

BAB V

MANAJEMEN PERUSAHAAN

5.1 Bentuk Perusahaan

Perusahaan merupakan suatu entitas kegiatan ekonomi yang dibentuk dan dijalankan untuk menyediakan barang atau jasa bagi masyarakat dengan tujuan memperoleh keuntungan. Jika ditinjau dari aspek hukum, perusahaan dapat dibedakan menjadi beberapa bentuk berikut:

1. Perusahaan Perseroan

Dimiliki oleh satu orang yang bertanggung jawab penuh atas seluruh aktivitas dan risiko bisnis, baik kemajuan maupun kerugiannya.

2. Perseroan Terbatas

Persekutuan untuk mendirikan perusahaan dengan modal yang diperoleh melalui penjualan saham. Para pemegang saham bertanggung jawab hanya sebesar nilai saham yang dimilikinya. Kepemilikan dalam perusahaan ini ditentukan berdasarkan jumlah saham yang dimiliki. Saham sendiri merupakan surat berharga yang menunjukkan kepemilikan modal pada suatu perseroan.

3. Perusahaan Komanditer (*CV/Commanditiare Veenoothaps*)

Merupakan usaha yang dijalankan oleh dua pihak atau lebih, terdiri dari sekutu aktif yang menjalankan kegiatan usaha, serta sekutu pasif yang hanya menanamkan modal dan bertanggung jawab sebatas nilai modal yang disertakan.

4. Persekutuan Firma

bentuk usaha yang didirikan oleh dua orang atau lebih dengan menyatukan modal berdasarkan perjanjian formal yang dibuat dalam akta notaris. Semua sekutu memiliki tanggung jawab yang sama terhadap keberlangsungan usaha.

Dalam perancangan pabrik monopropilen glikol ini, bentuk badan usaha yang dipilih adalah Perseroan Terbatas (PT). Bidang usaha yang dijalankan adalah industri kimia dengan fokus pada produksi monopropilen glikol yang berlokasi di Kabupaten Gresik, Jawa Timur. Pemilihan bentuk PT ini didasarkan pada pertimbangan sesuai Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007, antara lain:

- Kemudahan dalam memperoleh tambahan modal melalui penerbitan saham kepada publik.

- Lapangan usaha lebih besar, Perseroan Terbatas dapat menarik modal yang cukup besar dari masyarakat, sehingga dapat memperluas usahanya.
- Keberlangsungan usaha lebih terjamin karena tidak tergantung pada eksistensi individu pemilik saham atau pimpinan perusahaan.
- Tanggung jawab pemegang saham terbatas, sehingga kelancaran produksi hanya dipegang oleh pimpinan perusahaan.
- Terdapat pemisahan yang jelas antara pemilik (pemegang saham) dan pengelola perusahaan (direksi), dengan pengawasan oleh Dewan Komisaris.
- Efisiensi dalam sistem manajemen karena struktur kepemimpinan dan pengambilan keputusan dilakukan secara profesional.

5.2 Struktur Organisasi dan Deskripsi Tugas

5.2.1 Struktur Organisasi

Struktur organisasi memiliki peranan penting dalam menunjang kinerja dan efisiensi operasional perusahaan. Struktur yang tepat akan mempermudah jalur komunikasi dan koordinasi antarunit kerja, serta memperkuat sistem pengambilan keputusan yang berdampak pada pencapaian tujuan perusahaan. Untuk membangun sistem organisasi yang optimal, diperlukan perhatian terhadap hal-hal berikut:

- Visi dan misi perusahaan yang jelas.
- Organisasi yang adaptif dan responsif terhadap perubahan (fleksibel).
- Pendelegasian wewenang yang proporsional.
- Pembagian tugas dan tanggung jawab yang terdefinisi dengan baik.
- Kesatuan perintah dan tanggung jawab.
- Sistem pengawasan dan evaluasi yang efektif terhadap pelaksanaan tugas.

Dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip di atas, struktur organisasi yang digunakan adalah sistem Line and Staff, di mana jalur komando bersifat langsung, sederhana, dan tegas, namun tetap mendapatkan dukungan dari fungsi-fungsi spesialisasi (staff). Setiap individu hanya memiliki satu atasan langsung yang menjadi titik pertanggungjawaban, guna menghindari tumpang tindih instruksi.

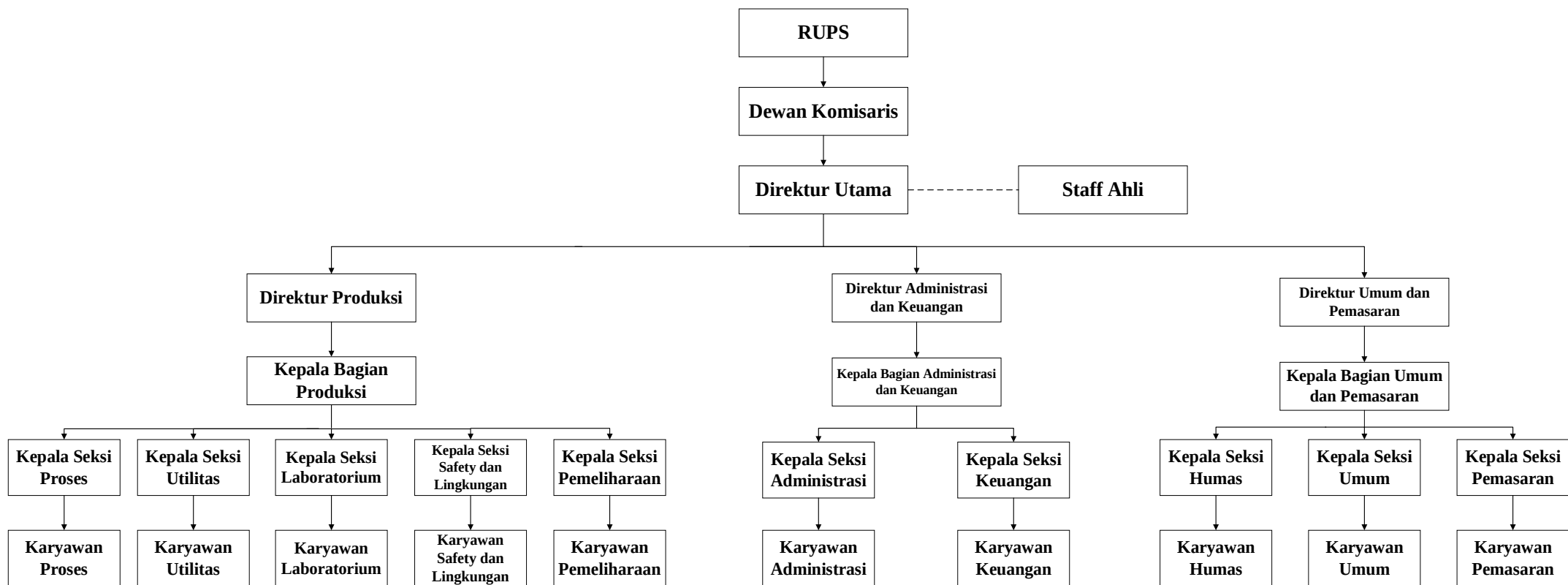
Untuk mendukung kelancaran proses produksi, diperlukan keberadaan tenaga ahli di bidang masing-masing yang tergabung dalam tim staf ahli. Tim ini memberikan pertimbangan dan rekomendasi teknis kepada lini pengawasan agar tujuan perusahaan dapat dicapai secara efektif. Dalam sistem Line and Staff ini, terdapat dua kelompok peran utama:

1. Garis atau line yaitu orang-orang yang bertanggung jawab menjalankan fungsi utama organisasi secara langsung dalam mencapai target operasional.
2. Staff yaitu orang – orang yang berperan memberikan masukan dan keahlian teknis guna mendukung kegiatan operasional, tanpa terlibat langsung dalam pelaksanaan tugas utama.

Manfaat adanya struktur organisasi adalah sebagai berikut:

1. Menjelaskan, membatasi, dan mendistribusikan tanggung jawab dan wewenang secara tepat kepada setiap individu dalam perusahaan.
2. Meningkatkan efektivitas pengawasan, proses evaluasi, serta pengembangan sistem manajemen perusahaan secara keseluruhan.
3. Mengatur kembali langkah kerja dan prosedur kerja yang berlaku bila terbukti kurang lancar.
4. Memastikan penempatan tenaga kerja sesuai kompetensi dan kebutuhan operasional.
5. Menentukan pelatihan yang diperlukan untuk pejabat yang sudah ada.
6. Menjadi acuan dalam menyusun program pengembangan manajemen yang berkelanjutan.

Struktur organisasi pabrik monopropilen glikol dapat dilihat 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 sekelompok individu yang menyediakan modal guna mendirikan dan menjalankan kegiatan operasional perusahaan. Otoritas tertinggi dalam struktur perusahaan berada pada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS). Dalam forum RUPS, pemegang saham memiliki wewenang sebagai berikut:

- Menunjuk dan memberhentikan Direktur
- Menunjuk dan memberhentikan Dewan Komisaris.
- Mengesahkan laporan keuangan tahunan serta hasil usaha perusahaan, termasuk neraca laba rugi.

5.2.2.2 Dewan Komisaris

Dewan Komisaris merupakan pelaksana tugas sehari-hari dari pemilik saham sehingga Dewan Komisaris bertanggung jawab kepada pemilik saham. Dewan Komisaris memiliki wewenang sebagai berikut:

- Melakukan pengawasan terhadap kinerja dan tugas Direksi.
- Membantu direksi dalam tugas-tugas penting
- Mengevaluasi dan menyetujui rencana direksi tentang kebijakan umum, target perusahaan, alokasi sumber-sumber dana, dan pengarahan pemasaran.

5.2.2.3 Dewan Direksi

Dewan Direksi merupakan perwakilan pemegang saham yang menjalankan fungsi pengelolaan perusahaan sehari-hari. Dewan ini dipimpin oleh Direktur Utama, yang memiliki tanggung jawab tertinggi atas keseluruhan kinerja perusahaan. Direktur Utama mempertanggungjawabkan setiap kebijakan dan tindakannya kepada Dewan Komisaris, serta membawahi Direktur Produksi dan Direktur Keuangan & Umum.

Tugas-tugas Direktur Utama, antara lain:

- a. Menunjuk dan memberhentikan kepala bagian dengan persetujuan rapat pemegang saham.
- b. Menjalankan kebijakan perusahaan dan melaporkan pelaksanaannya secara berkala kepada pemegang saham.
- c. Mengoordinasikan kerja sama antara bagian produksi (Direktur Produksi) serta bagian keuangan dan umum (Direktur Keuangan dan Umum).
- d. Menjaga stabilitas organisasi serta membangun hubungan yang harmonis antara pemilik saham, manajemen, karyawan, dan konsumen.

Tugas-tugas Direktur Produksi antara lain:

- a. Mengatur, memimpin, dan mengawasi kegiatan operasional di bawahnya.
- b. Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan pabrik yang berkaitan dengan teknik, produksi, pemeliharaan peralatan, dan laboratorium.
- c. Bertanggungjawab kepada Direktur Utama dalam bidang produksi, teknik, serta penelitian dan pengembangan (LITBANG).

Tugas-tugas Direktur Keuangan antara lain:

- a. Mengoordinasikan, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan kepala-kepala bagian yang menjadi bawahannya.
- b. Bertanggung jawab kepada Direktur Utama dalam aspek keuangan dan pemasaran.

5.2.2.4 Staff Ahli

Staf ahli terdiri dari profesional dengan keahlian khusus yang mendukung Direktur dalam pelaksanaan tugas-tugas strategis, baik dalam aspek teknis maupun administratif. Mereka bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama sesuai dengan bidang keahliannya masing-masing. Adapun tugas dan wewenangnya meliputi:

- a. Memberikan saran dalam aspek hukum.
- b. Melakukan evaluasi teknis dan ekonomi perusahaan.
- c. Memberikan masukan dalam proses perencanaan dan pengembangan perusahaan.

5.2.2.5 Kepala Bagian

Kepala bagian bertugas mengoordinasikan, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan di lingkup bagiannya sesuai dengan otoritas yang diberikan oleh pimpinan perusahaan. Selain sebagai pelaksana, kepala bagian juga berperan sebagai staf Direktur.

Terdapat enam kepala bagian, yaitu:

- a. Kepala Bagian Produksi

Bertanggung jawab kepada Direktur Produksi dalam menjamin mutu dan kelancaran proses produksi. Membawahi: Seksi Proses, Seksi Laboratorium, Seksi Pemeliharaan, Seksi Safety dan Lingkungan, serta Seksi Pengendalian.

Tugas seksi proses antara lain:

- Menjalankan tindakan seperlunya terhadap kejadian-kejadian yang tidak diharapkan sebelum diambil oleh seksi yang berwenang.
- Mengawasi jalannya proses produksi serta menangani kejadian tak terduga sebelum ditindaklanjuti lebih lanjut.

Tugas seksi pengendalian adalah sebagai pusat pengendalian produksi untuk menciptakan atau menghasilkan produk sesuai target pencapaian yang ditetapkan oleh perusahaan.

b. Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan

Bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan dan Umum dalam bidang administrasi dan keuangan. Membawahi: Kepala Seksi Administrasi dan Kepala Seksi Keuangan.

c. Kepala Bagian Umum dan Pemasaran

Bertanggung jawab kepada Direktur Umum dan Pemasaran dalam hal personalia, hubungan masyarakat, keamanan, dan pemasaran produk. Membawahi: Kepala Seksi Humas, Kepala Seksi Umum, dan Kepala Seksi Pemasaran.

5.2.2.6 Kepala Seksi

Kepala seksi merupakan pelaksana operasional yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan di bawah koordinasi kepala bagian. Setiap kepala seksi melaksanakan tugasnya sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan, untuk mencapai hasil yang maksimal dan efisien, serta bertanggung jawab kepada kepala bagian masing-masing.

5.3 Pembagian Jam Kerja

Pabrik monopropilen glikol dirancang untuk beroperasi selama 330 hari dalam satu tahun, dengan proses produksi berlangsung selama 24 jam setiap harinya. Sisa waktu yang tersedia digunakan untuk kegiatan perawatan, perbaikan, dan penghentian sementara (shutdown). Sistem kerja dibagi menjadi dua jenis, yaitu shift dan non-shift, dengan total jam kerja sebanyak 40 jam per minggu.

1. Karyawan non – shift

Karyawan non shift adalah para karyawan yang tidak terlibat langsung dalam proses produksi. Adapun yang termasuk para karyawan harian adalah Direktur, Staff Ahli, Kepala bagian, Kepala seksi serta bawahan yang berada di kantor. Karyawan harian dalam satu minggu akan bekerja selama 6 hari dengan pembagian 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

2. Karyawan shift

Karyawan shift adalah terlibat langsung dalam proses produksi atau menangani unit-unit penting dari pabrik yang mempunyai hubungan dengan masalah keamanan dan kelancaran produksi. Yang termasuk karyawan ini adalah operator produksi, sebagian dari bagian teknik, bagian gudang dan bagian- bagian yang harus siaga untuk menjaga keselamatan serta keamanan pabrik. Para karyawan shift akan bekerja secara bergantian sehari semalam. Karyawan shift dibagi dalam 3 shift dengan pengaturan sebagai berikut:

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

Karyawan shift terbagi dalam empat regu yang bekerja secara bergiliran. Tiga regu bekerja, sementara satu regu beristirahat. Setiap regu bekerja selama 3 hari dan libur 2 hari, lalu melanjutkan pada giliran shift berikutnya. Regu yang bertugas pada hari libur nasional tetap melaksanakan tugas sesuai jadwal. Jadwal lengkap masing-masing regu dijelaskan pada Tabel 5.1:

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

5.4 Status Karyawan dan Sistem Upah

Sistem pengupahan pada pabrik monopropilen glikol ditetapkan berdasarkan status kepegawaian, kedudukan dalam organisasi, tanggung jawab, serta keahlian masing-masing karyawan. Status karyawan dibagi menjadi tiga kategori utama, yaitu.

a. Karyawan Tetap

Karyawan tetap adalah tenaga kerja yang diangkat dan diberhentikan melalui Surat Keputusan (SK) Direksi. Karyawan ini memperoleh gaji bulanan yang disesuaikan dengan posisi jabatan, tingkat keahlian, dan masa kerja di perusahaan.

b. Karyawan Harian

Karyawan harian adalah pekerja yang diangkat dan diberhentikan oleh Direksi tanpa melalui SK. Karyawan harian memperoleh upah berdasarkan jumlah hari kerja, yang dibayarkan pada akhir setiap pekan.

c. Karyawan Borongan

Karyawan borongan adalah tenaga kerja yang dipekerjakan berdasarkan kebutuhan proyek atau pekerjaan tertentu. Mereka menerima upah borongan sesuai dengan volume dan jenis pekerjaan yang diselesaikan.

Jumlah dan gaji karyawan di pabrik monopropilen glikol berdasarkan jabatannya dapat dilihat 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	S1	1	15.000.000	15.000.000
6.	Kepala Bagian 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
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	5.000.000	20.000.000
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	4.800.000	9.600.000

33.	Sopir (Shift)	SLTA	4	4.800.000	19.200.000
34.	Pembantu umum (Shift)	SLTA	3	4.800.000	14.400.000
35.	Petugas Kebersihan	SLTA	5	4.800.000	24.000.000
36.	Security (Shift)	SLTA	8	4.800.000	38.400.000
Total			144		1.062.600.000

Total karyawan pabrik propilen glikol berjumlah 144 orang. Karyawan yang masuk dalam sehari diperkirakan berjumlah 140 orang. Karyawan *shift* yang masuk dalam satu hari berjumlah 20 orang yang terbagi menjadi 3 *shift*.

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

$$\text{Kebutuhan spesifik } \textit{manhour} = \frac{291.200 \text{ manhour}}{75.000 \text{ ton/tahun}} = \frac{3,88 \text{ manhour}}{\text{ton produk C}_3\text{H}_8\text{O}_2}$$

5.5 Kesejahteraan Karyawan

Kesejahteraan tenaga kerja merupakan salah satu faktor penentu dalam meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja. Untuk menunjang hal tersebut, perusahaan menyediakan berbagai insentif serta fasilitas penunjang bagi karyawan, meliputi:

1. Tunjangan

- Tunjangan gaji pokok diberikan berdasarkan klasifikasi atau golongan jabatan masing-masing karyawan.
- Tunjangan kesehatan dan santunan duka diberikan ketika karyawan mengalami musibah seperti sakit atau kematian anggota keluarga.
- Tunjangan lembur diberikan kepada karyawan yang bekerja melebihi waktu kerja normal, dengan nilai kompensasi ditentukan berdasarkan total jam lembur.
- Tunjangan jabatan ditetapkan berdasarkan posisi struktural yang diemban oleh karyawan.
- Tunjangan keluarga, yang mencakup istri dan anak, diberikan kepada karyawan yang telah berkeluarga.

2. Cuti

Cuti diberikan untuk menjaga keseimbangan antara kehidupan pribadi dan pekerjaan. Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, hak cuti 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 84.

b. Cuti Besar

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

c. Cuti 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.

d. 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.

e. Cuti Penting

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

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

- Anggota keluarga dalam satu rumah meninggal dunia: 1 hari

f. 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.

3. Pakaian Kerja

Perusahaan memberikan tiga pasang seragam kerja setiap tahun serta perlengkapan pelindung seperti masker, guna mengurangi kesenjangan antar karyawan dan menjamin keselamatan kerja.

4. Pengobatan

- a. Biaya pengobatan bagi karyawan untuk kecelakaan kerja 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. Fasilitas Transportasi

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

6. Kantin Perusahaan

Tersedia kantin yang berfungsi untuk memenuhi kebutuhan konsumsi para karyawan selama jam kerja.

7. Fasilitas Kesehatan (Poliklinik)

Perusahaan menyediakan poliklinik dengan tenaga medis (dokter dan perawat) untuk memastikan kesehatan tenaga kerja tetap terjaga demi mendukung produktivitas.

8. Asuransi Tenaga Kerja (ASTEK)

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

9. Fasilitas Koperasi

Koperasi karyawan diberikan dengan tujuan untuk menunjang kesejahteraan ekonomi karyawan melalui layanan simpan-pinjam dan penyediaan kebutuhan pokok.

10. Tempat Ibadah

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

11. Tunjangan Tambahan

- 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 Hari Tua yang dibayarkan sekaligus
- Tunjangan Kematian
- 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. *Ear muffle/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.

5.6 Manajemen Produksi

Manajemen produksi merupakan bagian integral dari manajemen perusahaan yang bertanggung jawab dalam mengorganisasi seluruh aktivitas pengolahan bahan baku menjadi produk akhir. Fungsi utamanya adalah mengkoordinasikan penggunaan berbagai faktor produksi secara efisien agar proses berlangsung sesuai target yang telah ditetapkan.

Manajemen produksi mencakup dua aspek utama, yaitu perencanaan dan pengendalian produksi. Keduanya bertujuan untuk memastikan kualitas produk sesuai standar dan waktu

penyelesaian tepat sasaran. Seiring meningkatnya skala produksi, maka peran perencanaan dan pengendalian menjadi semakin penting guna mencegah terjadinya penyimpangan yang tidak diinginkan. Perencanaan berfungsi sebagai acuan operasional, sedangkan pengendalian berperan dalam memantau dan menyesuaikan proses agar tetap berada dalam koridor yang direncanakan.

5.6.1 Perencanaan Produksi

Dalam menyusun rencana produksi secara garis besar ada 2 hal yang perlu dipertimbangkan yaitu faktor eksternal dan faktor internal. Yang dimaksud faktor eksternal adalah faktor yang menyangkut kemampuan pasar terhadap jumlah produk yang dihasilkan, sedangkan faktor internal adalah kemampuan pabrik.

1. Kemampuan Pasar

Kemampuan pasar dapat dibagi menjadi dua kemungkinan:

- a. Jika permintaan pasar melebihi kapasitas produksi, maka perusahaan perlu merancang rencana produksi secara maksimal.
- b. Jika permintaan pasar lebih rendah dari kapasitas produksi, maka terdapat beberapa alternatif strategi:
 - Melakukan ekspansi ke wilayah pemasaran baru.
 - Rencana produksi sesuai dengan kemampuan pasar atau produksi diturunkan sesuai dengan kemampuan pasar, dengan mempertimbangkan untung ruginya.
 - Menjaga tingkat produksi tetap optimal dan menyimpan kelebihan produk untuk distribusi pada periode selanjutnya.

2. Kemampuan Pabrik

Pada umumnya kemampuan pabrik ditentukan oleh beberapa faktor, antara lain:

- Mesin (peralatan)
Efisiensi operasional mesin sangat dipengaruhi oleh jam kerja dan kemampuan teknis dalam beroperasi pada kapasitas yang diharapkan dalam periode waktu tertentu.
- Material (bahan baku)
Ketersediaan bahan baku dengan kualitas dan kuantitas yang memadai sangat berpengaruh terhadap tercapainya target produksi.

- Sumber Daya Manusia (tenaga kerja)

Keterampilan operator turut menentukan keberhasilan produksi. Oleh karena itu, pelatihan dan peningkatan kompetensi tenaga kerja perlu dilakukan untuk meningkatkan efisiensi dan menghindari kerugian akibat kesalahan kerja.

5.6.2 Pengendalian Produksi

Setelah perencanaan disusun dan proses produksi dimulai, langkah berikutnya adalah melakukan pengawasan agar proses berjalan efektif dan efisien. Pengendalian produksi bertujuan untuk mengidentifikasi serta mengoreksi penyimpangan yang mungkin terjadi selama operasional. Adapun jenis pengendalian yang diterapkan meliputi:

1. Pengendalian Kualitas (*Quality Control*)

Penyimpangan mutu dapat disebabkan oleh kualitas bahan baku yang buruk, kesalahan operasional, atau kerusakan peralatan. Evaluasi dilakukan melalui pengujian dan analisis laboratorium untuk memastikan mutu produk sesuai spesifikasi.

2. Pengendalian Kualitas (*Quantity Control*)

Variasi jumlah produksi sering kali disebabkan oleh faktor seperti kesalahan operator, gangguan mesin, keterlambatan pasokan bahan baku, atau lamanya waktu perbaikan alat. Oleh karena itu, perlu dilakukan analisis penyebab dan penyesuaian proses untuk menghindari ketidaksesuaian volume produksi.

3. Pengendalian Waktu (*Time Control*)

Untuk menjamin ketercapaian target produksi dalam jumlah tertentu, dibutuhkan perencanaan waktu yang tepat agar tidak terjadi keterlambatan dalam siklus produksi.

4. Pengendalian Bahan Proses (*Material Control*)

Agar kapasitas produksi yang ditargetkan dapat terpenuhi, diperlukan pengaturan ketersediaan bahan proses yang memadai. Pengendalian ini dilakukan untuk menghindari kekurangan bahan selama proses berlangsung, yang dapat menghambat jalannya produksi.