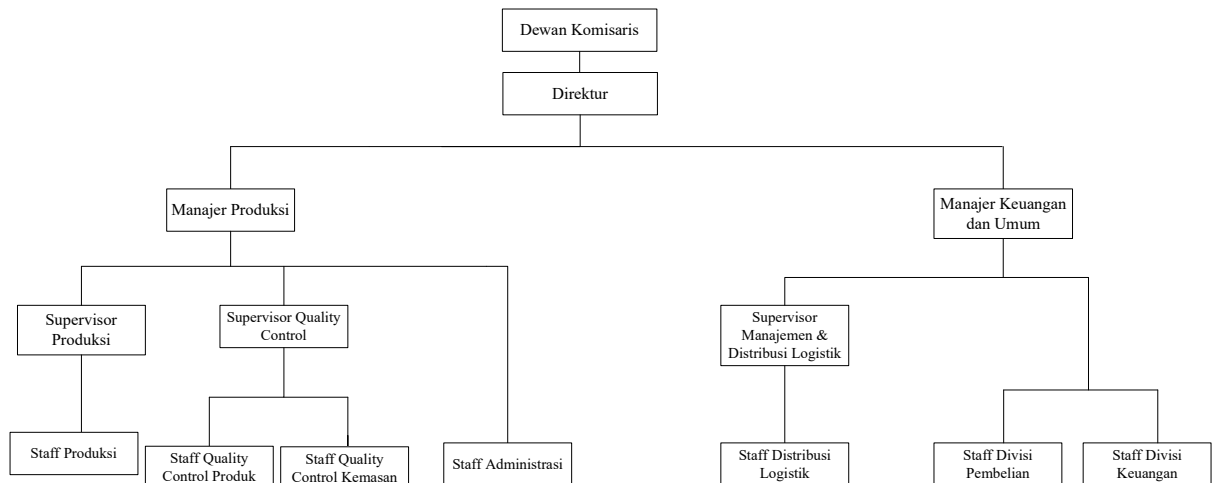


BAB VI

MANAJEMEN PERUSAHAAN



Dalam Pabrik Air Minum Voca, dewan tertinggi di dalam Perusahaan ialah Dewan Komisaris atau Penanggung Jawab. Dewan komisaris berperan dalam mengawasi dan menentukan kebijakan-kebijakan yang akan diterapkan pada Perusahaan selain itu, dewan komisaris juga berperan dalam menentukan dan mengangkat seorang Direktur. Direktur memiliki wewenang untuk bertanggung jawab dalam segala proses operasi yang terjadi didalam Perusahaan. Dalam melaksanakan tugasnya, direktur akan di bantu oleh dua manajer dan tiga supervisor.

1. Manajer Produksi, Membawahi :
 - a. Divisi Produksi
 - b. Divisi Quality control
 - c. Divisi Administrasi
2. Manajer Keuangan dan Umum membawahi
 - a. Divisi Keuangan
 - b. Divisi Manajemen dan Distribusi Logistik

6.1 Tugas dan Wewenang

- a. Dewan Komisaris
 - a. Memberikan arahan, petunjuk kepada tim pengelola terkait pelaksanaan kegiatan
 - b. Melakukan pengawasan dan advokasi atas pengelolaan pabrik

- c. Memberikan Saran dan Persetujuan atas program kerja yang disusun
- d. Menerima laporan kegiatan dan menyampaikan kepada pihak yang berkepentingan
- e. Bersama tim pengelola bertanggung jawab secara teknis dan administrasi terhadap pengelola kegiatan pabrik.

b. Direktur

Direktur dalam pelaksanaannya membawahi dua manajer, yaitu Manajer Produksi dan Manajer Umum dan Keuangan . Tugas dan wewenang direktur ialah :

- a. Bersama anggota tim menyusun program kerja
- b. Melakukan konsolidasi, koordinasi dan konsultasi baik secara internal maupun eksternal terkait pengelolaan
- c. Melakukan pengembangan usaha
- d. Mengangkat dan memberhentikan karyawan Perusahaan

c. Manajer Produksi

Manajer Produksi memiliki wewenang untuk merumuskan keberjalanan Teknik serta operasi pabrik. Dalam pelaksanaannya, Direktur Teknik dan produksi membawahi Tiga Divisi yaitu Divisi Produksi, Divisi Quality Control dan Divisi Administrasi. Tugas Dan wewenang dari masing-masing divisi yaitu :

a. Divisi Produksi

Divisi produksi berwenang untuk :

- a) Melaksanakan operasi selama proses produksi berlangsung
- b) Mengawasi persediaan bahan baku dan penyimpanan bahan baku
- c) Memenuhi target produksi botol sebanyak 2.000 botol/hari
- d) Bertanggung jawab atas kelacaran fungsional utilitas pada unit

b. Divisi Quality Control

Dalam pelaksanaannya Divisi Quality Control dibagi menjadi Quality Control produk dan Quality Control Kemasan.

Tugas dan wewenang Quality Control Produk :

- a) Memastikan bahan baku yang digunakan memenuhi standar kualitas yang telah ditentukan.

- b) Melakukan pengujian terhadap air baku dan air proses secara berkala sebelum digunakan dalam proses produksi.
- c) Melakukan pengujian terhadap produk air minum yang telah selesai diproduksi dengan parameter seperti kadar mikroorganisme, pH, kekeruhan, rasa, dan bau.
- d) Memastikan bahwa area produksi dan fasilitas pendukung seperti mesin, peralatan, dan gudang kemasan selalu dalam keadaan bersih dan bebas dari kontaminasi.
- e) Membuat laporan berkala tentang hasil pengujian dan pemantauan kualitas produk.

Tugas dan wewenang Quality Control Kemasan :

- a) Memastikan bahwa bahan kemasan (botol, plastik, tutup, label, dll.) yang digunakan untuk produk air minum memenuhi standar yang telah ditetapkan, baik dari sisi kualitas maupun keamanannya.
 - b) Memastikan bahwa kemasan dalam keadaan bersih, bebas dari debu, kotoran, dan partikel lain yang dapat mengontaminasi produk.
 - c) Memastikan bahwa kemasan tidak rusak atau bocor yang dapat menyebabkan produk terkontaminasi atau mengalami kerusakan.
 - d) Melakukan pelaporan setiap temuan ketidaksesuaian atau kecacatan pada kemasan yang perlu ditindaklanjuti untuk perbaikan.
- c. Divisi Administrasi
- a) Mengelola dan menyimpan semua dokumen yang berhubungan dengan operasional pabrik, seperti izin produksi, sertifikasi kualitas, laporan pengujian, dan laporan keuangan.
 - b) Membantu dalam proses pengelolaan dan pencatatan pengeluaran dan pendapatan pabrik, seperti pembelian bahan baku, pembayaran gaji, dan pengeluaran operasional lainnya.
 - c) Membantu dalam pencatatan dan pengelolaan inventaris bahan baku, perlengkapan kantor, dan peralatan pabrik.

- d) Memastikan bahwa pengadaan barang dan bahan baku dilakukan tepat waktu dan sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan.
- e) Berperan dalam hubungan dengan pihak ketiga, seperti vendor, pelanggan, atau pihak berwenang untuk memastikan kerjasama yang lancar dan sesuai aturan.

d. Manajer Umum dan Keuangan

Manajer Umum dan Keuangan memegang peran yang sangat penting dalam mengelola seluruh aspek operasional dan keuangan pabrik. Tugas dan wewenangnya mencakup pengawasan terhadap berbagai kegiatan, mulai dari operasional harian pabrik, pengelolaan keuangan, hingga strategi pengembangan jangka panjang. Dalam pelaksanaannya, manajer umum dan keuangan membawahi Tiga Divisi yaitu Divisi Manajemen & Distribusi logistik, Divisi Pembelian dan Divisi Keuangan. Tugas dan wewenang dari Divisi tersebut yaitu :

a. Divisi Manajemen & Distribusi Logistik

- a. Menyusun dan memonitor sistem pengelolaan persediaan (inventory management) agar tetap efisien, termasuk pengaturan rotasi barang, pemantauan tanggal kedaluwarsa, dan penghindaran pemborosan.
- b. Mengawasi dan mengelola aktivitas di gudang pabrik, termasuk penerimaan barang, penyimpanan, dan pengambilan barang sesuai dengan kebutuhan produksi atau pengiriman.
- c. Mengelola proses pengiriman bahan baku dari pemasok ke pabrik dan distribusi produk jadi ke konsumen atau distributor.
- d. Menyusun dan mengelola data terkait stok, pengiriman, dan penerimaan barang, serta menganalisisnya untuk pengambilan keputusan yang lebih baik.

b. Divisi Pembelian

- a. Bertanggung jawab untuk melakukan pembelian bahan baku yang diperlukan dalam produksi air minum, seperti air, botol plastik, tutup botol, bahan kimia untuk penyaringan, dan bahan tambahan lainnya.
 - a) Bekerja sama dengan divisi logistik dan produksi untuk memastikan ketersediaan bahan baku tepat waktu, menghindari kelebihan stok atau kekurangan bahan.

c. Divisi Keuangan

- a. Memantau dan mengelola aliran uang masuk dan keluar, baik itu dari hasil penjualan, pembayaran kepada pemasok, biaya operasional, gaji karyawan, dan kewajiban lainnya.
- b. Menyusun anggaran tahunan untuk seluruh departemen dan memastikan bahwa pengeluaran tetap dalam batas anggaran yang telah ditentukan.
- c. Menyusun laporan keuangan bulanan, triwulanan, dan tahunan (neraca, laporan laba rugi, laporan arus kas) yang mencerminkan kondisi keuangan pabrik.

6.2 Kebutuhan karyawan dan sistem pengupahan

1. Karyawan Tetap

Karyawan tetap adalah pekerja yang dipekerjakan oleh perusahaan dengan kontrak kerja jangka panjang dan status pekerjaan yang permanen. Karyawan tetap diangkat dan diberhentikan dengan surat Keputusan (SK) direksi dan mendapatkan gaji bulanan sesuai dengan kedudukan.

2. Karyawan Kontrak

Karyawan kontrak adalah pekerja yang dipekerjakan oleh perusahaan untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan kesepakatan dalam kontrak kerja. Pekerjaan mereka tidak bersifat permanen, dan kontrak tersebut memiliki durasi tertentu yang telah disepakati bersama antara karyawan dan perusahaan. Setelah masa kontrak berakhir, hubungan kerja dapat diperpanjang atau dihentikan, tergantung pada kebijakan perusahaan dan kebutuhan operasional.

3. Karyawan Magang

Karyawan Magang adalah individu yang bekerja untuk perusahaan dalam periode tertentu dengan tujuan untuk mendapatkan pengalaman kerja, keterampilan praktis, dan wawasan industri yang relevan dengan bidang studi atau minat karier mereka.

6.3 Pembagian Jam Kerja Karyawan

Pabrik ini beroperasi 262 hari dalam satu tahun atau 8 jam dalam satu hari. Dalam pelaksanaannya, pembagian jam kerja dapat dibagi menjadi dua

golongan, yaitu karyawan shift dan karyawan non shift dengan jumlah jam kerja 40 jam tiap minggu.

1. Karyawan Non-Shift

Karyawan non shift merupakan karyawan yang tidak terlibat dalam menangani proses produksi secara langsung seperti direktur, manajer dan supervisor serta bagian administrasi.

2. Karyawan Shift

Karyawan shift merupakan karyawan yang terlibat dalam penanganan proses produksi secara langsung serta bagian yang berhubungan dengan keamanan pabrik. Termasuk kedalam karyawan shift ialah karyawan divisi produksi, bagian keamanan dan divisi distribusi logistik. Pembagian shift karyawan dapat dilihat pada table 5.1.

Tabel 6. 1 Pembagian Shift Karyawan

Shift	Karyawan Operasi	Karyawan Keamanan
Pagi	08.00 – 16.00 WIB	07.00 – 19.00 WIB
Malam		19.00- 07.00 WIB

Karyawan operasi bekerja dalam satu shift, yaitu shift pagi dari pukul 08.00 hingga 16.00 WIB. Sementara itu, karyawan keamanan memiliki jam kerja yang lebih panjang dalam sistem dua shift, yaitu shift pagi dari pukul 07.00 hingga 19.00 WIB dan shift malam dari pukul 19.00 hingga 07.00 WIB, untuk menjaga keamanan area pabrik selama operasional maupun di luar jam kerja produksi. Sistem ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi produksi, memastikan kualitas produk tetap terjaga, serta menjaga keamanan lingkungan kerja sepanjang hari.

6.4 Jumlah karyawan

Tabel 6. 2 Jumlah karyawan

No	Jabatan	Jumlah
1	Direktur	1
2	Manajer Produksi	1
3	Manajer Umum dan Keuangan	1
4	Supervisor Produksi	1
5	Supervisor Quality Control	1
6	Supervisor Manajemen & Distribusi Logistik	1
7	Staff Produksi	3
8	Staff Quality Control Produk	3
9	Staff Quality Control Kemasan	5
10	Staff Pembelian	2
11	Staff Keuangan	2
10	Staff administrasi	2
11	Staff Manajemen dan distribusi logistik	4
12	Satpam	2
13	Cleaning Service	2
TOTAL		31

6.4 Kesejahteraan karyawan

1. Jaminan sosial dan Kesehatan

Perusahaan memastikan kesejahteraan karyawan dengan memberikan perlindungan melalui berbagai program jaminan sosial dan kesehatan. BPJS Kesehatan disediakan untuk memastikan setiap karyawan dan keluarganya mendapatkan akses layanan kesehatan yang memadai, baik untuk pemeriksaan rutin maupun perawatan medis jika diperlukan. Selain itu, perusahaan juga memberikan BPJS Ketenagakerjaan, yang mencakup berbagai perlindungan, seperti jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian, jaminan hari tua, dan jaminan pensiun, sehingga karyawan memiliki jaminan finansial baik selama bekerja maupun setelah memasuki masa pensiun. Bagi karyawan yang bekerja di lingkungan dengan risiko tinggi, perusahaan juga menyediakan asuransi tambahan guna memberikan perlindungan ekstra terhadap potensi bahaya yang mungkin terjadi selama bekerja.

2. Fasilitas kerja dan keselamatan

Perusahaan menyediakan berbagai fasilitas kerja untuk memastikan kenyamanan dan keselamatan karyawan selama bertugas. Alat Pelindung Diri (APD), seperti masker, sarung tangan, dan sepatu safety, diberikan kepada karyawan yang bekerja di area produksi guna menjaga keselamatan mereka dari potensi risiko kecelakaan atau paparan bahan berbahaya. Selain itu, perusahaan juga menyediakan kantin atau subsidi makan, sehingga karyawan dapat memperoleh makanan sehat dengan harga terjangkau, mendukung energi dan produktivitas mereka sepanjang hari. Bagi karyawan yang bekerja dalam shift panjang, tersedia ruang istirahat yang nyaman agar mereka dapat beristirahat sejenak sebelum kembali melanjutkan tugas, sehingga tetap dapat bekerja dengan optimal dan dalam kondisi yang prima.

3. Pengembangan *skill* melalui pelatihan

Perusahaan berkomitmen untuk meningkatkan kompetensi karyawan melalui berbagai program pengembangan diri. Salah satu upaya yang dilakukan adalah memberikan pelatihan keterampilan guna meningkatkan kemampuan kerja karyawan, baik dalam aspek teknis maupun manajerial, sehingga mereka dapat

bekerja lebih efektif dan efisien. Selain itu, perusahaan juga mendukung peningkatan daya saing tenaga kerja dengan menyediakan sertifikasi kerja, yang tidak hanya meningkatkan kredibilitas karyawan di industri tetapi juga membuka peluang karier yang lebih luas di masa depan.

4. Upah dan Tunjangan

Perusahaan memberikan kompensasi yang adil kepada karyawan dengan sistem upah dan tunjangan yang sesuai standar. Setiap karyawan menerima gaji yang sesuai dengan UMR/UMK atau lebih tinggi, tergantung pada posisi dan pengalaman kerja mereka. Selain itu, perusahaan memberikan tunjangan kehadiran sebagai bentuk apresiasi bagi karyawan yang selalu hadir dan tidak pernah absen tanpa alasan yang sah. Untuk karyawan yang bekerja melebihi jam kerja normal, tersedia tunjangan lembur sebagai bentuk kompensasi atas waktu dan tenaga tambahan yang diberikan. Tak hanya itu, perusahaan juga menyediakan tunjangan makan dan transportasi guna membantu karyawan dalam memenuhi kebutuhan harian mereka, sehingga dapat bekerja dengan lebih nyaman dan fokus.