

## **BAB X**

### **ORGANISASI PERUSAHAAN**

#### **10.1 Fungsi Perusahaan**

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 akte notaris yang berbadan hukum (Gatot supramono, 2016).

Pabrik Amonium Sulfat akan didirikan dengan perencanaan sebagai berikut

Bentuk perusahaan : Perseroan terbatas

Lapangan usaha : Industri *Amonium Sulfat*

Status perusahaan : Swasta

Kapasitas pabrik : 100.000 Ton per tahun

Lokasi pabrik : Gresik, Jawa Timur

Alasan dipilihnya betuk perusahan 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**

Organisasi merupakan suatu wadah atau alat dimana orang-orang yang mempunyai satu visi melakukan kegiatan untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Struktur organisasi adalah gambaran secara sistematis tentang tugas dan tanggung jawab serta hubungan antara bagian-bagian dalam perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi dengan diketahui wewenang dan tanggung jawab masing masing personil atas jabatan yang disandangnya, sehingga dapat bekerja sesuai dengan tugas dan wewenangnya. Untuk mendapatkan suatu sistem organisasi yang terbaik maka perlu diperhatikan beberapa azas yang dapat dijadikan pedoman antara lain :

- a. Perumusan tujuan perusahaan jelas

- b. Pendelegasian wewenang
- c. Pembagian tugas kerja yang jelas
- d. Kesatuan perintah dan tanggung jawab
- e. Sistem pengontrol atas pekerjaan yang telah dilaksanakan
- f. Organisasi perusahaan yang fleksibel.

Dengan berpedoman terhadap azas-azas tersebut, maka diperoleh bentuk struktur organisasi yang baik ,yaitu : Sistem *line* dan *staf*. Pada sistem ini, garis kekuasaan sederhana dan praktis. Demikian pula kebaikan dalam pembagian tugas kerja seperti yang terdapat dalam sistem organisasi fungsional, sehingga seorang karyawan hanya bertanggung jawab pada seorang atasan saja. Sedangkan untuk mencapai kelancaran produksi maka perlu dibentuk staf ahli yang terdiri atas orang-orang yang ahli dalam bidangnya. Staf ahli akan memberi bantuan pemikiran dan nasehat pada tingkat pengawasan demi tercapai tujuan perusahaan. Ada dua kelompok orang-orang yang berpengaruh dalam menjalankan garis organisasi staf ini, yaitu :

1. Sebagai garis atau ahli yaitu orang-orang yang menjalankan tugas pokok organisasi dalam rangka mencapai tujuan.
2. Sebagai staf yaitu orang-orang yang melakukan tugasnya dengan keahlian yang dimilikinya, dalam hal ini berfungsi untuk memberikahi saran-saran kepada unit operasional.

Pemegang saham sebagai pemilik perusahaan, dalam pelaksanaan tugas sehari-harinya diwakili oleh seorang Dewan Komisaris, sedangkan tugas menjalankan perusahaan dilaksanakan oleh seorang Direktur yang dibantu oleh Manajer Operasional serta Manajer Keuangan dan Umum. Dimana Manajer Operasional membawahi bidang produksi, utilitas, pemeliharaan dan *quality assurance* (QA). Sedangkan Manajer Keuangan dan Umum membawahi bidang pemasaran, administrasi dan keuangan dan Umum membawahi beberapa kepala bagian yang akan bertanggung jawab membawahi atas bagian dalam perusahaan, sebagai bagian dari pada pendelegasian wewenang dan tanggung jawab. Masing-masing kepala bagian akan membawahi beberapa seksi (*Supervisor*) dan masingmasing akan membawahi dan mengawasi beberapa karyawan atau staff perusahaan pada masing-

masing bidangnya. Karyawan perusahaan akan dibagi dalam beberapa kelompok regu yang dipimpin oleh masing-masing kepala regu, dimana kepala regu akan bertanggung jawab kepada pengawas pada masing-masing seksi. Sedangkan untuk mencapai kelancaran produksi maka perlu dibentuk staff ahli yang terdiri dari orang-orang yang ahli dibidangnya. Staff ahli akan memberikan bantuan pemikiran, nasehat kepada tingkat pengawas, demi tercapainya tujuan perusahaan. Manfaat adanya struktur organisasi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Menjelaskan mengenai pembatasan tugas, tanggung jawab dan wewenang.
2. Sebagai bahan orientasi pejabat.
3. Penempatan pegawai yang lebih tepat
4. Mengatur kembali langkah kerja dan prosedur kerja yang berlaku bila terbukti kurang lancar.
5. Ikut menentukan pelatihan yang diperlukan untuk pejabat yang sudah ada.
6. Penyusunan program pengembangan manajemen perusahaan akan lebih terarah.

Dengan sistem pembagian tugas menurut wewenang akan memudahkan dalam penyelesaian tugas dan pekerjaan yang menjadi tanggung jawab setiap tugas dan wewenang anggota organisasi.

#### **10.2.1 Pemegang Saham**

Pemegang saham adalah beberapa orang yang mengumpulkan modal untuk kepentingan pendirian dan berjalannya operasi perusahaan tersebut. Pemilik saham adalah pemilik perusahaan. Kekuasaan tertinggi pada perusahaan yang mempunyai bentuk perseroan terbatas adalah rapat umum pemegang saham (RUPS). Adapun keputusan yang dihasilkan dari rapat tersebut adalah :

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

#### **10.2.2 Dewan Komisaris**

Dewan komisaris adalah orang atau sekelompok orang yang ditunjuk mengawasi kegiatan suatu perusahaan atau organisasi. Komisaris mempunyai tugas dan wewenangnya :

1. Mengatur dan mengkoordinir kepentingan para pemegang dan penentu kebijakan kepentingan perusahaan.
2. Sesuai dengan ketentuan yang digariskan dalam anggaran dasar perusahaan.
3. Memberikan penilaian dan mewakili para pemegang saham atas pengesahan neraca dan perhitungan rugi laba tahunan serta laporan lain yang disampaikan oleh direksi.
4. Bertanggung jawab atas stabilitas jalannya perusahaan dalam jangka panjang, baik bersifat ekstern maupun intern.

### **10.2.3 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. Mengimplementasikan visi dan misi perusahaan
2. Memimpin dan mengawasi kegiatan dalam bidang kepegawaian, administrasi, kesekretariatan dan keuangan perusahaan.
3. Mengendalikan pengadaan peralatan, perlengkapan dan tenaga kerja.
4. Membuat rancangan pengembangan perusahaan
5. Membuat keterangan pencapaian kerja anggota untuk mencapai tujuan perusahaan
6. Memimpin rapat perusahaan
7. Bertanggung jawab kepada pemegang saham
8. Mewakili perusahaan dalam berhubungan dengan luar pihak perusahaan
9. Mengawasi berjalannya perusahaan
10. Mengangkat dan memberhentikan anggotanya

11. Meminta pertanggungjawaban anggotanya secara periodik

#### **10.2.4 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

#### **10.2.5 Staff Ahli dan R&D**

1. Staff Ahli

Staff ahli terdiri dari tenaga-tenaga ahli yang bertugas membantu Dewan Direksi dalam menjalankan tugasnya baik yang berhubungan dengan teknik maupun administrasi. Staff ahli bertanggung jawab kepada Direktur sesuai bidangnya.

Tugas dan Wewenangnya :

1. Memberikan saran dan perencanaan pengembangan perusahaan.
2. Mengadakan evaluasi bidang teknik dan ekonomi perusahaan.
3. Memberikan saran-saran dalam bidang hukum

2. Staff R&D

Staff R&D ini bertanggung jawab kepada Direktur dalam bidang penelitian dan pengembangan.

Tugas dan wewenangnya :

1. Memperbaiki proses, perencanaan alat dan pengembangan produksi.
2. Meningkatkan mutu produksi.
3. Meningkatkan efisiensi kerja.

#### **10.2.6 Manajer**

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

Tugas dan wewenangnya :

1. Berkoordinasi bersama seluruh kepala bagian untuk memastikan berjalannya perusahaan sesuai dengan rencana yang ditetapkan.
2. Mengkoordinir, mengatur, serta mengawasi pelaksanaan kerja kepala-kepala bagian yang menjadi bawahannya.
3. Berkoordinasi dengan Direktur dalam menentukan slrategi dan target perusahaan.
4. Bertanggung jawab kepada Direktur atas berjalannya seluruh kegiatan perusahaan.

#### **10.2.7 Kepala bagian**

Secara umum tugas kepala bagian adalah me.igkoordinir, mengatur dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan dalam lingkungan bagiannya sesuai dengan garis-garis yang diberikan oleh pimpinan perusahaan. Kepala bagian terdiri dari :

1. Kepala Bagian Produksi

Tugas dan wewenangnya :

- a. Kepala bagian produksi bertanggung jawab kepada manajer operasional dalam bidang mutu dan kelancaran produksi.
- b. Mengadakan kerja satna dengan pihak luar dalam hal pengadaan bahan baku, memberikan laporan mengenai hasil produksi kepada manajer operasional serta menjaga kualitas produksi
- c. Merencanakan pcmbagian tugas karyawan
- d. Mengawasi cara kerja karyawan yang menjadi tanggung jawabnya
- e. Menjaga agar kondisi ruangan (RH) agar tetap dalam keadaan yang diinginkan
- f. Mengatur pembagian istirahat karyawan agar tidak mengganggu kelancaran produksi

- g. Memperhatikan masalah-masalah yang terjadi dan segera diantisipasi agar proses dapat berjalan sesuai yang direncanakan
- h. Bekerja sama dengan pihak lain guna kelancaran proses produksi
- i. Bertanggung jawab atas hasil produk yang telah diproduksi.

## 2. Kepala Bagian Utilitas

Tugas dan wewenangnya:

- a. Memimpin dan mengkoordinir pelaksanaan operasional dalam pengadaan utilitas, tenaga dan instrumentasi
- b. Bertanggung jawab kepada manajer operasional atas hal-hal yang dilakukan bawahannya dalam menjalankan tugasnya masing-masing.
- c. Mengkoordinir supervisor yang menjadi bawahannya

## 3. Kepala Bagian *Maintenance*

Tugas kepala bagian *maintenance* peralatan antara lain :

- a. Melaksanakan pemeliharaan fasilitas gedung dan peralatan pabrik
- b. Memperbaiki peralatan pabrik
- c. Merencanakan penggantian peralatan
- d. Menentukan spesifikasi peralatan pengganti atau peralatan baru yang akan digunakan

## 4. Kepala Bagian *Quality Assurance* (QA)

Tugas dan wewenangnya:

- a. Menetapkan standar kualitas dari produk yang dihasilkan perusahaan
- b. Penghubung antara konsumen dengan pihak perusahaan untuk masalah komplain produk
- c. Merencanakan perbaikan produk yang mengalami kerusakan
- d. Melaksanakan pengawasan dan mengkoordinir proses *quality control*

## 5. Kepala Bagian Pembelian dan Penjualan

- a. Mengawasi dan menganalisa mutu bahan baku dan bahan pembantu
- b. Mengawasi dan menganalisa produk
- c. Mengawasi kualitas buangan pabrik

## 6. Kepala bagian Keuangan dan Pemasaran

- a. Merencanakan strategi penjualan hasil produksi.

- b. Mengatur distribusi barang dari gudang.
  - c. Mengadakan perhitungan tentang gaji dan intensif karyawan.
  - d. Menghitung penggunaan uang perusahaan, mengamankan uang dan membuat prediksi keuangan masa depan.
7. Kepala Bagian Personalia dan Umum
- a. Membina tenaga kerja dan menciptakan suasana kerja yang sebaik mungkin antara pekerja dan pemaannya serta lingkungannya agar tidak terjadi pemborosan waktu dan biaya.
  - b. Mengusahakan disiplin kerja yang tinggi dalam menciptakan kondisi kerja yang dinamis.
  - c. Melaksanakan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan karyawan.
8. Kepala Bagian Keamanan

Tugas dan wewenangnya:

- a. Menjaga semua bangunan pabrik dan fasilitas yang ada di perusahaan.
- b. Mengawasi keluar masuknya orang-orang baik karyawan maupun selain karyawan kedalam lingkungan perusahaan
- c. Menjaga dan memelihara kebeihasilan yang berhubungan dengan intern perusahaan.

### **10.2.8 Supervisor**

Supervisor adalah pelaksana dalam lingkungan bagiannya sesuai dengan rencana yang telah diatur oleh para kepala bagian masing-masing, agar diperoleh hasil yang maksimal dan efektif selama berlangsungnya proses produksi. Supervisor akan membawahi staf. Setiap supervisor bertanggung jawab terhadap kepala bagian masing-masing sesuai dengan seksinya.

Tugas dan wewenangnya :

- a. Merencanakan rekrutmen dan pembinaan karyawan guna pengembangan sumber daya manusia (SDM) perusahaan.
- b. Mengarahkan staf dan karyawan secara langsung untuk mencapai sasaran perusahaan.
- c. Mengadakan pertemuan perorangan maupun kelompok untuk menciptakan hubungan yang baik, sehingga menimbulkan suasana yang menyenangkan



dengan tidak meninggalkan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan perusahaan.

- d. Memberikan motivasi kepada seluruh staff dan karyawan agar bekerja dengan kesadaran dan tanggung jawab serta mematuhi peraturan yang telah ditetapkan.
- e. Memberikan teguran dan peringatan apabila terjadi pelanggaran.
- f. Mengadakan pembinaan disiplin kerja.
- g. Melaksanakan absensi staf dan karyawan.
- h. Bertanggung jawab atas pengawasan, kebersihan, keamanan dan ketertiban perusahaan.
- i. Melaksanakan kerja, sama dan hubungan yang baik dengan perusahaan lain atau masyarakat sekitar.
- j. Bertanggung jawab atas semua kegiatan yang berhubungan dengan karyawan, perusahaan lain dan masyarakat sekitar.

#### **10.2.9 Humas**

Tugas seksi hubungan masyarakat antara lain:

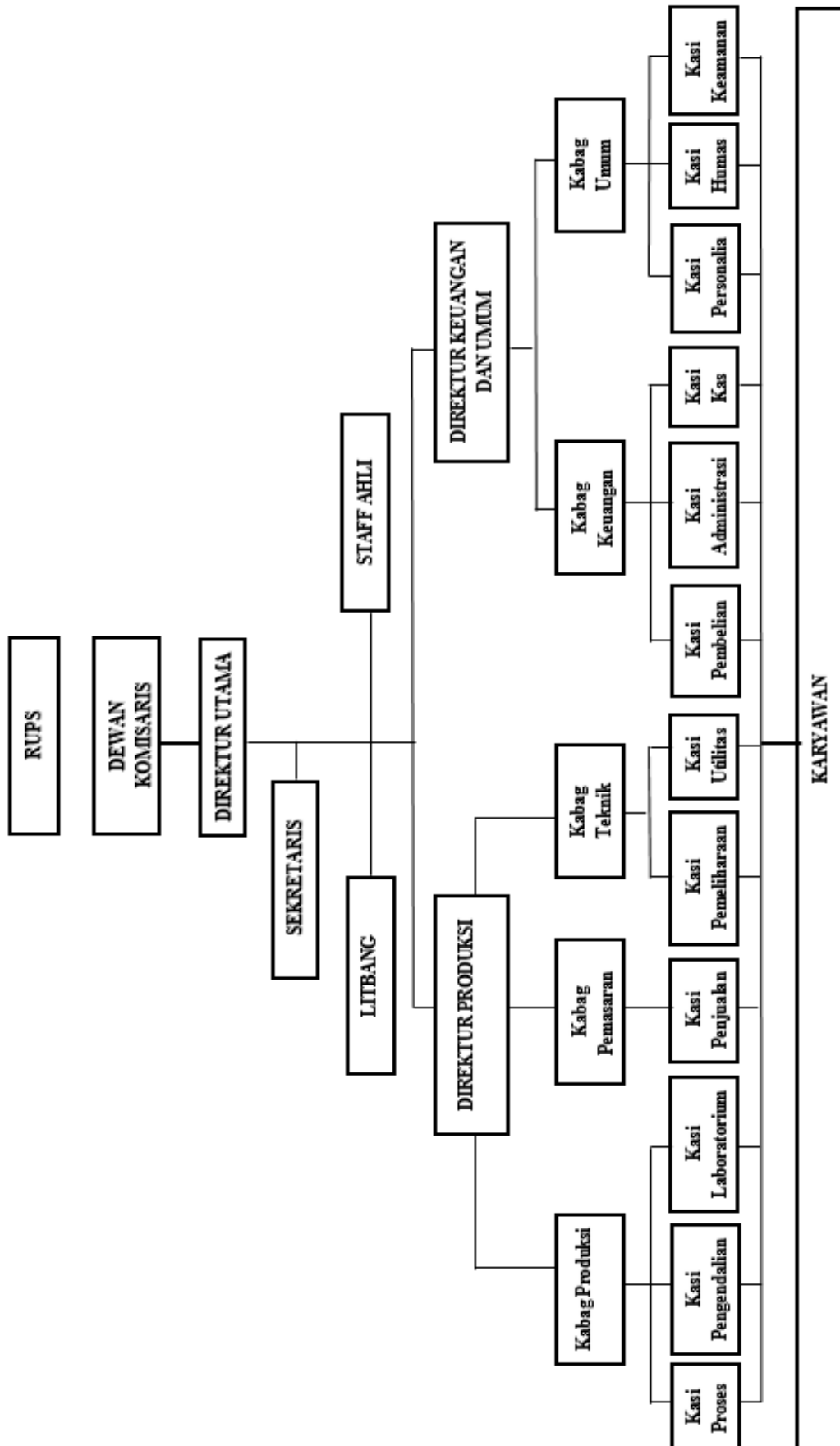
- a. Mengatur kondisi kerja yang tenang dan dinamis. yang berhubungan dengan kesejahteraan karyawan.
- b. Mengatur hubungan antara perusahaan dengan masyarakat di luar lingkungan perusahaan.

#### **10.2.10 Keamanan**

Tugas seksi keamanan antara lain:

- a. Menjaga semua bangunan pabrik dan fasilitas perusahaan.
- b. Mengawasi keluar masuknya orang-orang, baik karyawan maupun bukan karyawan di lingkungan pabrik

Gambar 10.1 Struktur Organisasi Pabrik Amonium Sulfat



### 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 biayai oleh perusahaan.

4. Rekreasi Dan Olahraga
5. Kenaikan Gaji Dan Promosi
6. Hak Cuti dan Ijin

Hak cuti diberikan kepada karyawan selama 12 hari kerja selama 1 tahun

7. Pakaian kerja dan sepatu kerja

Setiap pegawai mendapatkan pakaian dan sepatu khusus alat pelindung diri bagi yang pegawai yang kerjanya membutuhkan APD.

## **10.4 Tenaga Kerja**

### 10.4.1 Status Kepagawaian Dan Penggajian Karyawan

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 bedapula.

#### 1. Karyawan Percobaan

Karyawan percobaan merupakan status Karyawan yang tergolong baru, status Karyawan percobaan disandang selama Karyawan yang bersangkutan sedang dalam masa percobaan. Batas waktu masa percobaan selama tiga bulan dengan gaji 80% gaji pokok. Karyawan percobaan diangkat dan diberhentikan oleh perusahaan tanpa mendapatkan surat keputusan (SK).

#### 2. Karyawan Harian

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

#### 3. Karyawan Tetap

Karyawan tetap adalah orang yang bekerja pada perusahaan diangkat dan diberhentikan dengan surat keputusan (SK). Karyawan ini menerima gaji sebulan sekali. Dengan status ini gaji Karyawan tidak dihitung berdasarkan jumlah hari kerja tetapi gaji dibayarkan sama yaitu sebulan.

#### 4. Karyawan Borongan

Karyawan 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. Karyawan ini diangkat dan diberhentikan perusahaan tanpa surat keputusan (SK).

#### 5. Karyawan Musiman

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

#### 10.4.2 Pengaturan Jam Kerja Karyawan

Pengaturan jam kerja Karyawan 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, Karyawan dibedakan menjadi dua yaitu, Karyawan shift dan non shift.

##### 1. Karyawan shift

Karyawan shift ialah orang yang bekerja sesuai shift yang diterima, Karyawan shift bekerja dalam sehari sebanyak 8 jam dalam seminggu 40 jam setiap setelah lima hari bekerja Karyawan shift diberi waktu berlibur 2 hari dan setiap minggunya shiftnya berganti, sehingga dibentuk 6 kelompok. Adapun pembagian jam shiftnya adalah sebagai berikut:

##### a. Karyawan Operasi

*Shift Pagi* : Pukul 06.00-15.00 WIB

*Shift Sore*: Pukul 15.00-23.00 WIB

*Shift Malam* : Pukul 23.00-06.00 WIB

##### b. Karyawan Keamanan

*Shift Pagi* : Pukul 06.00-14.00 WIB

*Shift Sore*: Pukul 14.00-22.00 WIB

*Shift Malam* : Pukul 22.00-06.00 WIB

Tabel 10.1 Jadwal Hari Kerja Karyawan

Kelompok/Hari	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	S	S	S	S	S	L	L	M	M	M	M	M	L	L
2	L	L	S	S	S	S	S	L	L	M	M	M	M	M
3	M	M	M	M	M	L	L	P	P	P	P	P	L	L
4	L	L	M	M	M	M	M	L	L	P	P	P	P	P
5	P	P	P	P	P	L	L	S	S	S	S	S	L	L
6	L	L	P	P	P	P	P	L	L	S	S	S	S	S

Keterangan:

P= *Shift* Pagi

S= *Shift* Sore

M= *Shift* Malam

L= Libur

## 2. Karyawan *Non-Shift*

Karyawan non-shift adalah karyawan yang tidak menangani produksi secara langsung. Yang termasuk para karyawan *non-shift* ini adalah Direktur, Staff Ahli, Kepala Bagian, Kepala Seksi serta bawahan yang berada ditangan administrasi. Karyawan non-shift dalam satu minggu akan bekerja selama 5 hari dengan pembagian jam kerja sebagai berikut:

Hari Senin-Jumat: Pukul 07.00- 15.00 WIB

Hari Sabtu: Pukul 07.00-12.00 WIB

dengan waktu istirahat

Hari Senin-Kamis: Pukul 12.00- 13.00 WIB

Hari Jumat : Pukul 11.00 -13.00 WIB

Kelancaran produksi dari suatu pabrik sangat dipengaruhi oleh faktor kedisiplinan para karyawannya, karena kelancaran produksi secara tidak langsung akan mempengaruhi perkembangan dan kemajuan perusahaan. Oleh karena itu

kepada seluruh karyawan perusahaan diberlakukan absensi. Disamping itu masalah absensi nantinya digunakan oleh pimpinan perusahaan sebagai dasar dalam mengembangkan karier para karyawan di dalam perusahaan.

#### 10.4.3 Perincian Jumlah Karyawan, Penggolongan Gaji Karyawan dan Pendidikan Karyawan

Tabel 10.2 Perincian Jumlah Karyawan, Penggolongan Gaji Karyawan dan Pendidikan Karyawan

No	Jabatan	Jumlah	Gaji/Bulan (Rp)	Gaji Total /Tahun (Rp)	Pendidikan
1	Komisaris	1	100.000.000	1.200.000.000	S-2 Teknik Kimia
2	Direktur Utama	1	25.000.000	300.000.000	S-2 Teknik Kimia
3	Direktur Produksi dan Teknik	1	23.000.000	276.000.000	S-2 Teknik Kimia/ Mesin
4	Direktur Administrasi dan Keuangan	1	20.000.000	240.000.000	S-2 Ekonomi
5	Staff Ahli dan Produksi	1	20.000.000	240.000.000	S-2 Teknik Kimia/ Industri
6	Staff Ahli Administrasi dan Keuangan	1	18.000.000	216.000.000	S-2 Ekonomi
7	Sekretaris Utama	1	12.000.000	144.000.000	S-1 Sekretaris
8	Manager Produksi	1	17.000.000	204.000.000	S-2 Teknik Kimia/ Industri
9	Manager Teknik	1	17.000.000	204.000.000	S-2 Teknik Kimia/ Industri/ Mesin
10	Manager Research dan Develpement	1	17.000.000	204.000.000	S-2 Teknik Kimia
11	Manager Tenaga Umum	1	17.000.000	204.000.000	S-2 Psikologi
12	Manager Administrasi	1	17.000.000	204.000.000	S-1 Sekretaris
14	Manager Human Resource Departement	1	17.000.000	204.000.000	S-2 Psikologi/ Sosial
15	Kepala Proses	1	7.000.000	84.000.000	S-1 Teknik Kimia
16	Kepala Pengendalian	1	7.000.000	84.000.000	S-1 Teknik Kimia/Mesin
17	Kepala Penjamin Mutu	1	7.000.000	84.000.000	S-1 Teknik Kimia
18	Kepala Utilitas	1	7.000.000	84.000.000	S-1 Teknik Lingkungan
19	Kepala Pemeliharaan	1	7.000.000	84.000.000	S-1 Teknik Mesin
20	Kepala Bengkel	1	7.000.000	84.000.000	S-1 Teknik Mesin
21	Kepala Laboratorium	1	7.000.000	84.000.000	S-1 Teknik Kimia
22	Kepala Penelitian	1	7.000.000	84.000.000	S-1 Teknik Kimia
23	Kepala Pengembangan	1	7.000.000	84.000.000	S-1 Teknik Kimia

24	Kepala Keuangan	1	7.000.000	84.000.000	S-1 Teknik Ekonomi
25	Kepala Gudang	1	7.000.000	84.000.000	S-1 Teknik Kimia
26	Kepala Logistik	1	7.000.000	84.000.000	S-1 Teknik Industri
27	Kepala Keselamatan dan Kesehatan Kerja	1	7.000.000	84.000.000	S-1 Teknik Mesin
28	Kepala Pelatihan Tenaga Kerja	1	7.000.000	84.000.000	S-1 Teknik Mesin
29	Kepala Pembelian	1	7.000.000	84.000.000	S-1 Teknik Ekonomi
30	Kepala Penjualan	1	7.000.000	84.000.000	S-1 Teknik Ekonomi
31	Kepala Analisis Pasar	1	7.000.000	84.000.000	S-1 Teknik Industri
32	Kepala Perencanaan	1	7.000.000	84.000.000	S-1 Teknik Industri
33	Kepala Personalia	1	7.000.000	84.000.000	S-1 Sosial
34	Kepala Humas	1	7.000.000	84.000.000	S-1 Sosial
35	Kepala Keamanan	1	7.000.000	84.000.000	S-1 Sosial
36	Karyawan Proses	10	4.965.000	595.800.000	D-3 Teknik Kimia
37	Karyawan Pengendalian	8	4.965.000	476.640.000	D-3 Teknik Kimia
38	Karyawan Mutu	4	4.965.000	238.320.000	D-3 Teknik Kimia
39	Karyawan Utilitas	5	4.965.000	297.900.000	D-3 Teknik Lingkungan
40	Karyawan Keuangan	3	4.965.000	178.740.000	D-3 Ekonomi
41	Karyawan Laboratorium	4	4.965.000	238.320.000	D-3 Teknik Kimia
42	Karyawan Personalia	4	4.965.000	238.320.000	S-1 Psikologi
43	Karyawan Keselamatan dan Kesehatan Kerja	2	4.965.000	119.160.000	D-3 Keselamatan Kerja
44	Karyawan Penjualan	4	4.965.000	238.320.000	D-3 Ekonomi
45	Karyawan Gudang	3	4.965.000	178.740.000	SLTA
46	Karyawan Keamanan	8	4.965.000	476.640.000	SLTA
47	Karyawan Bengkel	3	4.965.000	178.740.000	SLTA
48	Dokter	2	8.000.000	192.000.000	S-1 Kedokteran
49	Tenaga Medis	4	4.965.000	238.320.000	S-1 Kesehatan
50	Sopir	2	4.965.000	119.160.000	SLTA
51	Cleaning Servis	4	3.800.000	182.400.000	SLTA
<b>Total</b>		<b>104</b>	<b>548310000</b>	<b>9791520000</b>	