

BAB X

ORGANISASI PERUSAHAAN

10.1 Tugas Pokok Organisasi Perusahaan

Tugas pokok organisasi perusahaan adalah melakukan pengawasan dalam lingkungan organisasi terhadap pelaksanaan tugas semua unsur yang terlibat, agar berjalan sesuai rencana peraturan yang berlaku, baik tugas yang bersifat rutin maupun tugas pembangunan (proyek).

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 asam nitrat direncanakan akan didirikan dalam bentuk perseroan terbatas (PT) yang didirikan lebih dari satu orang yang bersama-sama mempunyai komitmen mendirikan perseroan dengan memasukkan modalnya dalam bentuk saham dan aktenotaris yang berbadan hukum (Gatot supramono,1996).

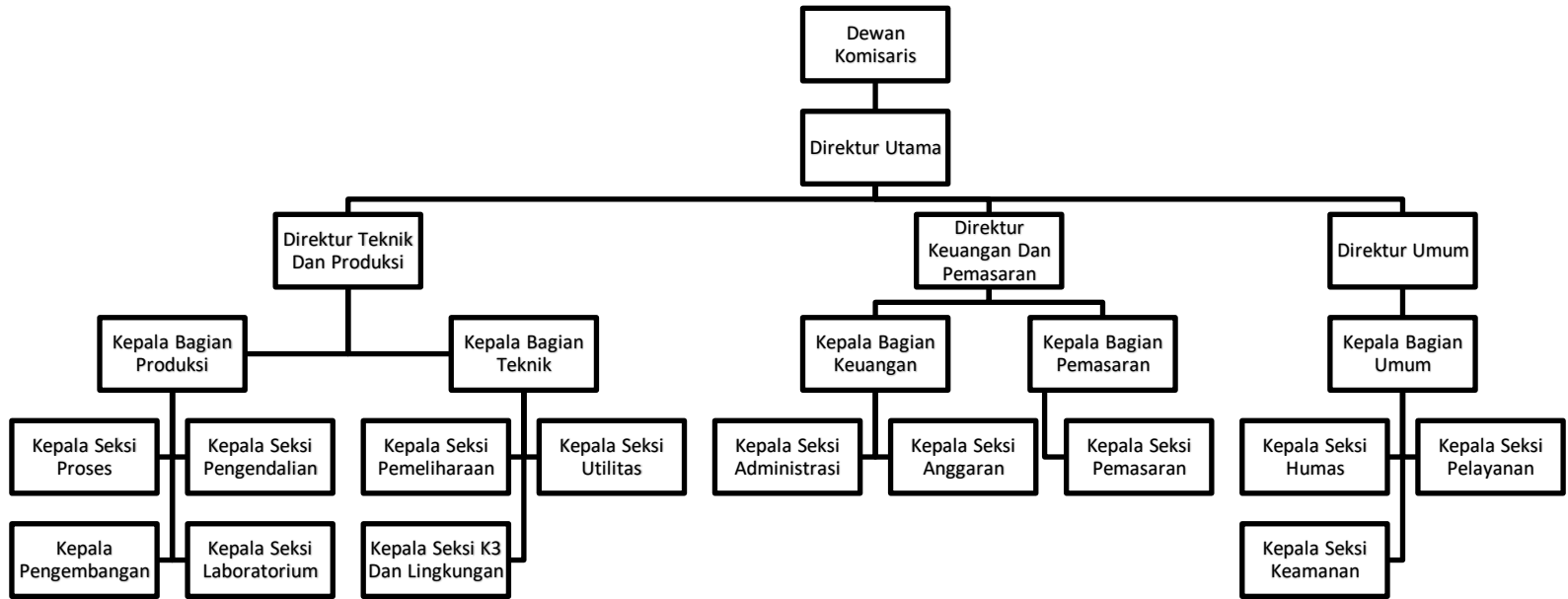
Alasan memilih bentuk perusahaan terbatas (PT) ini didasarkan beberapa hal, antara lain:

1. Mudah dalam mendapatkan modal.
2. Pemilik dan pengurus perusahaan terpisah satu sama lain.
3. Terpisahnya harta perusahaan dan harta pribadi.
4. Kelangsungan hidup perusahaan lebih terjamin.
5. Modal dapat diperjual belikan.
6. Keuntungan dapat dibagi rata.
7. Para pemegang saham dapat memilih orang yang ahli sebagai dewan komisaris dan direktur utama.

Tingkatan kepemimpinan dalam perusahaan ini adalah sebagai berikut:

1. Pemegang Saham
2. Dewan Komisaris
3. Direktur Utama
4. Direktur Bidang
5. Kepala Bagian
6. Kepala Seksi
7. Kepala Shift
8. Karyawan dan Operator

Setiap tingkatan dan kepemimpinan mempunyai wewenang dan tanggung jawab masing-masing. Rapat umum pemegang saham merupakan letak kekuasaan tertinggi. Sedangkan wewenang dan tanggung jawab tertinggi adalah dewan komisari



Gambar 10. 1 Struktur Organisasi Perusahaan

10.3 Tugas Dan Wewenang

A. Pemegang saham

Pemegang saham adalah orang-orang yang berjanji menyediakan modal untuk mendirikan perseroan terbatas (PT). Didalam PT, pengelolaan perusahaan dilimpahkan kepada mereka yang dianggap mampu mengelola tersebut. Orang yang mengelola biasanya disebut direktur utama. Seorang Direktur Utama diangkat untuk menjalankan kegiatan perusahaan dan mengembangkannya sesuai dengan visi dan misi perusahaan. Direktur utama tidak menjalankan bisnis sendiri, tetapi didukung oleh anggotanya.

Dalam pengelolaan perusahaan pemegang saham tidak turun langsung/bekerja karena sesuatu yang berhubungan dengan perusahaan semuanya telah diserahkan kepada direktur utama, akan tetapi pemegang saham masih tetap memiliki wewenang dan hak yang diberikan dalam bentuk rapat usaha pemilik saham (RUPS) yang dari hasil itu diberikan kepada komisaris dan direktur utama untuk di tindak lanjuti.

Hak dan wewenang pemegang saham ialah:

1. Mengangkat dan memberhentikan dewan komisaris.
2. Mengangkat dan memberhentikan direktur
3. Mengesahkan hasil-hasil usaha dan neraca perhitungan untung rugi dari perusahaan.

B. Dewan komisaris

Dewan komisaris merupakan pelaksana tugas sehari-hari dari pemegang saham sehingga dewan komisaris akan bertanggung jawab kepada pemegang saham.

Hak dan wewenang dewan komisaris ialah:

1. Menilai dan menyepakati rencana direksi tentang kebijakan umum, target perusahaan, alokasi sumber-sumber dana dan pengarahannya pemasaran.
2. Memantau tugas-tugas direksi.
Membantu direksi dalam tugas-tugas penting.

C. **Direktur utama**

Direktur utama berada di bawah dewan komisaris dan membawahi direktur umum, direktur teknik dan produksi, direktur keuangan dan pemasaran.

Adapun hak dan wewenang direktur utama adalah:

1. Melaksanakan aturan perusahaan dan bertanggung jawabkan pekerjaannya kepada pemegang saham pada akhir masa jabatannya.
2. Menjaga stabilitas organisasi perusahaan dan menjaga kelangsungan hubungan yang baik antara pemegang saham, manajemen, konsumen dan karyawan.

Direktur utama membawahi:

1. **Direktur teknik dan produksi**

Direktur teknik dan produksi mempunyai wewenang untuk membuat kebijakan teknik operasi serta memantau kesinambungan operasional pabrik. Dalam pelaksanaan tugasnya direktur teknik dan produksi membawahi bagian teknik dan produksi, bagian utilitas dan pemeliharaan, dan bagian pusat penelitian dan pengembangan (litbang).

2. **Direktur Keuangan dan Pemasaran**

Direktur Keuangan dan Pemasaran mempunyai wewenang untuk melaksanakan anggaran dan pendapatan perusahaan serta melakukan pengawasan terhadap keuangan perusahaan. Direktur Keuangan dan Pemasaran dalam melaksanakan tugasnya membawahi bagian keuangan dan bagian pemasaran.

3. **Direktur umum**

Direktur umum memiliki hak dan wewenang untuk menjalankan tata laksana seluruh unsur dalam organisasi. Direktur umum membawahi dua bagian yaitu bagian personalia dan bagian kesejahteraan umum.

D. Kepala bagian

Tugas kepala bagian yaitu mengatur, mengkoordinir, dan mengawal pelaksanaan pekerjaan dalam lingkungan bagiannya sesuai dengan garis wewenang yang diberikan oleh pimpinan perusahaan. Kepala bagian bertanggung jawab kepada masing-masing direktur bagiannya.

Kepala bagian terdiri dari :

1. Kepala Bagian Teknik

Kepala bagian teknik bertanggung jawab kepada direktur teknik dan produksi. Kepala bagian teknik membawahi seksi pemeliharaan, kepala seksi utilitas, dan kepala seksi K3 dan lingkungan.

Adapun tugas kepala bagian teknik yaitu:

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

2. Kepala bagian produksi

Kepala bagian produksi bertanggung jawab kepada direktur teknik dan produksi serta mengkoordinir kepala-kepala seksi dibawahnya. Kepala bagian produksi mengepalai kepala seksi proses, kepala seksi pengendalian, kepala seksi laboratorium, dan kepala seksi pengembangan dan penelitian. Adapun tugas kepala bagian produksi adalah bertanggung jawab atas operasi pabrik diunit proses dan unit utilitas juga menjaga kelangsungan proses produksinya.

3. Kepala bagian keuangan

Kepala bagian keuangan bertanggung jawab kepada direktur keuangan dan pemasaran dalam mengelola seluruh keuangan perusahaan. Adapun tugas kepala bagian keuangan adalah mengkoordinir dan membawahi kepala-kepala seksi administrasi dan anggaran, mengawasi dan merekap semua aliran keuangan perusahaan dan bertanggung jawab untuk pembukuan perusahaan.

4. Kepala bagian pemasaran

Kepala bagian pemasaran bertanggung jawab pada direktur keuangan dan pemasaran yang berkaitan dengan pemasaran hasil produksi. Adapun tugas kepala bagian pemasaran adalah memantau, memimpin, dan merekap kegiatan pemasaran produk dari pabrik hingga sampai ke tangan konsumen.

5. Kepala bagian umum

Kepala bagian umum bertanggung jawab pada direktur umum dalam bidang hubungan masyarakat dan pelayanan umum. Kepala bagian umum membawahi kepala seksi hubungan masyarakat, kepala seksi keamanan dan kepala seksi pelayanan umum. Adapun tugas kepala bagian umum yaitu melayani kepentingan hubungan antara masyarakat dan perusahaan, dan memberikan pelayanan kepada semua unsur didalam organisasi perusahaan pada bidang kesejahteraan, kesehatan serta keselamatan kerja bagi seluruh karyawan.

E. Kepala seksi

Tugas dan wewenang kepala seksi adalah sebagai berikut:

1. Bertanggung jawab kepada atasan atau kepala bagian masing-masing atas kelancaran kerja dalam mencapai misi yang telah ditentukan.
2. Membawahi beberapa kepala shift.
3. Bertanggung jawab atas kualitas dan kuantitas barang dan peralatan kerja.
4. Membuat suasana kerja yang baik dan menjamin keselamatan kerja karyawan.

Kepala seksi terdiri dari:

- a. Kepala seksi pemeliharaan
- b. Kepala seksi utilitas
- c. Kepala seksi k3 dan lingkungan
- d. Kepala seksi proses
- e. Kepala seksi pengendalian
- f. Kepala seksi penelitian dan pengembangan

- g. Kepala seksi laboratorium
- h. Kepala seksi keuangan
- i. Kepala seksi pemasaran
- j. Kepala seksi hubungan masyarakat
- k. Kepala seksi pelayanan umum
- l. Kepala seksi keamanan

F. Kepala *Shift*

Tugas dan wewenang kepala *shift* ialah:

1. Bertanggung jawab kepada kepala seksi dalam pemantauan langsung.
2. Memastikan kesiapan bahan dan serah terima antar kepala shift.
3. Mengatur pembagian kerja bawahan berdasarkan rencana kerja atasan sesuai prosedur.
4. Membangun kerjasama shift yang solid.

G. Operator dan karyawan

Operator/karyawan adalah tenaga pelaksana yang ditugaskan langsung untuk melaksanakan pekerjaan di lapangan sesuai dengan spesialisasi dan keahliannya. Semua pekerjaan lapangan adalah tugas dan tanggung jawab operator.

10.4 Tenaga Kerja

Sumber tenaga kerja dapat diperoleh dari berbagai tingkat Pendidikan dimulai dari SMA hingga pada tingkat sarjana yang ditempatkan sesuai dengankualifikasi 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

No.	Jabatan	Jumlah	Golongan
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

Tabel 10.2. Pengajuan 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

IIID = Grup Kerja IV

Jadwal untuk tanggal selanjutnya berulang ke susunan awal.

