

BAB X

ORGANISASI PERUSAHAAN

10.1 Fungsi Perusahaan

Pabrik metanol akan didirikan dengan perencanaan sebagai berikut

Bentuk perusahaan	: Perseroan terbatas
Lapangan usaha	: Industri Metil Benzoat
Status perusahaan	: Swasta
Kapasitas pabrik	: 20.000 Ton per tahun
Lokasi pabrik	: Kawasan Industri Bontang Kalimantan Timur

Bentuk perusahaan yang didirikan adalah perseroan terbatas (PT) yang didirikan lebih dari satu orang yang bersama-sama mempunyai komitmen mendirikan perseroan dengan memasukan modalnya dalam bentuk saham dan aktenotaris yang berbadan hukum (Gatot supramono, 1996).

Alasan dipilihnya bentuk perusahaan perseroan terbatas (PT) adalah:

1. Perseroan terbatas (PT) berbentuk badan hukum.
2. Adanya pemisahan antara harta perusahaan dengan harta pribadi.
3. Mudah mendapatkan modal dari bank.
4. Modal dapat diperjualbelikan.
5. Keuntungan dibagi rata.
6. Mudah bergerak dipasar modal.

10.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah sebuah hirarki (jenjang atau garis yang bertingkat) berisi komponen-komponen pendiri dan pengelola perusahaan yang menggambarkan adanya pembagian kerja dan bagaimana aktivitas dalam perusahaan yang berbeda mampu dikordinasikan (Makaliwe, 1985). Dengan organisasi target-target perusahaan akan mudah dicapai, rantai berjalanya perusahaan juga lebih mudah setiap karyawan mengetahui tugas dan wewenangnya serta perusahaan juga lebih mudah mengatur segala kebutuhan dan aktivitas perusahaan yang dapat menjangkau visi mis perusahaan.

A. Pemegang Saham

Pemegang saham adalah orang yang mempunyai komitmen memberikan modal untuk mendirikan perusahaan /perseroan terbatas (PT). Dalam sebuah PT, Pengelolaan perusahaan diserahkan kepada seseorang yang dianggap mampu mengelola tersebut. pengelola tersebut biasa disebut dengan direktur utama. Direktur utama ditunjuk untuk menjalankan kegiatan-kegiatan perusahaan dan menumbuhkembangkannya sesuai dengan visi misi perusahaan. Direktur utama dalam pengelolaannya tidaklah sendiri melainkan dibantu oleh anggotanya.

pemegang saham tidak turun langsung/bekerja dalam pengelolaan perusahaan, karena segala sesuatu yang berkaitan dengan perusahaan semuanya sudah diserahkan kepada direktur utama, akan tetapi pemilik saham masih tetap memiliki hak dan wewenang yang dituangkan dalam bentuk rapat usaha pemilik saham (RUPS) yang nantinya hasil RUPS diberikan kepada komisaris dan direktur utama untuk ditindak lanjuti.

Hak dan wewenang pemegang saham ialah:

1. Mengangkat dan memberhentikan direktur utama dan komisaris.
2. Menentukan gaji direktur utama dan komisaris.
3. Menerima laporan berkala dari direktur utama dan komisaris.
4. Evaluasi kinerja perusahaan.
5. Membuat keputusan mengenai rencana penambahan atau pengurangan saham perusahaan.
6. Mengumumkan pembagian deviden (laba).

B. Dewan Komisaris

Komisaris adalah orang atau sekelompok orang yang ditunjuk mengawasi kegiatan suatu perusahaan atau organisasi. Komisaris mempunyai tugas dan wewenang meliputi:

1. Mengawasi kerja direktur utama.
2. Memeriksa pembukuan perusahaan.
3. Menegur dan memberi arahan direktur utama.
4. Mengusulkan pemberhentian direktur utama melalui RUPS.

C. Direktur Utama

Direktur utama memiliki peran sangat penting dalam perusahaan yaitu sebagai pimpinan tertinggi. Direktur utama memiliki tugas dan wewenang dalam pengelolaan perusahaan yang sangat urgen, baik buruknya perusahaan atau naik turunnya perusahaan tergantung dari bagaimana caranya direktur utama menjalin kerjasama dengan anggotanya maupun non anggota. Direktur utama bertanggung jawab kepada pemegang saham dan komisaris atas segala tugas dan wewenang yang diambil sebagai pimpinan perusahaan. Tugas dan wewenang direktur utama yaitu:

1. Tugas Direktur Utama

Direktur utama memiliki tugas:

- a. Mengimplementasikan visi misi perusahaan.
- b. Memimpin dan mengawasi kegiatan dalam bidang kepegawaian, administrasi, kesekretariatan dan keuangan perusahaan.
- c. Mengendalikan pengadaan peralatan, perlengkapan dan tenaga kerja.
- d. Memebuat rancangan pengembangan perusahaan.
- e. Membuat ketetapan pencapaian kerja anggota untuk mencapai tujuan perusahaan.
- f. Memimpin rapat perusahaan.
- g. Bertanggung jawab kepada pemegang saham.

2. Wewenang Direktur Utama

Direktur utama memiliki wewenang sebagai berikut:

- a. Mewakili perusahaan dalam berhubungan dengan luar pihak perusahaan.
- b. Mengawasi keberjalanan perusahaan.
- c. Mengangkat dan memberhentikan anggotanya.
- d. Meminta pertanggungjawaban anggotanya secara periodik.

D. Sekretaris Perusahaan

Sekretaris perusahaan adalah orang yang membantu direktur utama dalam melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan administrasi.

Tugas sekretaris perusahaan adalah:

1. Membantu pekerjaan pemimpin perusahaan.
2. Mencari informasi untuk pemimpin perusahaan.
3. Membuat makalah pidato pimpinan perusahaan.
4. Menghubungkan antara pemimpin dan bawahannya.
5. Menghubungkan antara pemimpin dan orang-orang diluar perusahaan.
6. Pengarsipan.
7. Mengatur jadwal rapat perusahaan.
8. Menyiapkan layanan administrasi perusahaan.

E. Direktur Produksi dan Teknik

direktur produksi dan teknik adalah orang yang mempunyai tugas dan tanggungjawab penuh tentang bagaimana caranya perusahaan mampu mempunyai produk. Untuk mencapai tujuan dari adanya direktur produksi dan teknik maka perlu dibuat tugas dan wewenang direktur produksi dan teknik.

1. Tugas direktur produksi dan teknik.
 - a. Menjalankan arahan direktur utama, dan pemilik saham.
 - b. Memimpin dan mengkoordinasikan tugas-tugas dibawah direktorat produksi dan teknik.
 - c. Merumuskan dan menetapkan pencapaian rencana kerja dan anggaran perusahaan dibawah direktorat produksi dan teknik.
 - d. Menentukan sumber daya yang dibutuhkan untuk produksi.
 - e. Merumuskan pedoman kerja dilingkungan direktorat produksi dan teknik.
 - f. Melaksanakan, mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi program kerja dibidang produksi dan teknik
 - g. Membina divisi yang memiliki produk pemasaran dan kemampuan teknologi.
 - h. Melaporkan secara berkala keberjalanan program kerja direktorat produksi dan teknik kepada direktur utama.

2. Wewenang Direktur Produksi dan Teknik

Wewenang direktur produksi dan teknik adalah:

- a. Menetapkan dan mengontrol kebijakan pengelolaan perusahaan pada direktorat produksi dan teknik.
- b. Mewakili perusahaan baik didalam maupun luar negeri sesuai ketentuan yang berlaku.
- c. Bertindak untuk dan atas nama direktur produksi dan teknik berdasarkan surat kuasa dari direktur utama.
- d. Meningkatkan dan mengembangkan kemampuan produksi.
- e. Memberi nasihat terhadap kinerja bawahannya.
- f. Memberikan persetujuan pengeluaran anggaran operasional direktorat produksi dan teknik.
- g. Mengusulkan untuk promosi, demosi ,mutasi atau memberhentikan anggotanya sesuai ketentuan perusahaan dilingkungan direktorat produksi dan teknik.

F. Direktur Administrasi dan Keuangan

1. Tugas Direktur Administrasi dan Keuangan

Tugas direktur administrasi dan keuangan sebagai berikut:

- a. Mengelola, mengatur dan mengawasi keuangan perusahaan.
- b. Bekerjasama dengan direktur lainya untuk, merencanakan, meramalkan dan mengambil keputusan penting dalam investasi dan pembiayaan perusahaan.
- c. Merencanakan dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran perusahaan serta mengontrol dan memastikan penggunaan dana secara efektif dan efisien.
- d. Memastikan kondisi keuangan yang akurat dan tepat waktu.
- e. Membuat laporan keuangan berkala.
- f. Bertanggungjawab kepada direktur utama

2. Wewenang Direktur Administrasi dan Keuangan

- a. Mengatur finansial perusahaan.
- b. Memberikan saran-saran atau pertimbangan kepada direktur utama.

- c. Menentukan strategi peningkatan finansial perusahaan.

G. Staf Ahli

Staf ahli perusahaan merupakan unsur perbantuan perusahaan yang berada dibawah tanggung jawab langsung direktur utama. Staf ahli perusahaan terdiri atas:

1. Staf Ahli Perusahaan Bidang Administrasi dan Keuangan.
2. Staf Ahli Perusahaan Bidang Produksi dan Teknik.

Untuk membantu direktur utama mencapai visi misi perusahaan staf ahli mempunyai tugas dan wewenang.

- a. Staf Ahli Bidang Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas:
 - 1) Melaksanakan analisa, evaluasi, kajian, dan telaah bidang administrasi dan keuangan.
 - 2) Memberikan pertimbangan, pandangan, pendapat, masukan dan saran dibidang adminisitrasi dan keuangan.
 - 3) Melaksanakan kordinasi dengan direktur, manager dan unit lainnya.
- b. Staf Ahli Bidang Teknik dan Produksi mempunyai tugas:
 - 1) Melaksanakan analisa, evaluasi, kajian dan telaah bidang teknik dan produksi.
 - 2) Meberikan pertimbangan, pandangan, pendapat, masukan dan saran bidang teknik dan produksi perusahaan.
 - 3) Melaksanakan kordinasi dengan direktur, manager dan unit lainnya.

H. Manager

Didalam suatu perusahaan manager bertugas untuk memimpin, merencanakan langkah-langkah perusahaan serta mengkordinasi, mengatur, menyiapkan dan melaksanakan trategi - strategi, trobosan-trobosan baru, selain itu manager juga harus mengevaluasi keberjalanan kinerja angotanya guna memastikan pencapaian visi misi perusahaan. Manager bertanggung jawab

lansung kepada direktur masing-masing. manager membawahi beberapa kepala bagian:

1. Manager Produksi

Manager produksi bertanggung jawab kepada direktur produksi dan teknik dalam bidang mutu dan kelancaran produksi. Manager produksi membawahi:

c. Kepala Proses

Tugasnya adalah melaksanakan dan mengawasi jalannya proses dari bahan baku menjadi sebuah produk.

d. Kepala Pengendalian

Tugasnya adalah mengurangi potensi bahaya, menangani hal-hal yang dapat mengancam kelancaran proses dan produksi serta melakukan tindakan seperlunya pada peralatan produksi yang mengalami kerusakan sebelum diperbaiki oleh yang berwenang.

3. Kepala Penjamin Mutu

Tugasnya adalah mengawasi dan menganalisa mutu bahan baku, bahan pembantu dan produk serta mengawasi hal-hal yang berhubungan dengan buangan pabrik.

4. Kepala Utilitas

Tugasnya melaksanakan dan mengatur sarana utilitas untuk memenuhi kebutuhan proses, kebutuhan air, kebutuhan listrik, kebutuhan nitrogen, kebutuhan udara dan bahan bakar.

2. Manager Teknik

Bertanggung jawab kepada direktur produksi dan teknik terhadap peralatan proses dan utilitas. Manager teknik membawahi:

a. Kepala Pemeliharaan

Tugasnya memelihara, memeriksa, peralatan serta ikut memberikan bantuan teknik dan bertanggung jawab kepada direktur produksi dan teknik dalam bidang peralatan.

b. Kepala Bengkel

Tugasnya adalah memperbaiki dan memusnahkan peralatan.

3. Manager Research and Development (R & D)

Bertanggung jawab kepada direktur produksi dan teknik terhadap aktivitas penelitian dan pengembangan, bertugas merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan semua aktivitas penelitian dan pengembangan untuk tujuan perbaikan dan pengembangan produk perusahaan. Manager research and development membawahi:

a. Kepala Laboratorium

Tugasnya adalah memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan laboratorium, memanfaatkan sarana prasarana laboratorium dan melakukan perencanaan pengembangan laboratorium.

b. Kepala Penelitian

Tugasnya melakukan riset bahan baku, produk, buangan pabrik dan pasar untuk keperluan research and development.

c. Kepala Pengembangan

Tugasnya mengembangkan produk baru, proses, peralatan teknologi yang lebih baik dan bertanggung jawab terhadap solusi dari keluhan dan tren konsumen.

4. Manager Tenaga Umum

Bertanggung jawab kepada direktur administrasi dan keuangan dalam bidang kemasyarakatan, keamanan pabrik dan lingkungan pabrik demi kelancaran pembuatan produk dan pendistribusian produk. Manager tenaga umum membawahi:

a. Kepala Humas

Tugasnya mengatur hubungan antara perusahaan dan masyarakat menyampaikan informasi penting mengenai perusahaan kepada internal perusahaan dan publik.

b. Kepala Keamanan

Tugasnya menjaga gedung perusahaan dan fasilitas perusahaan, mengawasi orang keluar masuk perusahaan dan menegakkan peraturan dan tata tertib yang berlaku di perusahaan.

c. Kepala Logistik dan Transportasi

Tugasnya mengatur dan menyiapkan penyaluran barang dari perusahaan agar sampai ke tangan konsumen.

5. Manager administrasi

Secara umum tugas manager administrasi yaitu mengorganisasi suatu data kegiatan, merekap data, mengarsipkan data dan membuat agenda agar tujuan di perusahaan bisa tercapai dengan baik. Manager administrasi membawahi:

a. Kepala keuangan

Tugasnya menyelenggarakan pelayanan fungsi keuangan yang meliputi pembiayaan, pengendalian, pembukuan dan pelaporan serta bertanggung jawab dalam keuangan.

b. Kepala gudang

Tugasnya membuat perencanaan pengadaan barang, menyimpan barang serta memastikan setok dan mengawasi semua barang yang keluar dan masuk gudang.

c. Kepala pembelian

Tugasnya mengelola kebijakan pembelian dan memastikan semua pembelian sesuai dengan kebijakan perusahaan serta menyusun pemesanan pembelian dan daftar pesanan barang perusahaan.

d. Kepala Penjualan

Tugasnya memelihara kerja sama yang baik dengan konsumen serta merencanakan strategi penjualan dengan mengikuti trend pasar untuk menumbuhkan penjualan.

6. Manager Pemasaran

Demi kelangsungan hidup perusahaan, manager pemasaran harus mampu mengidentifikasi dan meramalkan peluang pasar serta membangun jaringan agar produk laku dipasar. Manager perusahaan membawahi:

a. Kepala Analisis Pasar

Tugasnya menganalisis pergerakan pasar dan melaporkan kepada manager pemasaran.

b. Kepala Perencanaan

Tugasnya merencanakan dan menyusun trobosan-trobosan pemasaran produk perusahaan.

7. Manager Human Resource Development (HRD)

HRD bertugas melakukan persiapan dan seleksi tenaga kerja agar setiap karyawan berkontribusi secara maksimal terhadap perusahaan. HRD berhak menilai kinerja tenaga kerja guna untuk menentukan kompensasi atau pemutusan hubungan kerja. Manager Human resource development membawahi:

a. Kepala Personalia

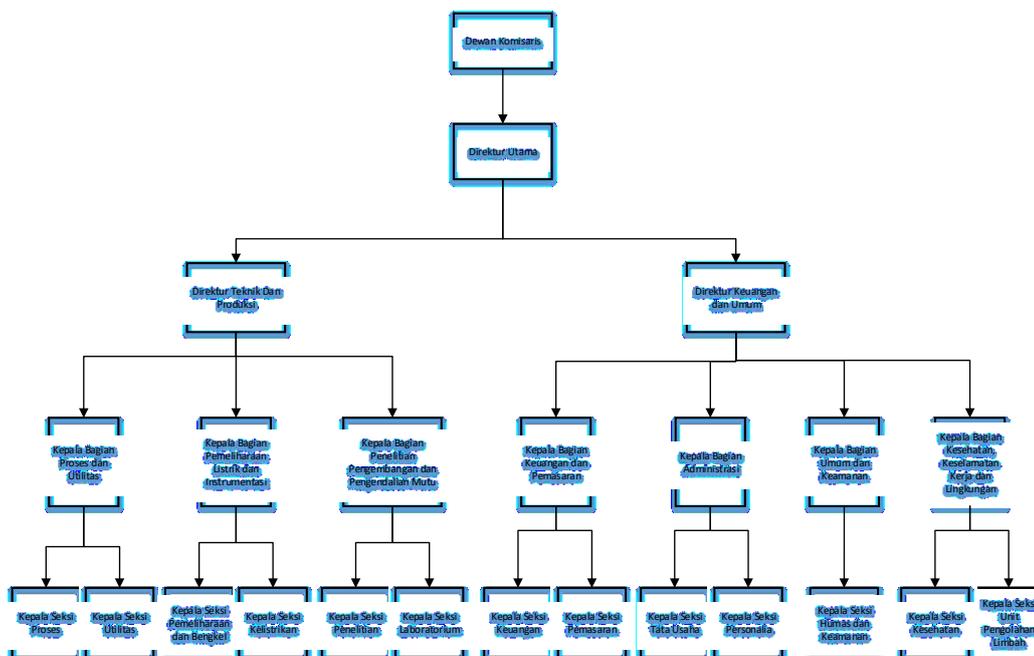
Tugasnya mengelola sumber daya manusia untuk berbagai urusan administratif.

b. Kepala Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (K3)

Tugasnya mengantisipasi, mengidentifikasi, mengevaluasi dan mengendalikan tindakan atau kejadian bahaya.

c. Kepala Pelatihan Tenaga Kerja

Tugasnya menyiapkan, mengajak, membimbing dan membiasakan tenaga kerja agar melakukan pekerjaannya sesuai dengan standar perusahaan .



10.3 Jaminan Sosial

Sebagai bentuk imbalan dari perusahaan kepada pegawainya, atas apa yang dilakukan pegawai, semua pegawai mendapatkan jaminan sosial sebagai berikut:

1. Gaji

Gaji diterima oleh seluruh pegawai perusahaan, besar kecilnya tergantung dari jabatan yang dimiliki dan waktu penerimaan gaji sesuai dengan status kepegawainya.

2. Tunjangan

Setiap pegawai mendapat tunjangan besar kecilnya tunjangan tergantung jabatan.

a. Tunjangan Anak Dan Istri

Tunjangan anak diberikan kepada anak maksimal 2 anak usia 18 tahun dan belum menikah sebesar 2% dari gaji pokok dan tunjangan istri sebesar 5% gaji pokok.

b. Tunjangan Jabatan

Tunjangan jabatan diberikan kepada pegawai tetap sebesar 500.000 dan pegawai non tetap sebesar 300.000.

c. Tunjangan Pensiun

Tunjangan pensiun diberikan kepada pekerja yang telah berusia 60 tahun dan bekerja diperusahaan sekurang-kurangnya 25 tahun dan diberikan sebesar gaji pokok terahir jabatan.

d. Tunjangan Kesehatan

Tunjangan diberikan kepada pegawai berupa asuransi BPJS.

e. Tunjangan transportasi dan komunikasi

Tunjangan transportasi dan komunikasi diberikan sebesar sebesar 300.000 untuk pegawai tetap dan 200.000 non pegawai tetap.

f. Tunjangan makan 1 kali dalam sehari kerja

3. Pengembangan karir

Setiap pegawai berhak mengembangkan karirnya untuk mengikuti pelatihan – pelatihan yang dapat meningkatkan karir pegawai dalam setahun sekali dan biyai oleh perusahaan.

4. Rekreasi Dan Olahraga

5. Kenaikan Gaji Dan Promosi

6. Hak Cuti an Ijin

Hak cuti diberikan kepada karyawan selama 10 hari kerja selama 1 tahun

7. Pakaian kerja dan sepatu kerja

Setiap pegawai mendapatkan pakain dan sepatu husus alat pelindung diri bagi yang pegawai yang kerjanya membutuhkan APD.

10.4 Tenaga Kerja

1. Status Kepagawaian Dan Penggajian Pegawai

Dalam suatu perusahaan atau suatu lembaga, atau yang lebih umum disebut dunia pegawaian, tidak semua pekerja atau pegawai mempunyai status kepegawaian yang sama, sehingga muncul kewajiban maupun hak yang berbeda-beda pula.

a. Pegawai Percobaan

Pegawai percobaan merupakan setatus pegawai yang tergolong baru, status pegawai percobaan disandang selama pegawai yang bersangkutan sedang dalam masa percobaan. Batas waktu masa percobaan selama tiga bulan dengan gaji 75% gaji pokok. Pegawai percobaan diangkat dan diberhentikan oleh perusahaan tanpa mendapatkan surat keputusan (SK).

b. Pegawai Harian

Pegawai harian adalah orang yang bekerja pada perusahaan diangkat dan diberhentikan tanpa surat keputusan (SK). Pegawai ini apabila bekerja akan mendapat gaji dan apabila pegawai tidak bekerja maka tidak akan digaji. Pegawai dengan status ini digaji satu hari sekali, dua hari sekali, seminggu sekali atau 2 minggu sekali sesuai kesepakatan.

c. Pegawai Tetap

Pegawai tetap adalah orang yang bekerja pada perusahaan diangkat dan diberhentikan dengan surat keputusan (SK). Pegawai ini menerima gaji sebulan sekali. Dengan status ini gaji pegawai

tidak dihitung berdasarkan jumlah hari kerja tetapi gaji dibayarkan sama yaitu sebulan.

d. Pegawai Borongan

Pegawai borongan ialah orang yang bekerja pada perusahaan dengan menerima gaji berdasarkan hasil kerja yang dicapai, jadi kadang gaji lebih besar atau lebih kecil dari rata-rata yang diterima setiap hari. Pegawai ini diangkat dan diberhentikan perusahaan tanpa surat keputusan (SK).

e. Pegawai Musiman

Pegawai musiman ialah orang yang bekerja pada perusahaan dengan jangka waktu tertentu dan digaji sesuai kesepakatan. Pegawai ini diangkat dan diberhentikan tanpa surat keputusan (SK).

2. Pengaturan Jam Kerja Pegawai

Pengaturan jam kerja pegawai pabrik methanol rencana pabrik beroperasi 24 jam non stop dalam sehari, jumlah hari kerja selama setahun sebanyak 330 hari. Hari-hari yang lain digunakan untuk perawatan dan perbaikan mesin. Dalam kerjanya, pegawai dibedakan menjadi dua yaitu, pegawai shift dan non shift.

a. Pegawai shift

Pegawai shift ialah orang yang bekerja sesuai shift yang diterima, pegawai shift bekerja dalam sehari sebanyak 8 jam dalam seminggu 40 jam setiap setelah lima hari bekerja pegawai shift diberi waktu berlibur 2 hari dan setiap minggunya shiftnya berganti, sehingga dibentuk 6 kelompok.

Adapun pembagian jam shiftnya adalah sebagai berikut:

- a) Jam 08.00-16.00 shift 1
- b) Jam 16.00-00.00 shift 2
- c) Jam 00.00-08.00 shift 3

Tabel 10.1 Jadwal Hari Kerja Pegawai

Shift/ Hari	1	2	3	4	5	6	7	8
Pagi	A	A	D	D	C	C	B	B
Sore	B	B	A	A	D	D	C	C
Malam	C	C	B	B	A	A	D	D
Libur	D	D	C	C	B	B	A	A

3. Pegawai Non Shift

Pegawai non shift adalah pegawai yang tidak langsung bekerja dilapangan, pegawai non shift terdiri dari komisaris, staff ahli, direktur utama, direktur dan manager. Pegawai non shift bekerja 6 hari dalam satu minggu, hari liburnya adalah hari minggu dan hari-hari libur nasional. Pegawai non shift dalam satu minggu bekerja selama 40 jam dengan pengaturan waktu sebagai berikut:

- a. Hari Senin-Kamis pukul 08.00-15.00
- b. Hari Jum'at pukul 08.00-16.00
- c. Hari Sabtu pukul 08.00-12.00

Tabel 10.2 Daftar gaji pegawai sesuai dengan jabata

Jabatan	Gaji/bulan (Rp)
Direktur Utama	35,000,000
Direktur Teknik dan Produksi	25,000,000
Direktur Keuangan dan Umum	25,000,000
Staff Ahli	18,000,000
Sekretaris	18,000,000
Ka. Bag Umum	18,000,000
Ka. Bag. Pemasaran	18,000,000
Ka. Bag. Keuangan	18,000,000
Ka. Bag. Teknik	18,000,000
Ka. Bag. Produksi	18,000,000

Ka. Bag. Litbang	18,000,000
Ka. Sek. Personalia	12,000,000
Ka. Sek. Humas	12,000,000
Ka. Sek. Keamanan	12,000,000
Ka. Sek. Pembelian	12,000,000
Ka. Sek. Pemasaran	12,000,000
Ka. Sek. Administrasi	12,000,000
Ka. Sek. Kas/Anggaran	12,000,000
Ka. Sek. Proses	12,000,000
Ka. Sek. Pengendalian	12,000,000
Ka. Sek. Laboratorium	12,000,000
Ka. Sek. Utilitas	12,000,000
Ka. Sek. Pengembangan	12,000,000
Ka Sek K3	12,000,000
Ka. Sek. Penelitian	12,000,000
Karyawan Personalia	8,000,000
Karyawan Humas	8,000,000
Karyawan Keamanan	8,000,000
Karyawan Pembelian	8,000,000
Karyawan Pemasaran	8,000,000
Karyawan Administrasi	8,000,000
Karyawan Kas/Anggaran	8,000,000
Karyawan Proses	8,000,000
Karyawan Pengendalian	8,000,000
Karyawan Laboratorium	8,000,000
Karyawan Pemeliharaan	8,000,000
Karyawan Utilitas	8,000,000
Karyawan K3	8,000,000
Karyawan Litbang	8,000,000
Dokter	8,000,000
Perawat	4,500,000

Sopir	3,500,000
Cleaning service	3,000,000