

## **BAB X**

### **ORGANISASI PERUSAHAAN**

#### **10.1. Fungsi Perusahaan**

Lancarnya proses produksi merupakan salah satu tujuan utama suatu perusahaan. Selain itu, keberhasilan suatu perusahaan juga dapat dilihat dari sistem manajemen dan struktur organisasinya. Adapun fungsi organisasi yaitu :

- 1) Melakukan pemeriksaan secara menyeluruh terhadap semua unsur-unsur yang ada di dalam lingkungan organisasi.
- 2) Mempersiapkan segala pelaksanaan kegiatan yang akan atau sedang dilaksanakan seperti membuat rencana, perumusan dan penyusunan kebijakan untuk mengolah, menelaah, dan mengkoordinasi.

#### **10.2. Struktur Organisasi**

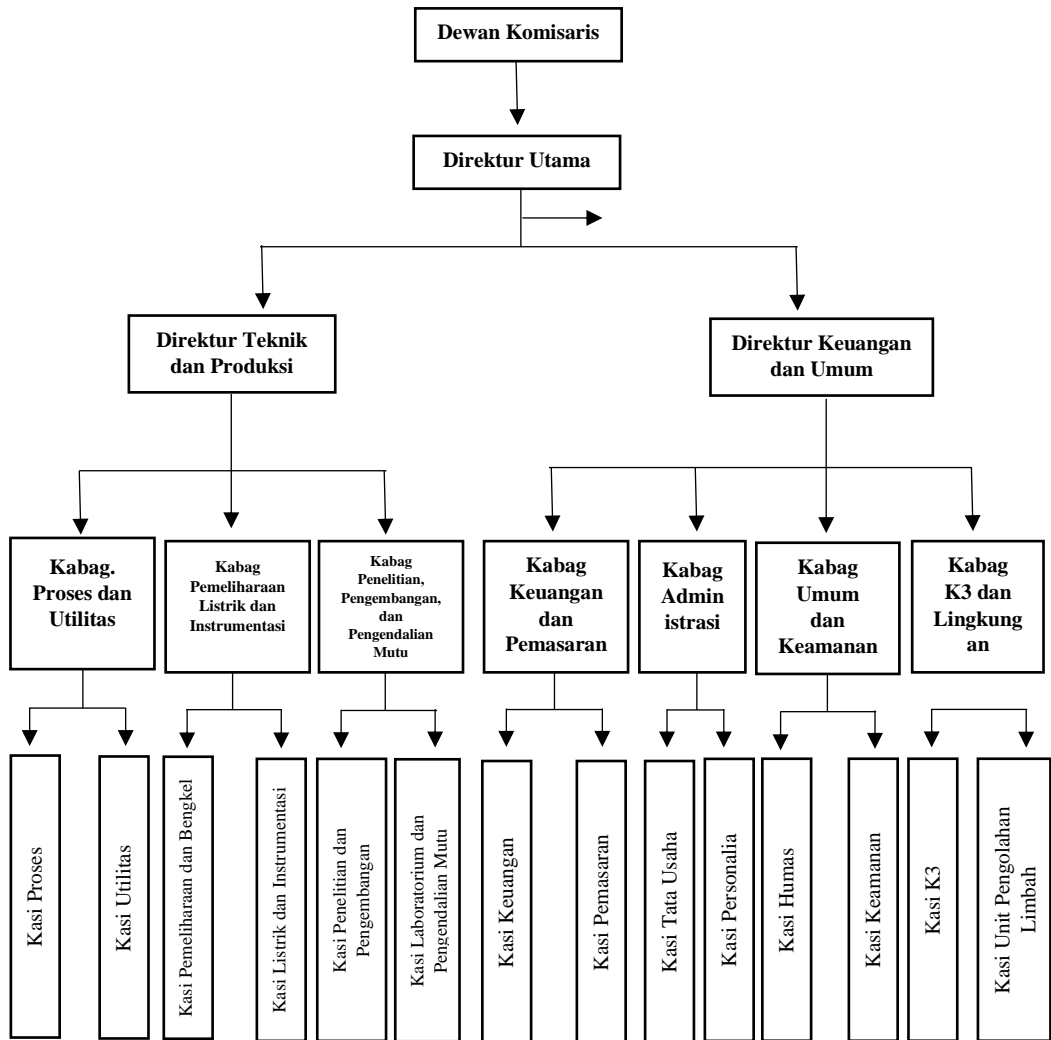
Organisasi merupakan suatu tempat bagi orang-orang yang memiliki visi yang sama untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Struktur organisasi merupakan gambaran sistematis yang terkait tentang pembagian tugas dan tanggung jawab serta hubungan antara bagian-bagian yang ada dalam perusahaan. Pabrik metanol dari  $\text{CO}_2$  dan  $\text{H}_2$  dengan kapasitas 100.000 ton/tahun yang akan didirikan direncanakan memiliki bentuk perusahaan berupa Perseroan Terbatas (PT) yang memiliki beberapa keuntungan sebagai berikut, yaitu :

- 1) Mudah dalam mendapatkan modal, yaitu dengan menjual saham perusahaan.
- 2) Kelancaran produksi hanya dipegang oleh pengurus perusahaan sehingga tanggung jawab pemegang saham terbatas.
- 3) Perbedaan tanggung jawab diantara pemilik dan pengurus perusahaan. Pemilik perusahaan merupakan para pemegang saham, sedangkan pengurus perusahaan yaitu dewan direksi beserta staf dalam pekerjaannya dibawah pengawasan dewan komisaris.
- 4) Kelangsungan hidup perusahaan tidak berpengaruh terhadap berhentinya pemegang saham, dewan direksi beserta staf, dan karyawan perusahaan.

5) Pemegang saham memiliki wewenang dalam menentukan orang sebagai dewan komisaris serta direktur yang dianggap cakap dan berpengalaman.

Berikut diagram susunan struktur organisasi yang menggunakan sistem garis dimana garis bawahan hanya memiliki satu tanggung jawab kepada atasannya dan begitu juga sebaliknya bagi tiap atasannya hanya memiliki satu garis perintah kepada bawahannya. Diagram susunan organisasinya dapat dilihat sebagai berikut :

Gambar 10.1. Struktur Organisasi Perusahaan



### 10.3. Tugas dan Wewenang

1) Pemegang Saham

Pemegang saham merupakan kumpulan orang-orang yang mengumpulkan modalnya untuk kepentingan pendirian serta berjalannya operasi pada perusahaan tersebut. Kekuasaan tertinggi yang ada pada perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas (PT) adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS). Didalam RUPS tersebut para pemegang saham berwenang untuk melakukan beberapa hal sebagai berikut :

- 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 tugas pemegang saham, sehingga dewan komisaris memiliki tanggung jawab terhadap pemegang saham. Adapun tugas dewan komisaris yaitu :

- a. Menilai dan menyetujui rencana direksi tentang kebijaksanaan umum, target laba perusahaan, alokasi sumber-sumber dana dan pengarahan pemasaran.
- b. Mengawasi tugas-tugas direksi.
- c. Membantu direksi dalam tugas-tugas penting.

## 3) Direktur Utama

Direktur utama merupakan pimpinan tertinggi dalam perusahaan dan yang memiliki tanggung jawab penuh terhadap hal maju mundurnya perusahaan. Direktur utama memiliki tanggung jawab kepada dewan komisaris terkait segala tindakan dan kebijaksanaan yang telah diambil sebagai pimpinan perusahaan. Direktur utama membawahi Direktur Produksi dan Teknik serta Direktur Keuangan dan Umum. Adapun tugas dari direktur utama yaitu :

- a. Menjalankan kebijakan perusahaan dan mempertanggungjawabkan pekerjaannya secara berkala pada pemegang saham hingga masa akhir jabatannya.

- b. Menjaga kestabilan organisasi perusahaan dan membuat keberlangsungan hubungan baik diantara pemegang saham, pimpinan, karyawan, serta konsumen.
- c. Mengangkat dan memberhentikan kepala bagian dengan persetujuan rapat pemegang saham.
- d. Mengkoordinir kerja sama antara bagian produksi dan bagian keuangan dan umum.

#### 4) Direktur

Dalam posisi direktur ini diisi oleh Direktur Produksi dan Teknik serta Direktur Keuangan dan Umum. Adapun Tugas dari Direktur Teknik dan Produksi yaitu :

- a. Memimpin pelaksanaan kegiatan pabrik yang berhubungan dengan bidang operasi dan produksi, teknik, pengembangan, pengadaan, pemeliharaan peralatan, dan laboratorium.
- b. Bertanggung jawab kepada direktur utama.

Tugas dari Direktur Keuangan dan Umum yaitu :

- a. Bertanggung jawab terkait dengan masalah yang berhubungan dengan administrasi, keuangan, pemasaran, personalia, humas, keamanan, dan keselamatan kerja.
- b. Mengkoordinir, mengatur, dan mengawasi pekerjaan kepala bagian yang menjadi bawahannya.
- c. Bertanggung jawab kepada direktur utama.

#### 5) Staf Ahli

Staf ahli merupakan kumpulan dari para tenaga ahli yang bertugas membantu direktur dalam menjalankan tugasnya baik yang berhubungan dengan Teknik maupun administrasi. Staf ahli bertanggung jawab kepada direktur utama sesuai dengan bidang keahlian masing-masing. Tugas dan wewenang staf ahli yaitu :

- a. Memberikan nasihat serta saran dalam perencanaan dan pengembangan perusahaan.

- b. Memperbaiki proses pabrik dari perencanaan alat dan pengembangan produksi.
- c. Meningkatkan efisiensi kerja.
- d. Mengevaluasi pada bidang teknik dan ekonomi perusahaan.
- e. Memberi masukan dalam bidang hukum.

6) Kepala Bagian

Secara umum tugas kepala bagian adalah mengkoordinir, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan dalam lingkungan bagian yang sesuai dengan garis wewenang yang diberikan oleh pemimpin perusahaan. Kepala bagian juga dapat bertindak sebagai staf direktur dan memiliki tanggung jawab kepada direktur utama. Kepala bagian terdiri dari :

a. Kepala Bagian Proses dan Utilitas

Kepala bagian proses dan utilitas merupakan kepala bagian yang memiliki tugas mengkoordinir kegiatan pabrik dalam bidang proses dan penyediaan bahan baku serta utilitas.

b. Kepala Bagian Pemeliharaan, Listrik, dan Instrumentasi.

Kepala bagian pemeliharaan, listrik, dan instrumentasi merupakan kepala bagian yang memiliki tugas bertanggung jawab terhadap segala kegiatan yang berhubungan dengan pemeliharaan dan fasilitas penunjang kegiatan produksi.

c. Kepala Bagian Penelitian, Pengembangan, dan Pengendalian Mutu.

Kepala bagian penelitian, pengembangan, dan pengendalian mutu merupakan kepala bagian yang memiliki tugas mengkoordinir kegiatan yang berhubungan dengan penelitian, pengembangan, dan pengendalian mutu.

d. Kepala Bagian Keuangan dan Pemasaran.

Kepala bagian keuangan dan pemasaran merupakan kepala bagian yang memiliki tugas mengkoordinir kegiatan pemasaran, pengadaan barang, dan pembukuan keuangan.

e. Kepala Bagian Administrasi.

Kepala bagian administrasi merupakan kepala bagian yang memiliki tugas bertanggung jawab terhadap kegiatan yang berhubungan dengan tata usaha, personalia, dan rumah tangga perusahaan.

f. Kepala Bagian Humas dan Keamanan.

Kepala bagian humas dan keamanan merupakan kepala bagian yang memiliki tugas bertanggung jawab terhadap kegiatan yang berhubungan antara perusahaan dan masyarakat serta menjaga keamanan perusahaan.

g. Kepala Bagian Kesehatan Keselamatan Kerja dan Lingkungan.

Kepala bagian kesehatan keselamatan kerja dan lingkungan merupakan kepala bagian yang memiliki tugas bertanggung jawab terhadap keamanan pabrik dan kesehatan serta keselamatan kerja karyawan.

7) Kepala Seksi

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

#### **10.4. Tenaga Kerja**

Sumber tenaga kerja dapat diperoleh dari berbagai tingkat Pendidikan dimulai dari SMA hingga pada tingkat sarjana yang ditempatkan sesuai dengan kualifikasi dan keahliannya. Pada jenjang kepegawaian dapat diperoleh berdasarkan Pendidikan formal. Terdapat beberapa persyaratan lain untuk beberapa jabatan penting dalam perusahaan, diantara persyaratan tersebut yaitu seperti pengalaman kerja, kepribadian, pendidikan khusus, serta beberapa persyaratan yang lainnya. Daftar gaji pegawai yang didapatkan disesuaikan dengan jabatan yang dipegang. Hal itu dapat dilihat dari tabel dibawah ini.

Tabel 10.1. Daftar Gaji Pegawai yang Disesuaikan dengan Jabatan

<b>No.</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Golongan</b>
1.	Direktur Utama	1	S2
2.	Direktur Teknik dan Produksi	1	S2
3.	Direktur Keuangan dan Umum	1	S2
4.	Staf Ahli	1	S1
5.	Kepala Bagian	6	S1
6.	Kepala Seksi	13	S1
7.	Karyawan Proses	40	D3-S1
8.	Karyawan Administrasi	3	D3
9.	Karyawan Keamanan	5	SMA/SMK
10.	Karyawan Humas	3	D3
11.	Karyawan Pemasaran	4	D3
12.	Karyawan Pembelian	4	D3
13.	Karyawan Kas/Anggaran	3	D3
14.	Karyawan Personalia	3	D3
15.	Karyawan Pengendalian	5	D3-S1
16.	Karyawan Pemeliharaan	7	SMA/SMK
17.	Karyawan Laboratorium	4	S1
18.	Karyawan Utilitas	9	D3-S1
19.	Karyawan K3	6	D3-S1
20.	Karyawan Litbang	3	D3
21.	Operator	23	SMA/SMK
22.	Sekretaris	5	S1
23.	Medis	2	S1
24.	Paramedis	3	S1
25.	Sopir	6	SMA/SMK
26.	<i>Cleaning Service</i>	5	SMA/SMK
	Total	166	

Jadi, jumlah tenaga kerja = 166

Jam kerja karyawan

a. Pegawai staf/kantor

Jam kerja : 08.00 – 16.00

Istirahat : 12.00 – 13.00

Hari Sabtu : 08.00 – 12.00

Hari minggu dan hari besar nasional libur.

b. Karyawan shift

Satu hari dibagi 3 shift :

Shift I : 07.00 – 15.00

Shift II : 15.00 – 23.00

Shift III : 23.00 – 07.00

Shift IV : Libur

Hari minggu dan hari besar nasional tidak libur.

c. Pengaturan jadwal kerja grup

Shift	Hari							
	1	2	3	4	5	6	7	8
I	A	A	D	D	C	C	B	B
II	B	B	A	A	D	D	C	C
III	C	C	B	B	A	A	D	D
Libur	D	D	C	C	B	B	A	A

Keterangan :

A = Grup Kerja I

B = Grup Kerja II

C = Grup Kerja III

D = Grup Kerja IV

Jadwal untuk tanggal selanjutnya berulang ke susunan awal.