

## **BAB XI**

### **ORGANISASI PERUSAHAAN**

#### **11.1 Bentuk Organisasi**

Pabrik Heptena dengan kapasitas 120.000 ton/tahun yang akan didirikan direncanakan mempunyai bentuk perusahaan berupa Perseroan Terbatas (PT). Perseroan terbatas merupakan bentuk perusahaan yang mendapatkan modalnya dari penjualan saham dimana tiap sekutu turut mengambil bagian sebanyak satu saham atau lebih. Saham adalah surat berharga yang dikeluarkan oleh perusahaan atau PT tersebut dan orang yang memiliki saham berarti telah menyetorkan modal keperusahaan, yang berarti pula ikut memiliki perusahaan. Dalam perseroan terbatas pemegang saham hanya bertanggung jawab menyetor penuh jumlah yang disebutkan dalam tiap-taip saham.

Alasan dipilihnya bentuk perusahaan perseroan terbatas adalah didasarkan atas beberapa faktor, antara lain:

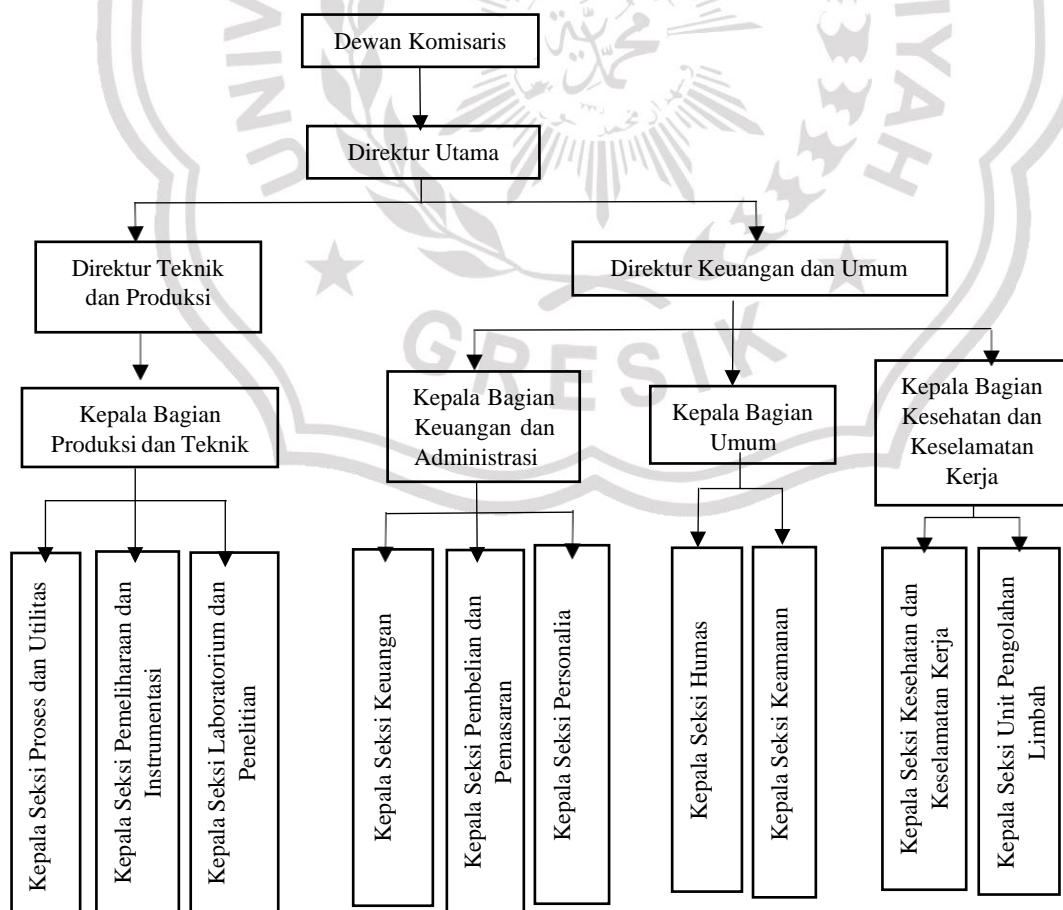
1. Mudah untuk mendapatkan modal, yaitu dengan saham perusahaan
2. Tanggung jawab pemegang saham terbatas sehingga kelancaran produksi hanya dipegang oleh pengurus perusahaan.
3. Pemilik dan pengurus perusahaan terpisah satu sama lain. Pemilik perusahaan adalah pemegang saham, sedangkan pengurus perusahaan adalah direksi beserta staf yang diawasi oleh komisaris.
4. Kelangsungan hidup perusahaan lebih terjamin, karena tidak berpengaruh dengan berhentinya pemegang saham, direksi beserta staf, dan karyawan perusahaan.
5. Efisiensi manajemen pemegang saham dapat memilih orang sebagai dekam komisaris beserta direktur yang cukup dan berpengalaman.
6. Lapangan usaha lebih luas. Suatu perusahaan perseroan terbatas dapat menarik modal yang besar dari masyarakat, sehingga dapat memperluas usaha.

#### **11.2 Struktur Organisasi**

Organisasi merupakan suatu wadah atau alat dimana orang-orang yang mempunyai satu visi melakukan kegiatan untuk mencapai tujuan

yang diharapkan. Struktur organisasi adalah gambaran secara sistematis terhadap tugas dan tanggung jawab serta hubungan antara bagian-bagian dalam perusahaan. Struktur organisasi dari suatu perusahaan dapat bermacam-macam sesuai dengan bentuk dan kebutuhan dari masing-masing perusahaan. Jenjang kepemimpinan dalam perusahaan ini adalah sebagai berikut:

- a. Pemegang Saham
- b. Dewan Komisaris
- c. Direktur Utama
- d. Direktur
- e. Kepala Bagian
- f. Kepala Seksi
- g. Karyawan



**Gambar 11. 1 Struktur Organisasi Perusahaan**

Pemegang saham sebagai pemilik perusahaan, dalam pelaksanaan tugas sehari-harinya diwakili oleh seorang Dewan Komisaris, sedangkan tugas menjalankan perusahaan dilakukan oleh seorang Direktur yang dibantu oleh Manajer Operasional serta Manajer Keuangan dan Umum. Dimana Manajer Operasional membawahi bidang produksi, utilitas, pemeliharaan serta pengembangan dan pengendalian mutu. Sedangkan Manajer Keuangan dan umum membawahi bidang pemasaran, administrasi, bagian umum dan keamanan serta bagian kesehatan, keselamatan kerja dan lingkungan.

Masing-masing kepala bagian akan membawahi beberapa seksi (supervisor) dan masing-masing akan membawahi dan mengawasi beberapa karyawan atau staf perusahaan pada masing-masing bidangnya. Karyawan perusahaan akan dibagi dalam beberapa kelompok regu yang dipimpin oleh masing-masing kepala regu, dimana kepala regu akan bertanggung jawab kepada pengawas pada masing-masing seksi.

Manfaat adanya struktur organisasi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Menjelaskan wewenang pembatasan tugas, tanggung jawab dan wewenang
2. Sebagai bahan orientasi pejabat
3. Penempatan pegawai yang lebih tepat
4. Penyusunan program pengembangan manajemen
5. Mengatur kembali langkah-langkah kerja dan prosedur kerja yang berlaku bila terbukti kurang lancar.

### **11.3**

#### **Tugas dan Wewenang**

##### **1. Pemegang Saham**

Pemegang saham (pemilik perusahaan) adalah beberapa orang yang mengumpulkan modal untuk kepentingan pendirian dan berjalannya operasi perusahaan tersebut. Kekuasaan tertinggi pada perusahaan yang mempunyai bentuk perseroan terbatas adalah rapat umum pemegang saham. Pada rapat umum tersebut para pemegang saham:

- a. Mengangkat dan memberhentikan Dewan Komisaris

- b. Mengangkat dan memberhentikan Direktur
- c. Mengesahkan hasil-hasil usaha serta neraca perhitungan untung rugi tahunan dari perusahaan

## **2. Dewan Komisaris**

Dewan komisaris merupakan pelaksana dari pada 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 laba perusahaan, alokasi sumber-sumber dana dan pengarahannya pemasaran
- b. Mengawasi tugas-tugas direktur utama
- c. Membantu direktur utama dalam hal-hal penting

## **3. Direktur Utama**

Direktur utama merupakan pimpinan tertinggi dalam perusahaan dan bertanggung jawab sepenuhnya dalam hal maju mundurnya perusahaan. Direktur utama bertanggung jawab pada Dewan Komisaris atas segala Tindakan dan kebijaksanaan yang telah diambil sebagai pimpinan perusahaan. Direktur utama membawahi Direktur Produksi dan Teknik, serta Direktur Keuangan dan Umum.

Direktur utama membawahi:

- a. Direktur Teknik dan Produksi

Tugas Direktur Teknik dan Produksi adalah memimpin pelaksanaan kegiatan pabrik yang berhubungan dengan bidang produksi dan operasi, teknik, pengembangan, pemeliharaan, peralatan, pengadaan, dan laboratorium.

- b. Direktur Keuangan dan Umum

Tugas Direktur Keuangan dan Umum adalah bertanggung jawab terhadap masalah-masalah yang berhubungan dengan administrasi, personalia, keuangan, pemasaran, humas, keamanan, dan keselamatan kerja.

#### **4. Kepala Bagian**

Secara umum tugas Kepala Bagian adalah mengkoordinir, mengatur dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan dalam lingkungan bagianya sesuai dengan garis-garis yang diberikan oleh pimpinan perusahaan. Kepala bagian dapat juga bertindak sebagai staff direktur. Kepala bagian ini bertanggung jawab kepada direktur masing-masing. Kepala bagian terdiri dari:

a. Kepala Bagian Produkdi dan Teknik

Tugas: Mengkoordinasikan kegiatan pabrik dalam bidang proses dan penyediaan bahan baku dan utilitas, kegiatan pemeliharaan dan fasilitas penunjang kegiatan produksi, mengkoordinasikan kegiatan yang berhubungan dengan penelitian, pengembangan perusahaan, dan pengawasan mutu.

b. Kepala bagian Keuangan dan Administrasi

Tugas: Mengkoordinasikan kegiatan pemasaran, pengadaan barang, serta pembukuan keuangan, bertanggung jawab terhadap kegiatan yang berhubungan dengan tata usaha, personalia dan rumah tangga perusahaan.

c. Kepala Bagian Umum

Tugas: Bertanggung jawab terhadap kegiatan yang berhubungan antara perusahaan dan masyarakat serta menjaga keamanan perusahaan.

d. Kepala Bagian Kesehatan , Keselamatan Kerja dan Lingkungan

Tugas: Bertanggung jawab terhadap keamanan pabrik dan kesehatan dan keselamatan kerja karyawan.

#### **5. Kepala Seksi**

Kepala seksi merupakan pelaksana pekerjaan dalam lingkungan bagiannya sesuai dengan rencana yang telah diatur oleh para Kepala Bagian masing-masing. Setiap kepala seksi bertanggung jawab terhadap kepala bagian masing-masing sesuai dengan seksinya.

a. Kepala Seksi Proses dan Utilitas



Tugas: Memimpin langsung serta memantau kelancaran dan bertanggung jawab terhadap penyediaan air, *steam*, bahan baku, dan udara tekan baik untuk proses maupun instrumentasi. Bertanggung jawab terhadap penyediaan bahan baku dan menjaga kemurnian bahan baku, serta mengontrol produk yang dihasilkan.

b. Kepala Seksi Pemeliharaan dan Instrumentasi

Tugas: Bertanggung jawab atas kegiatan perawatan dan penggantian alat-alat serta fasilitas pendukungnya. Bertanggung jawab terhadap penyediaan listrik serta kelancaran alat-alat instrumentasi.

c. Kepala Seksi Bagian Laboratorium dan Penelitian

Tugas: Mengkoordinasi kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan peningkatan produksi dan efisiensi secara keseluruhan. Menyelenggarakan pengendalian mutu untuk bahan baku, bahan pembantu, produk dan limbah.

d. Kepala Seksi Keuangan

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

e. Kepala Seksi Pembelian dan Pemasaran

Tugas: Mengkoordinasikan kegiatan pemasaran produk dan pengadaan bahan baku pabrik.

f. Kepala Seksi Personalia

Tugas: Mengkoordinasikan kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian.

g. Kepala Seksi Humas

Tugas: Menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan relasi perusahaan, pemerintahan, dan masyarakat.

h. Kepala Seksi Keamanan

Tugas: Menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan mengawasi langsung masalah keamanan perusahaan.

i. Kepala Seksi Kesehatan dan Keselamatan Kerja

Tugas: Mengurus masalah kesehatan karyawan dan keluarga, serta menangani masalah keselamatan kerja di perusahaan.

j. Kepala Seksi Unit Pengolahan Limbah

Tugas: Bertanggung jawab terhadap limbah pabrik agar sesuai dengan baku mutu limbah.

#### 11.4 Penggolongan Jabatan dan Keahlian

Masing-masing jabatan dalam struktur organisasi diisi oleh orang-orang dengan spesifikasi pendidikan yang sesuai dengan jabatan dan tanggung jawab. Jenjang pendidikan karyawan yang diperlukan berkisar dari Sarjana S-1 sampai lulusan SMP.

No.	Jabatan	Keahlian
1.	Direktur Utama	Magister Teknik kimia
2.	Direktur Produksi dan Teknik	Sarjana Teknik Kimia
3.	Direktur Keuangan dan Umum	Sarjana Ekonomi
4.	Kepala Bagian Produksi dan Teknik	Sarjana Teknik Kimia
5.	Kepala Bagian Keuangan dan Administrasi	Sarjana Ekonomi
6.	Kepala Bagian Umum	Sarjana Teknik Kimia dan Ekonomi
7.	Kepala Bagian K3 dan UPL	Sarjana Teknik Kimia
8.	Kepala Seksi Proses dan Utilitas	Sarjana Teknik Kimia
9.	Kepala Seksi Penelitian	Sarjana Teknik Kimia
10.	Kepala Seksi Laboratorium	Sarjana Teknik Kimia
11.	Kepala Seksi Pemeliharaan dan Instrumentasi	Sarjana Teknik Kimia
12.	Kepala Seksi Pembelian dan Pemasaran	Sarjana Industri/Ekonomi
13.	Kepala Seksi Administrasi	Sarjana Industri/Ekonomi
14.	Kepala Seksi Keuangan	Sarjana Industri/Ekonomi
15.	Kepala Seksi Personalia	Sarjana Sosial
16.	Kepala Seksi Humas	Sarjana Sosial
17.	Kepala Seksi Keamanan	Ahli Madya

18.	Kepala Seksi K3	Sarjana Teknik Kimia/Industri
19.	Kepala Seksi Litbang	Sarjana Teknik Kimia
20.	Karyawan Proses dan Utilitas	Ahli Madya Teknik Kimia
21.	Karyawan Laboratorium	Ahli Madya Teknik Kimia
22.	Karyawan Pemeliharaan	Ahli Madya Teknik Kimia
23.	Karyawan Pembelian	Ahli Madya Ekonomi
24.	Karyawan Pemasaran	Ahli Madya Ekonomi
25.	Karyawan Administrasi	Ahli Madya Ekonomi
26.	Karyawan Kas	
27.	Karyawan Personalia	Ahli Madya Sosial
28.	Karyawan Humas	Ahli Madya Sosial
29.	Karyawan Keamanan	Ahli Madya
30.	Karyawan K3	Ahli Madya Teknik Kimia/Industri
31.	Karyawan UPL	Ahli Madya Teknik Kimia/Industri
32.	Supir	Lulusan SMP
33.	Tukang Kebun	Lulusan SMP
34.	Librarian	Lulusan SMK/SMK
35.	<i>Cleaning Service</i>	Lulusan SMP
36.	Dokter	Sarjana Kedokteran
37.	Perawat	Sarjana Keperawatan

#### 11.5 Penentuan Gaji Karyawan dan Jumlah Karyawan

No.	Jabatan	Jumlah	Gaji (orang/bulan)	Gaji (/bulan)
1.	Direktur Utama	1	45.000.000	45.000.000
2.	Direktur Produksi dan Teknik	1	35.000.000	35.000.000
3.	Direktur Keuangan dan Umum	1	35.000.000	35.000.000



No.	Jabatan	Jumlah	Gaji (orang/bulan)	Gaji (/bulan)
4.	Kepala Bagian Produksi dan Teknik	1	23.000.000	23.000.000
5.	Kepala Bagian Keuangan dan Administrasi	1	23.000.000	23.000.000
6.	Kepala Bagian Umum	1	23.000.000	23.000.000
7.	Kepala Bagian K3 dan UPL	1	23.000.000	23.000.000
8.	Kepala Seksi Proses dan Utilitas	1	12.000.000	12.000.000
9.	Kepala Seksi Penelitian	1	12.000.000	12.000.000
10.	Kepala Seksi Laboratorium	1	12.000.000	12.000.000
11.	Kepala Seksi Pemeliharaan dan Instrumentasi	1	12.000.000	12.000.000
12.	Kepala Seksi Pembelian dan Pemasaran	1	12.000.000	12.000.000
13.	Kepala Seksi Administrasi	1	12.000.000	12.000.000
14.	Kepala Seksi Keuangan	1	12.000.000	12.000.000
15.	Kepala Seksi Personalia	1	12.000.000	12.000.000
16.	Kepala Seksi Humas	1	12.000.000	12.000.000
17.	Kepala Seksi Keamanan	1	12.000.000	12.000.000
18.	Kepala Seksi K3	1	12.000.000	12.000.000
19.	Kepala Seksi Litbang	1	12.000.000	12.000.000
20.	Karyawan Proses dan Utilitas	39	5.550.000	216.450.000
21.	Karyawan Laboratorium	4	5.550.000	22.200.000
22.	Karyawan Pemeliharaan	4	5.550.000	22.200.000
23.	Karyawan Pembelian	3	5.550.000	16.650.000
24.	Karyawan Pemasaran	2	5.550.000	11.100.000
25.	Karyawan Administrasi	3	5.550.000	16.650.000

No.	Jabatan	Jumlah	Gaji (orang/bulan)	Gaji (/bulan)
26.	Karyawan Kas	2	5.550.000	11.100.000
27.	Karyawan Personalia	2	5.550.000	11.100.000
28.	Karyawan Humas	2	5.550.000	11.100.000
29.	Karyawan Keamanan	4	5.550.000	22.200.000
30.	Karyawan K3	6	5.550.000	33.300.000
31.	Karyawan UPL	4	5.550.000	22.200.000
32.	Supir	4	5.535.000	22.140.000
33.	Tukang Kebun	3	5.535.000	16.605.000
34.	Librarian	2	5.535.000	11.070.000
35.	<i>Cleaning Service</i>	6	5.535.000	33.210.000
36.	Dokter	2	8.185.000	16.370.000
37.	Perawat	2	5.550.000	11.100.000
<b>Total</b>		<b>110</b>	<b>Rp. 453.475.000</b>	<b>Rp. 877.745.000</b>

### 11.6 Jam Kerja Karyawan

Pabrik Heptena direncanakan beroperasi selama 24 jam sehari secara kontinyu. Jumlah hari kerja selama setahun 330 hari. Hari-hari yang lainnya digunakan untuk perawatan dan perbaikan.

Catatan hari kerja dan liburan karyawan:

a. Cuti Tahunan

Karyawan mempunyai hak cuti setahun selama 12 hari setiap tahun. Bila dalam waktu 1 tahun hak cuti tersebut tidak dipergunakan, maka hak tersebut akan hilang untuk tahun itu.

b. Hari Libur Nasional

Bagi karyawan harian (*nonshift*), hari libur nasional tidak masuk kerja. Sedangkan bagi karyawan *shift*, hari libur nasional tetap masuk kerja dengan catatan hari itu diperhitungkan sebagai kerja lembur (*overtime*).

c. Kerja Lembur (*overtime*)

Kerja lembur dapat dilakukan apabila ada keperluan yang mendadak dan atas persetujuan kepala bagian.

Dalam kerjanya, karyawan dibedakan menjadi dua, yaitu karyawan shift dan nonshift.

#### 1. Karyawan *Nonshift*

Karyawan *nonshift* adalah para karyawan yang tidak mempunyai proses produksi secara langsung. Yang termasuk karyawan harian adalah Direktur, Manajer, Kepala Bagian, serta Staff yang berada di kantor. Karyawan *nonshift* berlaku 6 hari kerja dalam seminggu, libur pada hari minggu dan hari libur nasional. Total jam kerja dalam seminggu adalah 45 jam. Dengan perurutan sebagai berikut:

- Senin-Jumat : Pukul 08.00-16.00 WIB
- Sabtu : Pukul 08.00-12.00 WIB
- Waktu istirahat setiap jam kerja : Pukul 12.00-13.00 WIB
- Waktu istirahat hari Jumat : Pukul 11.00-13.00 WIB

#### 2. Karyawan *Shift*

Karyawan *shift* adalah karyawan yang langsung menangani proses produksi atau mengatur bagian-bagian tertentu dari pabrik yang mempunyai hubungan dengan masalah keamanan dan kelancaran produksi. Bagi karyawan *shift*, 3 hari kerja mendapatkan 1 hari libur dan masuk *shift* secara bergantian waktunya. Kelompok kerja *shift* ini dibagi menjadi 3 *shift* sehari, masing-masing bekerja selama 8 jam, sehingga harus dibentuk 4 kelompok, dimana setiap hari 3 kelompok bekerja, sedangkan 1 kelompok libur. Aturan jam kerja karyawan *shift*:

- Shift I : Pukul 07.00-15.00 WIB
- Shift II : Pukul 15.00-23.00 WIB
- Shift III : Pukul 23.00-07.00 WIB

Jam kerja diambil 45 jam per minggu, kelebihan jam kerja akan dihitung lembur.

**Tabel 11. 1 Daftar Pembagian Shift Karyawan**

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

