

BAB X

STRUKTUR ORGANISASI

Organisasi yang terstruktur dengan baik dapat lebih mudah menciptakan hubungan kerjasama antar departemen agar mencapai tujuan bersama. Struktur organisasi memberi setiap perusahaan kekuatan untuk melakukan tugas dan mengatur hubungan struktural. Organisasi dibentuk untuk memfasilitasi tindakan dan membangun hubungan yang dinamis untuk beradaptasi dengan setiap perubahan dengan mudah sehingga tujuan bersama dapat dicapai.

10.1. Dasar Perusahaan

Bentuk perusahaan	: Perseroan Terbatas (PT)
Lokasi Pabrik	: Rawa Arum kecamatan Purwakarta. Kota Cilegon. Banten
Lapangan Usaha	: Memproduksi karbon tetraklorida
Kapasitas Produksi	: 50.000 ton/tahun
Modal	: Penanaman modal dalam negeri (PMDN)

10.2. Bentuk Perusahaan

Pabrik Karbon tetraklorida direncanakan berstatus perusahaan swasta nasional, untuk organisasi pabrik yang digunakan adalah perseroan terbatas (PT) dimana untuk kekuasaan tertinggi terletak di pemegang saham yang diwakili oleh dewan komisaris. Operasi pabrik sehari-hari dilaksanakan oleh dewan direksi dan dibantu oleh staff pabrik dan kantor. Pemilihan organisasi diatas berdasarkan:

1. Status hukum lebih kuat dan diakui dibandingkan dengan badan hukum perusahaan lainnya sehingga lebih mudah dalam proses peminjaman modal uang dari bank
2. Modal menjadi besar dan mudah karena didapatkan dari beberapa hasil penjualan sahan setelah pabrik berjalan dengan administrasi jelas
3. Sistem manajemen yang efisien dikarenakan pemegang saham dapat memilih dewan komisari dan direktur utama yang dianggap cakap dan berpengalaman
4. Perusahaan lebih terjami dikarenakan tidak berpengaruh dengan berhentinya pemegang saham, direksi maupun staf dan juga karyawan.

10.3. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi yang digunakan yaitu sistem garis dan staff karena sistem ini diyakini model yang tepat dimana dibutuhkan sentralisasi kontrol yang tinggi dalam

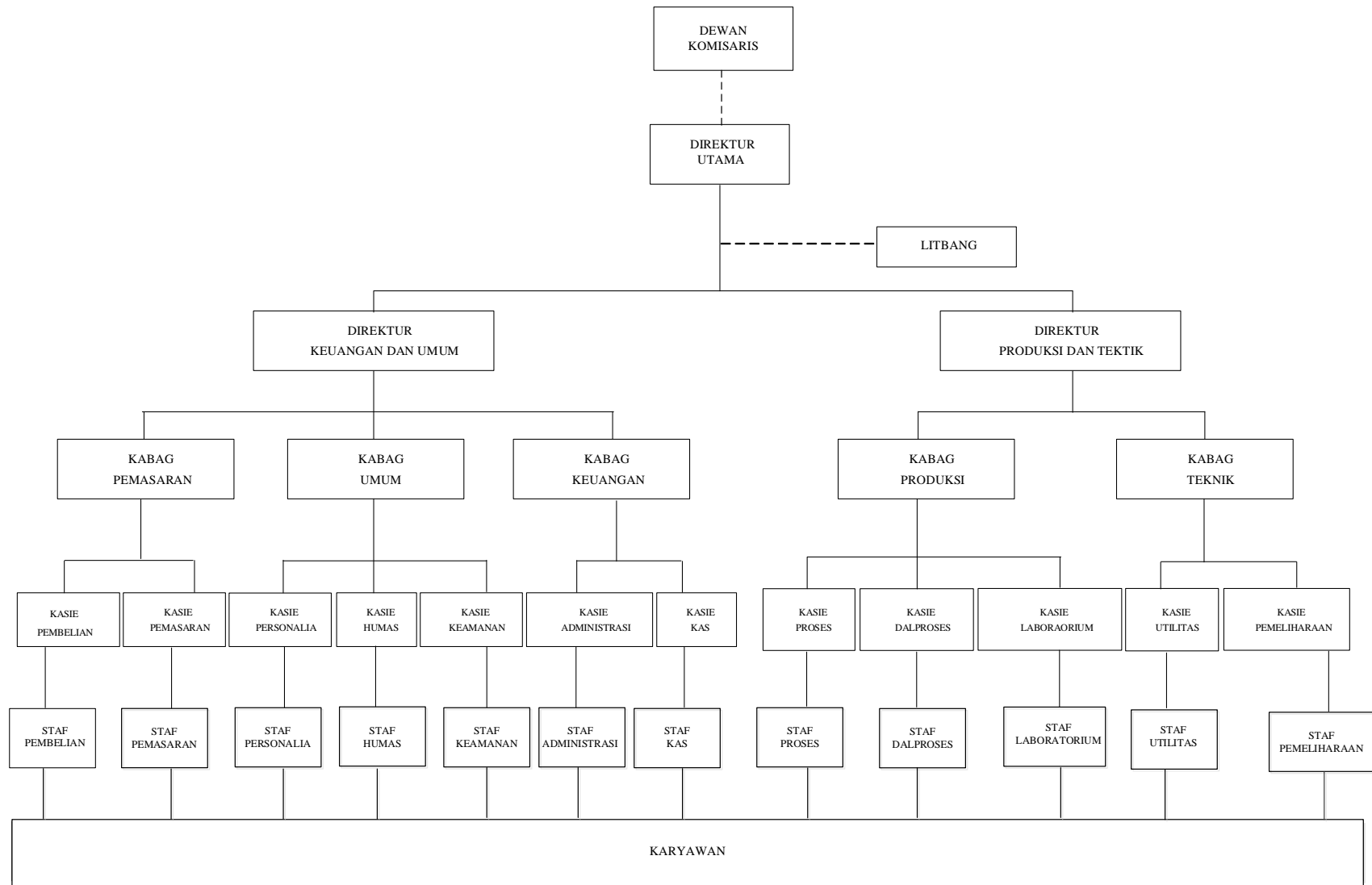
mengambil keputusan yang tepat dan sistem ini organisasi memiliki arus wewenang yang langsung dari pimpinan tertinggi ke karyawan melalui beberapa pejabat pada macam tingkatan yang berbeda. Hal-hal yang digunakan sebagai pertimbangan untuk memilih sistem ini adalah:

1. Struktur yang sederhana dan mudah dipahami
2. Wewenang dan tanggung jawab pada setiap posisi yang ada jelas serta karyawan bertanggung jawab langsung pada seorang pemimpin
3. Terdapat kesatuan pimpinan dan perintah yang jelas sehingga kerja akan lebih disiplin dan efektif
4. Struktur yang sederhana dan mudah dipahami memudahkan dalam pengambilan keputusan

Pada sistem garis dan staf memiliki kelemahan seperti:

- a. Pimpinan pada tiap seksi harus bertanggung jawab atas beberapa tugas dan pimpinan tidak harus memiliki keahlian di semua bidang
- b. Pimpinan dari setiap departemen harus dapat mengarahkan karyawan dan menggunakan alat proses, menemukan proses produksi baru, menawarkan kenaikan gaji dan melatih karyawan baru
- c. Pemimpin seksi terlibat dalam pekerjaan administrasi sehingga mengembangkan rencana membutuhkan banyak waktu
- d. Sulit untuk membentuk karyawan ahli karena masalah akan selesai dengan sendirinya

Berdasarkan kelebihan-kelebihan sistem organisasi garis dan staf di atas maka dapat dipakai sebagai bahan pertimbangan untuk menentukan sistem organisasi perusahaan pada Pra Rencana Pabrik Karbon Tetraklorida ini, yaitu menggunakan sistem organisasi garis dan staf. Pembagian tanggung jawab dan wewenang berdasarkan departemen. Pada setiap departemen dibagi lagi menjadi bagian-bagian yang lebih kecil lagi yaitu divisi. Kemudian tiap divisi akan dibagi lagi menjadi unit-unit.



Gambar 10.1. Struktur Organisasi Pra Rencana Pabrik Karbon Tetraklorida

10.4. Tugas dan Tanggung Jawab (*Job Description*)

1. Pemegang Saham

Pemegang saham yaitu pemilik perusahaan dengan jumlah ekuitas tergantung pada besarnya saham yang dimiliki. Kekuasaan tertinggi berada pada pemegang saham yang memilih direktur dan anggota dewan komisaris pada rapat pemegang saham dan menetapkan gaji direktur. Kekuasaan pemegang saham meliputi:

- a. Mengangkat dan memberhentikan dewan komisaris
- b. Mengangkat dan memberhentikan dewan direksi
- c. Mengesahkan hasil operasi dan laba rugi tahunan

2. Dewan Komisaris

Dewan komisaris adalah badan tertinggi dalam perusahaan yang bertindak sebagai perwakilan pemegang saham, diangkat sesuai dengan ketentuan perjanjian dan dapat ditarik kembali setiap saat dalam Rapat Umum Pemegang Saham. Jika mengambil tindakan yang bertentangan dengan anggaran dasar perseroan. Tugas dewan komisaris antara lain :

- a. Memutuskan kebijaksanaan perusahaan
- b. Mengevaluasi dan memantau hasil yang dicapai oleh perusahaan
- c. Memberikan saran kepada direktur ketika direktur ingin melakukan perubahan di perusahaan
- d. Menyetujui atau menolak rancangan draf yang diajukan direktur.

3. Direktur Utama

Direktur utama adalah pimpinan kepala eksekutif di perusahaan yang dibantu oleh direktur teknik dan direktur administrasi dalam menjalankan tugas sehari-hari.

Tugas dan wewenang direktur utama meliputi:

- Pelaksanaan kebijakan dan pertanggungjawaban kepada pemegang saham pada akhir masa jabatannya
- Mendukung stabilitas organisasi perusahaan dan membantu kelangsungan hubungan baik antara pemegang saham, pimpinan, konsumen dan karyawan
- Memperkerjakan dan memberhentikan kepala departemen dengan persetujuan RUPS
- Kerjasama dengan direktur produksi, direktur keuangan dan hal-hal umum dalam pengelolaan perusahaan

Tugas direktur teknik dan produksi meliputi:

- Bertanggung jawab pada direktur utama bidang produksi dan teknik
- Mengkoordinasikan, mengorganisasikan, dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan para kepala departemen dibawahnya

Tugas direktur keuangan dan umum meliputi:

- Bertanggung jawab kepada direktur utama pada bidang keuangan dan pelayanan umum
- Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan kepala departemen yang menjadi bawahannya

4. Kepala bagian

Pada hakekatnya tugas kepala bagian adalah mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan internal bagian/departemen sesuai dengan petunjuk pimpinan perusahaan. Kepala bagian terdiri atas:

a. Kepala bagian produksi

Bertanggung jawab kepada direktur produksi dalam bidang kualitas dan alur produksi. Kepala bagian produksi mengontrol:

Seksi proses, yang bertugas sebagai :

- Memantau jalannya proses dan produksi
- Melakukan tindakan yang diperlukan terhadap peralatan produksi yang mengalami kerusakan, sebelum seksi yang berwenang memperbaikinya

Seksi pengendalian, yang bertugas sebagai :

- Memantau masalah yang dapat mengancam keselamatan pekerja dan mengurangi potensi bahaya yang ada

Seksi laboratorium, yang bertugas sebagai :

- Memantau dan menganalisa kualitas produksi dan bahan pembuatan
- Memantau dan menganalisa kualitas produksi
- Memantau masalah yang terkait dengan bagian pabrik
- Membuat laporan berkala ke bagian produksi

b. Kepala bagian teknik

Bertanggung jawab kepada direktur produksi dalam bidang peralatan. Kepala bagian teknik mengontrol:

Seksi pemeliharaan, bertanggung jawab untuk:

- Melakukan pemeliharaan dan perbaikan fasilitas gedung dan peralatan proses

Seksi perawatan, bertanggung jawab untuk:

- Maintenance, pemeliharaan gedung, taman, dan peralatan proses termasuk utilitas
- Memperbaiki peralatan yang rusak dan mempersiapkan suku cadang, agar peralatan tersebut dapat digunakan kembali dalam proses produksi

Seksi utilitas, bertanggung jawab untuk:

- Melaksanakan dan mengelola sarana utilitas sesuai dengan kebutuhan proses, air, steam dan tenaga listrik

c. Kepala bagian pemasaran

Bertanggung jawab kepada direktur produksi untuk bahan baku dan pemasaran produk. Kepala bagian pemasaran menangani:

Seksi pembelian, yang bertugas sebagai berikut:

- Melakukan pemasaran akuisisi barang dan peralatan yang diperlukan
- Mengetahui harga pasar dan kualitas bahan baku serta mengatur keluar masuknya bahan dan alat dari gudang

Seksi pemasaran, yang bertugas sebagai berikut:

- Merencanakan strategi hasil produksi
- Memanajemen produksi dan distribusi hasil produksi

d. Kepala bagian umum

Bertanggung jawab kepada direktur keuangan dan umum dalam bidang personalia (SDM), hubungan masyarakat dan keamanan. Seksi-seksi yang dibawahinya meliputi :

Seksi personalia (SDM), yang bertugas sebagai berikut:

- Membina tenaga kerja dan menciptakan suasana kerja yang sebaik mungkin antara pekerja dan lingkungannya sehingga tidak ada waktu dan biaya yang terbuang percuma
- Mengupayakan disiplin kerja yang tinggi untuk menciptakan kondisi kerja yang tenang dan dinamis

Seksi humas, yang bertugas sebagai berikut:

- Menjalin hubungan baik dengan masyarakat sekitar perusahaan dan pemerintah

Seksi keamanan, yang bertugas sebagai berikut:

- Menjaga semua bagian pabrik dan fasilitas perusahaan
- Memantau keluar masuknya orang termasuk karyawan dan non karyawan di dalam perusahaan

e. Kepala bagian keuangan

Bertanggung jawab untuk merencanakan dan memantau keluar masuknya arus kas perusahaan. Seksi-seksi yang dibawahinya meliputi :

Seksi administrasi, yang bertugas sebagai berikut:

- Menyelenggarakan pencatatan akuntansi umu, manajemen perlengkapan kantor dan masalah akuntansi serta perpajakan

Seksi kas, yang bertugas sebagai berikut:

- Menghitung penggunaan kas perusahaan, mengelola kas perusahaan dan menyusun perkiraan kebutuhan ekonomi di masa depan

f. Litbang

Research and Development terdiri atas para ahli sebagai pembantu direktur dan bertanggung jawab kepada direktur.

Tugas dan wewenang :

- Mempelajari mutu produk
- Memperbaiki proses pabrik atau merencanakan alat pengembangan produksi
- Mengadakan penelitian pemasaran produk kesuatu tempat
- Memperbaiki efisiensi kerja

g. Kepala regu

Kepala regu adalah pelaksana pekerjaan departemennya sendiri sesuai dengan rencana yang telah dibuat oleh masing-masing para kepala seksi untuk mencapai hasil yang terbaik dan efisien dalam proses produksi. Setiap kepala regu bertanggung jawab kepada kepala seksi masing-masing sesuai dengan seksinya.

10.5. Jaminan Sosial

Jaminan sosial adalah jaminan yang diberikan kepada karyawan jika terjadi sesuatu hal yang bukan karena kesalahannya mereka sendiri menyebabkan mereka tidak dapat bekerja. Jaminan sosial yang diberikan oleh perusahaan pada karyawan adalah:

a. Tunjangan

- Tunjangan selain gaji pokok, diberikan kepada tenaga kerja tetap berdasarkan prestasi yang telah dilakukannya dan lama waktu mereka bekerja kepada perusahaan tersebut
- Tunjangan lembur yang diberikan kepada tenaga kerja yang bekerja di luar jam kerja yang telah ditetapkan (khusus untuk tenaga kerja shift).

b. Fasilitas

Fasilitas yang disediakan antara lain seragam kerja untuk karyawan, perlengkapan keselamatan kerja (helm, sarung tangan, sepatu boot, kaca mata pelindung dan lain-lain), angkutan bagi karyawan, kendaraan dinas, tempat tinggal dan lain-lain.

c. Pengobatan

Untuk pengobatan dan perawatan pertama dapat dilakukan di poliklinik perusahaan dan diberikan secara cuma-cuma kepada karyawan yang membutuhkan dengan ketentuan sebagai berikut:

- Untuk pengobatan dan perawatan yang dilakukan pada rumah sakit yang telah ditunjuk akan diberikan secara cuma-cuma
- Karyawan yang mengalami kecelakaan atau terganggu kesehatannya dalam menjalankan tugas perusahaan, biaya pengobatan akan ditanggung penuh oleh perusahaan.

d. Insentive atau bonus

Insentive diberikan dengan tujuan untuk meningkatkan produktivitas dan menanamkan semangat kerja karyawan. Jumlah insentive ini dibagi sesuai dengan kelas dan posisi/jabatan. Pemberian insentive untuk golongan operatif (golongan kepala seksi ke bawah) diberikan setiap bulan sedangkan untuk golongan di atasnya diberikan pada akhir tahun produksi berdasarkan tingkat pendapatan dan target yang dicapai.

e. Cuti

- Cuti tahunan selama 12 hari kerja dan diatur dengan mengajukan permohonan satu minggu sebelumnya untuk dipertimbangkan ijinnya
- Cuti sakit bagi tenaga kerja yang memerlukan istirahat total berdasarkan surat keterangan dokter
- Cuti hamil selama 3 bulan bagi tenaga kerja wanita

- Cuti untuk keperluan dinas atas perintah atasan berdasarkan kondisi tertentu perusahaan

10.6. Jadwal dan Jam kerja

Pabrik ini direncanakan beroperasi 330 hari dalam 1 tahun dan 24 jam sehari. Sisa hari yang bukan libur digunakan untuk perbaikan atau perawatan. Sedangkan pembagian jam kerja karyawan digolongkan dalam dua golongan yaitu:

a. Karyawan non shift

Bekerja selama 6 hari dalam seminggu (total kerja 40 jam per minggu) sedangkan hari minggu dan hari besar libur. Pegawai non shift ini termasuk karyawan yang tidak langsung menangani operasi pabrik, misalnya : direktur, kepala departemen, kepala divisi, karyawan kantor/administrasi dan divisi-divisi di bawah tanggung jawab non teknik atau yang bekerja di pabrik dengan jenis pekerjaan tidak kontinu.

Ketentuan jam kerja adalah sebagai berikut:

- Senin – Kamis
Pagi: 08.00 - 12.00 (Istirahat : 12.00 – 13.00)
Sore: 13.00 – 16.00
- Jum'at
Pagi: 08.00 – 11.00 (Istirahat : 11.00 – 13.00)
Sore: 13.00 – 16.00
- Sabtu
Pagi: 08.00 - 12.00 (Istirahat : 12.00 – 13.00)
Sore: 13.00 – 16.00

b. Karyawan shift

Sehari bekerja 24 jam, yang terbagi dalam 3 shift. Karyawan shift ini termasuk karyawan yang secara langsung menangani proses operasi pabrik, misalnya: Laboratorium dan mutu, operator, utilitas, gudang serta keamanan dan keselamatan kerja. Ketentuan jam kerja pegawai shift sebagai berikut:

Shift I : 07.00 – 15.00

Shift II : 15.00 – 23.00

Shift III : 23.00 – 07.00

Jadwal kerja dibagi dalam empat minggu dan empat kelompok (regu). Setiap kelompok kerja akan mendapatkan libur satu kali dari tiga kali shift.

Tabel 10.1. Jadwal Kerja Karyawan Shifts

REGU	HARI											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I	P	P	P	L	M	M	M	L	S	S	S	L
II	S	S	L	P	P	P	L	M	M	M	L	S
III	M	L	S	S	S	L	P	P	P	L	M	M
IV	L	M	M	M	L	S	S	S	L	P	P	P

Keterangan :

P = Shift pagi M = Shift Malam

S = Shift siang L = Libur

Karena kemajuan suatu pabrik atau perusahaan tergantung pada kedisiplinan karyawannya, maka salah satu cara untuk menciptakan kedisiplinan adalah dengan memberlakukan absensi. Dari mulai direktur utama sampai karyawan kebersihan diberlakukan absensi setiap jam kerjanya yang nantinya dapat menjadi pertimbangan perusahaan dalam meningkatkan karier karyawannya.

10.7. Penggolongan dan Tingkat Pendidikan Karyawan

Penggolongan dan tingkat pendidikan karyawan berdasarkan tingkat kedudukan dalam struktur organisasi Pra Rencana Pabrik Karbon Tetraklorida (gambar 10.1) sebagai berikut :

1. Direktur Utama : Sarjana Teknik Kimia Strata 2
2. Direktur Produksi dan teknik : Sarjana Teknik Kimia Strata 2
3. Direktur Administrasi dan Keuangan : Sarjana Ilmu Administrasi (FIA). Strata 2
4. Manager
 - a. Plant Manager : Sarjana Teknik Kimia Strata 2
 - b. Office Manager : Sarjana Ilmu Administrasi (FIA). Strata 2
5. Penelitian & Pengembangan : Sarjana Kimia (MIPA), T. Kimia, Ekonomi
6. Kepala Bagian
 - a. Bagian Produksi : Sarjana Teknik Kimia
 - b. Bagian Teknik : Sarjana Teknik Mesin
 - c. Bagian Keuangan : Sarjana Ekonomi
 - d. Bagian pemasaran : Sarjana ekonomi-manajemen
 - e. Bagian Umum : Sarjana Psikologi Industri

7. Kepala Seksi
- a. Seksi Proses : Sarjana Teknik Kimia
 - b. Seksi Gudang : (D₃) Teknik Kimia
 - c. Seksi Utilitas : Sarjana Teknik Mesin, Teknik Elektro
 - d. Seksi Bengkel dan Perawatan : Sarjana Teknik Mesin
 - e. Seksi QC. dan Laboratorium : Sarjana Teknik Kimia, Kimia (MIPA)
 - f. Seksi Penjualan dan Pembelian : Sarjana Ekonomi dan Promotion
 - g. Seksi Humas dan Personalia : Sarjana Psikologi dan Hukum
 - h. Seksi Administrasi Keuangan : Sarjana Ilmu Administrasi (FIA)
 - i. Seksi Keamanan dan Keselamatan : Diploma / SMU / SMK
 - j. Seksi Pengendalian : Sarjana Teknik Mesin, Teknik Elektro
 - k. Seksi Logistik : Diploma / SMU / SMK
 - l. Dokter : Sarjana Kedokteran
 - m. Seksi Kebersihan : Diploma (D₃) SMU / SMK
8. Karyawan : Diploma (D₃) SMU / SMK.

10.8. Perincian Jumlah Tenaga Kerja

Perhitungan jumlah tenaga operasional didasarkan pada pembagian proses yang dikerjakan. Pada pra rencana pabrik karbon tetraklorida, proses yang dilakukan terbagi didalam beberapa tahap, yaitu :

- a. Proses Utama
 - 1. Penyiapan Bahan Baku
 - 2. Tahap Reaksi
 - 3. Tahap Pemisahan
 - 4. Tahap Penanganan Produk Akhir
- b. Tahap Tambahan/Pembantu
 - 1. Laboratorium
 - 2. Utilitas, terdiri dari :
 - Boiler
 - Pengolahan air
 - Listrik
 - Pemeliharaan
 - Pengolahan limbah

Dari proses keseluruhan diketahui tenaga operasional yang dibutuhkan adalah 6 tahap dan jumlah hari kerja yang dilakukan dalam 1 tahun adalah 330 hari kerja.

$$\text{Kapasitas produksi (P)} = \frac{50.000 \text{ ton/tahun}}{330 \text{ hari/tahun}} = 151,5151 \text{ ton/hari}$$

Dari *Vibrant & Dryen*, Fig 6.35, hal 235, diperoleh banyaknya karyawan untuk kapasitas produksi 50.000 ton/tahun dan beroperasi 330 hari/tahun yaitu :

$$M = 15,2P^{0,25}$$

$$M = 15,2 \times (151,5151)^{0,25}$$

$$M = 53,328 \text{ orang.jam/hari} = 54 \text{ orang.jam/hari}$$

$$\text{Jumlah karyawan} = 54 \text{ orang.jam/hari}$$

Karena jumlah proses keseluruhan terbagi dalam 6 tahap, maka:

$$\begin{aligned} \text{Karyawan proses} &= 54 \text{ orang .jam/hari} \times 6 \text{ tahap} \\ &= 324 \text{ orang.jam/hari} \end{aligned}$$

Karena setiap karyawan *Shift* bekerja selama 8 jam/hari dan terdapat 3 shift, maka:

$$\begin{aligned} \text{Jumlah karyawan proses} &= \frac{324 \text{ orang.jam}}{\text{hari}} \times \frac{1}{3 \text{ shift/hari}} \times \frac{1}{8 \text{ jam}} \\ &= 13,5 \text{ orang/sift.hari} = 14 \text{ orang/shift.hari} \end{aligned}$$

Karena karyawan *Shift* terdiri atas 4 regu, yakni 3 regu bekerja dan 1 regu libur, maka

$$\begin{aligned} \text{Jumlah karyawan proses keseluruhan} &= 14 \text{ orang hari /Shift} \times 4 \text{ regu} \\ &= 56 \text{ orang setiap hari (untuk 4 regu)} \end{aligned}$$

Jumlah karyawan proses 56 terdiri dari:

- Karyawan Seksi Produksi/Proses = 20 orang
- Karyawan Seksi Utilitas = 8 orang
- Karyawan Seksi Mutu & Lab = 8 orang
- Karyawan Seksi Gudang = 10 orang
- karyawan Seksi Keamanan = 10 orang

Tabel 10.2. Perincian Kebutuhan Tenaga Kerja

No.	Jabatan	Jumlah
1	Dewan komisaris	3
2	Direktur Utama	1
3	Litbang	2
4	Direktur Produksi & Teknik	1

5	Direktur Keuangan dan Administrasi	1
6	Kepala Bagian Produksi	1
7	Kepala Bagian Teknik	1
8	Kepala Bagian Pemasaran	1
9	Kepala Bagian Keuangan	1
10	Kepala Bagian SDM	1
11	Kepala Bagian Umum	1
12	Kepala Seksi Bengkel & Perawatan	1
13	Kepala Seksi Utilitas	1
14	Kepala Seksi Mutu & Lab	1
15	Kepala Seksi Pengendalian Proses	1
16	Kepala Seksi Produksi	1
17	Kepala Seksi Gudang	1
18	Kepala Seksi Market & Riset	1
19	Kepala Seksi Penjualan	1
20	Kepala Seksi Promosi	1
21	Kepala Seksi Pembukuan & Keuangan	1
22	Kepala Seksi Penyediaan & Pembelian	1
23	Kepala Seksi Ketenagakerjaan	1
24	Kepala Seksi Personalia	1
25	Kepala Seksi Humas	1
26	Kepala Seksi Keamanan	1
27	Karyawan Seksi Bengkel & Perawatan	10
28	Karyawan Seksi Utilitas	8
29	Karyawan Seksi Mutu & Lab	8
30	Karyawan Seksi Pengendalian Proses	8
31	Karyawan Seksi Produksi/Proses	20
32	Karyawan Seksi Gudang	10

33	Karyawan Seksi Market & Riset	6
34	Karyawan Seksi Penjualan	8
35	Karyawan Seksi Promosi	8
36	Karyawan Seksi Pembukuan & Keuangan	9
37	Karyawan Seksi Penyediaan & Pembelian	4
39	Karyawan Seksi Ketenagakerjaan	6
40	karyawan Seksi Personalia	4
41	Karyawan Seksi Humas	9
42	karyawan Seksi Keamanan	10
42	karyawan seksi kebersihan	10
44	Sopir	8
45	Dokter	1
46	Perawat	2
	Jumlah	178

10.9. Status Karyawan dan Sistem Pengupahan (Gaji)

Pabrik Karbon Tetraklorida ini mempunyai sistem pembagian gaji yang berbeda-beda kepada karyawan. Hal ini berdasarkan pada kriteria sebagai berikut :

1. Tingkat pendidikan
2. Pengalaman kerja
3. Tanggung jawab dan kedudukan.
4. Keahlian
5. Pengabdian pada perusahaan (lamanya bekerja).

Berdasarkan kriteria di atas, karyawan akan menerima gaji sesuai dengan status kepegawaiannya. Status kepegawaiannya dibagi menjadi 3 bagian, yaitu :

1. Karyawan reguler

Karyawan reguler adalah karyawan yang diangkat dan diberhentikan dengan surat keputusan (SK) dan mendapat gaji bulanan berdasarkan kedudukan, keahlian dan masa kerjanya.

2. Karyawan borongan

Karyawan borongan adalah pekerja yang dipergunakan oleh pabrik bila diperlukan

saja, misalnya bongkar muat barang dan lain-lain. Pekerja ini menerima upah borongan untuk pekerjaan tersebut.

3. Karyawan harian

Karyawan harian adalah pekerja yang diangkat dan diberhentikan oleh manajer pabrik berdasarkan nota persetujuan manajer pabrik atas pengajuan kepala yang membawahnya dan menerima upah harian yang dibayarkan setiap akhir pekan.

Tabel 10.3. Daftar Upah (Gaji) Tenaga Kerja

No.	Jabatan	Jumlah	Gaji (Rp)	Total
			Per orang	
1	Dewan komisaris	3	20.000.000	60.000.000
2	Direktur Utama	1	18.000.000	18.000.000
3	Litbang	2	10.000.000	20.000.000
4	Direktur Produksi & Teknik	1	15.000.000	15.000.000
5	Direktur Keuangan dan Administrasi	1	10.000.000	10.000.000
6	Kepala Bagian Produksi	1	8.500.000	8.500.000
7	Kepala Bagian Teknik	1	8.500.000	8.500.000
8	Kepala Bagian Pemasaran	1	8.500.000	8.500.000
9	Kepala Bagian Keuangan	1	8.500.000	8.500.000
10	Kepala Bagian SDM	1	8.500.000	8.500.000
11	Kepala Bagian Umum	1	8.500.000	8.500.000
12	Kepala Seksi Bengkel & Perawatan	1	6.500.000	6.500.000
13	Kepala Seksi Utilitas	1	6.500.000	6.500.000
14	Kepala Seksi Mutu & Lab	1	6.500.000	6.500.000
15	Kepala Seksi Pengendalian Proses	1	6.500.000	6.500.000
16	Kepala Seksi Produksi	1	6.500.000	6.500.000
17	Kepala Seksi Gudang	1	6.000.000	6.000.000
18	Kepala Seksi Market & Riset	1	6.500.000	6.500.000
19	Kepala Seksi Penjualan	1	6.500.000	6.500.000
20	Kepala Seksi Promosi	1	6.500.000	6.500.000
21	Kepala Seksi Pembukuan & Keuangan	1	6.500.000	6.500.000
22	Kepala Seksi Penyediaan & Pembelian	1	6.500.000	6.500.000
23	Kepala Seksi Ketenagakerjaan	1	6.000.000	6.000.000
24	Kepala Seksi Personalia	1	6.000.000	6.000.000
25	Kepala Seksi Humas	1	6.000.000	6.000.000
26	Kepala Seksi Keamanan	1	5.000.000	5.000.000

27	Karyawan Seksi Bengkel & Perawatan	10	2.700.000	27.000.000
28	Karyawan Seksi Utilitas	8	3.000.000	24.000.000
29	Karyawan Seksi Mutu & Lab	8	3.500.000	28.000.000
30	Karyawan Seksi Pengendalian Proses	8	3.500.000	28.000.000
31	Karyawan Seksi Produksi/Proses	20	3.500.000	70.000.000
32	Karyawan Seksi Gudang	10	2.800.000	28.000.000
33	Karyawan Seksi Market & Riset	6	3.000.000	18.000.000
34	Karyawan Seksi Penjualan	8	3.000.000	24.000.000
35	Karyawan Seksi Promosi	8	3.000.000	24.000.000
36	Karyawan Seksi Pembukuan & Keuangan	9	3.000.000	27.000.000
37	Karyawan Seksi Penyediaan & Pembelian	4	3.000.000	12.000.000
39	Karyawan Seksi Ketenagakerjaan	6	3.000.000	18.000.000
40	karyawan Seksi Personalia	4	3.000.000	12.000.000
41	Karyawan Seksi Humas	9	3.000.000	27.000.000
42	karyawan Seksi Keamanan	10	3.000.000	30.000.000
42	karyawan seksi kebersihan	10	2.600.000	26.000.000
44	Sopir	8	2.800.000	22.400.000
45	Dokter	1	5.000.000	5.000.000
46	Perawat	2	3.000.000	6.000.000
JUMLAH		178		724.400.000