

## **BAB X**

### **ORGANISASI PERUSAHAAN**

#### **1.1 Bentuk perusahaan**

Pabrik asam nitrat akan didirikan dengan perencanaan sebagai berikut.

Bentuk Perusahaan : Perseroan Terbatas (PT)  
Lapangan Usaha : Industri Asam Nitrat  
Kapasitas Produksi : 7000 Ton/Tahun  
Lokasi Perusahaan : Cikarang, Bekasi, Jawa Barat

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:

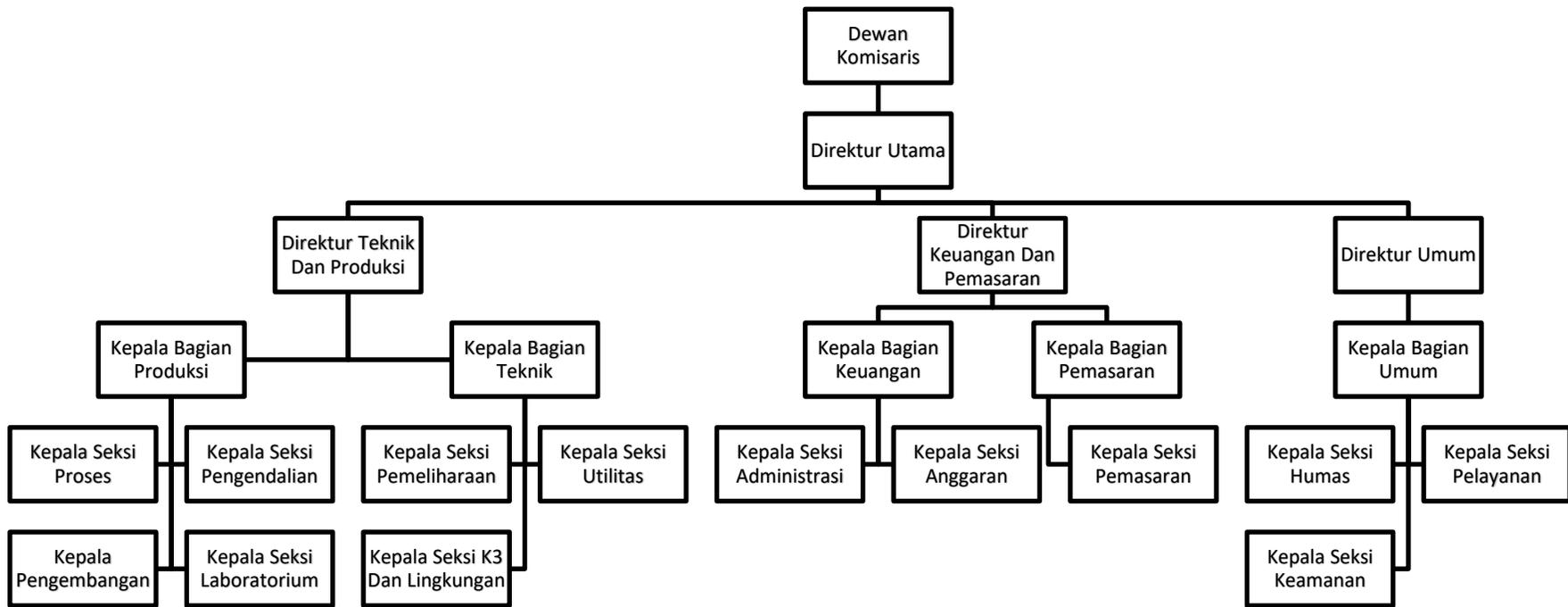
1. Mudah dalam mendapatkan modal.
2. Pemilik dan pengurus perusahaan terpisah satu sama lain.
3. Terpisahnya harta perusahaan dan harta pribadi.
4. Kelangsungan hidup perusahaan lebih terjamin.
5. Modal dapat diperjual belikan.
6. Keuntungan dapat dibagi rata.
7. Para pemegang saham dapat memilih orang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

#### **1.2 Struktur organisasi**

Struktur organisasi merupakan sebuah hirarki (jennjang atau garis yang bertingkat) berisi komponen-komponen pendiri dan pengelola perusahaan yang menggambarkan adanya pembagian kerja dan bagaimana aktifitas dalam perusahaan yang berbeda mampu dikoordinasikan (Makaliwe, 1985). Dengan adanya struktur organisasi sasaran perusahaan akan mudah dicapai, rantai alir perusahaan lebih mudah mengatur aktivitas dan kebutuhan yang dapat mencapai visi dan misi perusahaan. 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 komisaris.



**Gambar 10. 1 Struktur Organisasi Perusahaan**

## **1.3 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.
3. Membantu direksi dalam tugas-tugas penting.

### **A. 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 mempertanggung 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.

## **B. 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 mengepalari 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.

### **C. 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

#### **D. 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.

#### **E. 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.

### **1.4 Tenaga kerja**

#### **10.4.1 Jam Kerja Karyawan**

Pabrik asam nitrat ini mempunyai waktu kerja selama 330 hari dalam satu tahun, 24 jam dalam sehari. Untuk menjaga kelancaran kegiatan produksi serta mekanisme administrasi dan pemasaran, maka waktu kerja diatur dengan sistem *shift* dan non *shift*.

##### **1. Kelompok Kerja *Non Shift***

Kelompok kerja non *shift* ialah kelompok kerja yang tidak menangani proses produksi secara langsung. Kelompok kerja ini terdiri dari kepala seksi keatas, staff dna seluruh karyawan bagian umum.

Jadwal kerja karyawan non *shift*:

Hari senin – kamis :

08.00 – 15.00 WIB

12.00 – 13.00 WIB (istirahat)

Hari jum'at :

07.30 – 15.00 WIB

11.00 – 13.00 WIB (istirahat)

Hari sabtu, minggu, dan hari besar libur.

## 2. Kelompok Kerja *Shift*

Kelompok kerja *shift* ialah kelompok kerja yang menangani proses produksi secara langsung. Karyawan shift dibagi menjadi 4 (kelompok) yang bekerja secara bergiliran. Setiap hari kerja ada kelompok shift besar yang libur. Setiap kelompok shift terdiri atas seksi proses, utilitas, laboratorium, logistik, bengkel, listrik dan instrumentasi, safety dan security. Masing-masing shift mendapat libur 2 hari dalam 1 minggu.

Jadwal kerja karyawan shift:

- a. Shift I (siang)                      07.00 – 15.00 WIB
- b. Shift II (sore)                        15.00 – 23.00 WIB
- c. Shift III (malam)                    23.00 – 07.00 WIB

**Tabel 10. 1 Jadwal Kerja Karyawan Shift**

Kelompok shift	Hari ke-											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	Dst
A	I	I	I	I	I	-	II	II	II	II	II	-
B	-	II	II	II	II	II	-	III	III	III	III	III
C	III	-	III	I	-	I	I	I	-	II	II	II
D	II	II	-	-	III	III	III	III	III	-	-	I

Keterangan:

A, B, C, D     : Kelompok kerja karyawan

1, 2, 3, dst    : Hari kerja ke- 1, 2, 3, dst

I, II, III       : *Shift*

### 10.4.2 Hari kerja karyawan

Selama melaksanakan tugasnya, karyawan diberi masa cuti dalam kurun waktu satu tahun, yaitu:

1. Cuti tahunan

Karyawan berhak memiliki cuti tahunan selama 12 hari setiap tahun. Apabila dalam waktu 1 tahun hak cuti tidak digunakan, maka hak itu akan hangus untuk waktu tersebut.

#### 2. Hari libur nasional

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

#### 3. Kerja lembur (*overtime*)

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

### 10.4.3 Sistem Gaji Karyawan

Karyawan mendapatkan gaji setiap bulan pada tanggal 1. Apabila tanggal tersebut merupakan hari libur, maka pembayaran gaji akan diberikan sehari sebelumnya. Adapun pembagian gaji karyawan disajikan pada tabel berikut.

**Tabel 10. 2 Gaji Karyawan**

Jabatan	Kejuruan	Jumlah	Gaji Perbulan (Rp)	Total Gaji (Rp)
Direktur Utama	S3	1	55.000.000	660.000.000
Direktur Teknik dan Produksi	S3 Teknik Kimia	1	40.000.000	480.000.000
Direktur Keuangan Dan Pemasaran	S3 Teknik Industri	1	40.000.000	480.000.000
Direktur Umum	S3 Teknik Kimia	1	40.000.000	480.000.000
Staff Ahli	S2 Teknik Kimia	1	12.500.000	150.000.000
Sekretaris	S2 Administrasi	4	12.000.000	576.000.000
Ka. Bag Teknik	S2 Teknik Kimia	1	14.500.000	174.000.000
Ka. Bag Produksi	S2 Produksi Kimia	1	14.500.000	174.000.000
Ka. Bag Keuangan	S2 Manajemen	1	14.500.000	174.000.000
Ka. Bag Pemasaran	S2 Industri	1	14.500.000	174.000.000
Ka. Bag Umum	S2 Administrasi	1	14.500.000	174.000.000
Ka. Sek Proses	S2 Teknik Kimia	1	12.500.000	150.000.000
Ka. Sek Pengendalian	S2 Teknik Kimia	1	12.500.000	150.000.000
Ka. Sek Penelitian Dan Pengembangan	S2 Teknik Kimia	1	12.500.000	150.000.000

Ka. Sek Laboratorium	S2 Teknik Kimia	1	12.500.000	150.000.000
Ka. Sek Hubungan Masyarakat	S2 Sosial	1	12.500.000	150.000.000
Ka. Sek Pelayanan Umum	S2 Administrasi	1	12.500.000	150.000.000
Ka. Sek Pemeliharaan	S2 Teknik Mesin	1	12.500.000	150.000.000
Ka. Sek Utilitas	S2 Teknik Mesin	1	12.500.000	150.000.000
Ka. Sek K3 Dan Lingkungan	S2 Teknik Kimia	1	12.500.000	150.000.000
Ka. Sek Keuangan	S2 Manajemen	1	12.500.000	150.000.000
Ka. Sek Pemasaran	S2 Teknik Industri	1	12.500.000	150.000.000
Karyawan Bagian Proses	S1 Teknik Kimia	6	12.000.000	864.000.000
Karyawan Bagian Pengendalian	S1 Teknik Industri	1	8.000.000	96.000.000
Karyawan Bagian Litbang	S1 Teknik Industri	4	8.000.000	384.000.000
Karyawan Laboratorium	S1 Teknik Kimia	4	8.000.000	384.000.000
Karyawan Bagian Humas	S1 Sosial	4	8.000.000	384.000.000
Karyawan Bagian Pelayanan Umum	S1 Administrasi	4	8.000.000	384.000.000
Karyawan Bagian Pemeliharaan	S1 Teknik Mesin	4	8.000.000	384.000.000
Karyawan Bagian Utilitas	S1 Teknik Mesin	8	8.000.000	768.000.000
Karyawan K3 dan Lingkungan	S1 Teknik Kimia	4	8.000.000	384.000.000
Karyawan Bagian Keuangan	S1 Manajemen	4	8.000.000	384.000.000
Karyawan Bagian Pemasaran	S1 Teknik Industri	4	8.000.000	384.000.000
Petugas Keamanan	Ahli Keamanan (Sertifikat Pelatihan)	5	5.000.000	300.000.000
Operator	S1 Teknik Kimia	20	8.000.000	1.920.000.000
Dokter	Kedokteran	3	8.000.000	288.000.000
Paramedis	Kedokteran	4	7.000.000	336.000.000
Sopir	SMK/Sederajat (SIM A)	6	4.500.000	324.000.000
Bengkel	SMK/Sederajat	5	4.500.000	270.000.000

Cleaning Service	SMA/Sederajat	20	4.000.000	960.000.000
Total		<b>135</b>		<b>14.544.000.000</b>