

VIII. SISTEM MANAJEMEN DAN ORGANISASI PERUSAHAAN

A. Bentuk Perusahaan

Perusahaan adalah suatu unit kegiatan ekonomi yang diorganisasikan dan dioperasikan untuk menyediakan barang dan jasa bagi konsumen agar memperoleh keuntungan. Bila dilihat dari tanggung jawab pemiliknya, maka perusahaan atau badan usaha dapat dibedakan sebagai berikut :

1. Perusahaan Perseorangan

Perusahaan Perseorangan yaitu badan usaha yang didirikan, dimiliki, dan dimodali oleh satu orang. Pemilik juga bertindak sebagai pemimpin. Pemilik bertanggung jawab penuh atas segala hutang/kewajiban perusahaan dengan seluruh hartanya, baik yang ditanamkan pada perusahaan maupun harta pribadinya.

2. Perusahaan Firma

Perusahaan Firma yaitu badan usaha yang didirikan dan dimiliki oleh beberapa orang dengan memakai satu nama (salah satu anggota atau nama lain) untuk kepentingan bersama. Semua anggota firma bertindak sebagai pemimpin perusahaan dan bertanggung jawab penuh atas segala kewajiban/hutang firma dengan seluruh hartanya, baik harta yang ditanamkan pada perusahaan maupun harta pribadinya.

3. Perusahaan Komanditer

Perusahaan Komanditer yaitu badan usaha yang didirikan oleh dua orang atau lebih dimana sebagian anggotanya duduk sebagai anggota aktif dan sebagian yang lain sebagai anggota pasif. Anggota aktif yaitu anggota yang bertugas mengurus, mengelola, dan bertanggung jawab atas maju mundurnya perusahaan. Anggota aktif bertanggung jawab penuh atas kewajiban perusahaan dengan seluruh harta bendanya, baik yang ditanamkan pada perusahaan maupun harta pribadinya. Sedangkan anggota pasif yaitu anggota yang hanya berperan memasukkan modalnya ke perusahaan.

4. Perseroan Terbatas (PT)

Perseroan Terbatas yaitu badan usaha yang modalnya didapatkan dari penjualan saham. Saham adalah surat berharga yang dikeluarkan oleh perusahaan atau PT. Setiap pemegang saham memiliki tanggung jawab pada sejumlah modal yang ditanamkan pada perusahaan dan setiap pemegang saham adalah pemilik perusahaan sedangkan pengurus perusahaan adalah direksi beserta stafnya yang diawasi oleh dewan komisaris.

Bentuk perusahaan yang dipakai untuk mendirikan pabrik PCC, adalah:

- Bentuk perusahaan : Perseroan Terbatas (PT)
- Lokasi perusahaan : Baturaja, Sumatera Selatan

Alasan dipilihnya bentuk Perseroan Terbatas berdasarkan atas beberapa faktor:

- a. Mudah mendapatkan modal dengan menjual saham perusahaan.
- b. Tanggung jawab pemegang saham terbatas sehingga kelancaran produksi hanya dipegang oleh pimpinan perusahaan.

- c. Pemilik dan pengurus perusahaan terpisah satu sama lain.
- d. Lapangan usaha lebih luas karena suatu PT dapat menarik modal yang sangat besar dari masyarakat sehingga dengan modal ini PT dapat memperluas usaha sehingga kelangsungan hidup perusahaan lebih terjamin, karena tidak terpengaruh dengan berhentinya pemegang saham, manajer beserta *staff*-nya dan karyawan perusahaan.
- e. Kepemilikan dapat berganti-ganti dengan jalan memindahkan hak milik dengan cara menjual saham kepada orang lain.
- f. Efisiensi dari manajemen. Para pemegang saham dapat memilih orang yang ahli sebagai Dewan Komisaris dan manajer yang cakap dan berpengalaman.

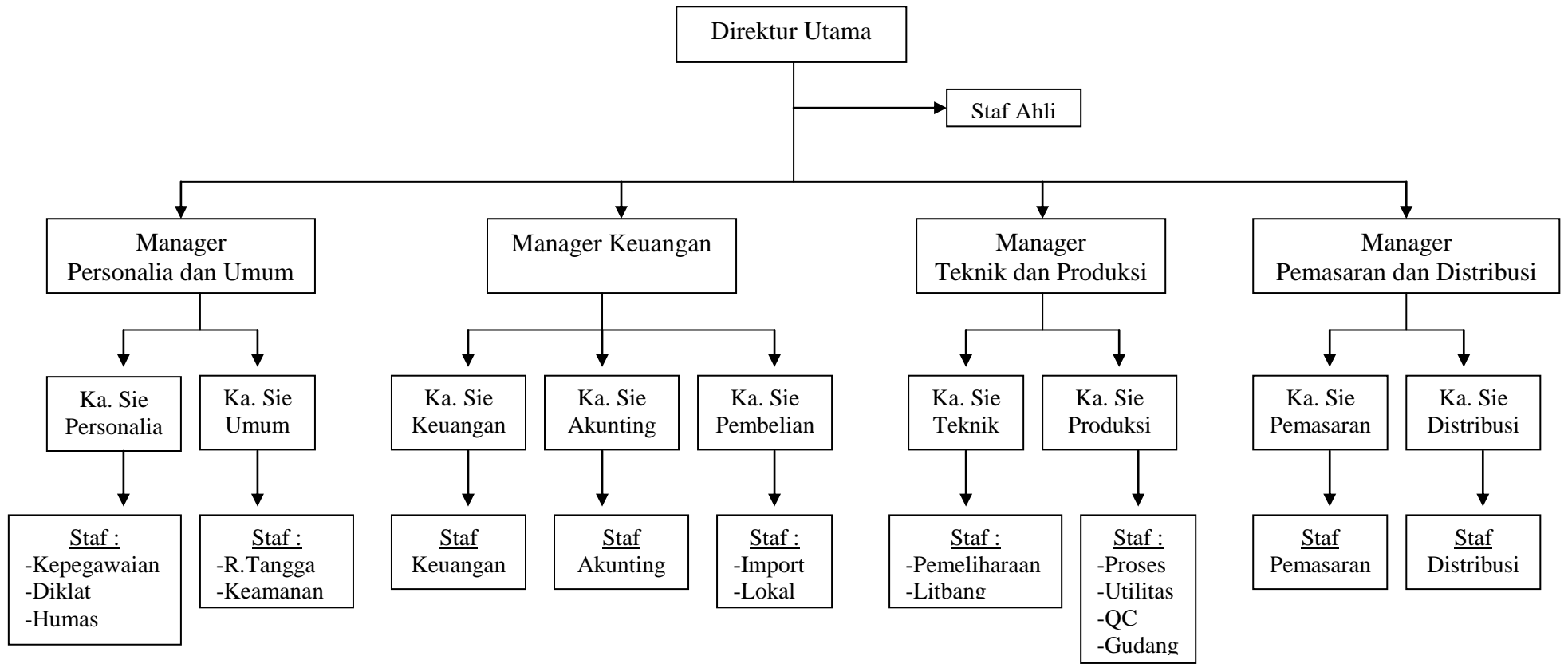
B. Struktur Organisasi Perusahaan

Salah satu faktor yang menunjang kemajuan perusahaan adalah struktur organisasi yang terdapat dan dipergunakan oleh perusahaan tersebut. Untuk mendapatkan suatu sistem yang baik maka perlu diperhatikan beberapa pedoman, antara lain adalah perumusan tujuan perusahaan jelas, pendelegasian wewenang, pembagian tugas kerja yang jelas, kesatuan perintah dan tanggung jawab, sistem pengontrol atas pekerjaan yang telah dilaksanakan, dan organisasi perusahaan yang fleksibel.

Berdasarkan pedoman tersebut maka untuk memperoleh struktur organisasi yang baik, maka dipilih sistem *Line and Staff*. Pada sistem ini, garis kekuasaan lebih sederhana dan praktis. Demikian pula dalam pembagian tugas kerja

seperti yang terdapat dalam sistem organisasi fungsional, sehingga seorang karyawan hanya akan bertanggung jawab pada seorang atasan saja.

Sedangkan untuk mencapai kelancaran produksi maka perlu dibentuk *staff* ahli yang terdiri dari orang-orang ahli dibidangnya. *Staff* ahli akan memberikan bantuan pemikiran dan nasehat kepada tingkat pengawas, demi tercapainya tujuan perusahaan. Bagan struktur organisasi dapat dilihat pada Gambar 8.1.



Gambar 8.1. Struktur Organisasi Perusahaan

Ada dua kelompok orang yang berpengaruh dalam menjalankan organisasi garis dan *staff* ini, yaitu :

- a. Sebagai *staff* yaitu orang-orang yang melakukan tugas sesuai dengan keahliannya, dalam hal ini berfungsi untuk memberi saran-saran kepada unit operasional.
- b. Sebagai garis atau *line* yaitu orang-orang yang menjalankan tugas pokok organisasi dalam rangka mencapai tujuan.

Manfaat adanya struktur organisasi sebagai berikut :

- a. Menjelaskan dan menjernihkan persoalan mengenai pembatasan tugas, tanggung jawab, wewenang dan lain-lain.
- b. Sebagai bahan orientasi untuk pejabat.
- c. Penempatan pegawai yang lebih tepat.
- d. Penyusunan program pengembangan manajemen.
- e. Mengatur kembali langkah kerja dan prosedur kerja yang berlaku bila terbukti kurang lancar.

Pemegang saham sebagai pemilik perusahaan dalam pelaksanaan tugas sehari-harinya diwakili oleh Dewan Komisaris yang dipimpin oleh Presiden Komisaris, sedangkan tugas untuk menjalankan perusahaan dilaksanakan Direktur Utama dibantu oleh Direktur Produksi serta Direktur Keuangan dan Umum, dimana Direktur Produksi membawahi bagian teknik dan produksi. Sedangkan Direktur Keuangan dan Umum membawahi bagian pemasaran, keuangan dan umum. Masing-masing Kepala Bagian akan membawahi beberapa seksi yang dikepalai oleh Kepala Seksi dan masing-masing seksi akan membawahi dan mengawasi para karyawan perusahaan pada masing-masing

bidangnya. Karyawan perusahaan akan dibagi dalam beberapa kelompok regu yang dipimpin oleh masing-masing kepala regu, dan masing-masing Kepala Regu akan bertanggung jawab kepada kepala pengawas pada masing-masing seksi.

Dalam struktur organisasi perusahaan, setiap bawahan hanya mempunyai satu garis tanggung jawab kepada atasannya dan setiap atasan hanya memiliki satu garis komando kepada bawahannya.

C. Tugas dan Wewenang

1. Pemegang Saham

Pemegang saham adalah beberapa orang yang mengumpulkan modal untuk kepentingan pendirian dan berjalannya operasi perusahaan tersebut. Kekuasaan tertinggi pada perusahaan yang mempunyai bentuk Perseroan Terbatas (PT) adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS). Pada RUPS tersebut para pemegang saham berwenang :

- a. Mengangkat dan memberhentikan Dewan Komisaris.
- b. Mengangkat dan memberhentikan Dewan Direksi.
- c. Mengesahkan hasil-hasil serta neraca perhitungan untung-rugi tahunan dari perusahaan.

2. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris merupakan pelaksana tugas sehari-hari dari pemilik saham, sehingga Dewan Komisaris akan bertanggung jawab terhadap pemilik saham.

Tugas-tugas Dewan Komisaris meliputi:

- a. Menilai dan menyetujui rencana Direksi tentang kebijaksanaan umum, target perusahaan, alokasi sumber-sumber dana dan pengarahannya pemasaran.
- b. Mengawasi tugas-tugas direktur.
- c. Membantu Direktur Utama dalam tugas-tugas yang penting.

3. Dewan Direksi

a. Direktur Utama

Direktur Utama merupakan pimpinan tertinggi dalam perusahaan dan bertanggung jawab sepenuhnya terhadap maju mundurnya perusahaan.

Direktur Utama bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris atas segala tindakan dan kebijaksanaan yang diambil sebagai pimpinan perusahaan.

Direktur Utama membawahi Manajer Produksi, Manajer Keuangan, Manajer Umum dan Manajer Pemasaran. Tugas Direktur Utama antara lain:

- Melaksanakan kebijakan perusahaan dan mempertanggungjawabkan pekerjaannya pada pemegang saham pada akhir masa jabatannya.
- Menjaga stabilitas organisasi perusahaan dan membuat kontinuitas hubungan yang baik antara pemilik saham, pimpinan, konsumen dan karyawan.
- Mengangkat dan memberhentikan Kepala Bagian dengan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
- Mengkoordinir kerjasama dengan Direktur Produksi serta Direktur Keuangan dan Umum.

b. Direktur

Secara umum tugas Direktur adalah mengkoordinir, mengatur dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan dalam lingkungan bagiannya sesuai dengan garis-garis yang diberikan oleh pimpinan perusahaan. Direktur yang terdiri dari direktur Teknik dan Produksi, serta Direktur Keuangan dan Umum bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

Tugas Direktur Teknik dan Produksi antara lain:

- Bertanggung jawab kepada Direktur Utama dalam bidang produksi dan teknik
- Mengkoordinir, mengatur dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan kepala-kepala bagian yang menjadi bawahannya.

Tugas Direktur Keuangan dan Umum antara lain:

- Bertanggung jawab kepada Direktur Utama dalam bidang keuangan, pemasaran dan pelayanan umum.
- Mengkoordinir, mengatur dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan kepala-kepala bagian yang menjadi bawahannya.

c. *Staff* Ahli

Staff ahli terdiri dari tenaga-tenaga ahli yang bertugas membantu manajer dalam menjalankan tugasnya baik yang berhubungan dengan teknik maupun administrasi. *Staff* ahli bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

Tugas dan wewenang *Staff* Ahli meliputi:

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

- Memberikan saran-saran dalam bidang hukum.

d. Kepala Bagian

Secara umum tugas Kepala Bagian adalah mengkoordinir, mengatur dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan dalam lingkungan bagiannya sesuai dengan garis-garis yang diberikan oleh pimpinan perusahaan. Kepala Bagian bertanggung jawab kepada Manajer sesuai dengan bagiannya masing-masing.

Kepala Bagian terdiri dari:

- Kepala Bagian Produksi

Bertanggung jawab kepada Manajer Produksi dalam bidang mutu dan kelancaran produksi. Kepala Bagian Produksi membawahi :

(a) Seksi Proses

Tugas Seksi Proses meliputi:

- ◆ Menjalankan tindakan seperlunya pada peralatan produksi yang mengalami kerusakan, sebelum diperbaiki oleh seksi yang berwenang.
- ◆ Mengawasi jalannya proses dan produksi.

(b) Seksi Laboratorium & Pengendalian Proses (PP)

Tugas Seksi Pengendalian Proses & Laboratorium yaitu:

- ◆ Menangani hal-hal yang dapat mengancam keselamatan kerja dan mengurangi potensi bahaya yang ada.
- ◆ Mengawasi dan menganalisa mutu bahan baku dan pembantu.
- ◆ Mengawasi dan menganalisa produk serta buangan pabrik.

(c) Seksi Penelitian dan Pengembangan (Litbang)

Tugas dan wewenang Litbang adalah:

- ◆ Mempertinggi mutu suatu produk dan mengadakan pemilihan pemasaran produk ke suatu tempat.
- ◆ Memperbaiki proses dari pabrik/perencanaan alat untuk pengembangan produksi.
- ◆ Mempertinggi efisiensi kerja.

▪ Kepala Bagian Teknik

Tugas Kepala Bagian Teknik antara lain :

- ◆ Bertanggung jawab kepada direktur produksi dalam bidang peralatan, proses dan utilitas.
- ◆ Mengkoordinir kepala-kepala seksi yang menjadi bawahannya.

Kepala Bagian Teknik membawahi:

(a) Seksi Pemeliharaan

Tugas Seksi Pemeliharaan meliputi:

- ◆ Melaksanakan pemeliharaan fasilitas gedung dan peralatan pabrik.
- ◆ Memperbaiki peralatan pabrik.

(b) Seksi Utilitas

Tugas Seksi Utilitas adalah melaksanakan dan mengatur sarana utilitas untuk memenuhi kebutuhan proses, air, *steam* dan tenaga listrik.

- Kepala Bagian Pemasaran

Kepala Bagian Pemasaran bertanggung jawab kepada Manajer Keuangan dan Umum dalam bidang pengadaan bahan baku dan pemasaran hasil produksi.

Kepala Bagian Pemasaran membawahi:

- (a) Seksi Pembelian

Tugas Seksi Pembelian antara lain:

- ◆ Melaksanakan pembelian barang dan peralatan yang dibutuhkan perusahaan
- ◆ Mengetahui harga pemasaran dan mutu bahan baku serta mengatur keluar masuknya bahan dan alat dari gudang.

- (b) Seksi Pemasaran

Tugas Seksi Pemasaran antara lain:

- ◆ Merencanakan strategi penjualan hasil produksi
- ◆ Mengatur distribusi hasil produksi dari gudang

- Kepala Bagian Keuangan

Kepala Bagian Keuangan bertanggung jawab kepada Manajer Keuangan dan Umum dalam bidang administrasi dan keuangan. Kepala Bagian Keuangan membawahi :

- (a) Seksi Administrasi

Tugas Seksi Administrasi adalah menyelenggarakan pencatatan hutang piutang, administrasi persediaan kantor dan pembukuan serta masalah pajak.

(b) Seksi Kas

Tugas Seksi Kas antara lain:

- ◆ Mengadakan perhitungan tentang gaji dan insentif karyawan.
- ◆ Menghitung penggunaan uang perusahaan, mengamankan uang dan membuat prediksi keuangan masa depan.

▪ Kepala Bagian Umum

Kepala Bagian Umum bertanggung jawab kepada Manajer Keuangan dan Umum dalam bidang personalia, hubungan masyarakat dan keamanan.

Kepala Bagian Umum membawahi:

(a) Seksi Personalia

Tugas Seksi Personalia antara lain:

- ◆ Membina tenaga kerja dan menciptakan suasana kerja yang sebaik mungkin antara pekerja dan pekerjaannya serta lingkungannya supaya tidak terjadi pemborosan waktu dan biaya.
- ◆ Mengusahakan disiplin kerja yang tinggi dalam menciptakan kondisi kerja yang dinamis.
- ◆ Melaksanakan hal-hal yang berhubungan dalam kesejahteraan karyawan.

(b) Seksi Humas

Tugas Seksi Humas adalah mengatur hubungan perusahaan dengan masyarakat luar.

(c) Seksi Keamanan

Tugas Seksi Keamanan antara lain:

- ◆ Menjaga semua bangunan pabrik dan fasilitas yang ada di perusahaan.
- ◆ Mengawasi keluar masuknya orang-orang baik karyawan maupun bukan karyawan ke dalam lingkungan perusahaan.
- ◆ Menjaga dan memelihara kerahasiaan yang berhubungan dengan intern perusahaan.

e. Kepala Seksi

Kepala Seksi adalah pelaksana pekerjaan dalam lingkungan bidangnya sesuai dengan rencana yang telah diatur oleh Kepala Bagian masing-masing agar diperoleh hasil maksimum dan efektif selama berlangsungnya proses produksi. Setiap Kepala Seksi bertanggung jawab terhadap kepala bagiannya masing-masing sesuai dengan seksinya.

Karena bahan-bahan yang ada di pabrik diproses secara kimia, maka perusahaan menetapkan dasar bagi rekrutmen operator pabrik dengan modal pendidikan minimum adalah SLTA. Karena masing-masing operator harus sudah memiliki bekal pengetahuan ilmu kimia yang diajarkan oleh sekolah kepada siswa SLTA.

D. Status Karyawan

1. Karyawan Tetap

Yaitu karyawan yang diangkat dan diberhentikan dengan SK Direksi dan mendapat gaji bulanan sesuai dengan kedudukan, keahlian dan masa kerja.

2. Karyawan Harian

Yaitu karyawan yang diangkat dan diberhentikan direksi SK Direksi dan mendapat upah harian yang dibayar tiap akhir pekan.

3. Karyawan Borongan

Yaitu karyawan yang digunakan oleh pabrik bila diperlukan saja.

Karyawan ini menerima upah borongan untuk suatu perusahaan.

E. Pembagian Jam Kerja Karyawan

Pabrik *Precipitated Calcium Carbonate* direncanakan beroperasi 330 hari selama satu tahun dan 24 jam perhari. Sisa hari yang bukan hari libur digunakan untuk perbaikan atau perawatan dan *shutdown*. Sedangkan pembagian jam kerja karyawan digolongkan dalam 2 golongan, yaitu :

1. Karyawan *Regular*

Karyawan *regular* adalah para karyawan yang tidak menangani proses produksi secara langsung. Termasuk karyawan *regular* yaitu Direktur, *Staff* Ahli, Kepala Bagian, Kepala Seksi serta bawahan yang berada di kantor. Karyawan *non-shift* dalam satu minggu akan bekerja selama 5 hari dengan pembagian jam kerja sebagai berikut :

Jam kerja :

◆ Hari Senin – Jumat : jam 07.00 - 16.00

Jam istirahat :

◆ Hari Senin – Kamis : jam 12.00 – 12.30

◆ Hari Jumat : jam 11.30 – 13.00

2. Karyawan *Shift*

Karyawan *Shift* adalah karyawan yang secara langsung menangani proses produksi atau mengatur bagian-bagian tertentu dari pabrik yang mempunyai hubungan dengan masalah keamanan dan kelancaran produksi. Yang termasuk Karyawan *Shift* antara lain karyawan unit proses, utilitas, laboratorium, sebagian dari bagian teknis, bagian gudang dan bagian-bagian yang harus selalu siaga untuk menjaga keselamatan serta keamanan pabrik.

Para karyawan *shift* akan bekerja bergantian sehari semalam, dengan pengaturan sebagai berikut :

Karyawan Produksi dan Teknik :

- ◆ *Shift* pagi : jam 07.00 – 16.00
- ◆ *Shift* siang : jam 16.00 – 23.00
- ◆ *Shift* malam : jam 23.00 – 07.00

Karyawan Keamanan:

- ◆ *Shift* pagi : jam 07.00 – 16.00
- ◆ *Shift* siang : jam 16.00 – 23.00
- ◆ *Shift* malam : jam 23.00 – 07.00

Karyawan *Shift* terbagi dalam 4 regu dan dalam sehari terdapat 3 regu bekerja dan 1 regu libur dan dikenakan secara bergantian. Tiap regu akan mendapat giliran 3 hari kerja dan 1 hari libur tiap-tiap *shift* dan masuk lagi untuk shift berikutnya. Jadwal kerja masing-masing regu ditunjukkan dalam Tabel 8 di bawah ini.

Tabel 8.1 Jadwal Kerja Masing-Masing Regu

Hari/ Regu	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	P	P	P	L	M	M	M	L	S	S	S	L	P	P
2	S	S	L	P	P	P	L	M	M	M	L	S	S	S
3	M	L	S	S	S	L	P	P	P	L	M	M	M	L
4	L	M	M	M	L	S	S	S	L	P	P	P	L	M

Keterangan :

P = Pagi M = Malam

S = Siang L = Libur

Jadi untuk kelompok kerja *shift* pada hari ke 13, jam kerja *shift* kembali seperti hari pertama, maka waktu siklus selama 13 hari.

Kelancaran produksi dari suatu pabrik sangat dipengaruhi oleh faktor kedisiplinan karyawannya. Untuk itu kepada seluruh karyawan diberlakukan absensi dan masalah absensi ini akan digunakan pimpinan perusahaan sebagai dasar dalam mengembangkan karir para karyawan dalam perusahaan.

F. Penggolongan Jabatan dan Jumlah Karyawan

1. Penggolongan Jabatan

Rincian jabatan dan prasyarat yang harus dipenuhi terdapat pada Tabel 8.2.

Tabel 8.2 Perincian Tingkat Pendidikan

No.	Jabatan	Prasyarat
1.	Direktur Utama	Sarjana Semua Jurusan
2.	Direktur Teknik dan Produksi	Sarjana Teknik Kimia
3.	Direktur Keuangan dan Umum	Sarjana Ekonomi Akuntansi
4.	Staff Ahli	Sarjana Teknik/Ekonomi
5.	Sekretaris	Sarjana Muda Sekretaris
6.	Kepala Bagian Umum	Sarjana Ekonomi
7.	Kepala Bagian Pemasaran	Sarjana Ekonomi Manajemen
8.	Kepala Bagian Keuangan	Sarjana Ekonomi Akuntansi
9.	Kepala Bagian Teknik	Sarjana Teknik Mesin/Elektro
10.	Kepala Bagian Produksi	Sarjana Teknik Kimia
11.	Kepala Seksi Personalia	Sarjana Hukum
12.	Kepala Seksi Humas	Sarjana Fisip
13.	Kepala Seksi Keamanan	SMU/Sederajat
14.	Kepala Seksi Pembelian	Sarjana Ekonomi Manajemen
15.	Kepala Seksi Lab & Pengendalian Proses	Sarjana Teknik Kimia
16.	Kepala Seksi Litbang	Sarjana Teknik Kimia/Kimia Murni
17.	Kepala Seksi Pemasaran	Sarjana Ekonomi Manajemen
18.	Kepala Seksi Administrasi	Sarjana Ekonomi Manajemen
19.	Kepala Seksi Kas	Sarjana Ekonomi Akuntansi
20.	Kepala Seksi Proses	Sarjana Teknik Kimia
21.	Kepala Seksi Pemeliharaan	Sarjana Teknik Mesin
22.	Kepala Seksi Utilitas	Sarjana Teknik Mesin/Elektro
23.	Karyawan Personalia & Humas	SMU/SMEA/Sederajat
24.	Karyawan Keamanan	SMU/SMP/Sederajat
25.	Karyawan Bagian Pemasaran	SMU/SMEA/Sederajat
26.	Karyawan Bagian Keuangan	SMU/SMEA/Sederajat
27.	Karyawan Bagian Produksi	SMU/STM/Sederajat
28.	Karyawan Bagian Teknik	SMU/STM/Sederajat
29.	Sopir, Pesuruh, <i>Cleaning Service</i>	SMP/Sederajat

2. Perincian Jumlah Karyawan

Perhitungan jumlah karyawan *shift* (operator) dilakukan berdasarkan jumlah dan jenis alat. Perhitungannya ditetapkan menurut *operator requirements for various types of process equipment* (Ulrich 1984 : 329).

Rincian jumlah karyawan yang bekerja di Pabrik *Precipitated Calcium Carbonate* di tabel 8.3. di bawah ini :

Tabel 8.3. Jumlah Operator Berdasarkan Jenis Alat

Alat	Jumlah Alat	Operator/alat/shift
<i>Rotary kiln</i>	1	0,3
<i>Rotary cooler</i>	1	0,3
<i>Conveyor</i>	7	0,2
<i>Heat exchanger</i>	4	0,1
Reaktor	4	0,5
<i>Screen</i>	2	0,05
<i>Scrubber</i>	1	0,2
Kompresor	1	0,1
<i>Centrifuge</i>	1	0,1
<i>Rotary dryer</i>	1	0,3
<i>Crusher</i>	1	0,5
<i>Storage</i>	1	0
Pompa	18	0
<i>Blower</i>	5	0,1
<i>Boiler</i>	1	1
<i>Cooling tower</i>	1	1
<i>Water treatment plant</i>	1	2
<i>Air plant</i>	1	1
<i>Water Demineralizers</i>	1	0,5
<i>Mechanical refrigeration unit</i>	1	0,5
Total		13
(7 operator proses + 6 operator utilitas)		13
Terdapat 4 kelompok <i>shift</i> jadi jumlah operator total		52

Tabel 8.4. Jumlah Karyawan

No.	Jabatan	Jumlah
1.	Dewan Komisaris	1
2.	Direktur	2
3.	Staff Ahli	2
4.	Manager	4
5.	Sekretaris	3
6.	Kepala Bagian Umum	1
7.	Kepala Bagian Pemasaran	1
8.	Kepala Bagian Keuangan	1
9.	Kepala Bagian Teknik	1
10.	Kepala Bagian Produksi	1
11.	Kepala Seksi Personalialia	1
12.	Kepala Seksi Humas	1
13.	Kepala Seksi Keamanan	1
14.	Kepala Seksi Pembelian	1
15.	Kepala Seksi Lab & Pengendalian Proses	1
16.	Kepala Seksi Litbang	1
17.	Kepala Seksi Pemasaran	1
18.	Kepala Seksi Administrasi	1
19.	Kepala Seksi Kas	1
20.	Kepala Seksi Proses	1
21.	Kepala Seksi Pemeliharaan	1
22.	Kepala Seksi Utilitas	1
23.	Kepala Regu Proses	4
24.	Kepala Regu Utilitas	4
25.	Kepala Regu Keamanan	4
26.	Karyawan Kepegawaian	2
27.	Karyawan Humas	2
28.	Karyawan Pembelian	4
29.	Karyawan Pemasaran	4
30.	Karyawan Administrasi	4
31.	Karyawan Kas	4
32.	Karyawan Proses	56
33.	Karyawan Quality Control	12
34.	Karyawan Pemeliharaan	4
35.	Karyawan Utilitas	32
36.	Karyawan Litbang	2
37.	Satpam	12
38.	Sopir	9
39.	<i>Cleaning Service</i>	4

40. Dokter	2
41. Perawat	2
Total	146

2. Penggolongan Gaji

Sistem gaji pada perusahaan dibagi menjadi tiga golongan, yaitu:

a. Gaji bulanan

Gaji ini diberikan kepada pegawai tetap. Besarnya gaji sesuai dengan peraturan perusahaan.

b. Gaji harian

Gaji ini diberikan kepada karyawan tidak tetap atau buruh harian.

c. Gaji lembur

Gaji ini diberikan kepada karyawan yang bekerja melebihi jam kerja yang telah ditetapkan. Besarnya sesuai dengan peraturan perusahaan. Perincian sistem gaji karyawan ditunjukkan dalam Tabel 12 di bawah ini.

G. 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 berupa:

1. Tunjangan

a. Tunjangan berupa gaji pokok yang diberikan berdasarkan golongan karyawan yang bersangkutan.

b. Tunjangan jabatan yang diberikan berdasarkan jabatan yang dipegang karyawan.

c. Tunjangan lembur yang diberikan kepada karyawan yang bekerja diluar jam kerja berdasarkan jumlah jam kerja.

2. Cuti

a. Cuti tahunan diberikan kepada setiap karyawan selama 12 hari kerja dalam 1 tahun.

b. 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

a. Biaya pengobatan bagi karyawan yang menderita sakit yang diakibatkan oleh kerja ditanggung perusahaan sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

b. Biaya pengobatan bagi karyawan yang menderita sakit tidak disebabkan oleh kecelakaan kerja diatur berdasarkan kebijaksanaan perusahaan.

5. Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK)

Asuransi tenaga kerja diberikan oleh perusahaan bila karyawannya lebih dari 10 orang atau dengan gaji karyawan Rp. 1.000.000,00 per bulan.

6. Kesehatan dan Keselamatan Kerja

Kegiatan yang dilakukan dalam rangka kesehatan dan keselamatan kerja antara lain : mengawasi keselamatan jalannya operasi proses, bertanggung jawab terhadap alat-alat keselamatan kerja, bertindak sebagai instruktur *safety*, membuat rencana kerja pencegahan kecelakaan, membuat prosedur darurat

agar penanggulangan kebakaran dan kecelakaan proses berjalan dengan baik, mengawasi kuantitas dan kualitas bahan buangan pabrik agar tidak berbahaya bagi lingkungan.

Pelaksanaan tugas dalam kesehatan dan keselamatan kerja berdasarkan :

a. UU No. 1/1970

Menangani keselamatan kerja karyawan yang dikeluarkan oleh Departemen Tenaga Kerja.

b. UU No. 2/1951

Mengenai ganti rugi akibat kecelakaan kerja yang dikeluarkan oleh Departemen Tenaga Kerja.

c. PP No. 4/1982

Mengenai ketentuan pokok pengolahan lingkungan hidup yang dikeluarkan oleh Menteri Negara Kelestarian Lingkungan Hidup.

d. PP No. 29/1986

Mengenai ketentuan AMDAL yang dikeluarkan oleh Menteri Negara Kelestarian Lingkungan Hidup.

Dalam proses produksi PCC, pabrik ini menggunakan bahan baku utama dan bahan baku penunjang yang mempunyai karakter berbeda-beda. Beberapa karakter tersebut berpotensi menimbulkan bahaya. Karena itu diperlukan usaha-usaha khusus agar keamanan dan keselamatan kerja terjamin.

Pengetahuan dan peraturan keamanan dan keselamatan kerja diinformasikan secara intensif kepada para karyawan dan setiap orang yang berada di lingkungan pabrik.

Beberapa hal penting mengenai keamanan dan keselamatan kerja di pabrik PCC ini:

- a. Perusahaan bertanggung jawab terhadap keamanan dan keselamatan kerja di lingkungan pabrik PCC ini :
- b. Perusahaan menyediakan perlengkapan perlindungan kerja sesuai kebutuhan.
- c. Perusahaan mengikutsertakan seluruh karyawan dalam program JAMSOSTEK sebagaimana tercantum dalam UU No.3/1992.
- d. Perusahaan memasang rambu-rambu tanda bahaya dan menyusun petunjuk praktis dalam menangani suatu kecelakaan.

Ada beberapa bahaya yang dapat terjadi di lingkungan pabrik *Precipitated Calcium Carbonate* ini, salah satunya adalah bahaya kebakaran. Ada 3 unsur utama yang terlibat dalam proses pembakaran, yaitu bahan bakar, udara, dan panas (berperan sebagai pemicu awal kebakaran). Agar tidak terjadi kebakaran, unsur panas yang harus ditiadakan di lingkungan pabrik, terutama di daerah-daerah yang berpotensi timbul api. Beberapa unsur penyebab timbulnya panas adalah percikan api, nyala api (seperti pemantik dan korek api), listrik, gesekan, dan matahari.

Dalam usahanya mencegah bahaya, pabrik *Precipitated Calcium Carbonate* ini telah membuat peraturan tentang keamanan dan keselamatan kerja. Setiap orang yang akan memasuki lingkungan pabrik *Precipitated Calcium Carbonate* ini, khususnya daerah *plant*, diwajibkan memakai perlengkapan keselamatan seperti helm, *safety glass*, dan *safety shoes*. Bagi pegawai,

pemakaian perlengkapan keselamatan tambahan seperti *ear plug*, sarung tangan, *face shield*, *chemical suite*, dan *chemical pant* jika bekerja di lingkungan yang mewajibkannya. Sarung tangan disesuaikan dengan kebutuhan. Sarung tangan katun digunakan jika bekerja dengan benda licin, *chemical glove* digunakan jika bekerja dengan bahan kimia, *rubber glove* digunakan jika bekerja dengan listrik, *asbes glove* digunakan jika pekerjaannya melibatkan panas, dan *welder* atau *ladder glove* dipakai jika hendak menangani benda-benda tajam dan percikan api.

Selain perlengkapan keselamatan kerja, setiap karyawan juga diwajibkan mempunyai izin kerja. Tujuannya agar para pegawai mengenal dan dapat meminimalisasi timbulnya bahaya yang mungkin timbul di lingkungan kerjanya. Izin-izin kerja yang terdapat di pabrik *Precipitated Calcium Carbonate* ini adalah :

- a. *Cold work permit*, merupakan izin untuk bekerja di lingkungan yang tidak menimbulkan api dan panas, termasuk alat-alat yang digunakan.
- b. *Hot work permit*, merupakan izin untuk bekerja di lingkungan yang menggunakan api atau panas.
- c. *Confined space entry permit*, merupakan izin untuk bekerja di ruang tertutup. Sebelumnya dilakukan pengujian terhadap kandungan gas-gas berbahaya kadar oksigen dalam ruang tersebut.
- d. *Excavation work permit*, merupakan izin untuk melakukan penggalian di lingkungan pabrik dengan kedalaman minimal 1,5 m dari permukaan tanah. Sebelum melakukan penggalian, pekerja harus memastikan ada

tidaknya pipa bawah tanah di dalam daerah yang akan digali dengan membaca skema pabrik.

- e. *Electrical work permit*, merupakan izin untuk melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan instalasi listrik yang terpasang di pabrik.
- f. *Vehicle entry permit*, merupakan izin untuk membawa masuk kendaraan ke dalam pabrik. Kendaraan yang diperbolehkan masuk ke dalam pabrik adalah kendaraan diesel (bahan bakar solar) dan harus melalui *route* yang ditentukan oleh petugas *safety* atau *supervisor* setempat. Bila perlu, terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan terhadap gas buang kendaraan.

Selain itu, dilarang membawa peralatan elektronika yang tidak *explosion prove* (seperti *handphone*, kamera, dan lain-lain). Apabila terjadi kecelakaan, korban yang sakit harus dibawa ke klinik pabrik, sebelum dibawa ke rumah sakit atau sarana kesehatan lain di luar lingkungan pabrik.

Dalam lingkungan pabrik terdapat divisi khusus yang disebut *emergency response team*. Divisi ini terdiri dari personil-personil *fire safety*, operasi keamanan, dan tim kesehatan. Pada saat terjadi keadaan yang membahayakan, semua orang akan dipindahkan ke daerah evakuasi. Jika setelah didata ada orang yang hilang, divisi ini akan mencari orang yang hilang tersebut. Dalam lingkungan pabrik terdapat *alarm* dan beberapa alat dilengkapi dengan *automatic shutdown system* untuk mengantisipasi meluasnya bahaya.

H. Manajemen Produksi

Manajemen produksi merupakan salah satu bagian dari manajemen perusahaan yang fungsi utamanya adalah menyelenggarakan semua kegiatan untuk memproses bahan baku menjadi produk, jadi dengan mengatur penggunaan faktor-faktor produksi sedemikian rupa sehingga proses produksi berjalan sesuai dengan yang direncanakan.

Manajemen produksi meliputi manajemen perencanaan dan pengendalian produksi. Tujuan perencanaan dan pengendalian produksi adalah mengusahakan agar diperoleh kualitas produksi yang sesuai dengan rencana dan dalam jangka waktu yang tepat. Dengan meningkatnya kegiatan produksi maka selayaknya untuk diikuti dengan kegiatan perencanaan dan pengendalian agar dapat dihindarkan terjadinya penyimpangan-penyimpangan yang tidak terkendali.

Perencanaan ini sangat erat kaitannya dengan pengendalian, dimana perencanaan merupakan tolak ukur bagi kegiatan operasional, sehingga penyimpangan yang terjadi dapat diketahui dan selanjutnya dikendalikan ke arah yang sesuai.

1. Perencanaan Produksi

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

a. Kemampuan Pasar

Dapat dibagi menjadi dua kemampuan:

- Kemampuan pasar lebih besar dibandingkan kemampuan pabrik, maka rencana produksi disusun secara maksimal.
- Kemampuan pasar lebih kecil dibandingkan kemampuan pabrik

Ada tiga alternatif yang dapat diambil, yaitu :

- (a) Rencana produksi sesuai dengan kemampuan pasar atau produksi diturunkan sesuai dengan kemampuan pasar, dengan mempertimbangkan untung dan rugi.
- (b) Rencana produksi tetap dengan mempertimbangkan bahwa kelebihan produksi disimpan dan dipasarkan tahun berikutnya.
- (c) Mencari daerah pemasaran lain dengan menggunakan fasilitas-fasilitas pemasaran yang mudah diakses seperti menggunakan *e-bussines*.

- Kemampuan Pabrik

Pada umumnya kemampuan pabrik ditentukan oleh beberapa faktor antara lain:

- (a) Material (bahan baku)

Dengan pemakaian yang memenuhi kualitas dan kuantitas maka akan mencapai target produksi yang diinginkan.

- (b) Manusia (tenaga kerja)

Kurang terampilnya tenaga kerja akan menimbulkan kerugian pabrik, untuk itu perlu dilakukan pelatihan atau *training* pada karyawan agar keterampilan meningkat.

(c) Mesin (peralatan)

Ada dua hal yang mempengaruhi kehandalan dan kemampuan peralatan, yaitu jam kerja mesin efektif dan kemampuan mesin. Jam kerja mesin efektif adalah kemampuan suatu alat untuk beroperasi pada kapasitas yang diinginkan pada periode tertentu. Kemampuan mesin adalah kemampuan suatu alat dalam proses produksi.

2. Pengendalian Produksi

Setelah perencanaan produksi dijalankan perlu adanya pengawasan dan pengendalian produksi agar proses berjalan dengan baik. Kegiatan proses produksi diharapkan menghasilkan produk yang mutunya sesuai dengan standar dan jumlah produksi yang sesuai dengan rencana serta waktu yang tepat sesuai jadwal. Untuk itu perlu dilaksanakan pengendalian produksi sebagai berikut

3. Pengendalian kualitas

Penyimpangan kualitas terjadi karena mutu bahan baku jelek, kesalahan operasi dan kerusakan alat. Penyimpangan dapat diketahui dari hasil monitor/analisa pada bagian laboratorium pemeriksaan.

4. Pengendalian kuantitas

Penyimpangan kuantitas terjadi karena kesalahan operator, kerusakan mesin, keterlambatan pengadaan bahan baku, perbaikan alat terlalu lama dan lain-lain. Penyimpangan tersebut perlu diidentifikasi penyebabnya dan diadakan evaluasi. Selanjutnya diadakan perencanaan kembali sesuai dengan kondisi yang ada.

5. Pengendalian waktu

Untuk mencapai kuantitas tertentu perlu adanya waktu tertentu pula.

6. Pengendalian bahan proses

Bila ingin dicapai kapasitas produksi yang diinginkan, maka bahan untuk proses harus mencukupi. Untuk itu diperlukan pengendalian bahan proses agar tidak terjadi kekurangan.