

## **BAB VIII. SISTEM MANAJEMEN DAN ORGANISASI PERUSAHAAN**

Keberhasilan suatu perusahaan sangat bergantung pada bentuk dan struktur organisasinya. Sistem pengelolaan (manajemen) organisasi perusahaan bertugas untuk mengatur, merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan perusahaan dengan efektif dan efisien. Selain itu, untuk mendapatkan profit yang optimal juga harus didukung oleh pembagian tugas dan wewenang yang jelas dari setiap personil yang terlibat di dalam perusahaan. Oleh karena itu untuk kelancaran jalannya perusahaan diperlukan pemilihan bentuk dan sistem manajemen organisasi yang sesuai dengan kapasitas dan tujuan perusahaan.

### **A. Bentuk Perusahaan**

Bentuk badan hukum perusahaan yang dipilih dalam mengoperasikan pabrik *Dicalcium Phosphate Dihydrate* ini adalah Perseroan Terbatas (PT). Kelangsungan perusahaan dalam bentuk Perusahaan Terbatas lebih terjamin karena diatur dengan jelas oleh undang-undang yang mengikat dan melindungi kegiatan perusahaan. Selain itu, perseroan terbatas juga memiliki efisiensi pengelolaan sumber dana dan efisiensi pimpinan serta mudah mendapatkan tambahan dana misalnya dengan mengeluarkan saham baru.

Struktur organisasi yang sesuai untuk diterapkan pada perusahaan ini adalah sistem *line and staff*, mengingat pabrik ini merupakan perusahaan besar yang

mempunyai ruang lingkup serta karyawan yang banyak sehingga membutuhkan staf ahli sebagai pemberi saran dalam bidangnya kepada pemimpin perusahaan. Pada sistem ini, masing-masing jabatan mempunyai tugas dan wewenang yang berbeda sesuai dengan bidangnya. Semakin ke atas, jabatan yang diduduki semakin tinggi, sehingga tugas, wewenang dan tanggung jawab yang dimiliki juga semakin besar.

Tugas, wewenang dan tanggung jawab tertinggi terletak pada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS). Pada sistem *line and staff*, setiap bawahan hanya mempunyai satu garis tanggung jawab kepada atasannya dan setiap atasan hanya memiliki satu garis komando kepada bawahannya. Sistem organisasi ini mempunyai kelebihan antara lain :

- a. Asas kesatuan komando tetap karena pimpinan tetap dalam satu tangan.
- b. Adanya pembagian tugas yang jelas antara pimpinan staf dan pelaksana.
- c. Dapat digunakan dalam organisasi skala besar.
- d. Dapat menghasilkan keputusan yang logis dan sehat karena mendapat masukan pemikiran dari staf ahli.
- e. Lebih mudah dalam pelaksanaan pengawasan dan pertanggungjawaban.
- f. Cocok untuk perubahan yang cepat (rasionalisasi dan promosi).
- g. Disiplin dan loyalitas pegawai tinggi karena tugas sesuai dengan spesialisasinya.

## **B. Deskripsi Jabatan**

Dalam melaksanakan kegiatan usaha, bentuk Perseroan Terbatas (PT) ini terdiri dari beberapa jabatan yaitu:

1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)
2. Direksi
3. Kepala Bagian
4. Kepala Seksi
5. Kepala Regu
6. Pegawai atau operator

### **1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)**

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) merupakan bagian dari Perseroan Terbatas (PT) yang memiliki kewenangan eksklusif yang tidak diberikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris. RUPS merupakan sebuah forum dimana para pemegang saham memiliki kewenangan untuk memperoleh keterangan-keterangan mengenai PT, baik dari Direksi maupun Dewan Komisaris. Keterangan-keterangan itu merupakan landasan bagi RUPS untuk menentukan kebijakan dan langkah strategis PT dalam mengambil keputusan. Rapat Umum Pemegang Saham membawahi Direksi. Tugas dan wewenang Rapat Umum Pemegang Saham antara lain:

- Meminta pertanggungjawaban Direksi dan Dewan Komisaris atas mandat yang telah dipercayakan.
- Mengesahkan hasil-hasil usaha serta neraca perhitungan laba-rugi tahunan perusahaan.

- Mengangkat dan memberhentikan Direksi.

## 2. Direksi

Direksi bertugas untuk menjalankan PT. Dalam menjalankan kepengurusan PT, Direksi dapat memberikan kuasa tertulis kepada karyawan PT atau kepada orang lain untuk melakukan perbuatan hukum tertentu atas nama PT. Sebagai pengurus PT, Direksi dapat mewakili PT baik di dalam maupun di luar pengadilan. Kewenangan ini dimiliki Direksi secara tak terbatas dan tak bersyarat selama tidak bertentangan dengan Undang-undang dan Anggaran Dasarnya serta keputusan RUPS. Jika anggota Direksi terdiri lebih dari satu orang maka yang berwenang mewakili PT adalah setiap anggota Direksi, kecuali Anggaran Dasarnya menentukan lain. Direksi terdiri dari satu orang direktur utama yang membawahi direktur teknik dan produksi, serta direktur keuangan dan administrasi.

### a. Direktur Utama

Tugas dan wewenang:

- Memberikan pertanggungjawaban dalam RUPS.
- Memimpin jalannya perusahaan secara keseluruhan dan bertanggung jawab penuh terhadap kelangsungan perusahaan.
- Menetapkan tujuan pokok dan kebijaksanaan umum yang berkaitan dengan pengembangan serta kemajuan perusahaan secara keseluruhan.

Pendidikan : Sarjana Teknik Kimia (S-1/S-2)

Jumlah : 1 orang

b. Direktur Teknik dan Produksi

Direktur teknik dan produksi bertanggung jawab atas kelancaran teknik dan proses produksi serta segala sesuatu yang berkaitan dengannya. Direktur ini membawahi kepala bagian produksi dan kepala bagian teknik dan pemeliharaan. Tugas dan wewenang:

- Memimpin dan menetapkan kebijaksanaan di bidang teknik dan produksi, proses, pemeliharaan peralatan atau fasilitas dan penelitian di laboratorium sehingga menjamin keberlangsungan proses.

Pendidikan : Sarjana Teknik Kimia (Minimal S1)

Jumlah : 1 orang

c. Direktur Keuangan dan Administrasi

Direktur keuangan dan administrasi bertanggung jawab atas segala sesuatu yang berkaitan dengan masalah keuangan dan administrasi perusahaan. Direktur ini membawahi kepala bagian keuangan dan pemasaran, kepala bagian administrasi dan kepala bagian umum.

Tugas dan wewenang :

- Memimpin dan menetapkan kebijaksanaan di bidang keuangan dan administrasi perusahaan, personalia dan hubungan masyarakat (humas).
- Merencanakan dan mengawasi anggaran belanja dan pendapatan perusahaan.

Pendidikan : Sarjana Ekonomi/Hukum/Psikologi (S1)

Jumlah : 1 orang

d. Staf Ahli

Staf ahli terdiri dari tenaga-tenaga ahli yang bertugas membantu direktur bagian dalam menjalankan tugasnya, baik yang berhubungan dengan teknik maupun administrasi. Staf ahli bertanggung jawab terhadap direktur utama.

Tugas dan wewenang:

- Memberikan nasehat dan saran dalam perencanaan pengembangan perusahaan.
- Mengadakan evaluasi bidang teknik dan ekonomi perusahaan.
- Memberikan saran dalam bidang hukum.

Pendidikan : Sarjana Teknik Kimia/Ekonomi/Hukum (S1)

Jumlah : 2 orang

### 3. Kepala Bagian

Kepala bagian bertanggung jawab atas segala sesuatu dalam lingkup bidang kerja yang dipimpinnya. Seorang kepala bagian membawahi kepala seksi.

a. Kepala Bagian Produksi

Kepala bagian produksi bertanggung jawab kepada direktur teknik dan produksi. Kepala bagian ini membawahi kepala seksi proses produksi, kepala seksi utilitas serta kepala seksi laboratorium dan pengendalian mutu.

Tugas dan wewenang:

- Bertanggung jawab atas operasi pabrik di unit proses dan unit utilitas serta menjaga kelangsungan proses produksinya.

Pendidikan : Sarjana Teknik Kimia (S1)

Jumlah : 1 orang

b. Kepala Bagian Teknik dan Pemeliharaan

Kepala bagian teknik dan pemeliharaan bertanggung jawab kepada direktur teknik dan produksi. Kepala bagian ini membawahi kepala seksi listrik dan instrumen, kepala seksi peralatan dan bengkel serta kepala seksi pemeliharaan dan pengembangan.

Tugas dan wewenang:

- Bertanggung jawab terhadap pengelolaan pabrik secara teknis yang meliputi pemeliharaan alat, bengkel, gudang, dan perlengkapannya serta penyediaan listrik.

Pendidikan : Sarjana Teknik Mesin (S1)

Jumlah : 1 orang

c. Kepala Bagian Keuangan dan Pemasaran

Kepala bagian keuangan dan pemasaran membawahi kepala seksi keuangan dan kepala seksi pemasaran.

Tugas dan wewenang:

- Memimpin, mengkoordinasi, mengawasi, dan mendata semua sirkulasi keuangan termasuk pembelian bahan baku, bahan pembantu dan penjualan hasil serta bertanggung jawab pada pembukuan perusahaan.

Pendidikan : Sarjana Ekonomi/Akuntansi (S1)

Jumlah : 1 orang

d. Kepala Bagian Administrasi

Kepala administrasi membawahi kepala seksi personalia dan kepala seksi Tata Usaha (TU).

Tugas dan wewenang:

- Mengkoordinasi serta bertanggung jawab terhadap kegiatan administrasi pabrik, personalia dan tata usaha.

Pendidikan : Sarjana Ekonomi/Psikologi (S1)

Jumlah : 1 orang

e. Kepala Bagian Umum

Kepala bagian umum membawahi kepala seksi sarana dan hubungan masyarakat (humas) serta kepala seksi keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja (K3).

Tugas dan wewenang:

- Melayani kepentingan perusahaan yang berkenaan dengan masyarakat sekitar maupun masyarakat dalam perusahaan sendiri.
- Mengatur pelayanan keamanan, kesehatan, keselamatan dan kesejahteraan bagi seluruh karyawan.
- Mengkoordinasi dan mengawasi kegiatan kepegawaian dan pendidikan kilat.

Pendidikan : Sarjana Sosial Politik/Psikologi/Hukum/Ekonomi

Jumlah : 1 orang



#### 4. Kepala Seksi

Kepala seksi (kasi) bertanggung jawab kepada kepala bagian yang menaunginya sesuai dengan seksi kerjanya. Seorang kepala seksi membawahi beberapa kepala regu.

##### a. Kepala Seksi Listrik dan Instrumentasi

Tugas dan wewenang:

- Bertanggung jawab terhadap penyediaan listrik serta alat-alat instrumentasi.

Pendidikan : Sarjana Teknik Elektro/Teknik Mesin (S1)

Jumlah : 1 orang

##### b. Kepala Seksi Proses Produksi

Tugas dan wewenang:

- Memimpin langsung dan memantau kelancaran proses produksi.

Pendidikan : Sarjana Teknik Kimia (S1)

Jumlah : 1 orang

##### c. Kepala Seksi Utilitas

Tugas dan wewenang:

- Bertanggung jawab terhadap penyediaan air, *steam*, bahan bakar dan udara tekan baik untuk proses maupun instrumentasi.

Pendidikan : Sarjana Teknik Kimia/Teknik Mesin (S1)

Jumlah : 1 orang

##### d. Kepala Seksi Laboratorium dan Pengendalian Mutu

Tugas dan wewenang:

- Menyelenggarakan pemantauan hasil (mutu) dan pengolahan limbah.

Pendidikan : Sarjana Teknik Kimia (S1)/MIPA

Jumlah : 1 orang

e. Kepala Seksi Pemeliharaan Bengkel

Tugas dan wewenang:

- Bertanggung jawab terhadap kegiatan perawatan dan penggantian alat-alat pabrik serta fasilitas pendukungnya.

Pendidikan : Sarjana Teknik Mesin (S1)

Jumlah : 1 orang

f. Kepala Seksi Penelitian dan Pengembangan

Tugas dan wewenang:

- Mengkoordinir kegiatan yang berhubungan dengan peningkatan produksi dan efisiensi proses secara keseluruhan.

Pendidikan : Sarjana Teknik Kimia (S1)

Jumlah : 1 orang

g. Kepala Seksi Keuangan

Tugas dan wewenang:

- Bertanggung jawab terhadap pembukuan serta hal-hal yang berkaitan dengan keuangan perusahaan.

Pendidikan : Sarjana Ekonomi/Akuntansi (S1)

Jumlah : 1 orang

h. Kepala Seksi Pemasaran

Tugas dan wewenang:

- Mengkoordinasi kegiatan pemasaran produk dan pengadaan bahan baku pabrik.

Pendidikan : Sarjana Ekonomi (S1)

Jumlah : 1 orang

i. Kepala Seksi Personalia

Tugas dan wewenang:

- Mengkoordinasi kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian.

Pendidikan : Sarjana Hukum/Psikologi (S1)

Jumlah : 1 orang

j. Kepala Seksi Tata Usaha

Tugas dan wewenang:

- Bertanggung jawab terhadap kegiatan yang berhubungan dengan rumah tangga perusahaan serta tata usaha kantor.

Pendidikan : Sarjana Hukum/Ekonomi (S1)

Jumlah : 1 orang

k. Kepala Seksi Humas

Tugas dan wewenang:

- Menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan relasi perusahaan, pemerintah dan masyarakat.

Pendidikan : Sarjana Hukum/Psikologi/Komunikasi (S1)

Jumlah : 1 orang

l. Kepala Seksi Keselamatan Kerja

Tugas dan wewenang:

- Bertanggung jawab terhadap masalah kesehatan karyawan dan keluarga serta menangani masalah keselamatan kerja dalam perusahaan serta keamanan perusahaan.

Pendidikan : Sarjana Kedokteran Umum/Kesehatan Masyarakat

Jumlah : 1 orang

Penetapan standar pendidikan SMU bagi karyawan terutama karena bahan-bahan yang ada diproses secara kimia. Masing-masing operator harus sudah memiliki bekal pengetahuan ilmu kimia yang baru diajarkan oleh sekolah kepada siswa SMU. Dengan bekal ilmu pengetahuan yang sesuai, karyawan diharapkan mempunyai kesadaran yang tinggi tentang keselamatan kerja dan mengetahui bahaya dari bahan kimia yang dikelola oleh unit kerjanya.

### C. Hari Libur Karyawan

Karyawan diberikan waktu cuti dalam kurun waktu setahun selama menjalankan tugasnya. Hari libur tersebut antara lain:

- Cuti tahunan

Karyawan mempunyai hak cuti tahunan selama 12 hari setiap tahunnya. Bila dalam waktu 1 tahun hak cuti tersebut tidak dipergunakan maka hak tersebut akan hilang untuk tahun yang bersangkutan dan tidak bisa diakumulasikan.

- Hari libur nasional

Bagi karyawan harian (*non-shift*), hari libur nasional dianggap hari libur, berarti tidak masuk kerja sedangkan bagi karyawan *shift*, hari libur

nasional tetap masuk kerja dengan catatan hari itu diperhitungkan sebagai kerja lembur.

- Kerja Lembur (*Over Time*)

Kerja lembur terjadi apabila ada karyawan *shift* yang mengambil cuti. Tugas karyawan ini diambil alih oleh karyawan dari *shift* lain dan dianggap sebagai kerja lembur. Bagi karyawan harian, kerja lembur terjadi bila ia bertugas di luar jam kerja karena ada gangguan di pabrik, revisi tahunan atau ada pekerjaan yang harus diselesaikan pada batas waktu tertentu dengan seizin atasan.

#### D. Jam Kerja

Perusahaan ini beroperasi selama 330 hari dalam setahun dan 24 jam dalam satu harinya. Adapun pembagian jadwal kerja direncanakan menjadi dua macam yaitu:

1. Sistem non-*shift* (*normal day*)

Sistem ini berlaku untuk karyawan yang bekerja di kantor. Karyawan non-*shift* bekerja 5 hari seminggu. Libur pada hari Sabtu, Minggu dan hari-hari besar, dengan jam kerja sebagai berikut:

Jam kerja karyawan harian:

Senin – Kamis : 07.00 – 16.00 WIB

Jumat : 07.00 – 16.30 WIB

Jam istirahat:

Senin – Kamis : 12.00 – 13.00 WIB

Jumat : 11.30 – 13.00 WIB

Sabtu dan Minggu : Libur

## 2. Sistem *shift*

Karyawan *shift* dikelompokkan menjadi 4 kelompok, yaitu *shift* A, B, C dan D. Karyawan *shift* bekerja selama 5 hari dengan jam kerja 8 jam/hari atau 40 jam/minggu (Undang-Undang Ketenagakerjaan Pasal 78 ayat 2). Pada saat pergantian *shift* dari sore ke malam dan dari malam ke pagi, karyawan mendapatkan libur 2 hari sehingga hari libur karyawan tidak menentu. Tiap kelompok *shift* terdiri dari 14 orang dari seksi listrik/instrumentasi, peralatan dan bengkel, proses, utilitas, laboratorium dan satpam. Siklus pergantian *shift* dapat dilihat pada Tabel 8.1.

Tabel 8.1. Siklus pergantian *shift* selama 1 bulan

Tanggal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<b>Kelompok</b>															
A	3			2	2	2	2	2		1	1	1	1	1	
B	2	2	2		1	1	1	1	1			3	3	3	3
C	1	1	1	1			3	3	3	3	3			2	2
D		3	3	3	3	3			2	2	2	2	2		1
<b>Tanggal</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>18</b>	<b>19</b>	<b>20</b>	<b>21</b>	<b>22</b>	<b>23</b>	<b>24</b>	<b>25</b>	<b>26</b>	<b>27</b>	<b>28</b>	<b>29</b>	<b>30</b>
<b>Kelompok</b>															
A		3	3	3	3	3			2	2	2	2	2		1
B	3			2	2	2	2	2		1	1	1	1	1	
C	2	2	2		1	1	1	1	1			3	3	3	3
D	1	1	1	1			3	3	3	3	3			2	2

Sumber: <http://dedylondong.blogspot.com/2012/03/penjadwalab-shift-kerja.html?m=1>.  
Tanggal 31 Januari 2013.

Keterangan :

1	<i>Shift</i> Pagi
2	<i>Shift</i> Sore
3	<i>Shift</i> Malam
	Libur

A = Kelompok kerja I

B = Kelompok kerja II

C = Kelompok kerja III

D = Kelompok kerja IV

Jadwal kerja:

*Shift* pagi : 07.00 – 15.00 WIB

*Shift* sore : 15.00 – 23.00 WIB

*Shift* malam : 23.00 – 07.00 WIB

Waktu istirahat dibagi menjadi 2 periode agar tidak mengganggu jalannya produksi.

Jadwal istirahat:

*Shift* pagi : 10.30 – 11.30 WIB dan 11.30 – 12.30 WIB

*Shift* sore : 18.30 – 19.30 WIB dan 19.30 – 20.30 WIB

*Shift* malam : 02.30 – 03.30 WIB dan 03.30 – 04.30 WIB

#### **E. Sistem Pengupahan**

Sistem pengupahan atau sistem pemberian honor pada perusahaan ini terdiri dari:

- Sistem bulanan

Sistem bulanan diberlakukan untuk seluruh karyawan tetap. Besar honor yang diberikan ditentukan dari kedudukan atau jabatan dalam perusahaan.

Dalam sistem bulanan ini, karyawan diberi honor lembur bila melakukan kerja melebihi waktu yang diwajibkan.

- Sistem borongan

Sistem borongan diberlakukan kepada buruh borongan dan besarnya tergantung dari banyak dan macam pekerjaan yang dilakukan.

Perhitungan jumlah karyawan *shift* (operator) dilakukan berdasarkan jumlah dan jenis alat. Perhitungannya ditetapkan menurut *operator requirements for various types of process equipment* (Ulrich, 1984). Selanjutnya penggajian karyawan menurut tanggung jawab dan tingkat pendidikan, berdasarkan standar gaji tahun 2012.

Perhitungan jumlah operator ditunjukkan pada Tabel 8.2. dan Tabel 8.3.

Tabel 8.2 Jumlah operator proses berdasarkan jenis alat

Alat	Jumlah Alat	Koefisien	Beban Kerja
Evaporator	2	0,3	0,6
<i>Centrifuge</i>	1	0,1	0,1
<i>Heat Exchanger</i>	2	0,1	0,2
<i>Mixing Tank</i>	2	0,3	0,6
Granulator	1	0,3	0,3
Reaktor	2	0,5	1,0
<i>Storage Tank</i>	1	0	0
<i>Rotary Dryer</i>	1	0,1	0,1
Pompa	10	0	0
<i>Fan</i>	3	0	0
RDVF	1	0,1	0,1
<i>Bin</i>	8	0	0
<i>Conveyor</i>	4	0,2	0,8
<b>Total</b>	<b>33</b>		<b>3,5</b>
	<b>Pembulatan</b>		<b>4</b>
	<b>Jumlah karyawan untuk 4 shift</b>		<b>16</b>

Tabel 8.3 Jumlah operator utilitas berdasarkan jenis alat

Alat	Jumlah Alat	Koefisien	Beban Kerja
<i>Cooling Tower</i>	1	1	1
<i>Water Treatment Plants</i>	1	2	2
<i>Blower</i>	4	0,1	0,4
<i>Sand Filter</i>	2	0,2	0,4
<i>Storage Tank</i>	12	0	0
Boiler	1	1	1
Pompa	32	0	0
<i>Air Dryer</i>	2	0,3	0,6
Kompresor	1	0,1	0,1
<i>Kondenser, Airpreaheter</i>	2	0,1	0,2
<b>Total</b>	<b>58</b>		<b>5,7</b>



<b>Pembulatan</b>	<b>6</b>
<b>Jumlah karyawan untuk 4 shift</b>	<b>24</b>

Rincian jumlah karyawan yang bekerja di pabrik *Dicalcium Phosphate Dihydrate* ini adalah:

Tabel 8.4 Jumlah karyawan

Jabatan	Jumlah
Direktur Utama	1
Direktur (produksi + keuangan)	2
Staf Ahli	2
Kepala Bagian	5
Kepala Seksi	12
Sekretaris Direktur	3
Kepala Regu	12
Karyawan Personalia	4
Karyawan Humas	2
Karyawan K3	4
Karyawan Pemasaran	4
Karyawan Administrasi	4
Karyawan Kas	4
Karyawan Proses	16
Karyawan Lab dan Pengendalian proses	4
Karyawan Listrik dan Instrumen	4
Karyawan Perlatan dan Bengkel	4
Karyawan Utilitas	24
Karyawan Litbang	4
Satpam	16
Sopir	3
Pesuruh	6
<i>Cleaning Service</i>	6
Dokter	2
Paramedis	3
<b>Total</b>	<b>147</b>

## F. Kesejahteraan Karyawan

Salah satu faktor dalam meningkatkan efektifitas kerja pada perusahaan ini adalah kesejahteraan bagi karyawan. Kesejahteraan karyawan yang diberikan oleh perusahaan pada karyawan antara lain meliputi:

### 1. Tunjangan

- Tunjangan berupa gaji pokok yang diberikan berdasarkan golongan karyawan yang bersangkutan.
- Tunjangan jabatan yang diberikan berdasarkan jabatan yang dipegang karyawan.
- Tunjangan lembur yang diberikan kepada karyawan yang bekerja di luar jam kerja berdasarkan jumlah jam kerjanya.

### 2. Cuti

- Cuti tahunan diberikan kepada setiap karyawan selama 12 hari kerja dalam 1 tahun.
- Cuti sakit diberikan kepada karyawan yang menderita sakit berdasarkan keterangan dokter.

### 3. Pakaian kerja

Pakaian kerja diberikan kepada setiap karyawan sejumlah 3 pasang untuk setiap tahunnya.

### 4. Pengobatan

- Biaya pengobatan bagi karyawan yang menderita sakit yang diakibatkan oleh kerja ditanggung perusahaan.
- Biaya pengobatan bagi karyawan yang menderita sakit tidak disebabkan oleh kecelakaan kerja diatur berdasarkan kebijakan perusahaan.

### 5. Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek)

Asuransi tenaga kerja diberikan oleh perusahaan bila karyawannya lebih dari 10 orang.

## **G. Kesehatan dan Keselamatan Kerja**

Dalam prarencanaan suatu pabrik, keselamatan kerja harus diperhatikan. Kesenambungan suatu perusahaan dipengaruhi oleh keadaan karyawannya. Dengan adanya keselamatan kerja dari suatu perusahaan berarti adanya suatu usaha untuk menciptakan unjuk kerja yang aman, bebas dari kecelakaan, kebakaran dan hal lain yang membahayakan. Ruang lingkup bagian keselamatan kerja secara umum meliputi:

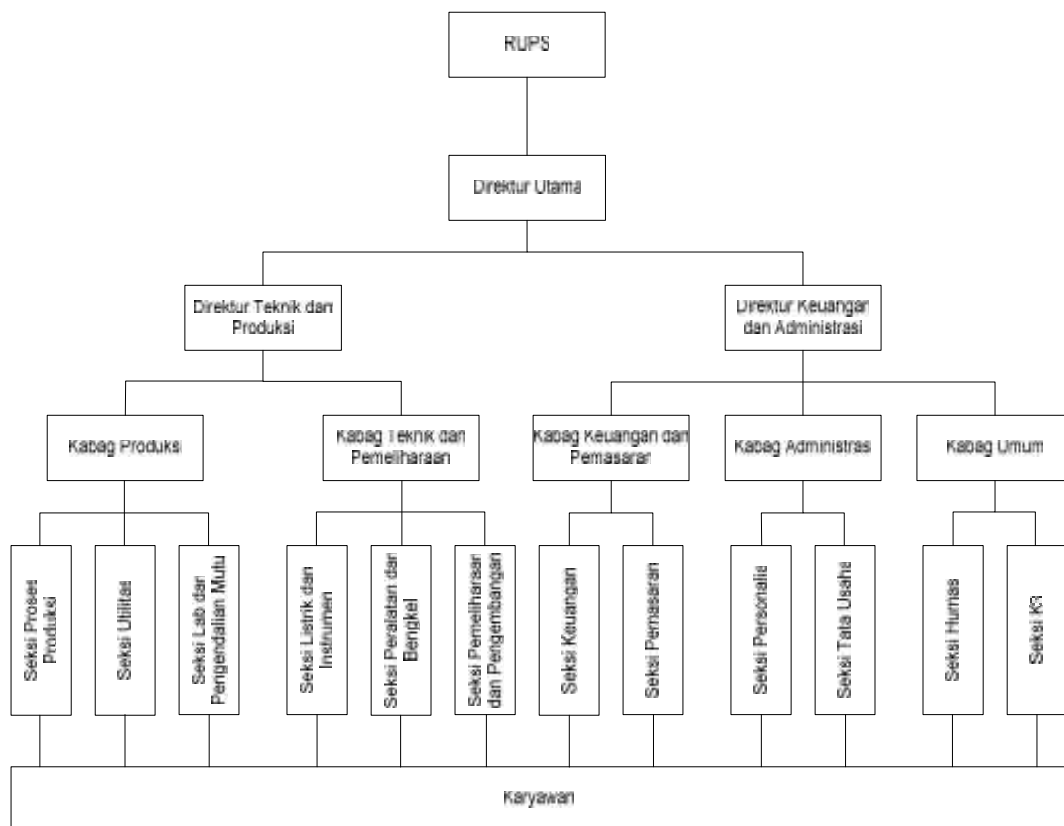
1. Mencegah dan mengurangi kecelakaan, kebakaran, bahaya bahan kimia dan penyakit yang timbul akibat kerja.
2. Mengamankan alat-alat instalasi, alat-alat produksi dan bahan-bahan produksi.
3. Menciptakan lingkungan kerja yang aman dan nyaman.

Jika kecelakaan kerja terjadi, maka hal ini dapat menimbulkan banyak kerugian, baik dari segi ekonomi maupun sosial. Usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga keselamatan kerja para karyawan dan pabrik itu sendiri antara lain:

1. Membina dan memberikan keterampilan serta latihan keselamatan kerja bagi karyawan.
2. Mengadakan pengawasan yang ketat bagi proses.
3. Memberikan sanksi bagi yang melanggar ketertiban.

Pencegahan yang disebabkan oleh kondisi yang berbahaya, diprioritaskan sesuai dengan tingkatan bahaya yang terjadi, menghilangkan sumber bahaya,

mengendalikan bahaya dan memakai pelindung diri. Bahaya kecelakaan yang dapat terjadi pada pabrik *Dicalcium Phosphate Dihydrate* ini adalah bahaya dari bahan kimia dan bahaya mekanis lainnya. Usaha-usaha dapat dilakukan untuk mencegah terjadinya tindakan ataupun kondisi yang membahayakan, namun tentunya harus disertai kesadaran dan disiplin yang tinggi dalam upaya menciptakan keselamatan kerja.



Gambar 8.1 Struktur Organisasi Perusahaan