

BAB V

MANAGEMENT PERUSAHAAN

5.1. Bentuk Perusahaan

Bentuk usaha yang dipilih adalah Perseroan Terbatas (PT), yaitu suatu badan usaha berbadan hukum yang terdiri atas sejumlah pemegang saham. Perseroan Terbatas memperoleh modal melalui penjualan saham, di mana setiap pemilik modal atau mitra usaha memiliki satu atau lebih lembar saham. Saham sendiri merupakan surat berharga yang diterbitkan oleh perseroan, yang menunjukkan bahwa pemiliknya telah menyetorkan modal ke dalam perusahaan dan sekaligus memiliki bagian kepemilikan atas perusahaan tersebut. Dalam struktur PT, tanggung jawab pemegang saham terbatas pada jumlah modal yang telah disetor sebagaimana tercantum dalam lembar saham. Pemilihan bentuk usaha ini didasarkan pada berbagai pertimbangan yang diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007, yaitu:

- a. Perusahaan dapat memperoleh modal dengan menjual saham perusahaan
- b. Pemegang saham memiliki tanggung jawab yang terbatas, sehingga kelangsungan aktivitas produksi sepenuhnya berada di bawah wewenang pimpinan dan para karyawan perusahaan.
- c. Terdapat pemisahan antara kepemilikan dan pengelolaan perusahaan, di mana pemilik adalah para pemegang saham, sementara pengelolaan dijalankan oleh direksi yang berada di bawah pengawasan dewan komisaris.
- d. Keberlanjutan operasional perusahaan tetap terjaga karena tidak tergantung pada keberadaan individu tertentu, seperti pemegang saham, anggota direksi, maupun staf.
- e. Pemegang saham memiliki hak untuk menentukan susunan dewan komisaris dan memilih direktur utama.
- f. Perusahaan memiliki aset yang berdiri sendiri, terpisah dari harta pribadi para pemiliknya.

Terdapat ciri-ciri dari Perseroan Terbatas (PT) menurut Siagian, (2011), diantaranya:

- a. Perseroan Terbatas dibentuk melalui akta notaris yang merujuk pada ketentuan dalam kitab Undang-Undang Hukum Dagang.
- b. Dalam jumlah modal Perseroan Terbatas ditetapkan dalam akta pendirian dan terbagi dalam bentuk saham.
- c. Para pemegang saham adalah pemilik perusahaan

Pada pabrik propilen glikol yang akan didirikan mempunyai :

Bentuk Perusahaan : Perseroan Terbatas (PT)

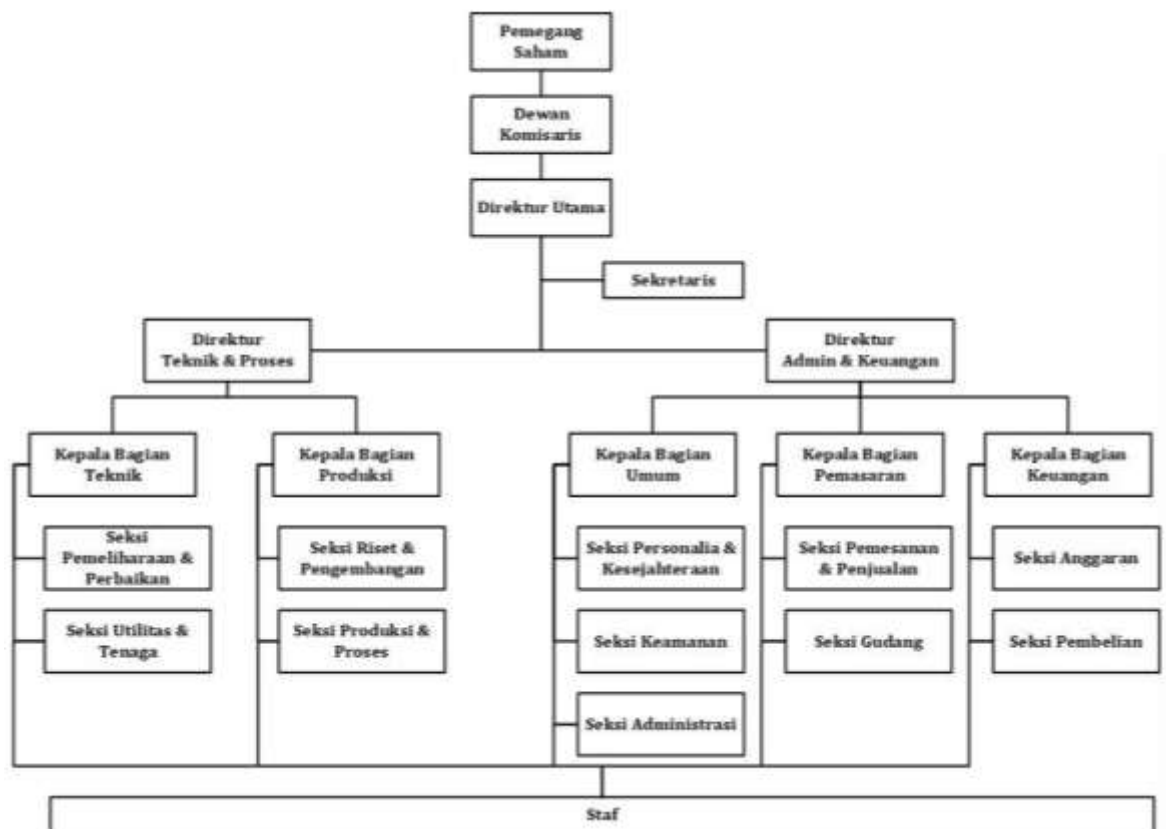
Letak : Dumai, Riau

Lapangan Usaha : Produksi Propilen Glikol

Kapasitas Produksi : 168.000 ton/tahun

5.2. Struktur Organisasi

Terdapat struktur organisasi pada Pabrik Propilen Glikol, yaitu dapat dilihat Gambar 5.1. sebagai berikut :



Gambar 5. 1 Struktur Organisasi

Bentuk Organisasi yang digunakan adalah garis dan staf, yaitu :

a. Garis

Kelompok garis merupakan sekelompok individu yang menjalankan fungsi utama untuk mewujudkan tujuan organisasi.

b. Staf

Kelompok staf merupakan sekelompok individu yang menjalankan tugas berdasarkan bidang keahlian mereka dan berperan memberikan masukan atau rekomendasi kepada unit operasional.

Terdapat keuntungan dari bentuk organisasi garis dan staf, yaitu :

- Menerapkan prinsip “*The right Man in The Right Place*” yang akan menjadi lebih mudah dilakukan
- Berbagai macam bakat yang dimiliki karyawan dapat diarahkan dan dikembangkan menjadi keahlian khusus
- Struktur organisasi menunjukkan batas yang jelas antara pimpinan, staf, dan pelaksana
- Melibatkan banyak pihak dalam diskusi yang akan membuat keputusan secara tepat dan cepat, karena pimpinan perusahaan memiliki wewenang untuk menetapkan keputusan yang bersifat mengikat.
- Pengambilan keputusan yang tepat dapat tercapai lebih mudah karena adanya anggota staf yang berkompeten di bidangnya, yang mampu memberikan saran serta menyusun perencanaan yang mendetail.
- Koordinasi dapat dilakukan dengan lebih mudah karena setiap orang telah memiliki tanggung jawab yang telah ditentukan.
- Tingkat disiplin dan semangat kerja karyawan umumnya tinggi karena pekerjaan yang dijalankan sesuai dengan kemampuan, keahlian, dan pengalaman masing-masing individu.

5.3. Tugas dan Wewenang

5.3.1. Pemegang Saham

Pemegang saham merupakan kelompok orang yang menyediakan modal untuk mendirikan dan mengoperasikan perusahaan. Mereka berperan sebagai pemilik perusahaan. Dalam sistem Perseroan Terbatas (PT), otoritas tertinggi berada pada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), yang biasanya dilaksanakan sekali dalam setahun. Melalui forum RUPS ini, pemegang saham memiliki berbagai wewenang, di antaranya:

- Menunjuk dan memberhentikan anggota dewan komisaris
- Menunjuk dan mengganti anggota dewan direksi
- Menyetujui laporan kinerja usaha dan neraca laba rugi tahunan perusahaan

5.3.2. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris sebagai perwakilan pemegang saham dalam menjalankan pengawasan sehari-hari, sehingga bertanggung jawab langsung

kepada para pemilik saham. Adapun tugas dan wewenang Dewan Komisaris meliputi:

- Mengevaluasi rencana kebijakan umum perusahaan yang diajukan oleh direksi serta memberikan keputusan atas rencana tersebut.
- Menetapkan kebijakan perusahaan yang sejalan dengan ketentuan pemerintah.
- Melakukan pengangkatan, pemberhentian, dan pengawasan terhadap kinerja direksi.
- Menyampaikan pertanggungjawaban kinerja perusahaan kepada para pemegang saham.

5.3.3. Direktur Utama

Direktur Utama merupakan pemimpin tertinggi dalam struktur perusahaan dan memegang tanggung jawab penuh atas perkembangan serta kemajuan perusahaan. Dalam menjalankan perannya, Direktur Utama bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris atas setiap keputusan dan kebijakan yang diambil. Posisi ini membawahi Direktur Keuangan dan Umum serta Direktur Produksi dan Teknik.

Adapun tugas-tugas Direktur Utama, yaitu:

- Melaksanakan kebijakan perusahaan serta memberikan pertanggung jawaban kepada pemegang saham melalui Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
- Menjaga kestabilan organisasi dan membina hubungan yang berkesinambungan antara pemegang saham, manajemen, konsumen, dan karyawan.
- Mengangkat dan memberhentikan kepala bagian dengan persetujuan dari RUPS.
- Mengkoordinasikan kerja sama antara Direktur Keuangan dan Umum dengan Direktur Produksi dan Teknik.

5.3.4. Sekretaris

Sekretaris memiliki tugas untuk mendukung Direktur Utama dalam menjalankan aktivitas administratif dan bertanggung jawab langsung kepadanya. Tugas tersebut mencakup pengelolaan surat-menyurat, penjadwalan kegiatan Direktur, pengelolaan basis data perusahaan, pengaturan perjalanan

dinas Direktur Utama, serta penyusunan notulensi dalam setiap rapat yang dihadiri oleh Direktur Utama.

5.3.5. Direktur Teknik dan Produksi

Direktur Teknik dan Produksi mempunyai tanggung jawab kepada Direktur Utama, yaitu :

- Pengendalian serta peningkatan kualitas hasil produksi
- Penyusunan jadwal produksi serta penyediaan fasilitas pendukung produksi
- Pemantauan terhadap kondisi dan kinerja peralatan pabrik
- Pemantauan terhadap kondisi dan kinerja peralatan pabrik
- Pelaksanaan perawatan dan perbaikan pada peralatan produksi

5.3.6. Direktur Keuangan dan Administrasi

Direktur keuangan mempunyai tanggung jawab kepada Direktur Utama, yaitu:

- Pengelolaan keuntungan dan kerugian perusahaan
- Penyusunan serta pengawasan laporan keuangan
- Pengelolaan administrasi perusahaan
- Perencanaan strategi pemasaran dan aktivitas penjualan

5.3.7. Kepala Bagian

Kepala bagian bertugas untuk mengkoordinasikan, mengatur, dan memantau pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan arahan yang telah ditetapkan oleh pemimpin perusahaan. Kepala bagian mempunyai tanggung jawab langsung kepada manager, dan adpun posisi kepala bagian meliputi :

- Kepala Bagian Teknik
Kepala bagian teknik bertanggung jawab memastikan kelancaran dari kegiatan operasional di bidang produksi, yaitu perawatan, perbaikan, pengelolaan bahan baku, dan utilitas
- Kepala Bagian Produksi
Kepala bagian produksi bertanggung jawab untuk mengelola dan mengembangkan proses produksi secara efisien sesuai standar mutu yang ditetapkan oleh perusahaan, serta mengevaluasi kualitas bahan baku dan hasil produksi secara berkala.
- Kepala Bagian Umum

Kepala bagian umum bertugas untuk menangani dan mengkoordinasikan seluruh hal yang berkaitan dengan manajemen SDM, Kesekretariatan perusahaan, dan keamanan.

- Kepala Bagian Pemasaran

Kepala bagian pemasaran bertugas untuk mengatur dan menjalankan distribusi produk dari perusahaan hingga sampai ke tangan konsumen dengan lancar.

- Kepala Bagian Keuangan

Kepala bagian keuangan bertugas untuk merancang, melaksanakan, serta menilai seluruh kegiatan keuangan yang ada di perusahaan.

5.3.8. Kepala Seksi

Kepala Seksi merupakan pihak yang melaksanakan tugas operasional di lingkup bagiannya, berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian terkait, guna mencapai hasil kerja yang optimal dan efisien selama proses produksi berlangsung. Setiap Kepala Seksi bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidangnya masing-masing, diantaranya :

- Seksi Pemeliharaan dan Perbaikan

Pada seksi ini bertugas untuk memastikan seluruh peralatan dan mesin di dalam pabrik selalu berada dalam kondisi optimal dan siap digunakan melalui kegiatan pemeliharaan yang efisien dan efektif.

- Seksi Utilitas dan Pembangkit Tenaga

Pada seksi ini yang menunjang proses pada pabrik yang mencakup air, listrik, uap (*steam*), dan bahan bakar.

- Seksi Riset dan Pengembangan

Pada seksi ini melakukan inspeksi serta menentukan kelayakan pada bahan baku, bahan tambahan, maupun produk akhir. Kemudian dapat melaksanakan penelitian untuk mendukung kebutuhan pengembangan apabila diperlukan.

- Seksi Produksi dan Proses

Pada seksi ini sebagai pendukung produksi sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan, dan melaksanakan kegiatan yang memastikan kelancaran proses produksi mulai dari penerimaan bahan baku sampai menjadi produk.

- Seksi Personalia dan Kesejahteraan
 Pada seksi ini dapat merancang dan melaksanakan kebijakan serta program perusahaan dalam bentuk pengelolaan tenaga kerja yang optimal dan memenuhi harapan.
- Seksi Keamanan
 Pada seksi ini dapat menjalankan dan mengelola segala urusan yang berhubungan dengan aspek keamanan perusahaan.
- Seksi Administrasi
 Pada seksi ini dapat menjalankan mengelola dibidang administrasi serta inventaris pada barang milik perusahaan
- Seksi Pemasaran dan Penjualan
 Pada seksi ini bertanggung jawab atas peraturan dan pelaksanaan penjualan hasil produksi kepada konsumen
- Seksi Gudang
 Pada seksi ini melaksanakan pengelolaan penyimpanan dan distribusi, termasuk dari pengamanan bahan baku dan bahan tambahan, serta mengatur penerimaan, penyimpanan, dan pengiriman produk kepada konsumen.
- Seksi Anggaran
 Pada seksi ini mengelola pencatatan keuangan dan menyediakan dan yang memadai dengan memanfaatkan modal secara optimal, serta menjaga keamanan aset keuangan perusahaan.
- Seksi Pembelian
 Pada seksi ini dapat melakukan pengadaan dan pengelolaan stok semua perlengkapan, suku cadang, serta bahan-bahan yang dibutuhkan untuk proses produksi dengan mempertimbangkan kualitas, harga, dan jumlah yang sesuai.

5.4. Pembagian Jam Kerja Karyawan

Pabrik dijadwalkan beroperasi selama 330 hari dalam satu tahun, dengan waktu operasional 24 jam setiap harinya. Hari-hari yang tidak termasuk dalam jadwal kerja tersebut dimanfaatkan untuk kegiatan perawatan dan perbaikan mesin. Sementara itu, jam kerja karyawan ditetapkan sebagai berikut:

- a. Karyawan *non-shift*

Karyawan yang berkerja selama enam hari dalam seminggu, libur pada hari minggu dan hari libur nasional. Pembagian jam kerja bagi karyawan *non-shift*, yaitu:

- Senin – Jumat : 07.00 – 15.00
- Sabtu : 07.00 – 13.00

b. Karyawan *shift*

Karyawan yang bekerja selama 24 jam, yang terbagi dari 3 *shift*. Yaitu :

- *Shift I* (Pagi) : 07.00 – 15.00
- *Shift II* (Siang) : 15.00 – 23.00
- *Shift III* (Malam) : 23.00 – 07.00

Setiap kelompok kerja menjalankan tugas selama 48 jam per minggu. Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia No. 13 Tahun 2003, waktu kerja standar adalah 40 jam per minggu, sehingga setiap regu memperoleh tambahan 8 jam kerja lembur di minggu tertentu. Pemberian upah lembur mengacu pada Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor KEP.102/MEN/VI/2004 mengenai Ketentuan Waktu dan Upah Lembur. Jadwal kerja shift karyawan secara rinci ditampilkan pada Tabel 5.1.

Tabel 5. 1 Rincian Jadwal Shift Karyawan

Regu	Hari														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	P	P	P		S	S	S		M	M	M		P	P	P
2		S	S	S		M	M	M		P	P	P		S	S
3	S		M	M	M		P	P	P		S	S	S		M
4	M	M		P	P	P		S	S	S		M	M	M	
Regu	Hari														
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1		S	S	S		M	M	M		P	P	P		S	S
2	S		M	M	M		P	P	P		S	S	S		M
3	M	M		P	P	P		S	S	S		M	M	M	
4	P	P	P		S	S	S		M	M	M		P	P	P

Keterangan:

P : *Shift pagi*

S : *Shift sore*

M : *Shift* malam

Warna merah : Libur

5.5. Jumlah Karyawan dan Sistem Upah

5.5.1 Jumlah Karyawan

Sistem upah karyawan pada pabrik propilen glikol berdasarkan pada status karyawan, kedudukan, tanggung jawab, dan keahlian. Status karyawan di perusahaan ini dibagi menjadi tiga golongan, yaitu karyawan tetap, karyawan harian, dan karyawan borongan.

1. Karyawan Tetap

Pegawai tetap diangkat dan diberhentikan berdasarkan surat keputusan (SK) yang dikeluarkan oleh direksi, serta menerima gaji setiap bulan yang disesuaikan dengan posisi, kompetensi, dan lama masa kerja yang dimiliki.

2. Karyawan Harian

Karyawan harian diangkat dan diberhentikan tanpa SK direksi serta mendapat upah harian yang dibayar tiap akhir pekan.

3. Karyawan Borongan

Karyawan borongan dipekerjakan hanya ketika dibutuhkan dan menerima upah berdasarkan hasil pekerjaan yang diselesaikan. Penentuan jumlah tenaga kerja harus dilakukan secara cermat agar seluruh pekerjaan dapat diselesaikan secara efektif dan efisien. Besaran upah ditetapkan mengacu pada Kementerian Ketenagakerjaan Indonesia, (2017) tentang struktur dan skala upah. Berdasarkan ketentuan dari Vilbrand & Dryden, (1959), jumlah tenaga kerja yang diperlukan ditentukan sebagai berikut:

Kapasitas Produksi : 509 ton/hari

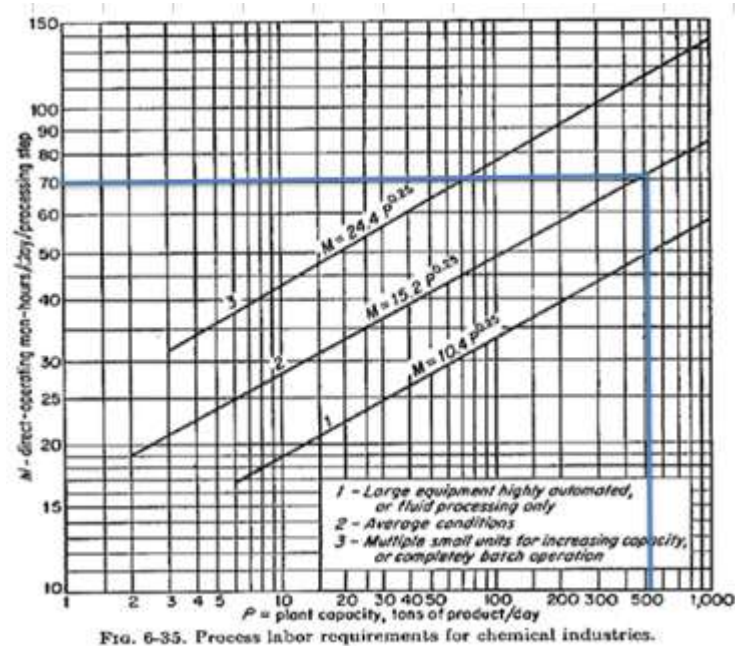
Jumlah hari operasi (1 tahun) : 330 hari

Jumlah regu dalam *shift* : 4 regu

Jumlah kerja 1 *shift* : 8 jam

Tabel 5. 2 Perincian Jumlah Karyawan Proses

No.	Tahap Proses	Total Jumlah Alat
Tahapan Proses Utama		
1.	Tahap persiapan bahan baku	2
2.	Tahap menentukan acetol	1
3.	Tahap pemurnian acetol	1
4.	Tahap pembentukan propilen glikol	1
5.	Tahap pemurnian propilen glikol	2
Total tahapan proses utama		7
Tahapan proses Tambahan		
1.	Laboratorium	1
2.	Utilitas	6
Total tahapan proses tambahan		7
Total Tahapan proses		14

Gambar 5. 2 *Process Labour Requirements* (Vilbrand & Dryden, 1959)

Dari grafik dibawah ini, didapatkan nilai *direct operating* sebesar 70 orang

Kapasitas Produksi : 509 ton/hari

Jumlah hari operasi (1 tahun) : 330 hari

Jumlah regu dalam *shift* : 4 regu

Jumlah kerja 1 *shift* : 8 jam

$$\text{Direct Operating} = \frac{70 \text{ orang} * \text{jam}}{(\text{hari} * \text{tahapan proses})}$$

$$= \frac{70 \text{ orang} * \frac{\text{jam}}{\text{hari}}}{(\text{hari} * 14)} \times 14 \text{ tahapan proses}$$

$$= 980 \div 3 \div 8 = 41 \text{ orang}$$

Jadi, jumlah karyawan proses = 41 orang/shift

Berdasarkan regy maka = 4 shift x 41 orang = 163 orang

Jumlah karyawan proses dapat dilihat pada Tabel 5.3 sebagai berikut :

Tabel 5. 3 Perincian Jumlah Karyawan Proses

No.	Nama Alat	Jumlah Orang/Alat/Shift	Jumlah Alat	Jumlah Karyawan
1.	Tangki	0	4	0
2.	Pompa	0	15	0
3.	Mixer	0,3	1	0,3
4.	Ion Exchanger	0,5	1	0,5
5.	Heat Exchanger	0,1	3	0,3
6.	Reaktor	0,5	2	1
7.	Furnace	0,5	2	1
8.	Distilasi	0,5	2	1
9.	Cooler	0,2	2	0,4
10.	Finfan	0,2	3	0,6
11.	Akumulator	0	1	0
12.	Cyclon	0	1	0
13.	Separator	0	1	0
Penunjang Proses				
1.	Pengendalian proses	1	4	4
2.	Lab dan Jaminan			
	Mutu	1	2	2
3.	Pemeliharaan Mesin	1	2	2
4.	K3	1	2	2
Utilitas				
1.	Air	1	5	5
2.	Listik	1	5	5
3.	Steam	1	3	3

No.	Nama Alat	Jumlah Orang/Alat/Shift	Jumlah Alat	Jumlah Karyawan
4.	Bahan Bakar	1	3	3
5.	Udara bertekanan	1	1	1
6.	Pengolahan Limbah	1	2	2
Total				34

*) Sumber: Ulrich, *A Guide to Chemical Engineering Process Design and Economics*, Table 6-2 page 329

5.5.2 Upah Karyawan

Jumlah dan gaji karyawan di pabrik propilen glikol berdasarkan jabatannya dapat dilihat pada Tabel 5.4.

Tabel 5. 4 Pembagian Gaji

No	Jabatan	Jumlah	Gaji/Bulan (Rp)	Total Gaji/Bulan (Rp)
1.	Direktur Utama	1	Rp48.000.000	Rp48.000.000
2.	Direktur Produksi & Teknik	1	Rp40.000.000	Rp40.000.000
3..	Direktur Keuangan & Administrasi	1	Rp40.000.000	Rp40.000.000
4.	Sekretaris Direktur	3	Rp10.000.000	Rp30.000.000
5.	Kepala Bagian Produksi	1	Rp10.000.000	Rp10.000.000
6.	Kepala Bagian Teknik	1	Rp10.000.000	Rp10.000.000
7.	Kepala Bagian Pemasaran	1	Rp10.000.000	Rp10.000.000
8.	Kepala Bagian Umum	1	Rp10.000.000	Rp10.000.000
9.	Kepala Bagian Keuangan	1	Rp10.000.000	Rp10.000.000
10.	Kasi Proses & Produksi	1	Rp7.000.000	Rp7.000.000
11.	Kasi Riset & Pengembangan	1	Rp7.000.000	Rp7.000.000
12.	Kasi Utilitas & Energi	1	Rp7.000.000	Rp7.000.000
13.	Kasi Pemeliharaan & Perbaikan	1	Rp7.000.000	Rp7.000.000

No	Jabatan	Jumlah	Gaji/Bulan (Rp)	Total Gaji/Bulan (Rp)
14.	Kasi Pembelian	1	Rp7.000.000	Rp7.000.000
15.	Kasi Gudang	1	Rp7.000.000	Rp7.000.000
16.	Kasi Pemasaran & Penjualan	1	Rp7.000.000	Rp7.000.000
17.	Kasi Administrasi	1	Rp7.000.000	Rp7.000.000
18.	Kasi Personalia & Kesejahteraan	1	Rp7.000.000	Rp7.000.000
19.	Kasi Keamanan	1	Rp7.000.000	Rp7.000.000
20.	Karyawan Bagian Proses (Regu)	163	Rp4.100.000	Rp570.500.000
21.	Karyawan Bagian Laboratorium	15	Rp4.100.000	Rp52.500.000
22.	Karyawan Bagian Utilitas	18	Rp4.100.000	Rp63.000.000
23.	Karyawan Bagian Personalia	12	Rp4.100.000	Rp42.000.000
24.	Karyawan Bagian Pemasaran	10	Rp4.100.000	Rp35.000.000
25.	Karyawan Bagian Administrasi	15	Rp4.100.000	Rp52.500.000
26.	Karyawan Bagian Pembelian	5	Rp4.100.000	Rp17.500.000
27.	Karyawan Bagian Pemeliharaan	8	Rp4.100.000	Rp28.000.000
28.	Karyawan Bagian Gudang	8	Rp4.100.000	Rp28.000.000
29.	Karyawan Bagian Keamanan (Satpam)	10	Rp4.100.000	Rp35.000.000
30.	Karyawan Bagian Kebersihan (Cleaning)	12	Rp4.100.000	Rp42.000.000
31.	Perawat	3	Rp4.100.000	Rp10.500.000

No	Jabatan	Jumlah	Gaji/Bulan (Rp)	Total Gaji/Bulan (Rp)
32.	Dokter	2	Rp5.000.000	Rp10.000.000
33.	Supir	8	Rp4.100.000	Rp28.000.000
Total		310		Rp 1.292.500.000

5.6. Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK) merupakan bentuk perlindungan bagi para pekerja, yang diberikan dalam wujud santunan uang guna menggantikan sebagian dari penghasilan yang hilang atau berkurang, serta layanan akibat kondisi tertentu yang dialami tenaga kerja seperti kecelakaan kerja, sakit, kehamilan, melahirkan, masa tua, dan kematian. Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial, cakupan program jaminan sosial tenaga kerja mencakup jaminan kecelakaan kerja, jaminan hari tua, jaminan pensiun, dan jaminan kematian.

a. Jaminan Kecelakaan Kerja

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2019, tenaga kerja yang mengalami kecelakaan saat dalam perjalanan dari rumah menuju tempat kerja hingga kembali ke rumah, atau yang menderita penyakit akibat hubungan kerja, berhak memperoleh layanan kesehatan seperti pemeriksaan, perawatan, rehabilitasi, dan layanan medis lainnya. Selain itu, pekerja juga berhak menerima santunan dalam bentuk uang, yang mencakup penggantian biaya transportasi, santunan selama tidak mampu bekerja, santunan cacat, santunan kematian, biaya pemakaman, biaya rehabilitasi, serta beasiswa pendidikan bagi anak jika pekerja mengalami cacat total atau meninggal dunia (Republik Indonesia, 2019).

b. Jaminan Kematian

Jaminan Hari Tua Jaminan kematian diberikan kepada ahli waris dari pekerja yang meninggal dunia saat masih aktif bekerja. Manfaat yang diberikan meliputi santunan sekaligus, santunan berkala, biaya pemakaman, serta beasiswa pendidikan bagi anak dari pekerja tersebut, sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2019.

c. Jaminan Hari Tua

Jaminan pensiun diberikan kepada pekerja, pasangan sah (satu orang suami atau istri), maksimal dua orang anak, serta satu orang tua. Tujuan dari jaminan ini adalah untuk menjaga standar hidup yang layak bagi pekerja dan/atau ahli warisnya dengan menyediakan penghasilan saat pekerja memasuki masa pensiun, mengalami cacat total, atau meninggal dunia. Pembayaran jaminan pensiun dilakukan setiap bulan dengan jangka waktu maksimal selama 30 tahun.

5.7. Manajemen Produksi

Manajemen produksi merupakan bagian dari manajemen perusahaan yang memiliki peran utama dalam mengelola seluruh kegiatan pengolahan bahan baku menjadi produk akhir. Hal ini dilakukan dengan cara mengatur pemanfaatan faktor-faktor produksi secara optimal agar proses produksi berjalan sesuai dengan perencanaan. Cakupan dari manajemen produksi meliputi perencanaan dan pengendalian proses produksi. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mencapai kualitas produk yang ditargetkan dalam jangka waktu yang telah ditentukan. Ketika kegiatan produksi mengalami peningkatan, maka perencanaan dan pengendalian juga perlu ditingkatkan agar dapat mencegah terjadinya penyimpangan. Perencanaan dan pengendalian saling berkaitan erat, di mana perencanaan berfungsi sebagai acuan untuk aktivitas operasional, sehingga bila terjadi deviasi dapat segera diketahui dan dikoreksi untuk kembali ke jalur yang diinginkan.

5.7.2 Perencanaan Produksi

Dalam merancang rencana produksi secara menyeluruh, keterlibatan direktur keuangan dan umum menjadi penting, dengan mempertimbangkan dua aspek utama yaitu faktor internal dan eksternal. Faktor internal berkaitan dengan kapasitas internal pabrik, sementara faktor eksternal berhubungan dengan daya serap pasar terhadap jumlah produk yang dihasilkan.

a. Kemampuan Pabrik

Beberapa aspek yang mempengaruhi kemampuan produksi pabrik antara lain:

- Bahan Baku

Ketersediaan bahan baku dalam jumlah dan kualitas yang sesuai sangat menentukan keberhasilan dalam mencapai hasil produk yang diharapkan.

- Tenaga Kerja

Kurangnya keterampilan tenaga kerja dapat menyebabkan kerugian, sehingga pelatihan diperlukan untuk menyesuaikan kemampuan pekerja dengan standar produksi.

- Peralatan

Efektivitas peralatan ditentukan oleh keandalan mesin, jam kerja yang tersedia, serta kapasitas beban kerja yang dapat ditangani oleh alat tersebut.

- b. Kemampuan Pasar

Kemampuan pasar dapat mempengaruhi arah rencana produksi:

- Jika permintaan pasar melebihi kapasitas produksi pabrik, maka produksi direncanakan secara optimal agar mampu memenuhi permintaan.
- Jika permintaan pasar lebih kecil dari kapasitas produksi pabrik, maka produksi perlu disesuaikan agar tidak terjadi kelebihan produksi yang merugikan.

5.7.1 Pengendalian Produksi

Setelah rencana produksi ditetapkan dan pelaksanaannya dimulai, dibutuhkan proses pengawasan dan pengendalian produksi agar seluruh kegiatan berjalan sesuai harapan. Tujuan utamanya adalah memastikan produk yang dihasilkan memiliki mutu yang sesuai standar, jumlah sesuai target, dan selesai tepat waktu.

- a. **Pengendalian Kualitas**

Dilakukan untuk mencegah atau mengatasi penyimpangan mutu yang disebabkan oleh kualitas bahan baku yang kurang baik, kerusakan peralatan, atau ketidaksesuaian dalam operasi produksi.

- b. **Pengendalian Kuantitas**

Berfokus pada pemantauan jumlah produksi. Penyimpangan jumlah dapat disebabkan oleh kesalahan operator, gangguan mesin, keterlambatan pasokan bahan baku, atau proses perbaikan alat yang memakan waktu lama. Setiap penyimpangan harus dianalisis penyebabnya, lalu dievaluasi, dan jika perlu dilakukan penyesuaian pada perencanaan sesuai kondisi aktual.

c. **Pengendalian Waktu**

Bertujuan memastikan proses produksi berjalan sesuai jadwal, sehingga jumlah produksi yang direncanakan dapat tercapai dalam jangka waktu yang telah ditentukan.

d. **Pengendalian Proses**

Meliputi pengaturan alur dan jumlah bahan dalam proses untuk memastikan tercapainya kapasitas produksi yang direncanakan serta mencegah kekurangan bahan di tengah proses produksi.

5.8. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

5.8.1 Keselamatan Kerja

Keamanan dan keselamatan kerja dalam operasional pabrik diatur dalam *Health, Safety, and Environment (HSE) Regulation*. Tujuan utama dari regulasi ini adalah mencapai *Zero Loss Time Accident (ZLTA)*. Aturan ini berlaku bagi seluruh individu yang memasuki area pabrik, baik dari kalangan karyawan maupun non-karyawan. Seluruh orang yang berada di area pabrik dilarang membawa rokok, korek api, kamera, atau benda lain yang berpotensi menimbulkan percikan api. Oleh karena itu, prosedur keselamatan dan keamanan kerja di perusahaan ini diberlakukan secara ketat guna menciptakan lingkungan kerja yang aman bagi pekerja, proses, dan peralatan, demi tercapainya *zero accident*. Berikut sistem keselamatan kerja yang diterapkan di perusahaan:

a. **Alat Pelindung Diri (APD)**

Alat pelindung diri, atau dikenal dengan *Personal Protective Equipment (PPE)*, digunakan sesuai dengan jenis pekerjaan yang dilakukan guna mencegah kecelakaan kerja. Namun secara umum, setiap karyawan yang berada di area produksi wajib mengenakan *safety shoes*, *safety helmet*, dan *spectacle*.

b. **Jenis Pengaman**

Pengaman di sini mengacu pada perlengkapan yang berfungsi untuk melindungi dan mencegah risiko bahaya lebih lanjut terhadap tenaga kerja, seperti *rotating unit cover* (penutup mesin berputar), *traffic sign*, *traffic cone*, dan *safety line*.

- *Penanggulangan Kebakaran dan Keadaan Darurat*

Pabrik propilen glikol memiliki prosedur khusus untuk menangani kebakaran dan kondisi darurat. Bila terjadi keadaan darurat, semua pekerja diwajibkan menuju titik kumpul awal yang disebut *Head Account Point (HAP)* di tiap gedung. HAP ini dipimpin oleh seorang *Building Warden* yang bertugas memastikan keselamatan penghuni gedung dan memantau situasi melalui *Handy Talky (HT)*. Jika kondisi semakin memburuk, seluruh karyawan di HAP akan dievakuasi ke *Assembly Point (AP)* di luar area pabrik. Penanganan situasi darurat ini akan dilanjutkan oleh *Emergency Response Team*, yang terdiri dari petugas keamanan, medis, pemadam kebakaran, *auxiliary fireman*, *shift superintendent*, dan *supervisor*. Para pekerja baru atau individu yang pertama kali memasuki area pabrik wajib mengikuti pengenalan keselamatan kerja melalui *Safety Induction*. Setiap tenaga kerja diharapkan memiliki respons cepat dalam menghadapi kondisi darurat. Oleh sebab itu, pelatihan darurat dilaksanakan setiap tiga bulan dan uji coba sirine dilakukan tiap hari Jumat pukul 10.00 WIB.

- *Sistem Izin Kerja*

Walaupun secara teknis pabrik ini tergolong berisiko rendah, seluruh aktivitas tetap memerlukan surat izin kerja, termasuk dalam keadaan darurat. Izin kerja ini diterbitkan oleh *Supervisor Area* (disebut juga *Authorise Personal*) dan harus diketahui oleh bagian *Safety Engineering*.

5.8.2 Kesehatan Kerja

Pelayanan kesehatan bagi seluruh karyawan tersedia di klinik yang berada dalam area pabrik. Klinik ini dilengkapi dengan dua orang dokter satu bertugas secara *on duty* dan satu lagi *on call* serta dua tenaga paramedis. Layanan kesehatan yang diberikan mencakup:

- a. Pemeriksaan kesehatan bagi karyawan baru sebelum mulai bekerja
- b. Pemeriksaan kesehatan rutin yang dilakukan setahun sekali
- c. Pelayanan dan pelatihan kesehatan bagi seluruh karyawan tetap

Selain fasilitas kesehatan, pabrik juga menyediakan kantin untuk menunjang kebutuhan gizi para pekerja. Menu yang disediakan setiap hari bervariasi namun tetap memenuhi standar kandungan gizi yang dibutuhkan.