan tertinggi berada pada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS). Melalui RUPS, para pemegang saham memiliki kewenangan sebagai berikut:

- Mengangkat dan memberhentikan anggota Direksi.
- Mengangkat dan memberhentikan Dewan Komisaris.
- Menyetujui laporan keuangan tahunan serta hasil operasional perusahaan, termasuk neraca dan laporan laba rugi.

5.2.2.2 Dewan Komisaris

Dewan Komisaris bertugas mewakili kepentingan pemegang saham dalam mengawasi dan mengevaluasi kinerja Direksi. Wewenangnya mencakup:

- Melakukan pengawasan atas jalannya kegiatan operasional yang dilaksanakan oleh Direksi.
- Memberikan masukan strategis kepada Direksi dalam pengambilan keputusan penting.
- Menilai dan menyetujui rencana kerja serta kebijakan umum perusahaan yang diajukan oleh Direksi.

5.2.2.3 Dewan Direksi

Dewan Direksi bertanggung jawab atas pengelolaan perusahaan sehari-hari, dipimpin oleh Direktur Utama. Direktur Utama merupakan pimpinan tertinggi dalam manajemen internal dan melapor kepada Dewan Komisaris. Di bawahnya terdapat Direktur Produksi dan Direktur Keuangan & Umum.

Tugas Direktur Utama antara lain:

- a. Mengangkat dan memberhentikan kepala bagian atas persetujuan RUPS.
- b. Melaksanakan kebijakan perusahaan dan memberikan laporan pelaksanaan kepada pemegang saham.
- c. Mengoordinasikan kerja lintas direktorat untuk memastikan keterpaduan operasional.
- d. Menjaga sinergi antara manajemen, pemegang saham, karyawan, dan mitra eksternal.

Tugas Direktur Produksi antara lain:

- a. Memimpin dan mengawasi aktivitas produksi dan teknis operasional.

- b. Bertanggung jawab atas pengelolaan fasilitas produksi, pemeliharaan, dan laboratorium.
- c. Melapor kepada Direktur Utama dalam hal kegiatan teknis dan penelitian.

Tugas Direktur Keuangan & Umum antara lain:

- a. Mengoordinasikan pelaksanaan fungsi administrasi dan keuangan.
- b. Bertanggung jawab atas aspek pengelolaan keuangan dan strategi pemasaran perusahaan.

5.2.2.4 Staf Ahli

Staf ahli adalah tenaga profesional yang memiliki kompetensi khusus untuk membantu Direktur Utama dalam aspek teknis dan administratif strategis. Mereka melapor langsung kepada Direktur Utama, dengan lingkup tugas sebagai berikut:

- a. Memberikan pendapat hukum atas kebijakan dan kegiatan usaha.
- b. Menyusun kajian teknis maupun finansial perusahaan.
- c. Menyumbang pemikiran dalam proses perencanaan dan pengembangan usaha.

5.2.2.5 Kepala Bagian

Kepala bagian bertanggung jawab untuk memastikan pelaksanaan kegiatan operasional di bawah koordinasinya berjalan sesuai arahan manajemen. Mereka juga berfungsi sebagai staf Direktur dalam lingkup tugasnya.

Terdapat enam kepala bagian, yaitu:

- a. Kepala Bagian Produksi

Melapor kepada Direktur Produksi dan bertanggung jawab atas mutu serta kelancaran proses produksi. Membawahi: Seksi Proses, Laboratorium, Pemeliharaan, Safety & Lingkungan, serta Pengendalian Produksi.

- Seksi Proses bertugas menangani gangguan proses dan mengawasi kelancaran produksi.
- Seksi Pengendalian Produksi bertanggung jawab menjaga target output sesuai standar perusahaan.

- b. Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan

Melapor kepada Direktur Keuangan dan Umum, serta mengelola kegiatan administratif dan keuangan. Membawahi: Seksi Administrasi dan Seksi Keuangan.

c. Kepala Bagian Umum dan Pemasaran

Bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan & Umum untuk hal-hal yang berkaitan dengan personalia, hubungan masyarakat, keamanan, dan strategi pemasaran. Membawahi: Seksi Umum, Seksi Humas, dan Seksi Pemasaran.

5.2.2.6 Kepala Seksi

Kepala seksi adalah pelaksana teknis di bawah kepala bagian yang mengorganisasi kegiatan harian berdasarkan rencana kerja. Masing-masing kepala seksi bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian dan dituntut mencapai kinerja optimal serta efisien.

5.3 Pembagian Jam Kerja

Pabrik monopropilen glikol didesain untuk beroperasi selama 330 hari per tahun, dengan sistem kerja 24 jam per hari. Sisanya digunakan untuk shutdown, perbaikan, dan perawatan fasilitas. Sistem kerja terbagi dua yaitu *shift* dan *non-shift*, dimana total jam kerja 40 jam dalam per minggu.

1. Karyawan Shift

Karyawan shift merupakan tenaga kerja yang berperan langsung dalam operasional produksi atau menangani unit-unit penting yang berkaitan dengan keselamatan serta kelangsungan proses pabrik. Kelompok ini meliputi operator produksi, sebagian personel teknik, petugas gudang, serta unit lain yang harus selalu siaga untuk menjamin keamanan dan kestabilan operasional. Sistem kerja shift dibagi menjadi tiga waktu kerja dalam satu hari, yaitu:

- *Shift Pagi* : 07.00 – 15.00
- *Shift Sore* : 15.00 – 23.00
- *Shift Malam* : 23.00 – 07.00

Untuk menjaga keberlangsungan operasional selama 24 jam, karyawan shift dikelompokkan ke dalam empat regu kerja yang bertugas secara rotasi. Tiga regu aktif bekerja secara bergantian, sementara satu regu mendapat giliran istirahat. Setiap regu menjalankan tugas selama tiga hari berturut-turut, diikuti dua hari libur, kemudian berganti ke jadwal shift berikutnya. Jika terdapat hari libur nasional, regu yang dijadwalkan tetap melaksanakan tugas sesuai giliran. Jadwal regu kerja secara lengkap dapat dilihat pada Tabel 5.1 berikut:

Tabel 5. 1 Jadwal Kerja Masing-Masing Regu

Regu	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I	L	L	P	P	S	L	L	S	M	M	L	L	P	P
II	P	P	S	L	L	S	M	M	L	L	P	P	S	L
III	M	S	L	L	M	M	P	L	L	P	S	M	L	M
IV	L	L	M	M	P	L	L	S	M	S	L	L	M	M

Keterangan:

P : Pagi M : Malam

S : Siang L : Libur

2. Karyawan *non – shift*

Karyawan *non-shift* adalah tenaga kerja yang tidak terlibat langsung dalam kegiatan operasional produksi. Kelompok ini meliputi Direktur, Staf Ahli, Kepala Bagian, Kepala Seksi, serta staf administratif yang bekerja di lingkungan perkantoran. Karyawan *non-shift* bekerja selama 6 hari dalam seminggu dengan jam kerja sebagai berikut:

Jam Kerja:

- Hari Senin s.d Jum'at: 07.30 – 16.30

Jam Istirahat:

- Hari Senin s.d Kamis : 12.00 – 13.00
- Hari Juma'at : 11.30 – 13.00

5.4 Status Karyawan dan Sistem Pengupahan

Sistem pengupahan di pabrik monopropilen glikol disusun dengan mempertimbangkan status kepegawaian, struktur jabatan, tanggung jawab, serta tingkat kompetensi masing-masing individu. Terdapat tiga kategori utama status karyawan, yaitu:

a. Karyawan Tetap

Merupakan tenaga kerja yang diangkat secara resmi melalui Surat Keputusan (SK) Direksi. Karyawan tetap menerima gaji bulanan yang disesuaikan dengan jabatan, keahlian, dan masa kerja dalam perusahaan.

b. Karyawan Harian

Kategori ini mencakup pekerja yang diangkat dan diberhentikan oleh Direksi tanpa melalui penerbitan SK. Sistem pengupahan dilakukan secara mingguan dan dihitung berdasarkan jumlah hari kerja.

c. Karyawan Borongan

Karyawan borongan direkrut untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu sesuai kebutuhan proyek. Upah dibayarkan berdasarkan hasil kerja yang telah disepakati menurut volume dan jenis pekerjaan yang diselesaikan.

Perincian jumlah karyawan dan besaran gaji pabrik monopropilen glikol berdasarkan jabatan terdapat pada Tabel 5.2.

Tabel 5. 2 Perincian Gaji Karyawan dan Jabatan

No.	Jabatan	Kualifikasi	Jumlah	Gaji/Bulan (Rp)	Total Gaji/Bulan (Rp)
1.	Direktur Utama	S2/S3	1	50.000.000	50.000.000
2.	Direktur Produksi	S2/S3	1	30.000.000	30.000.000
3.	Direktur Administrasi dan Keuangan	S2/S3	1	30.000.000	30.000.000
4.	Direktur Umum dan Pemasaran	S2/S3	1	30.000.000	30.000.000
5.	Kepala Bagian Produksi Kepala Bagian	S1	1	15.000.000	15.000.000
6.	Administrasi dan Keuangan	S1	1	12.500.000	12.500.000
7.	Kepala Bagian Umum dan Pemasaran	S1	1	12.500.000	12.500.000
8.	Kepala Seksi Proses dan Pengendalian	S1	1	10.000.000	10.000.000
9.	Kepala Seksi Utilitas	S1	1	10.000.000	10.000.000
10.	Kepala Seksi Laboratorium	S1	1	10.000.000	10.000.000

No.	Jabatan	Kualifikasi	Jumlah	Gaji/Bulan (Rp)	Total Gaji/Bulan (Rp)
11.	Kepala Seksi Safety & Lingkungan	S1	1	10.000.000	10.000.000
12.	Kepala Seksi Pemeliharaan	S1	1	10.000.000	10.000.000
13.	Kepala Seksi Keuangan	S1	1	10.000.000	10.000.000
14.	Kepala Seksi Administrasi	S1	1	10.000.000	10.000.000
15.	Kepala Seksi Humas	S1	1	10.000.000	10.000.000
16.	Kepala Seksi Pemasaran	S1	1	10.000.000	10.000.000
17.	Kepala Seksi Personalia	S1	1	10.000.000	10.000.000
18.	Staft Ahli	S1	2	12.500.000	25.000.000
19.	Sekretaris	S1	3	6.000.000	18.000.000
20.	Dokter (Shift)	S1	4	7.000.000	28.000.000
21.	Perawat (Shift)	S1/D3	4	5.500.000	22.000.000
22.	Karyawan Proses dan Utilitas (Shift)	S1/D3	40	6.500.000	260.000.000
23.	Karyawan Laboratorium (Shift)	S1/D3	12	6.500.000	78.000.000
24.	Karyawan Pengendalian	S1/D3	8	6.500.000	52.000.000
25.	Karyawan Safety & Lingkungan (Shift)	S1	8	6.500.000	52.000.000
26.	Karyawan Pemeliharaan	S1	4	6.000.000	24.000.000
27.	Karyawan Keuangan	S1/D3	4	6.000.000	24.000.000
28.	Karyawan Administrasi	S1/D3	4	6.000.000	24.000.000
29.	Karyawan Humas	S1/D3	4	6.000.000	24.000.000
30.	Karyawan Pemasaran	S1/D3	4	6.000.000	24.000.000
31.	Karyawan Personalia	S1/D3	4	6.000.000	24.000.000
32.	Sopir (Non shift)	SLTA	2	5.200.000	10.400.000
33.	Sopir (Shift)	SLTA	4	5.200.000	20.800.000

34.	Pembantu umum (Shift)	SLTA	3	5.200.000	15.600.000
35.	Petugas Kebersihan	SLTA	5	5.200.000	26.000.000
36.	Security (Shift)	SLTA	8	5.200.000	41.600.000
Total			144		1.073.400.000

Jumlah keseluruhan karyawan di pabrik monopropilen glikol mencapai 144 orang. Diperkirakan sebanyak 140 orang masuk setiap harinya untuk menjalankan aktivitas operasional maupun administrasi. Sebanyak 20 orang merupakan karyawan *shift*, yang dibagi ke dalam tiga kelompok waktu kerja (*shift*) selama 24 jam penuh.

$$\begin{aligned}
 \text{Jumlah } \textit{manhour} &= \text{jumlah pekerja} \times 40 \text{ jam/minggu} \times 52 \text{ minggu/tahun} \\
 &= 140 \text{ karyawan} \times 40 \text{ jam/minggu} \times 52 \text{ minggu/tahun} \\
 &= 291.200 \text{ karyawan jam/tahun}
 \end{aligned}$$

$$\text{Kebutuhan spesifik } \textit{manhour} = \frac{291.200 \text{ } \textit{manhour}}{55.000 \text{ ton/tahun}} = \frac{5,29 \text{ } \textit{manhour}}{\text{ton produk C}_3\text{H}_8\text{O}_2}$$

5.5 Kesejahteraan Karyawan

Kesejahteraan karyawan merupakan faktor penting dalam mendukung peningkatan produktivitas dan efisiensi operasional. Untuk itu, perusahaan menyediakan berbagai tunjangan dan fasilitas penunjang sebagai bentuk perhatian terhadap tenaga kerja, antara lain:

1. Tunjangan
 - a. Tunjangan gaji pokok diberikan sesuai klasifikasi jabatan masing-masing karyawan berdasarkan sistem penggolongan internal perusahaan.
 - b. Tunjangan kesehatan dan santunan duka diberikan ketika karyawan mengalami kondisi darurat seperti sakit atau meninggalnya anggota keluarga dekat.
 - c. Tunjangan lembur diberikan untuk kompensasi kerja di luar jam kerja reguler, dihitung berdasarkan total jam lembur.
 - d. Tunjangan jabatan berlaku bagi karyawan dengan posisi struktural tertentu sebagai bentuk penghargaan atas tanggung jawab yang diemban.
 - e. Tunjangan keluarga diberikan kepada karyawan yang telah menikah dan memiliki tanggungan istri serta anak.

2. Cuti

Pemberian cuti bertujuan untuk menjaga keseimbangan antara kebutuhan pribadi dan profesional. Ketentuan cuti mengacu pada UU No. 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja, meliputi:

a. Cuti Tahunan

Pasal 79 ayat 2 mengatur bahwa pekerja/buruh yang telah bekerja selama 12 bulan berturut-turut memperoleh hak cuti tahunan minimal selama 12 hari kerja. Perusahaan dapat menambah jumlah cuti tersebut sesuai dengan jabatan atau beban kerja karyawan. Selama menjalani cuti tahunan, pekerja tetap menerima upah penuh sebagaimana diatur dalam Pasal 84.

b. Cuti Besar

Karyawan yang telah memiliki masa kerja selama 6 tahun berturut-turut di perusahaan yang sama berhak mendapatkan cuti besar berupa istirahat panjang selama 2 bulan, yang diberikan masing-masing 1 bulan pada tahun ketujuh dan kedelapan. Ketentuan ini tertuang dalam Pasal 79 ayat 2 (d), di mana selama periode cuti besar tersebut, karyawan tidak lagi memperoleh hak cuti tahunan. Hak ini berlaku kembali setiap kelipatan masa kerja 6 tahun berikutnya.

c. Cuti Bersama

Ketentuan mengenai cuti bersama di sektor swasta diatur dalam Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor SE.302/MEN/SJ-HK/XII/2010 tahun 2010. Cuti bersama biasanya ditetapkan menjelang hari raya keagamaan atau peringatan hari besar nasional. Apabila karyawan memanfaatkan cuti bersama tersebut, maka jatah cuti tahunan yang dimilikinya akan dikurangi.

d. Cuti Sakit

Pekerja yang sakit dan tidak dapat bekerja berhak memperoleh cuti sakit sesuai jumlah hari istirahat yang direkomendasikan oleh dokter, sebagaimana diatur dalam Pasal 93 ayat 2 dan Pasal 81 Undang-Undang Ketenagakerjaan.

e. Cuti Penting

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

- Pekerja/buruh menikah: 3 hari.
- Menikahkan anaknya: 2 hari.

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

f. Cuti Hamil

Pasal 82 mengatur bahwa karyawan berhak mendapatkan cuti selama 1,5 bulan sebelum dan 1,5 bulan sesudah melahirkan, sesuai perhitungan dokter atau bidan. Pengaturan cuti melahirkan dan menyusui dapat disepakati antara perusahaan dan karyawan dengan total waktu sekitar 3 bulan. Jika terjadi keguguran, karyawan memperoleh cuti selama 1,5 bulan untuk pemulihan.

3. Pakaian Kerja

Perusahaan membagikan tiga set seragam kerja per tahun serta alat pelindung seperti masker untuk menunjang keselamatan dan keseragaman kerja.

4. Pengobatan

- a. Kecelakaan Kerja: Biaya pengobatan ditanggung penuh oleh perusahaan sesuai ketentuan hukum.
- b. Sakit Umum: Pembiayaan disesuaikan dengan kebijakan internal perusahaan.

5. Fasilitas Transportasi

Disediakan untuk menunjang mobilitas dan kenyamanan karyawan dalam perjalanan dari dan ke lokasi kerja.

6. Kantin

Kantin perusahaan tersedia untuk mendukung kebutuhan konsumsi tenaga kerja selama jam operasional.

7. Fasilitas Kesehatan

Tersedia poliklinik dengan tenaga medis profesional guna menjaga kesehatan fisik karyawan secara berkala.

8. Asuransi Ketenagakerjaan

Seluruh karyawan terdaftar dalam program BPJS Ketenagakerjaan sebagai bentuk perlindungan sosial.

9. Koperasi Karyawan

Menyediakan layanan simpan-pinjam dan penyediaan kebutuhan pokok untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi karyawan.

10. Tempat Ibadah

Disediakan fasilitas ibadah agar karyawan dapat menjalankan kewajiban agama dengan nyaman.

11. Tunjangan Tambahan

- THR menjelang hari raya.
- Tunjangan hari tua.
- Tunjangan kematian.
- Tunjangan perjalanan dinas.

12. Peralatan Keselamatan Kerja

Keselamatan kerja merupakan aspek penting dalam perlindungan tenaga kerja, mencakup alat kerja, mesin, bahan, proses produksi, tempat kerja, lingkungan, dan metode pengerjaan. Untuk mendukung program ini, perusahaan menyediakan seragam kerja dan alat pelindung diri (APD) sesuai kondisi dan jenis pekerjaan. Seluruh karyawan wajib menggunakan perlengkapan *safety (Safety Equipment)* saat berada di area plant atau proses produksi. Perusahaan menyediakan alat pelindung diri (APD) meliputi:

1. Sepatu *safety*
2. Kacamata pelindung (*Safety Goggle*)
3. Penutup telinga (*ear muff/ear plug*), yakni alat pelindung telinga yang digunakan untuk meredam kebisingan dari mesin
4. Helm keselamatan (*Safety Helmet*)
5. Masker, digunakan untuk menutup hidung dan mulut guna menyaring udara yang dihirup.
6. *Breathing Apparatus*, yaitu alat bantu pernapasan yang digunakan saat kondisi udara sekitar sangat tercemar atau mengandung zat beracun.

5.6 Manajemen Produksi

Manajemen produksi merupakan bagian penting dari manajemen perusahaan yang bertugas mengatur seluruh aktivitas pengolahan bahan baku menjadi produk akhir. Tugas utamanya adalah mengoordinasikan penggunaan faktor produksi secara efisien agar proses berjalan sesuai target.

Manajemen produksi meliputi dua aspek utama, yaitu perencanaan dan pengendalian produksi, yang berfungsi menjaga kualitas produk dan ketepatan waktu penyelesaian. Seiring bertambahnya skala produksi, fungsi perencanaan dan pengendalian semakin krusial untuk mencegah penyimpangan. Perencanaan menjadi pedoman pelaksanaan, sedangkan pengendalian memastikan proses tetap sesuai rencana.

5.6.1 Perencanaan Produksi

Dalam merancang rencana produksi, terdapat dua aspek utama yang harus diperhatikan, yaitu faktor eksternal dan faktor internal. Faktor eksternal berkaitan dengan kapasitas pasar dalam menyerap produk yang dihasilkan, sedangkan faktor internal mencakup kemampuan produksi pabrik itu sendiri.

1. Faktor Pasar

Potensi pasar dapat diklasifikasikan menjadi dua kondisi berikut:

- a. Apabila permintaan pasar melebihi kapasitas produksi, perusahaan harus menyusun strategi produksi secara optimal untuk memenuhi kebutuhan tersebut.
- b. Apabila permintaan pasar lebih kecil dibanding kapasitas produksi, perusahaan dapat mempertimbangkan beberapa opsi berikut:
 - Melakukan ekspansi ke area pemasaran baru untuk meningkatkan penyerapan produk.
 - Menyesuaikan volume produksi sesuai dengan kapasitas pasar, dengan memperhitungkan potensi keuntungan dan kerugian.
 - Mempertahankan produksi pada tingkat optimal dan menyimpan kelebihan hasil produksi untuk didistribusikan di periode berikutnya.

2. Faktor Kapasitas Pabrik

Secara umum, kapasitas produksi pabrik dipengaruhi oleh beberapa faktor utama, di antaranya:

- **Peralatan Produksi**
Kinerja mesin yang efisien bergantung pada durasi operasional serta kemampuannya untuk memproduksi sesuai kapasitas dalam jangka waktu yang ditentukan.

- **Material (Bahan Baku)**
Kelancaran produksi sangat tergantung pada ketersediaan material yang sesuai standar mutu dan jumlah.
- **Tenaga Kerja**
Kemampuan teknis operator memengaruhi hasil produksi; perlu pelatihan untuk peningkatan keterampilan.

5.6.2 Pengendalian Produksi

Setelah rencana produksi ditetapkan dan proses berjalan, tahap selanjutnya adalah melakukan pengawasan guna memastikan kegiatan produksi berlangsung secara efektif dan efisien. Pengendalian ini bertujuan mendeteksi dan memperbaiki setiap penyimpangan yang muncul selama operasional berlangsung. Jenis pengendalian yang dilakukan antara lain:

1. **Pengendalian Mutu (*Quality Control*)**
Memastikan produk sesuai spesifikasi melalui pengujian kualitas, deteksi penyimpangan bahan baku, maupun proses.
2. **Pengendalian Kuantitas (*Quantity Control*)**
Menangani ketidaksesuaian volume akibat gangguan mesin, kesalahan operator, atau keterlambatan bahan.
3. **Pengendalian Waktu (*Time Control*)**
Mengatur agar produksi selesai tepat waktu dan tidak mengalami keterlambatan dalam jadwal kerja.
4. **Pengendalian Material (*Material Control*)**
Memastikan pasokan bahan baku mencukupi dan tersedia sesuai jadwal agar proses tidak terhambat.