

BAB V

MANAJEMEN PERUSAHAAN

5.1 Bentuk Perusahaan

Beberapa bentuk perusahaan atau jenis badan usaha dalam peraturan hukum yang umumnya ada di Indonesia yaitu Perseroan Terbatas (PT), Firma, CV, dan Persero. Dalam menentukan bentuk perusahaan yang akan digunakan dalam pendirian pabrik maka perlu dianalisa perbandingan dari masing-masing bentuk perusahaan diatas yaitu sebagai berikut:

Tabel 5.1 Perbandingan antara PT, CV, Persero, Firma

Pembandingan	PT	CV	Persero	Firma
Pengertian	Suatu unit badan usaha berbadan hukum yang modalnya terkumpul dari berbagai saham.	Suatu bentuk badan usaha yang kemitraan tidak memiliki modal minimal, dan didirikan oleh dua orang atau lebih dimana beberapa anggota memiliki tanggung jawab yang terbatas dan beberapa anggota lainnya memiliki tanggung jawab yang terbatas.	Suatu badan usaha yang dikelola oleh negara atau daerah untuk melayani masyarakat sekaligus memperoleh keuntungan. Biasanya saham paling besar dipegang oleh pemerintah.	Bentuk persekutuan antara dua perusahaan atau lebih untuk menjalankan usaha dengan memakai nama bersama.
Nama Perusahaan	Diatur dalam UU No. 40 Tahun 2007	Dibebaskan kepada pendirinya	Diatur dalam UU No. 19 Tahun 2003	Harus dibentuk dari satu nama bersama

Pembanding	PT	CV	Persero	Firma
Kepengurusan	Pengurus dan pemilik perusahaan terpisah satu dengan yang lain. Pemilik perusahaan adalah pemegang saham dan pengurus perusahaan adalah direksi beserta staff.	Terdapat dua peran yaitu sekutu aktif dan sekutu pasif. Untuk kepengurusan, hanya sekutu aktif yang bertanggung jawab atas berjalannya perusahaan. Sedangkan sekutu pasif hanya bertanggung jawab atas modal saja.	Dilakukan oleh Menteri Teknis sebagai pembuat kebijakan, direksi sebagai organ yang bertanggung jawab atas kepengurusan persero, dan komisaris sebagai organ Persero.	Peran yang diakui hanyalah satu, yaitu sekutu aktif sehingga setiap sekutu dapat menjalankan kepengurusan dan bertindak atas nama firma.
Modal	Berasal dari berbagai saham yang didominasi saham perseroan dan modal awal diatur dalam undang-undang.	Permodalan dalam CV berasal dari sekutu aktif dan sekutu pasif yang dimana sekutu aktif menyerahkan modal serta menjalankan semua kebijakan dan sekutu pasif hanya yang menyerahkan modal saja.	Berasal dari saham-saham dan didominasi oleh saham pemerintah.	Berasal dari anggota yang tergabung dalam firma.

Pembanding	PT	CV	Persero	Firma
Hukum Usaha	UU No. 40 tahun 2007	Tidak Memiliki Badan Hukum	UU No. 19 Tahun 2003	Tidak berbadan hukum
Status Kepemilikan	Minimal 2 orang dan boleh untuk warga asing.	Minimal 2 orang warga Indonesia dan tidak bisa didirikan oleh warga asing.	Menteri yang ber kuasa mewakili pemerintah selaku pemegang saham negara pada Persero dan pemilik modal dengan memperhatikan peraturan perundang undangan.	Dimiliki oleh beberapa orang atau perusahaan yang bersekutu
Jenis Usaha	Jenis usaha sangat luas, meliputi kontraktor, perdagangan, jasa angkutan, pelayaran hingga pertambangan.	Jenis usaha terbatas, seperti kontraktor, industri, perdagangan, pertanian, percetakan dan jasa.	Jenis usaha luas tergantung kepemilikan pemerintah.	Jenis usaha berdasarkan kesepakatan para perusahaan yang bersekutu.

Kelebihan	Berjangka panjang, dilindungi hukum, saham sudah diperjualbelikan, pengelolaan modal efisien, pembagian kepemilikan dari seluruh lapisan masyarakat, mudah menarik modal dalam jumlah besar, kerugian yang ditanggung kecil	Pendirian murah, modal yang dikumpulkan banyak, kesempatan ekspansi lebih banyak.	Segala sarana dan prasarana ditanggung oleh negara, mencegah monopoli pihak swasta segala risiko dan kerugian ditanggung pemerintah, saham bisa dimiliki masyarakat.	Prosedur pendirian murah, kemampuan finansial lebih besar, keputusan bersama, dapat diadakan pembagian kerja.
Kekurangan	Biaya pembentukan relatif tinggi, harus ada izin khusus untuk mengadakan usaha, adanya transparansi keuntungan sehingga dapat digunakan oleh pesaing.	Anggota memiliki tanggung jawab terbatas, masa hidup tidak tentu, rawan konflik antar sekutu, kekuasaan yang kompleks.	Kekuasaan penuh di tangan pemerintah, memberikan beban bagi negara.	Keberlangsungan perusahaan tidak terjamin, wewenang yang sama, kemungkinan adanya kecurangan.

Berdasarkan uraian diatas, bentuk perusahaan yang direncanakan untuk Pabrik *Vinyl Chloride Monomer* yang akan didirikan adalah Perseroan Terbatas (PT) dengan status perusahaan terbuka yang mendapatkan modal dari penjualan saham, dan tiap pemegang

saham mengambil bagian sebanyak satu saham atau lebih. Pemilihan bentuk perusahaan didasarkan pada alasan berikut.

- a. Tanggung pemegang saham terbatas sehingga kelancaran produksi dipegang oleh pimpinan perusahaan.
- b. Mudah mendapatkan modal dengan cara menjual saham kepada masyarakat.
- c. Pengurus dan pemilik perusahaan terpisah satu dengan yang lain. Pemilik perusahaan adalah pemegang saham dan pengurus perusahaan adalah direksi beserta staf.
- d. Lapangan usaha dapat diperluas. Suatu PT dapat menarik modal yang besar dari masyarakat sehingga dengan modal ini dapat memperluas usahanya.

Efisiensi dari manajemen. Para pemegang saham dapat memilih orang sebagai dewan komisaris dan dewan direksi yang cakap dan berpengalaman

5.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi dalam sebuah perusahaan di maksudkan untuk merumuskan tugas pokok dan fungsi yang terbagi dalam unit-unit bagian divisi atau departemen agar meminimalisir terjadinya *overlapping* dalam setiap unit atau divisi (Robbins, 1996). Dalam Struktur organisasi juga terdapat *span of control* (rentang pengendalian) para pimpinan unit untuk memperjelas jumlah unit yang akan di bawah sehingga dapat menunjang kelangsungan dan kemajuan perusahaan, karena berhubungan dengan komunikasi yang terjadi dalam perusahaan demi tercapainya kerjasama yang baik antar karyawan (Gibson, 1993). Struktur organisasi memberikan wewenang kepada setiap bagian perusahaan untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya, mengatur sistem dan hubungan struktural antar fungsi atau orang-orang dalam hubungan satu dengan lainnya pada pelaksanaan fungsi mereka. Manfaat adanya struktur organisasi adalah sebagai berikut:

- a. Menjelaskan, membagi, dan membatasi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab setiap orang yang terlibat di dalamnya.
- b. Penempatan tenaga kerja yang tepat.
- c. Pengawasan, evaluasi, dan pengembangan perusahaan serta manajemen perusahaan yang lebih efisien.
- d. Penyusunan program pengembangan manajemen.
- e. Menentukan pelatihan yang diperlukan untuk pejabat yang sudah ada.

- f. Mengatur kembali langkah kerja dan prosedur kerja yang berlaku bila terbukti kurang lancar.

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

Pada struktur organisasi lini, umumnya terdapat tiga fungsi utama yang dijalankan, yaitu fungsi produksi, pemasaran, dan keuangan. Ketiga fungsi tersebut tersusun dalam suatu sistem organisasi yang memiliki rantai komando yang jelas dan mengalir dari tingkat manajemen tertinggi ke tingkat yang lebih rendah secara berjenjang.

- b. Struktur Organisasi Fungsional

Struktur organisasi fungsional menempatkan setiap karyawan pada bidang pekerjaan yang sesuai dengan kompetensi dan keahliannya. Wewenang yang dimiliki oleh masing-masing karyawan terbatas pada bidang spesialisasinya. Struktur ini umumnya diterapkan pada perusahaan yang memiliki ukuran besar dan tingkat kompleksitas organisasi yang tinggi.

- c. Struktur organisasi *Line and Staff*

Pada struktur organisasi line and staff, wewenang tertinggi didistribusikan kepada karyawan melalui beberapa tingkatan manajemen yang telah ditetapkan.

Salah satu faktor yang mendukung perkembangan dan kemajuan perusahaan adalah struktur organisasi yang digunakan, karena struktur tersebut berkaitan erat dengan efektivitas komunikasi yang pada akhirnya akan memengaruhi kinerja perusahaan secara keseluruhan. Untuk membentuk sistem organisasi yang baik, terdapat beberapa asas yang perlu dijadikan pedoman, antara lain:

- Perumusan tujuan perusahaan secara jelas dan terarah.
- Pendelegasian wewenang yang tepat.
- Pembagian tugas dan pekerjaan yang terstruktur.
- Kesatuan perintah serta tanggung jawab yang jelas.
- Adanya sistem pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan.
- Struktur organisasi yang fleksibel dan mampu menyesuaikan perkembangan perusahaan.

Berdasarkan asas-asas tersebut, struktur organisasi yang dinilai paling sesuai untuk diterapkan adalah sistem *line and staff*. Pada sistem ini, alur wewenang lebih sederhana dan praktis dalam pelaksanaan pembagian tugas kerja. Struktur organisasi *line and staff* juga banyak digunakan pada perusahaan berskala besar yang menjalankan proses produksi secara kontinu. Selain itu, struktur ini memiliki kesatuan komando dan instruksi yang jelas sehingga mampu meningkatkan disiplin kerja dalam organisasi. Dalam sistem *line and staff* terdapat dua kelompok utama yang memiliki peran penting dalam menjalankan organisasi, yaitu:

- a. Kelompok *Line* (lini), yaitu individu-individu yang secara langsung melaksanakan tugas pokok organisasi dalam rangka mencapai tujuan perusahaan.
- b. Kelompok *Staff*, yaitu individu-individu yang menjalankan tugas sesuai bidang keahlian masing-masing dan berfungsi memberikan saran, pertimbangan, serta dukungan kepada unit operasional.

Struktur organisasi yang umum diterapkan dalam perusahaan adalah *Line and Staff Organization* yang memiliki beberapa karakteristik sebagai berikut:

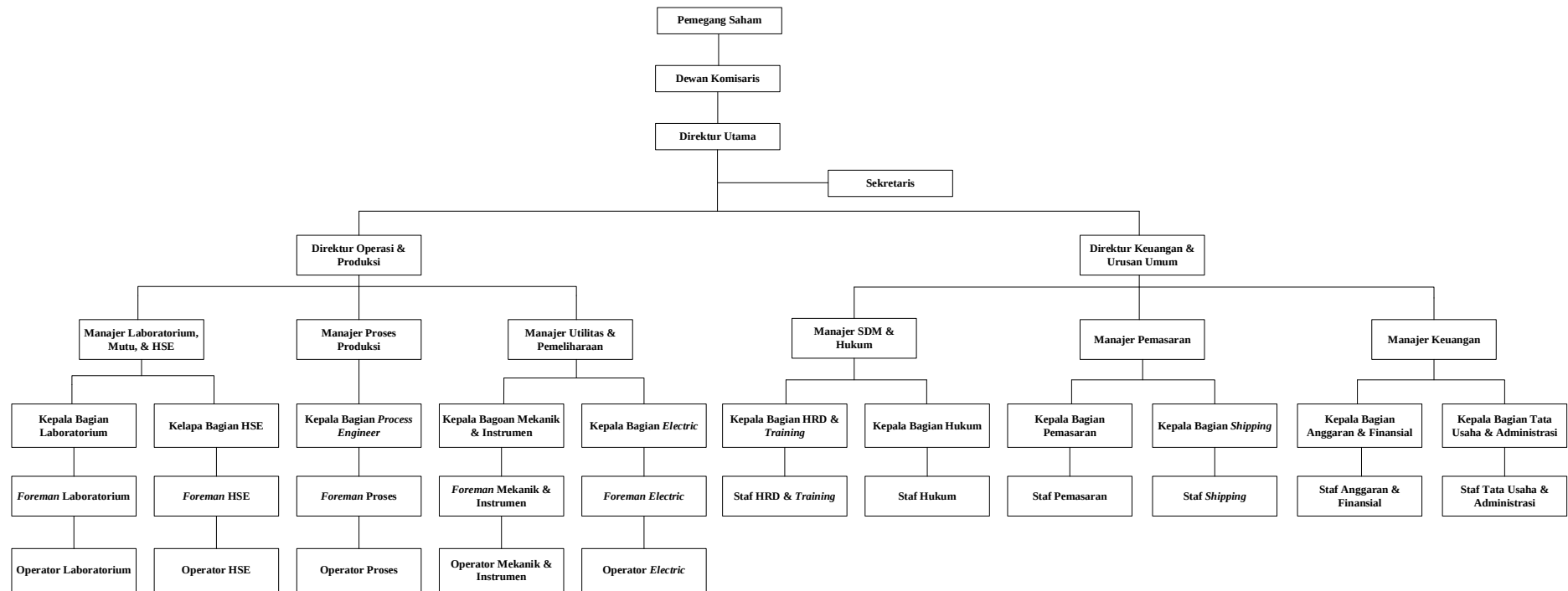
- Hubungan antara atasan dan bawahan tidak selalu berlangsung secara langsung.
- Pimpinan tertinggi hanya terdiri dari satu orang yang dibantu oleh staf ahli.
- Cocok diterapkan pada organisasi yang besar dengan jumlah tenaga kerja yang banyak.
- Memiliki tingkat kompleksitas yang tinggi dan didukung oleh spesialisasi kerja.

Selain karakteristik tersebut, struktur *Line and Staff Organization* juga memiliki sejumlah keunggulan yang menjadi alasan utama penggunaannya, di antaranya:

- Terdapat pembagian tugas yang jelas antara kelompok lini yang melaksanakan fungsi utama perusahaan dan kelompok staf yang menjalankan fungsi pendukung.
- Koordinasi antaranggota dalam setiap kelompok kerja dapat dilakukan dengan lebih mudah.
- Tingkat disiplin dan moral kerja cenderung tinggi karena pekerjaan yang diberikan umumnya sesuai dengan kemampuan, pendidikan, serta pengalaman masing-masing individu.
- Penerapan prinsip "*the right man on the right place, doing the right job at the right time*" dapat dilaksanakan dengan lebih efektif.
- Sistem kerja karyawan terbagi menjadi dua jenis, yaitu karyawan harian (*daily worker*) dan karyawan kerja bergilir (*shift worker*).

Sebagai pemilik perusahaan, pemegang saham diwakili oleh Dewan Komisaris dalam pelaksanaan fungsi pengawasan perusahaan sehari-hari. Sementara itu, kegiatan operasional perusahaan dipimpin oleh seorang Direktur Utama yang dibantu oleh para Manajer. Manajer bertanggung jawab membawahi beberapa Kepala Bagian yang memimpin masing-masing divisi dalam perusahaan sebagai bentuk pendelegasian wewenang dan tanggung jawab.

Setiap Kepala Bagian membawahi beberapa seksi yang bertanggung jawab mengelola kegiatan operasional pada bidangnya masing-masing. Selanjutnya, setiap seksi memiliki tugas untuk mengawasi dan mengoordinasikan karyawan yang bekerja pada unit terkait. Karyawan perusahaan dibagi ke dalam beberapa kelompok regu yang dipimpin oleh seorang kepala regu. Setiap kepala regu bertanggung jawab kepada pengawas pada seksi yang bersangkutan. Bagan struktur organisasi perusahaan dapat dilihat pada Gambar 5.1.



Gambar 5.1 Struktur Organisasi Perusahaan

5.3 Tugas dan Wewenang

5.3.1 Pemegang Saham

Pemegang saham adalah kelompok 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 UU no 40 tahun 2007, pemegang saham berwenang pada RUPS memiliki wewenang sebagai berikut.

- Memiliki jumlah modal sesuai dengan yang dimiliki.
- Mengangkat, mengganti dan memberhentikan Dewan Komisaris.
- Mengangkat, mengganti dan memberhentikan Dewan Direksi.
- Dalam forum RUPS, pemegang saham berhak memperoleh keterangan yang berkaitan dengan Perseroan dari Dewan Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
- 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

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Dewan Komisaris merupakan organisasi perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar. Dewan Komisaris diangkat oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) untuk jangka waktu tertentu yang mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut.

- Menetapkan kebijakan sesuai dengan kebijakan pemerintah.
- Melakukan pengawasan terhadap direksi.
- Menolak dan menyetujui rencana direksi.
- Mempertanggungjawabkan perusahaan kepada Pemegang Saham.

5.3.3 Dewan Direksi

Dewan direksi adalah pimpinan tertinggi dalam perusahaan yang bertanggung jawab terhadap kemajuan perusahaan. Dewan Direksi melakukan pengurusan terhadap harta kekayaan perseroan dan manajemen perusahaan (Muskibah, 2012).

Dewan Direksi terdiri dari Direktur utama yang bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris atas segala tindakan dan kebijakan yang telah diambil sebagai pimpinan perusahaan. Direktur utama membawahi Direktur Operasi & Produksi dan Direktur Keuangan & Urusan Umum.

1. Direktur Utama

Tugas Direktur Utama antara lain:

- Menjaga kestabilan organisasi dan membuat keberlanjutan hubungan yang baik antara pemilik saham, pimpinan, karyawan dan konsumen.
- Mengangkat dan memberhentikan Direktur Operasi & Produksi dan Direktur Keuangan & Urusan Umum.
- Membawahi Direktur Operasi & Produksi dan Direktur Keuangan & Urusan Umum.

2. Direktur Operasi dan Produksi

Tugas Direktur Operasi dan& Produksi antara lain:

- Bertanggung jawab kepada Direktur Utama dalam bidang operasi dan produksi.
- Mengoordinasi, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan kepala-kepala divisi yang menjadi bawahannya (Manajer Laboratorium, Mutu, & SHE, Manajer Proses Produksi, Manajer Utilitas & Pemeliharaan).

3. Direktur Keuangan dan Urusan Umum

Tugas Direktur Keuangan & Urusan Umum antara lain:

- Bertanggung jawab kepada Direktur Utama dalam bidang keuangan dan urusan umum.
- Mengoordinasi, mengatur serta mengawasi pelaksanaan pekerjaan kepala-kepala divisi yang menjadi bawahannya (Manajer SDM & Hukum, Manajer Pemasaran, Manajer keuangan).

5.3.4 Sekretaris

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

- Menyiapkan agenda rapat dan menjadi notulen saat rapat.
- Membuat janji dengan klien.

- Menerima dan mengeluarkan surat.
- Melakukan koordinasi dengan dewan komisaris dan dewan direktur.

5.3.5 Manajer

Manajer berposisi di bawah direktur yang merupakan seorang pemimpin perusahaan. Namun, manajer tetap memiliki banyak tanggung jawab karena harus memimpin unit tertentu di perusahaan. Dalam sebuah perusahaan terdapat beberapa departemen dengan tugas yang berbeda-beda. Masing-masing departemen ini dipimpin oleh seorang manajer. Oleh karena itu, sebuah perusahaan dapat memiliki beberapa manajer tergantung pada jumlah departemennya. Setiap departemen, pabrik ini diawasi langsung oleh seorang kepala bagian yang dalam kedudukannya di dalam perusahaan memiliki wewenang untuk mengarahkan karyawan atau pekerja dan mengontrol alur kerja untuk memastikan kinerja perusahaan dapat tercapai sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Organisasi perusahaan di pabrik ini terdiri dari dua bagian utama yaitu bagian operasi & produksi dan bagian keuangan & urusan umum. Pada dua bagian ini terdiri dari beberapa divisi diantaranya:

a. Manajer Laboratorium, Mutu, & HSE

Manajer Laboratorium, Mutu, & HSE bertanggung jawab dalam memimpin departemen yang mengawasi pelaksanaan kegiatan skala laboratorium, pengendalian mutu bahan baku selama proses produksi, serta pengawasan kualitas produk yang dihasilkan. Departemen ini juga memiliki peran dalam penyusunan, penerapan, dan pengembangan kebijakan yang berkaitan dengan kesehatan, keselamatan kerja, serta lingkungan (HSE). Selain itu, departemen ini bertugas memastikan terciptanya kondisi kerja yang aman, sehat, dan nyaman bagi seluruh karyawan di lingkungan pabrik. Departemen Laboratorium, Mutu, & HSE juga menjalankan fungsi penelitian dan pengembangan (*Research and Development* atau R&D) untuk mendukung peningkatan kualitas produk dan efisiensi proses. Salah satu tanggung jawab penting departemen ini adalah melakukan koordinasi dengan Departemen Proses Produksi dan Departemen Utilitas & Pemeliharaan dalam pelaksanaan analisis terpadu terhadap bahan baku, produk, serta proses yang sedang berlangsung. Selain mendukung kegiatan operasional, departemen ini juga bertanggung jawab dalam pengawasan beberapa fasilitas perusahaan, seperti

gudang (*warehouse*), unit pengolahan air untuk utilitas, serta instalasi pengolahan air limbah (*Wastewater Treatment Plant* atau WWTP). Setiap fasilitas tersebut dipantau berdasarkan parameter operasional dan mutu yang telah ditetapkan.

b. Manajer Proses Produksi

Manajer Proses Produksi bertanggung jawab kepada Direktur Operasi & Produksi dalam memimpin Departemen Proses Produksi untuk melaksanakan seluruh kegiatan operasional produksi. Departemen ini merupakan bagian yang berhubungan langsung dengan proses produksi di pabrik. Tugas utamanya meliputi pengoperasian peralatan proses melalui ruang kendali (*control room*) maupun melalui inspeksi lapangan, pengendalian kondisi operasi agar tetap sesuai dengan parameter yang telah ditentukan, evaluasi kinerja proses secara berkala, serta penyusunan rekomendasi untuk peningkatan performa proses. Selain itu, departemen ini juga bertanggung jawab mengambil tindakan yang diperlukan apabila terjadi gangguan atau permasalahan teknis pada peralatan selama kegiatan produksi berlangsung.

c. Manajer Utilitas & Pemeliharaan

Manajer Utilitas & Pemeliharaan bertanggung jawab kepada Direktur Operasi & Produksi dalam memimpin Departemen Utilitas & Pemeliharaan guna memastikan seluruh sistem utilitas dapat mendukung proses produksi secara optimal. Tanggung jawabnya meliputi koordinasi operator utilitas dalam pengoperasian berbagai peralatan pendukung pabrik, pelaksanaan inspeksi rutin terhadap peralatan yang beroperasi, serta pengelolaan kegiatan pemeliharaan dan perawatan peralatan utilitas maupun fasilitas pendukung lainnya agar selalu berada dalam kondisi yang baik dan siap digunakan.

d. Manajer SDM & Hukum

Manajer SDM & Hukum bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan & Urusan Umum dalam memimpin Departemen SDM & Hukum. Departemen ini memiliki tugas mengelola sumber daya manusia perusahaan, termasuk menyelenggarakan pelatihan dan pengembangan kompetensi karyawan, melaksanakan proses rekrutmen dan seleksi tenaga kerja baru, serta mengatur pelaksanaan program kerja praktik atau magang bagi mahasiswa. Selain itu, bagian hukum dalam departemen ini bertanggung jawab menyiapkan berbagai

dokumen dan perangkat hukum perusahaan, mengelola administrasi hukum, serta memastikan seluruh kegiatan perusahaan berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

e. Manajer Pemasaran

Manajer Pemasaran bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan & Urusan Umum dalam memimpin Departemen Pemasaran. Departemen ini bertugas melakukan riset dan analisis pasar, mengembangkan serta mengoptimalkan peluang pasar, menjalin komunikasi dan negosiasi dengan pelanggan, serta menyusun dan melaksanakan strategi pemasaran produk baik untuk pasar domestik maupun internasional. Selain itu, departemen ini juga bertanggung jawab mengatur dan mengoordinasikan kegiatan logistik yang berkaitan dengan pengadaan bahan baku maupun distribusi produk kepada konsumen.

f. Manajer Keuangan

Manajer Keuangan bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan & Urusan Umum dalam mengelola seluruh sumber daya yang berkaitan dengan fungsi keuangan perusahaan. Tugas yang dilaksanakan meliputi penyelenggaraan sistem pembukuan perusahaan, pengelolaan dan pencatatan transaksi keuangan termasuk utang dan piutang, analisis kondisi serta kesehatan keuangan perusahaan, penyusunan laporan keuangan, serta pengelolaan administrasi perpajakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5.3.6 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 foreman atau *staff*.

a. Kepala Bagian Laboratorium

Kepala Bagian Laboratorium bertanggung jawab langsung kepada Manajer Laboratorium, Mutu, & HSE. Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Bagian Laboratorium mengoordinasikan serta mengawasi foreman dan operator laboratorium yang terlibat dalam kegiatan pengujian dan pengendalian mutu.

b. Kepala Bagian HSE

Kepala Bagian HSE bertanggung jawab kepada Manajer Laboratorium, Mutu, & HSE. Jabatan ini bertugas mengelola pelaksanaan program kesehatan, keselamatan kerja, dan lingkungan di perusahaan dengan membawahi foreman serta operator HSE dalam menjalankan kegiatan operasionalnya.

c. Kepala Bagian *Process Engineer*

Kepala Bagian *Process Engineer* bertanggung jawab kepada Manajer Proses Produksi. Dalam pelaksanaan tugasnya, Kepala Bagian *Process Engineer* memimpin, mengarahkan, dan mengawasi foreman serta operator proses untuk memastikan kelancaran dan efisiensi kegiatan produksi.

d. Kepala Bagian Mekanik & Instrumen

Kepala Bagian Mekanik & Instrumen bertanggung jawab kepada Manajer Utilitas & Pemeliharaan. Posisi ini membawahi foreman dan operator mekanik serta instrumen yang bertugas melakukan pemeliharaan, perbaikan, dan pengawasan terhadap peralatan mekanik maupun sistem instrumentasi pabrik.

e. Kepala Bagian *Electric*

Kepala Bagian *Electric* bertanggung jawab kepada Manajer Utilitas & Pemeliharaan. Dalam menjalankan fungsinya, Kepala Bagian *Electric* mengoordinasikan foreman dan operator kelistrikan untuk memastikan seluruh sistem dan peralatan listrik pabrik beroperasi secara aman dan andal.

f. Kepala Bagian HRD & Training

Kepala Bagian HRD & Training bertanggung jawab kepada Manajer SDM & Hukum. Kepala bagian ini membawahi staf yang bertugas mengelola administrasi sumber daya manusia, pengembangan kompetensi karyawan, serta pelaksanaan program pelatihan dan pendidikan kerja.

g. Kepala Bagian Hukum

Kepala Bagian Hukum bertanggung jawab kepada Manajer SDM & Hukum. Dalam pelaksanaan tugasnya, Kepala Bagian Hukum mengawasi staf yang menangani berbagai aspek hukum perusahaan, termasuk administrasi hukum, perizinan, dan kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku.

h. Kepala Bagian Pemasaran

Kepala Bagian Pemasaran bertanggung jawab kepada Manajer Pemasaran. Kepala bagian ini membawahi *staff* yang bertugas melaksanakan kegiatan

pemasaran, pengembangan pasar, serta menjaga hubungan dengan pelanggan dan mitra bisnis perusahaan.

i. Kepala Bagian *Shipping*

Kepala Bagian *Shipping* bertanggung jawab kepada Manajer Pemasaran. Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Bagian *Shipping* mengoordinasikan staf yang menangani kegiatan pengiriman, distribusi, serta pengelolaan dokumen logistik yang berkaitan dengan bahan baku maupun produk perusahaan.

j. Kepala Bagian Anggaran & Finansial

Kepala Bagian Anggaran & Finansial bertanggung jawab kepada Manajer Keuangan. Jabatan ini membawahi staf yang mengelola penyusunan anggaran, perencanaan keuangan, pengendalian biaya, serta analisis finansial untuk mendukung pengambilan keputusan perusahaan.

k. Kepala Bagian Tata Usaha & Administrasi

Kepala Bagian Tata Usaha & Administrasi bertanggung jawab kepada Manajer Keuangan. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bagian Tata Usaha & Administrasi mengawasi *staff* yang menangani kegiatan administrasi umum, pengarsipan dokumen, korespondensi perusahaan, serta berbagai kebutuhan tata usaha yang menunjang operasional perusahaan.

5.4 Pembagian Jam Kerja Karyawan

Pabrik ini beroperasi 24 jam sehari selama 330 hari dalam satu tahun. Waktu yang tersisa digunakan untuk perbaikan dan perawatan. Jam kerja karyawan dibagi menjadi 2 jenis, yaitu:

a. Karyawan *non-shift*

Karyawan *non-shift* bekerja pukul 07.00-16.00 atau 8 jam sehari selama hari Senin-Jumat. Karyawan *non-shift* ini terdiri dari Dewan Direksi, Manajer Divisi, Staff Ahli setiap divisi, dan Sekretaris.

b. Karyawan *shift*

Karyawan *shift* terlibat langsung dalam operasional perusahaan. Karyawan *shift* ini terdiri dari operator proses dan utilitas. Pengaturan shift dibagi menjadi 4 kelompok, dimana 1 di antara 4 tersebut libur.

Tabel 5.2 Jadwal Kerja Karyawan Shift

Shift	Hari											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Regu 1	P	P	P	S	S	S	M	M	M	L	L	L
Regu 2	S	S	S	M	M	M	L	L	L	P	P	P
Regu 3	M	M	M	L	L	L	P	P	P	S	S	S
Regu 4	L	L	L	P	P	P	S	S	S	M	M	M

Keterangan:

P = Pagi (07.00-15.00)

S = Sore (15.00-23.00)

M = Malam (23.00-07.00)

L = Libur

Digunakan sistem presensi untuk digunakan sebagai dasar pengembangan karir pada karyawan di dalam perusahaan.

5.5 Sistem Penggajian Karyawan

Sistem penggajian karyawan pada pabrik *vinyl chloride monomer* dikelompokkan menjadi tiga jenis berdasarkan metode pembayarannya, yaitu sebagai berikut.

a. Gaji Bulanan

Gaji bulanan diberikan kepada karyawan tetap dengan besaran yang disesuaikan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku di perusahaan.

b. Gaji Harian

Gaji harian diberikan kepada tenaga kerja tidak tetap atau buruh harian sesuai dengan status kepegawaiannya.

c. Gaji Lembur

Gaji lembur diberikan kepada karyawan yang melaksanakan pekerjaan melebihi jam kerja normal yang telah ditetapkan. Besarnya kompensasi lembur ditentukan berdasarkan kebijakan dan peraturan perusahaan yang berlaku.

Sistem penggajian yang diterapkan berbeda-beda sesuai dengan tanggung jawab, jabatan, tingkat keahlian, serta status kepegawaian masing-masing karyawan. Berdasarkan penggolongannya, karyawan dibedakan ke dalam tiga kelompok sebagai berikut.

a. Karyawan Tetap

Karyawan tetap adalah karyawan yang pengangkatan maupun pemberhentiannya ditetapkan melalui Surat Keputusan (SK) Direksi. Karyawan pada kategori ini memperoleh upah yang dibayarkan setiap bulan sesuai dengan ketentuan perusahaan.

b. Karyawan Harian

Karyawan harian merupakan tenaga kerja yang proses pengangkatan maupun pemberhentiannya dilakukan oleh Direksi tanpa melalui penerbitan Surat Keputusan (SK) Direksi. Karyawan dalam kategori ini menerima upah harian yang dibayarkan pada setiap akhir pekan.

c. Karyawan Borongan

Karyawan borongan adalah tenaga kerja yang dipekerjakan oleh perusahaan hanya pada saat diperlukan. Sistem pembayaran yang diterapkan kepada karyawan borongan didasarkan pada penyelesaian suatu pekerjaan tertentu sesuai dengan kesepakatan yang berlaku.

Jumlah tenaga kerja dalam suatu pabrik harus direncanakan dan ditentukan secara cermat agar sesuai dengan kebutuhan operasional. Oleh karena itu, diperlukan perhitungan jumlah karyawan untuk mengetahui kebutuhan tenaga kerja proses pada saat pabrik beroperasi. Perhitungan tersebut dilakukan menggunakan dua metode yang berbeda dengan tujuan menganalisis selisih jumlah tenaga kerja proses yang dihasilkan oleh masing-masing metode. Metode yang digunakan dalam perhitungan ini adalah metode Villbrandt dan Timmerhaus. Selanjutnya, jumlah tenaga kerja proses yang digunakan ditentukan berdasarkan nilai rata-rata yang diperoleh dari kedua metode tersebut.

- Metode Villbrandt

Sesuai dengan (Villbrandt, 1959), jumlahh karyawan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut.

Kapasitas produksi	: 224,2622 kg/hari
Jumlah hari operasi (1 tahun)	: 330 hari
Jumlah shift dalam 1 hari	: 3 shift
Jumlah regu dalam shift	: 4 regu
Jam kerja untuk 1 shift	: 8 jam

Tabel 5.3 Rincian Jumlah Karyawan Proses Metode Villbrandt

No	Tahapan Proses	Total Jumlah Alat
Tahapan Proses Utama		
1.	Tahapan Persiapan Bahan Baku	4
2.	Tahap Pembentukan Produk	4

3.	Tahap Purifikasi Produk	3
Total tahapan proses utama		10
Tahapan Tambahan		
4.	Laboratorium	1
5.	Utilitas	5
Total tahapan tambahan		6
Total Tahapan Proses		16

Berdasarkan grafik dibawah ini dapat disimpulkan bahwa nilai *nilai direct operating* sebesar 40 orang*jam/(hari*tahapan proses)

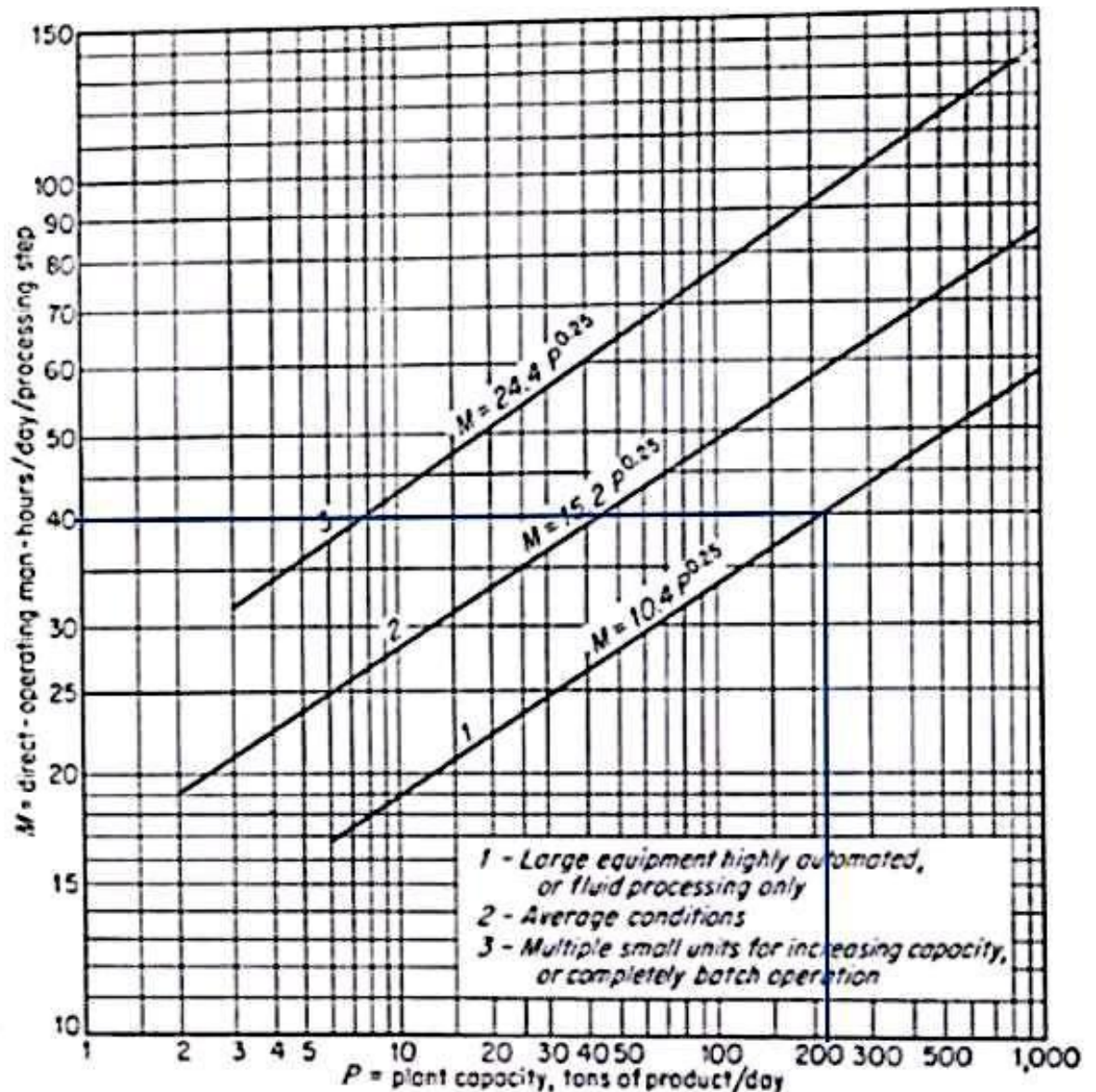


FIG. 6-35. Process labor requirements for chemical industries.

Gambar 5.2 Grafik *Process Labor Requirements for Chemical Industries*

Maka:

$$= 40 \text{ orang} \cdot \text{jam} / (\text{hari} \cdot \text{tahapan proses})$$

$$= 40 \text{ orang} \cdot \text{jam} / (\text{hari} \cdot \text{tahapan proses}) \cdot 16 \text{ tahapan proses}$$

$$= 320 \text{ orang} \cdot \text{jam} / \text{hari}$$

Jumlah Karyawan proses

$$= 320 ((\text{orang} \cdot \text{jam}) / \text{hari}) \cdot (1 \text{ hari} / 3 \text{ shift}) \cdot (1 \text{ shift} / 8 \text{ jam})$$

$$= 14 \text{ orang}$$

Maka, jumlah karyawan proses

$$= \text{Jumlah regu} \times \text{Jumlah karyawan tiap shift}$$

$$= 4 \times 14 \text{ orang} = 56 \text{ orang}$$

- Metode Timmerhaus

Jumlah tenaga kerja dalam suatu pabrik perlu ditentukan secara tepat dan disesuaikan dengan kebutuhan operasional perusahaan. Menurut Ulrich (1984), kebutuhan jumlah karyawan yang diperlukan dalam suatu pabrik dapat ditentukan sebagaimana disajikan berikut ini.

Tabel 5.4 Rincian Jumlah Karyawan Proses

No.	Nama Alat	Jumlah Alat	Operator/alat/ shift	Orang/shift
1.	Tangki	3	0,25	0,75
2.	Pompa	7	0,125	0,875
3.	Mixer	1	0,5	0,5
4.	<i>Quench Tower</i>	1	0,5	0,5
5.	Absorber	1	0,5	0,5
6.	Chimney	1	0	0
7.	Flash Separator	1	0,25	0,25
8.	Reflux EDC	1	0,25	0,25
9.	Vaporizer	1	0,25	0,25
10.	Kompresor	1	0,25	0,25
11.	Reaktor	1	0,5	0,5
12.	Heat Exchanger	3	0,125	0,375
13.	Condenser	2	0,125	0,25
14.	Menara Destilasi	1	0,5	0,5
15.	Reboiler	1	0,25	0,25
Total		26	4,375	6

Jumlah karyawan tiap shift = 6 orang

Jumlah karyawan proses produksi = jumlah regu x jumlah karyawan tiap shift

$$= 21 \text{ orang}$$

Tabel 5.5 Rincian Jumlah Karyawan Proses Utilitas

No.	Nama Unit	Jumlah Alat	Operator/alat/shift
1.	Pengadaan Air		
	Air Demineralisasi	1	0,5
	Air Umpan Boiler	1	0,5
	<i>Cooling Water</i>	1	0,5
2.	Sanitasi dan Hydrant	1	0,25
3.	Penadaan Steam (Boiler)	1	3
4.	Pengadaan Listrik	1	3
5.	Pengadaan Udara Tekan	1	1
6.	Pengadaan Bahan Bakar	1	0,5
Total		8	9,25

Jumlah karyawan tiap shift = 10

Jumlah karyawan proses produksi = jumlah regu x jumlah karyawan tiap shift
= 28

Jumlah total karyawan proses produksi = 21 + 28 = 49 orang

Tabel 5.6 Rincian Jumlah Karyawan Beserta Gaji Tiap Bulan

No.	Jabatan	Jumlah	Gaji/Bulan (Rp)	TOTAL (Rp)
1.	Dewan Komisaris	3	30000000	90000000
2.	Direktur Utama	1	25000000	25000000
3.	Direktur Produksi & Teknik	1	20000000	20000000
4.	Direktur Personalia & Keuangan	1	20000000	20000000
5.	Sekretaris	2	8000000	16000000
6.	Manager Produksi	1	15000000	15000000
7.	Manager Teknik & Maintenance	1	15000000	15000000
8.	Manager Keuangan	1	15000000	15000000
9.	Manager HSE	1	15000000	15000000

No.	Jabatan	Jumlah	Gaji/Bulan (Rp)	TOTAL (Rp)
10.	Manager QC & Lab	1	15000000	15000000
11.	Kabag Produksi	1	10000000	10000000
12.	Kabag Utilitas	1	10000000	10000000
13.	Kabag Teknik	1	10000000	10000000
14.	Kabag Keuangan	1	10000000	10000000
15.	Kabag HSE	1	10000000	10000000
16.	Supervisor Proses	4	8000000	32000000
17.	Supervisor Utilitas	4	8000000	32000000
18.	Operator Proses	21	6500000	136500000
19.	Operator Utilitas	10	6500000	65000000
20.	Teknisi Maintenance	8	6500000	52000000
21.	Laboran / QC	6	6000000	36000000
22.	Administrasi & Keuangan	6	6000000	36000000
23.	HSE Officer	4	6500000	26000000
24.	Gudang	4	5500000	22000000
25.	Security	12	5178521	62142252
26.	Driver & Operator Forklift	6	5178521	31071126
27.	Office Boy & Cleaning Service	8	5178521	41428168
Total		111	Rp868.141.546,00	

5.6 Penggolongan Jabatan

Penggolongan jabatan harus didasarkan pada pendidikan dari tenaga kerja. Adapun penggolongan jabatan berdasarkan pendidikan ditunjukkan pada Tabel berikut.

Tabel 5.7 Pembagian Jabatan Berdasarkan Pendidikan

	Jabatan	Pendidikan Minimal
1.	Dewan Komisaris	Minimal Sarjana (S1)
2.	Direktur Utama	S1 Umum / Manajemen
3.	Direktur Produksi & Teknik	S1/D4 Teknik Kimia / Teknik Industri

	Jabatan	Pendidikan Minimal
4.	Direktur Personalia & Keuangan	S1 Manajemen / Hukum / Ekonomi
5.	Sekretaris	Minimal Sarjana (S1)
6.	Manager Produksi	S1/D4 Teknik Kimia
7.	Manager Teknik & Maintenance	S1/D4 Teknik Kimia / Teknik Mesin / Teknik Elektro
8.	Manager Keuangan	S1 Ekonomi dan Bisnis / Akuntansi
9.	Manager HSE	S1/D4 Teknik Kimia / K3 / Teknik Lingkungan
10.	Manager QC & Lab	S1 Teknik Kimia / Kimia
11.	Kabag Produksi	S1/D4 Teknik Kimia
12.	Kabag Utilitas	S1/D4 Teknik Kimia / Teknik Mesin / Teknik Elektro
13.	Kabag Teknik	S1/D4 Teknik Mesin / Teknik Elektro
14.	Kabag Keuangan	S1/D4 Ekonomi dan Bisnis / Akuntansi
15.	Kabag HSE	S1/D4 Teknik Lingkungan / Teknik Kimia / K3
16.	Supervisor Proses	D3/D4 Teknik Kimia
17.	Supervisor Utilitas	D3/D4 Teknik Kimia / Teknik Mesin / Teknik Elektro
18.	Operator Proses	D3/D4 Teknik Kimia
19.	Operator Utilitas	D3/D4 Teknik Kimia / Teknik Mesin
20.	Teknisi Maintenance	D3/D4 Teknik Mesin / Teknik Elektro
21.	Laboran / QC	D3/D4 Teknik Kimia / Kimia Murni / Analisis Kimia

	Jabatan	Pendidikan Minimal
22.	Administrasi & Keuangan	D3/D4 Ekonomi dan Bisnis / Akuntansi / Administrasi
23.	HSE Officer	D3/D4 Teknik Lingkungan / Teknik Kimia / K3
24.	Gudang	SMA/SMK Sederajat (diutamakan SMK Teknik/Logistik)
25.	Security	SMA/SMK Sederajat
26.	Driver & Operator Forklift	SMA/SMK Sederajat (memiliki SIM yang relevan)
27.	Office Boy & Cleaning Service	SMA/SMK Sederajat

5.7 Kesejahteraan Sosial Karyawan

Dalam meningkatkan kesejahteraan karyawan dan keluarganya, perusahaan memberikan fasilitas-fasilitas penunjang lain:

5.7.1 Fasilitas Kesehatan

Perusahaan menyediakan fasilitas poliklinik yang berlokasi di kawasan pabrik. Poliklinik tersebut berfungsi sebagai sarana pertolongan pertama bagi karyawan selama jam kerja berlangsung. Untuk menangani kecelakaan dengan tingkat keparahan yang tinggi, baik yang disebabkan oleh pekerjaan maupun bukan akibat pekerjaan, yang dialami oleh karyawan maupun anggota keluarganya, perusahaan menunjuk rumah sakit rujukan sebagai tempat penanganan lanjutan. Selain itu, perusahaan juga menjalin kerja sama dengan beberapa rumah sakit. Bagi karyawan yang mengalami sakit atau cedera akibat kecelakaan kerja, seluruh biaya pengobatan akan ditanggung oleh perusahaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Sementara itu, biaya pengobatan bagi karyawan yang menderita sakit di luar kecelakaan kerja diatur berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh perusahaan.

5.7.2 Fasilitas Pendidikan

Perusahaan memberikan fasilitas beasiswa kepada anak-anak karyawan yang memiliki prestasi akademik di sekolah. Selain itu, perusahaan juga menyelenggarakan program pengembangan sumber daya manusia melalui berbagai kegiatan seperti pelatihan, pendidikan, pembinaan, serta penguatan budaya perusahaan. Kegiatan tersebut bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada karyawan dalam meningkatkan pengetahuan dan mengembangkan potensi diri sesuai dengan kemampuan yang dimiliki.

5.7.3 Fasilitas Asuransi

Perusahaan menyediakan fasilitas asuransi sebagai bentuk jaminan sosial sekaligus perlindungan bagi karyawan terhadap berbagai risiko atau kejadian yang tidak diharapkan.

5.7.4 Fasilitas Koperasi

Koperasi karyawan (KOPKAR) dibentuk dengan tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan serta membantu memenuhi kebutuhan sehari-hari dengan harga yang lebih terjangkau.

5.7.5 Fasilitas Kantin

Perusahaan juga menyediakan fasilitas kantin guna memenuhi kebutuhan konsumsi karyawan. Seluruh biaya penyediaan fasilitas makan tersebut ditanggung sepenuhnya oleh perusahaan.

5.7.6 Fasilitas Peribadatan

Perusahaan menyediakan sarana peribadatan berupa mushola yang berada di lingkungan pabrik untuk mendukung kegiatan ibadah karyawan.

5.7.7 Fasilitas Tunjangan Lain

Perusahaan memberikan berbagai bentuk tunjangan tambahan kepada karyawan, antara lain:

- Tunjangan Hari Raya (THR) yang diberikan kepada seluruh karyawan.
- Bonus tahunan apabila hasil produksi melebihi target yang telah ditetapkan perusahaan.
- Tunjangan kematian.
- Tunjangan melahirkan bagi karyawan wanita maupun istri dari karyawan.
- Tunjangan hari tua yang dibayarkan sekaligus sesuai ketentuan perusahaan.
- Tunjangan perjalanan dinas.

- Pakaian kerja yang diberikan kepada setiap karyawan berupa 2 pasang seragam harian setiap tahun, serta 1 pasang wear pack khusus bagi karyawan Bagian Produksi.

5.7.8 Fasilitas Peralatan *Safety*

Dalam rangka menjaga dan meningkatkan keselamatan kerja di lingkungan pabrik, perusahaan menyediakan berbagai peralatan keselamatan kerja (*safety equipment*) bagi karyawan, seperti *safety helmet*, *safety shoes*, masker, *goggles*, *glove*, serta perlengkapan keselamatan lainnya yang diperlukan sesuai dengan jenis pekerjaan.

5.7.9 Fasilitas Cuti

Perusahaan memberikan kesempatan kepada karyawan untuk beristirahat sesuai dengan ketentuan waktu yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, perusahaan menyediakan hak cuti bagi karyawan yang meliputi:

- Cuti tahunan, diberikan kepada setiap karyawan selama 12 hari kerja dalam satu tahun. Hak cuti ini diberikan kepada karyawan yang telah memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 1 tahun.
- Cuti sakit, diberikan kepada karyawan yang tidak dapat bekerja karena sakit dan dibuktikan dengan surat keterangan dokter.

5.8 Manajemen Produksi

Manajemen produksi merupakan salah satu bagian penting dalam manajemen perusahaan yang memiliki tanggung jawab utama dalam mengatur seluruh kegiatan pengolahan bahan baku menjadi produk melalui pemanfaatan berbagai faktor produksi secara efektif dan efisien. Tujuan dari manajemen produksi adalah memastikan seluruh proses produksi dapat berlangsung sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Manajemen produksi mencakup kegiatan perencanaan dan pengendalian produksi. Tujuan utama perencanaan produksi adalah menghasilkan produk dengan kualitas yang sesuai melalui pemanfaatan seluruh sumber daya yang tersedia secara optimal. Dengan adanya perencanaan produksi yang baik, seluruh kegiatan produksi dapat berjalan dengan terarah dan proses pengendalian dapat dilakukan untuk mencegah terjadinya penyimpangan yang tidak diinginkan. Perencanaan memiliki hubungan yang sangat erat dengan pengendalian karena perencanaan menjadi tolok ukur dalam pelaksanaan kegiatan operasional, sehingga setiap penyimpangan yang terjadi dapat diketahui dan selanjutnya dikendalikan agar kembali sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

1. Perencanaan Produksi

Dalam menyusun rencana produksi, terdapat berbagai faktor yang perlu diperhatikan, baik faktor eksternal maupun faktor internal. Faktor eksternal berkaitan dengan kemampuan pasar dalam menyerap jumlah produk yang dihasilkan, sedangkan faktor internal berkaitan dengan kemampuan perusahaan dalam melaksanakan proses produksi.

a. Kemampuan Pasar

Kemampuan pasar dapat dikelompokkan menjadi dua kemungkinan, yaitu:

- Apabila kemampuan pasar lebih besar dibandingkan kemampuan pabrik, maka rencana produksi disusun secara maksimal untuk memenuhi kebutuhan pasar.
- Apabila kemampuan pasar lebih kecil dibandingkan kemampuan pabrik, maka perlu disusun alternatif lain dalam perencanaan produksi, antara lain:
 - Rencana produksi disusun dengan mempertimbangkan besarnya keuntungan serta kemungkinan kerugian yang dapat terjadi.
 - Produksi tetap dijalankan dengan mempertimbangkan bahwa kelebihan hasil produksi dapat disimpan dan dipasarkan pada periode berikutnya.

b. Kemampuan Pabrik

Secara umum, kemampuan pabrik dipengaruhi oleh beberapa faktor berikut:

- **Material (Bahan Baku)**
Penggunaan bahan baku yang memenuhi persyaratan kualitas dan tersedia dalam jumlah yang memadai akan mendukung tercapainya target produksi yang telah direncanakan.
- **Manusia (Tenaga Kerja)**
Keterbatasan jumlah maupun kompetensi tenaga kerja dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan. Oleh karena itu, diperlukan pelatihan dan pengembangan keterampilan secara berkelanjutan guna meningkatkan kemampuan tenaga kerja.
- **Mesin (Peralatan)**
Ketersediaan peralatan yang memadai akan memengaruhi tingkat keandalan serta kapasitas produksi pabrik. Kemampuan mesin ditentukan oleh efektivitas waktu operasi dan kapasitas produksi yang dapat dicapai dalam suatu periode tertentu. Dengan demikian, kapasitas mesin merupakan

kemampuan suatu alat dalam menjalankan proses produksi sesuai kebutuhan.

2. Pengendalian Produksi

Setelah perencanaan produksi ditetapkan, langkah berikutnya adalah melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian produksi agar seluruh proses dapat berjalan dengan baik. Pengendalian produksi bertujuan memastikan bahwa pelaksanaan produksi sesuai dengan rencana yang telah disusun, baik dari segi jumlah produk yang dihasilkan maupun ketepatan waktu pelaksanaan sesuai jadwal yang telah ditetapkan. Untuk mencapai tujuan tersebut, pengendalian produksi meliputi beberapa aspek berikut:

1. Pengendalian Kualitas

Penyimpangan kualitas dapat terjadi akibat penggunaan bahan baku yang kurang baik, kesalahan operasional, maupun kerusakan peralatan. Penyimpangan tersebut dapat diketahui melalui kegiatan pemantauan, analisis, serta pengujian pada laboratorium pemeriksaan.

2. Pengendalian Kuantitas

Penyimpangan kuantitas dapat disebabkan oleh kerusakan mesin, keterlambatan pengadaan bahan baku, kesalahan tenaga kerja, maupun faktor lainnya. Apabila terjadi penyimpangan, perlu dilakukan identifikasi penyebab masalah dan evaluasi terhadap kondisi yang ada. Selanjutnya dilakukan perencanaan ulang agar kegiatan produksi kembali berjalan sesuai target.

3. Pengendalian Bahan Proses

Pengendalian bahan proses dilakukan untuk memastikan ketersediaan bahan yang diperlukan selama kegiatan produksi sehingga proses dapat berlangsung secara berkesinambungan.

4. Pengendalian Waktu

Pengendalian waktu bertujuan untuk memastikan target produksi dapat dicapai sesuai jadwal yang telah ditentukan.

5. Pengendalian Biaya

Apabila perusahaan menginginkan kapasitas produksi tertentu, maka kebutuhan bahan baku harus tersedia dalam jumlah yang mencukupi. Untuk itu diperlukan pengendalian proses yang baik agar tidak terjadi penyimpangan yang dapat meningkatkan biaya produksi.

5.9 Corporate Social Responsibility

Corporate Social Responsibility (CSR) merupakan serangkaian kebijakan dan praktik perusahaan yang berkaitan dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*), kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, penghargaan terhadap masyarakat dan lingkungan, serta komitmen dunia usaha dalam mendukung pembangunan berkelanjutan (*sustainable development*). Pelaksanaan CSR di Indonesia telah diperkuat melalui berbagai regulasi, antara lain Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, khususnya Pasal 74, serta Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal, khususnya Pasal 15, Pasal 17, dan Pasal 34, yang menegaskan bahwa pelaksanaan program CSR merupakan kewajiban bagi perusahaan. Penerapan program CSR memberikan berbagai manfaat, baik bagi masyarakat maupun perusahaan yang melaksanakannya, antara lain sebagai berikut:

a. *Community Relation*

Program ini berfokus pada upaya membangun pemahaman dan hubungan yang harmonis antara perusahaan dan masyarakat melalui kegiatan komunikasi serta penyebaran informasi. Bentuk kegiatannya antara lain sosialisasi mengenai manfaat dan potensi risiko industri, penyampaian informasi terkait pengelolaan limbah perusahaan, serta berbagai kegiatan edukatif lainnya yang bertujuan menjaga hubungan baik dengan masyarakat dan pihak-pihak terkait. Selain itu, perusahaan juga menyelenggarakan pelatihan kesiapsiagaan dalam menghadapi kondisi darurat yang mungkin terjadi akibat kecelakaan kerja di area sekitar pabrik.

b. *Community Services*

Program ini berupa pemberian layanan dan bantuan yang ditujukan untuk kepentingan masyarakat umum. Kegiatan yang dilakukan antara lain bantuan perbaikan sarana dan prasarana publik seperti tempat ibadah, sekolah, jalan, maupun jembatan. Selain itu, perusahaan juga memberikan dukungan berupa penyediaan air bersih, layanan kesehatan gratis melalui poliklinik, serta pemberian beasiswa pendidikan bagi anak-anak kurang mampu di wilayah sekitar perusahaan.

c. *Community Empowering*

Program pemberdayaan masyarakat ini bertujuan meningkatkan kemandirian ekonomi masyarakat sekitar melalui perluasan akses terhadap berbagai sumber daya yang dibutuhkan. Bentuk kegiatannya meliputi pemberian bantuan modal usaha, pendampingan bisnis, pelatihan keterampilan, peningkatan mutu

produk dan manajemen usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM), serta pelatihan strategi pemasaran guna meningkatkan daya saing produk masyarakat setempat.

d. *Community Environmental*

Program ini merupakan bentuk kepedulian perusahaan terhadap pelestarian lingkungan hidup. Kegiatan yang dilakukan antara lain pembagian bibit tanaman kepada masyarakat di sekitar pabrik, penghijauan kawasan sekitar perusahaan, penanaman mangrove pada wilayah pesisir, serta kegiatan gotong royong untuk menjaga kebersihan lingkungan dan kawasan pantai di sekitar perusahaan. Melalui pelaksanaan program CSR, perusahaan tidak hanya memberikan manfaat dan kontribusi positif kepada masyarakat serta lingkungan, tetapi juga membangun hubungan yang harmonis dengan berbagai pemangku kepentingan. Selain itu, implementasi CSR dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat, memperkuat kerja sama dengan berbagai pihak, membangun citra perusahaan yang positif, serta mendukung kelancaran operasional dan keberlanjutan kegiatan produksi perusahaan dalam jangka panjang.