

BAB XI

ORGANISASI PERUSAHAAN

11.1 Bentuk Organisasi

Pabrik asam akrilat yang akan didirikan, direncanakan mempunyai :

Bentuk : Perseroan Terbatas (PT)

Lapangan Usaha : Industri Asam Akrilat

Lokasi Perusahaan : Banten, Jawa Barat

Perseroan Terbatas (PT) merupakan bentuk perusahaan yang mendapatkan modalnya dari penjualan saham dimana sekutu turut mengambil bagian sebanyak satu atau lebih. Dalam Perseroan Terbatas (PT) pemegang saham hanya bertanggung jawab untuk penyotor penuh jumlah yang disebutkan pada tiap saham yang berdasarkan hukum dan dianggap sebagai badan hukum. Alasan dipilihnya bentuk perusahaan (PT) ini didasarkan dengan beberapa faktor antara lain:

- a. Mudah mendapatkan modal dengan menjual saham perusahaan.
- b. Perusahaan memiliki kelangsungan hidup lebih terjamin, karena tidak terpengaruh oleh berhentinya pemegang saham, direksi dan staff nya atau karyawan perusahaan.
- c. Lapangan usaha lebih luas karena perseroan terbatas dapat menarik modal yang sangar besar dari masyarakat, sehingga dengan modal dari PT ini dapat memperluas usaha.
- d. Pemegang saham memiliki tanggung jawab yang terbatas, sehingga kelancaran prodyksi hanya dapat dipegang oleh pimpinan perusahaan.
- e. Efisiensi dari manajemen pemegang saham dapat memilih orang yang cukup ahli sebagai dewan komisaris dan direktur yang cukup cakap dan berpengalaman.
- f. Pemilik dan pengurus pengalaman merupakan orang yang berbeda satu sama lain, pemilik perusahaan adalah para pemegang saham, dan pengurus perusahaan adalah direksi beserta staffnya yang diawasi oleh dewan komisaris.

Selain itu juga terdapat ciri-ciri Perseroan Terbatas (PT) yaitu antara lain:

- a. Perusahaan berdiri dengan akta notaris yang didasari kitab undang-undang hukum dagang.
- b. Pemilik dari perusahaan adalah pemilik pemegang saham.
- c. Modal yang ditentukan dalam akta pendirian dan terdiri dari dari saham-saham.
- d. Pembinaan untuk personalia sepenuhnya diserahkan kepada direksi dengan harus memperhatikan undang-undan perburuhan.
- e. Perusahaan dipimpin oleh direksi yang dipilih oleh para pemegang saham.

11.2 Struktur Organisasi

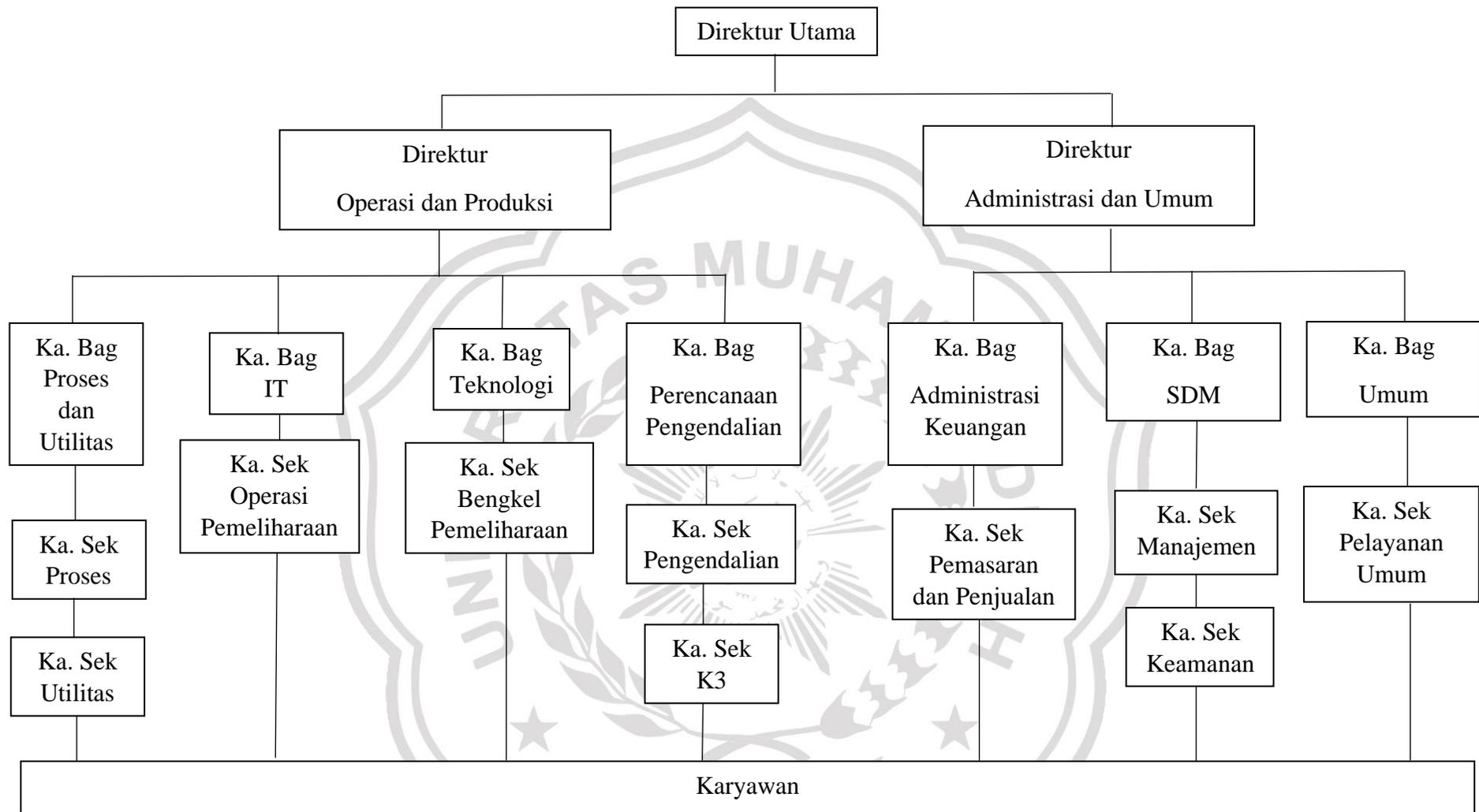
Struktur organisasi adalah sistematis yang jelas pada suatu perusahaan yang merupakan faktor yang sangat berpengaruh terhadap berlangsungnya kemajuan perusahaan karena hal tersebut berhubungan langsung dengan komunikasi dan kerja sama yang baik antara karyawan sehingga operasional di perusahaan dapat berjalan dengan baik. Setiap perusahaan memiliki struktur organisasi yang berbeda-beda karena tergantung pada kebutuhannya masing-masing perusahaan.

Pada pabrik asam akrilat yang akan didirikan ini memiliki struktur organisasi yang dipilih adalah dengan sistem *line and staff*. Kelebihan dengan menggunakan sistem ini adalah garis 78 kekuasaan lebih sederhana dan praktis. Demikian pula dalam hal pembagian tugas kerja, seperti yang terdapat dalam sistem organisasi fungsional. Sistem organisasi fungsional hanya karyawan yang bertanggung jawab pada atasan saja. Dalam menjalankan organisasi terdapat dua kelompok yang berpengaruh pada sistem ini, yaitu:

1. Garis atau *line* merupakan orang yang melaksanakan tugas pokok organisasi guna untuk mencapai tujuan.
2. Staff merupakan orang yang melakukan tugas sesuai dengan bidang keahliannya, berfungsi untuk memberikan saran-saran kepada unit operasional.

Dalam menjalankan tugas dan wewenangnya, untuk para pemegang saham yang merupakan para pemilik perusahaan diwakili oleh Dewan Komisaris, untuk menjalankan tugas perusahaan dilaksanakan oleh Direktur Utama yang dibantu oleh beberapa Direktur dibawahnya. Dewan Komisaris maupun Direktur Utama dipilih oleh para pemegang saham dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) yang merupakan kekuasaan tertinggi dalam perusahaan.





Gambar 11.1 Struktur Organisasi

11.3 Tugas dan Wewenang

11.3.1 Pemegang Saham

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

1. Mengangkat dan memberhentikan Dewan Komisaris.
2. Mengangkat dan memberhentikan direktur.
3. Mengesahkan hasil-hasil usaha serta neraca perhitungan untung rugi tahunan dari perusahaan.

11.3.2 Dewan Komisaris

Dewan Komisaris adalah orang yang mengumpulkan modal usaha untuk menjalankan pabrik. Tugas dan wewenang Dewan Komisaris antara lain:

1. Mengawasi tugas-tugas direktur.
2. Membantu direktur dalam tugas-tugas penting.
3. Menilai dan menyetujui rencana direksi tentang kebijaksanaan umum, target perusahaan. Alokasi sumber-sumber dan dan pengarah pemasaran.

11.3.3 Direktur Utama

Direktur utama adalah pimpinan tertinggi dalam perusahaan. Direktur utama memiliki tanggung jawab kepada dewan komisaris terhadap segala kebijakan perusahaan yang telah diambil. Tugas dan wewenang Direktur Utama antara lain:

1. Mengangkat dan memberhentikan kepala bagian dengan persetujuan rapat pemegang saham.
2. Mengkoordinasi kerja sama antara bagian produksi dan bagian umum.
3. Menjaga kestabilan organisasi perusahaan, sehingga komunikasi antara pemilik saham, pimpinan, karyawan, dan juga konsumen dapat berlangsung dengan baik

Dalam pelaksanaannya, Direktur Utama membawahi Direktur Operasi & Produksi dan Direktur Administrasi & Umum.

11.3.4 Kepala Bagian

Kapala bagian bertanggung jawab kepada direktur utama. Tugas umum sebagai kepala bagian adalah untuk mengkoordinasi, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kerja yang sesuai bidangnya. Berdasarkan bidangnya kepala bagian dapat dibagi ke beberapa bidang, antara lain:

1. Kepala Bagian Perencanaan dan Pengendalian Pemeliharaan

Kapala bagian perencanaan dan pengendalian pemeliharaan bertugas untuk mengatur dan menjaga untuk pasokan listrik agar selalu mencukupi kebutuhan yang digunakan pabrik dan secara rutin melakukan uji untuk layak atau tidak setiap instrument yang ada didalam area pabrik.

2. Kepala Bagian Proses dan Utilitas

Kepala bagian proses dan utilitas bertugas untuk mengatur dan menjaga kelancaran unit proses dan unit utilitas berguna agar *rate production* tercapai dengan mengatur jalannya proses produksi. Untuk pelaksanaan pada bagian ini membawahi Seksi Proses, dan Seksi Utilitas.

3. Kepala Bagian Teknologi

Kepala bagian teknologi bertugas untuk penyediaan mesin untuk keberlangsungan proses terkait peralatan dan kebutuhan listrik untuk kelancaran produksi.

4. Kepala Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia

Kepala bagian pengembangan sumber daya manusia bertugas untuk menjaga kualitas SDM dalam perusahaan melalui pelatihan kerja sehingga dapat tetap menjaga etos kerja dari setiap pegawai.

5. Kepala Bagian Administrasi Keuangan

Kepala bagian administrasi keuangan bertugas untuk mencatat dan menghitung dana keluar dan masuk perusahaan. Kepala bagian administrasi keuangan membawahi seksi keuangan, pelaporan keuangan & manajemen dan seksi akuntansi biaya.

6. Kepala Bagian UMUM

Kepala bagian umum bertugas untuk mengatur dan menjaga aliran informasi, dan menjaga kualitas peralatan penunjang dalam pabrik seperti computer, alat control dan lain-lain.

7. Kepala Bagian IT

Kepala bagian IT bertugas untuk mengatur dan menjaga aliran informasi, dan menjaga kualitas peralatan penunjang dalam pabrik seperti computer, alat control dan lain-lain.

11.3.5 Kepala Seksi

Kepala seksi adalah pelaksanaan pekerjaan dalam lingkungan bagiannya sesuai dengan rencana yang telah diatur oleh para kepala bagian masing-masing. Setiap kepala seksi memiliki tanggung jawab terhadap kepala bagian masing-masing sesuai dengan seksinya.

- a. Kepala Seksi Proses
- b. Kepala Seksi Utilitas
- c. Kepala Seksi Bengkel dan Pemeliharaan
- d. Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan
- e. Kepala Seksi Administrasi Pemasaran
- f. Kepala Seksi Administrasi Penjualan
- g. Kepala Seksi Pengolahan Energi
- h. Kepala Seksi Pengendalian Kualitas
- i. Kepala Seksi Keamanan
- j. Kepala Seksi Pelayanan Umum
- k. Kepala Seksi Akutansi Biaya
- l. Kepala Seksi Pelapor Keuangan & Manajemen
- m. Kepala Seksi Keuangan
- n. Kepala Seksi Kesehatan & Keselamatan Kerja

11.3.6 Jam Kerja Karyawan

Pabrik asam akrilat dengan bahan baku propylene dan oksigen akan beroperasi 330 hari selama satu tahun dalam 24 jam sehari. Sisa hari yang bukan merupakan hari libur digunakan untuk perbaikan. Perawatan atau

shift shut down. Berdasarkan jam kerjanya, karyawan perusahaan dapat digolongkan menjadi 2 golongan karyawan *non shift* dan karyawan *shift*.

11.3.7 Karyawan *non shift*

Karyawan *non shift* adalah karyawan yang tidak menangani proses produksi secara langsung. Karyawan yang termasuk *non shift* adalah direktur, staf ahli, kepala bagian, kepala seksi serta seluruh yang bertugas berada di kantor. Karyawan *non shift* dalam satu minggu bekerja selama 5 hari dengan jam kerja sebagai berikut:

Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB (istirahat 12.00 – 13.00)

Jumat : 08.00 – 16.00 WIB (istirahat 11.30 – 13.30)

Sabtu – Minggu : Hari libur, termasuk hari libur nasional

11.3.8 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 sehingga tidak dapat ditinggalkan. Karyawan yang termasuk *shift* adalah operator produksi, bagian teknik, bagian gudang, dan bagian utilitas, pengendalian, laboratorium, termasuk dengan petugas keamanan yang menjaga keamanan selama proses produksi berlangsung. Para karyawan bergantian selama sehari semalam. Karyawan *shift* dibagi dalam 3 shift dengan peraturan sebagai berikut :

Shift Pagi : 06.00 – 14.00

Shift Sore : 14.00 – 22.00

Shift Malam : 22.00 – 06.00

Jadwal kerja terbagi menjadi 4 minggu dan juga 4 kelompok. Setiap kelompok kerja mendapatkan libur 1 kali dari 3 kali *shift*. Setiap kelompok mendapatkan diliran 6 hari kerja dan satu hari libur untuk setiap *shift* dan masuk lagi untuk *shift* berikutnya. Untuk hari libur atau hari besar yang

ditetapkan oleh pemerintah, regu yang bertugas tetap masuk. Berikut adalah jadwal kerja karyawan *shift*:

11.3.9 Jadwal *shift* kerja karyawan

Tabel 11.1 Jadwal *shift* kerja

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

Untuk jadwal tanggal selanjutnya meneruskan ke jadwal setalahnya.

11.4 Status, Sistem penggajian dan Penggolongan Pekerja

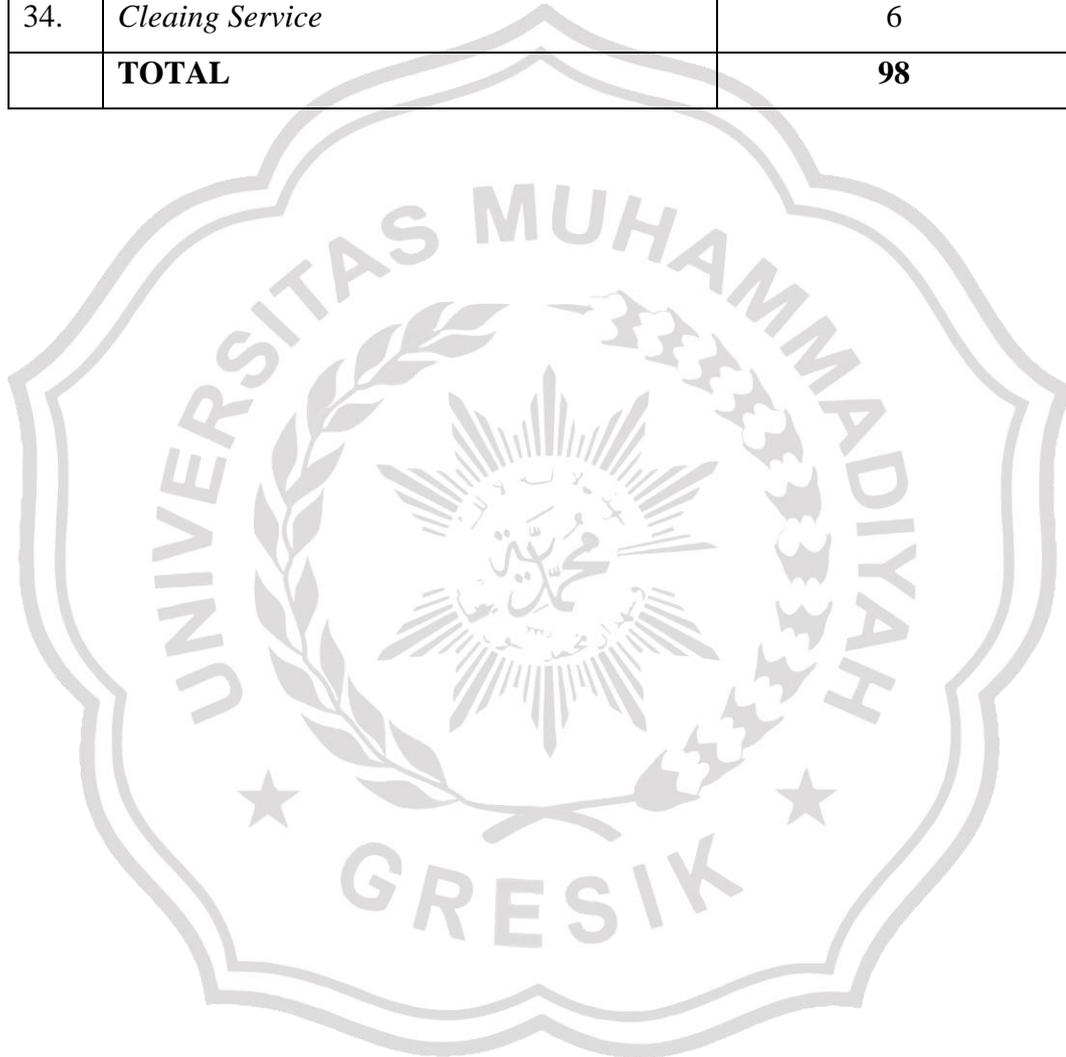
11.4.1 Jumlah Pekerja

Tabel 11.2 Jumlah Pekerja

No	Jabatan	Jumlah
1.	Direktur Utama	1
1.	Direktur Operasi dan Produksi	1
3.	Direktur Administrasi dan Umum	1
4.	Ka. Bag. Proses dan Utilitas	1
5.	Ka. Bag. Perencanaan dan Pengendalian	1
6.	Ka. Bag. Teknologi	1
7.	Ka. Bag. Administrasi Keuangan	1
8.	Ka. Bag. PSDM	1
9.	Ka. Bag Umum	1
10.	Ka. Bag. IT	1
11.	Ka. Sek Proses	1
12.	Ka. Sek Utilitas	1
13.	Ka. Sek. Bengkel dan Pemeliharaan	1
14.	Ka. Sek Operasi dan Pemeliharaan	1
15.	Ka. Sek. Administrasi Pemasaran	1
16.	Ka. Sek Administrasi Penjualan	1
17.	Ka. Sek Pengolahan Energi	1
18.	Ka. Sek. Pengendalian Kualitas	1
19.	Ka. Sek. Keamanan	1
20.	Ka. Sek. Pelayanan Umum	1
21.	Ka. Sek. Akutansi Biaya	1
22.	Ka. Sek Pelapor Keuangan dan Manajemen	1
23.	Ka. Sek. Keuangan	1
24.	Ka. Sek. Kesehatan dan Keselamatan Kerja	1
25.	Karyawan Pemasaran	3
26.	Karyawan K3	4
27.	Karyawan Kas/Anggaran	2

Lanjutan Tabel 11.2 Jumlah Pekerja

29.	Karyawan Proses dan Utilitas	40
30.	Karyawan Pemeliharaan	7
31.	Perawat	2
32.	Satpam	6
33.	Supir	4
34.	<i>Cleaing Service</i>	6
	TOTAL	98



11.4.2 Penggolongan Jabatan

Untuk mendirikan suatu pabrik harus ada penggolongan jabatan, hal ini berkaitan dengan keberlangsungan jalannya pabrik untuk bersaing di pasaran. Rincian penggolongan jabatan sebagai berikut:

Tabel 11.3 Jumlah Penggolongan Jabatan

Jabatan	Penggolongan
Dewan Komisaris	S-2
Direktur Utama	S-2
Kepala Bagian	S-1
Kepala Seksi	S-1
Perawat	D-2/D-4/S-1
Karyawan	D-3/S-1
Satpam	SLTA
Supir	SLTA
<i>Cleaning Service</i>	SLTA

11.4.3 Sistem Gaji Pegawai

a. Gaji Harian

Gaji harian adalah gaji yang diberikan kepada karyawan yang tidak tetap.

b. Gaji Bulanan

Gaji bulanan adalah gaji yang diberikan kepada pegawai tetap dengan jumlah sesuai peraturan perusahaan.

c. Gaji Lemburan

Gaji lembur adalah gaji yang diberikan kepada karyawan yang bekerja melebihi jam kerja pokok yang sudah ditentukan.

Perincian gaji sesuai dengan jabatan adalah sebagai berikut:

Tabel 11.4 Rincian Gaji Karyawan

No	Jabatan	Jumlah	Gaji (orang/bulan)
1.	Direktur Utama	1	117. 376. 000,15
2.	Direktur Operasional dan Produksi	1	46. 950. 400,06
3.	Direktur Administrasi dan Umum	1	46. 950. 400,06
4.	Ka. Bag. Proses dan Utilitas	1	23. 475. 200,03
5.	Ka. Bag. Perencanaan dan Pengendalian	1	23. 475. 200,03
6.	Ka. Bag. Teknologi	1	23. 475. 200,03
7.	Ka. Bag Administrasi Keuangan	1	23. 475. 200,03
8.	Ka. Bag. PSDM	1	23. 475. 200,03
9.	Ka. Bag. Umum	1	23. 475. 200,03
10.	Ka. Bag. IT	1	23. 475. 200,03
11.	Ka. Sek. Proses	1	14. 085. 120,02
12.	Ka. Sek Utilitas	1	14. 085. 120,02
13.	Ka. Sek. Bengkel dan Pemeliharaan	1	14. 085. 120,02
14.	Ka. Sek. Operasi dan Pemeliharaan	1	14. 085. 120,02
15.	Ka. Sek. Administrasi Pemasaran	1	14. 085. 120,02
16.	Ka. Sek. Administrasi Penjualan	1	14. 085. 120,02
17.	Ka. Sek Pengolahan Energi	1	14. 085. 120,02
18.	Ka. Sek. Pengendalian Kualitas	1	14. 085. 120,02
19.	Ka. Sek. Keamanan	1	14. 085. 120,02
20.	Ka. Sek. Pelayanan Umum	1	14. 085. 120,02
21.	Ka. Sek. Akutansi Biaya	1	14. 085. 120,02
22.	Ka. Sek. Pelapor Keuangan dan Manajemen	1	14. 085. 120,02
23.	Ka. Sek. Keuangan	1	14. 085. 120,02
24.	Ka. Sek. Kesehatan dan Keselamatan Kerja	1	9. 390. 080,01
25.	Karyawan Pemasaran	3	28. 170. 240,04

Lanjutan Tabel 11.4 Rincian Gaji Karyawan

26.	Karyawan K3	4	37.560.320,05
27.	Karyawan Kas/ Anggaran	2	18.780.160,02
28.	Karyawan Proses dan Utilitas	40	375.603.200,49
29.	Karyawan Pemeliharaan	7	61.622.400,08
30.	Perawat	2	14.085.120,02
31.	Satpam	6	32.395.776,04
32.	Supir	4	21.597.184,03
33.	<i>Cleaning Service</i>	6	32.395.776,04
	TOTAL	98	1.190.310.017,57

11.5 Catatan

a. Cuti Tahunan

Karyawan memiliki hak cuti tahunan selama 12 hari setiap tahun. Bila dalam 1 tahun hak cuti tidak dipergunakan maka hak tersebut akan hilang untuk tahun itu dan tidak bisa diakumulasi.

b. Hari Libur Nasional

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

c. Kerja Lembur (*Overtime*)

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

d. Sistem Gaji Karyawan

Gaji karyawan dibayarkan setiap satu bulan sekali pada tanggal 1. Bila tanggal tersebut termasuk hari libur, maka untuk gaji akan dibayarkan pada sehari sebelumnya.

11.6 Kesejahteraan Karyawan

Kesejahteraan social yang diberikan untuk karyawan dari perusahaan, antara lain:

11.6.1 Tunjangan

- a. Tunjangan adalah berupa gaji pokok yang diberikan golongan yang bersangkutan.
- b. Tunjangan untuk jabatan yang diberikan berdasarkan jabatan yang dipegang.
- c. Tunjangan untuk lembur untuk karyawan yang berkerja di luar jam kerja diberikan bedasarkan jumlah jam kerja.

11.6.2 Cuti

- a. Cuti sakit diberikan untuk karyawan yang menderita sakit berdasarkan keterangan dokter.
- b. Cuti tahunan untuk setiap karyawan selama 12 hari kerja dalam satu tahun.

11.6.3 Pakaian Kerja

Pakaian untuk bekerja yang diberikan kepada setiap karyawan sejumlah 3 pasang untuk setiap tahunnya.

11.6.4 Pengobatan

- a. Untuk biaya pengobatan bagi karyawan yang sedang menderita sakit diakibatkan dari kecelakaan kerja ditanggung perusahaan sesuai dengan uang-undang yang telah berlaku.
- b. Biaya perngobatan untuk karyawan yang telah menderita sakit yang tidak diakibatkan oleh kecelakaan kerja diatur berdasarkan kebijaksanaan perusahaan.

11.6.5 Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial Tenaga Kerja (BPJSTK)

BPJSTK diberikan oleh perusahaan apabila jumlah karyawan lebih 10 orang dengan gaji karyawan Rp. 1.000.000,00/bulan. Fasilitas untuk kemudahan bagi karyawan dalam melaksanakan aktivitas selama di pabrik antara lain:

- a. Penyediaan mobil dan bus untuk transportasi antar jemput karyawan.
- b. Kantin digunakan untuk memenuhi kebutuhan makan karyawan terutama makan siang.
- c. Sarana peribadatan seperti masjid.
- d. Pakaian seragam kerja dan peralatan untuk keamanan seperti *safety helmet*, *safety house* dan kecamatan, serta tersedia pula alat-alat keamanan lain seperti masker, *ear plug*, sarung tangan api. Fasilitas Kesehatan seperti tersediannya poliklinik yang dilengkapi dengan tenaga medis dan paramedis.

