

BAB X

STRUKTUR ORGANISASI

Setiap industri memiliki tujuan utama untuk kelancaran dan kontinuitas suatu pabrik. Di dalam pabrik vinil asetat direncanakan terlebih dahulu untuk mencapai target secara efisien dengan hasil produksi yang besar (memuaskan). Oleh karena itu harus didukung oleh struktur organisasi yang baik. Secara umum, organisasi diimplementasikan sebagai suatu struktur untuk menciptakan hubungan atau kerja sama antar bagian yang saling terkait dalam suatu kerangka bisnis untuk mencapai suatu tujuan. Struktur organisasi seharusnya memberdayakan setiap perusahaan untuk menjalankan misinya dan mengatur hubungan structural antar fungsi dan antar individu dalam menjalankannya.

Struktur organisasi adalah susunan hubungan antar posisi kepemimpinan yang ada dalam organisasi. Hal ini merupakan hasil refleksi dan kesadaran akan pentingnya perencanaan dalam menentukan wewenang, tanggung jawab, dan spesialisasi masing – masing anggota organisasi.

Untuk mencapai tujuan utama tersebut, beberapa elemen dasar yang diperlukan dalam suatu perusahaan harus diperhatikan sebagai implementasinya. Elemen dasar tersebut sangat penting karena merupakan faktor penentu keberhasilan usaha dalam mencapai tujuan bersama dalam organisasi bisnis, adapun elemen dasar tersebut antara lain :

- Manusia (*man*)
- Uang (*money*)
- Bahan (*material*)
- Mesin (*machine*)
- Metode (*method*)
- Pasar (*market*)

10.1. Dasar Perusahaan

Bentuk perusahaan	: Perseroan Terbatas (PT)
Status perusahaan	: Swasta
Hasil produksi	: Vinil Asetat
Kapasitas produksi	: 100.000 ton/tahun
Lokasi pabrik	: Daerah Anyar, Kecamatan Anyar, Kabupaten Serang,

Banten

Status investasi : Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN)

10.2. Bentuk Perusahaan

Pabrik Vinil Asetat direncanakan akan didirikan sebagai perusahaan swasta nasional dalam bentuk Perseroan Terbatas (PT). Pemilihan bentuk perusahaan ini didasarkan pada pertimbangan sebagai berikut :

1. Perseroan Terbatas (PT) memiliki kekayaan tersendiri yang terpisah dari harta kekayaan pemegang saham individu
2. Modal mudah diperoleh dengan cara membagi modal menjadi banyak saham, sehingga PT dapat menarik modal dari banyak orang. Penarikan modal yang besar dari masyarakat dapat dialokasikan untuk pengembangan atau perluasan usaha
3. Terbatasnya tanggung jawab pemegang saham karena segala sesuatu yang berkaitan dengan kelancaran perusahaan dipegang oleh pimpinan perusahaan dan setiap pemegang saham hanya mungkin menderita kerugian sebesar jumlah yang ditanamkan pada Perseroan Terbatas (PT) yang bersangkutan
4. Pemegang saham dan pengurus terpisah satu sama lain. Pemilik PT adalah pemegang saham sedangkan pengurus adalah direksi beserta stafnya
5. Pemegang saham memiliki tanggung jawab terbatas atas hutang perusahaan, sedangkan kelancaran produksi menjadi tanggung jawab pimpinan perusahaan
6. Manajemen Perseroan Terbatas (PT) yang efektif, yaitu pemegang saham memiliki hak untuk memilih orang – orang yang berkualitas, berpengetahuan dan berpengalaman sebagai direksi dan direktur utama.

10.3. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan faktor penting yang mendukung proses perkembangan suatu perusahaan. Untuk struktur organisasi digunakan dalam pra rencana pabrik Vinil Asetat adalah sistem garis dan staf (fungsional). Dasar pemilihan sistem garis dan staf (fungsional) adalah sebagai berikut :

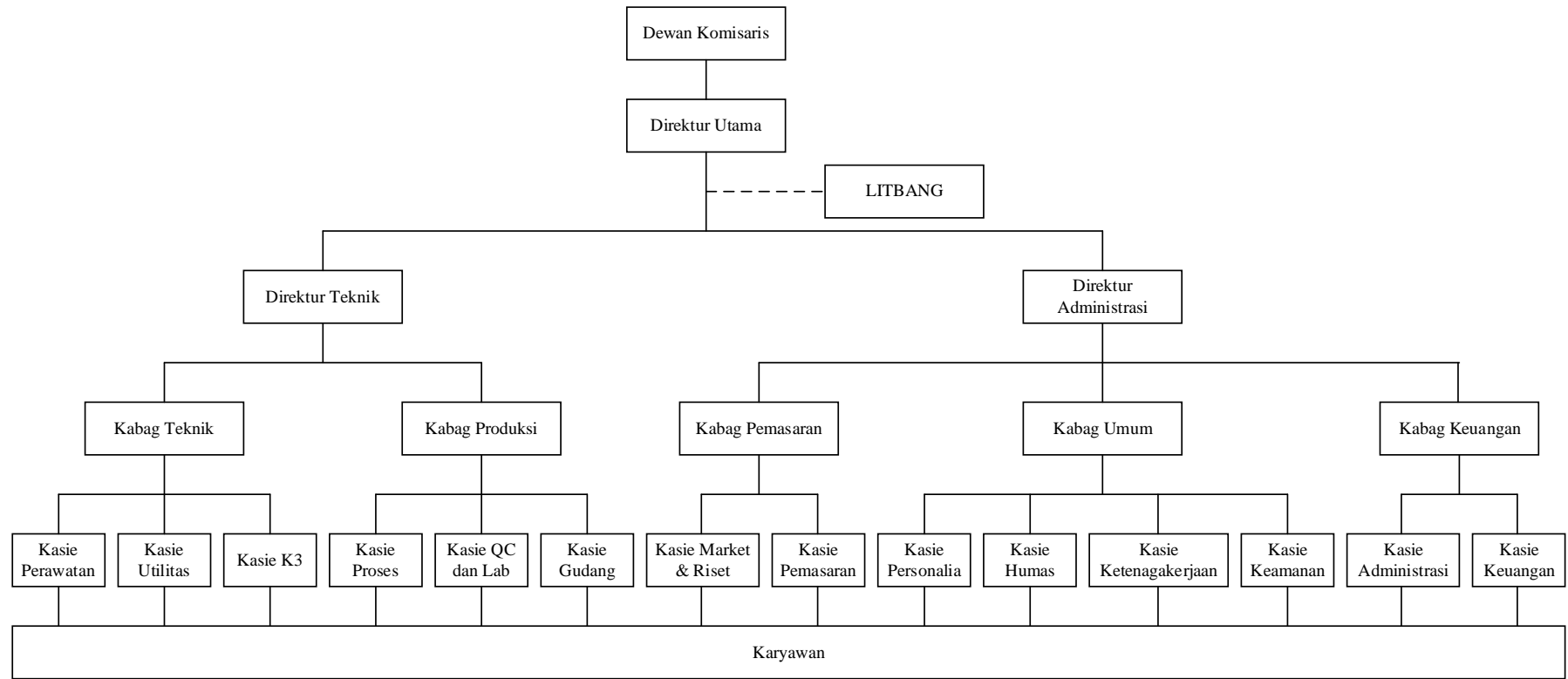
1. Terutama digunakan untuk organisasi skala besar dengan produksi terus menerus atau *continuous*
2. Adanya koordinasi yang terorganisir, yaitu adanya kesatuan arah dan perintah untuk menciptakan disiplin kerja yang lebih baik
3. Perusahaan biasanya menggunakan untuk produksi massal

4. Tanggung jawab pelaksanaan kegiatan untuk mencapai tujuan Bersama adalah milik masing – masing kepala bagian atau manajer
5. Pimpinan pabrik tertinggi adalah direktur yang bertanggung jawab kepada dewan komisaris. Sedangkan anggota dewan komisaris yang merupakan wakil – wakil dari pemegang saham dan dilengkapi dengan staf ahli yang bertugas memberikan saran kepada direktur.

Selain alasan tersebut, ada beberapa keuntungan yang dapat mendukung pemakain sistem organisasi garis dan staf (fungsional) yaitu :

1. Dapat digunakan oleh organisasi besar manapun, terlepas dari tujuannya, terlepas dari ukuran misinya dan terlepas dari kompleksitas struktur organisasinya
2. Pengambilan keputusan yang logis lebih mudah diimplementasikan berkat adanya staf ahli
3. Perwujudan “*the right man in the right place*” lebih mudah dilaksanakan

Diantara banyak alasan dan manfaat menggunakan sistem garis dan staf (fungsional) di atas, maka dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk menentukan sistem organisasi perusahaan pada pra rencana pabrik Vinil Asetat yaitu dengan menggunakan sistem organisasi garis dan staf (fungsional). Didalam suatu departemen yang dipimpin oleh seorang manajer kemudian divisi yang dipimpin oleh seorang divisi manajer yang dibantu oleh asisten divisi manajeer. Selanjutnya setiap divisi dibagi menjadi unit – unit.



Gambar 10.1. Struktur Organisasi Pabrik Vinil Asetat

10.4. Pembagian Kerja Dalam Organisasi

Pembagian kerja dalam organisasi perusahaan adalah alokasi tugas, posisi dan tanggung jawab antara satu pengurus dan pengurus lainnya sesuai dengan strukturnya. Penjelasan masing-masing jabatan dalam organisasi perusahaan dijelaskan sebagai berikut :

1. Dewan Komisaris

Dewan komisaris merupakan otoritas tertinggi perusahaan yang mewakili pemegang saham yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan perjanjian dan dapat dibatalkan sewaktu-waktu oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) jika terjadi pelanggaran yang bertentangan dengan anggaran dasar perseroan. Fungsi Dewan Komisaris meliputi :

- Mengidentifikasi garis utama kebijakan perusahaan
- Menyelenggarakan rapat umum pemegang saham tahunan
- Meminta laporan pertanggungjawaban direktur secara berkala
- Mengarahkan dan mengawasi seluruh kegiatan dan pelaksanaan tugas direktur

2. Direktur Utama

Direktur utama adalah pimpinan tertinggi perusahaan, dalam proses menjalankan pekerjaan sehari-hari dengan bantuan direktur teknik dan direktur administrasi. Tugas dan wewenang direktur utama :

- Menerapkan kebijakan perusahaan dan melaporkan kepada pemegang saham di akhir masa jabatannya
- Menjaga stabilitas organisasi perusahaan dan berkontribusi dalam menjaga hubungan baik antara pemegang saham, manajer, konsumen dan karyawan
- Pengangkatan dan pemberhentian kepala bagian dengan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)
- Berkoordinasi dengan direktur produksi, direktur keuangan dan administrasi dalam pengelolaan perusahaan

3. Penelitian dan Pengembangan (LITBANG)

Departemen Penelitian dan Pengembangan (LITBANG) bersifat independen. Departemen ini melapor langsung kepada Direktur Utama. Tugas dan wewenang LITBANG adalah :

- Penelitian tentang kualitas produk
- Meningkatkan proses pabrik atau merencanakan alat pengembangan produksi
- Melakukan riset pemasaran produk di suatu tempat
- Meningkatkan efisiensi kerja

4. Direktur Produksi dan Teknik

Direktur teknik dan produksi diangkat dan diberhentikan oleh direktur utama. Tugas dan wewenang direktur teknik dan produksi adalah :

- Bertanggung jawab pada direktur utama bidang produksi, teknik dan pemasaran
- Mengkoordinasikan, mengelola dan mengawasi kinerja kepala departemen terkait

5. Direktur Administrasi dan Keuangan

Direktur administrasi dan keuangan memiliki cakupan kegiatan yang lebih luas daripada direktur teknik dan produksi. Tugas dan wewenang direktur administrasi dan keuangan adalah sebagai berikut :

- Bertanggung jawab kepada direktur utama dan keuangan dan layanan public
- Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan para kepala departemen terkait

6. Kepala Bagian

- Kepala Bagian Teknik

Kepala bagian teknik adalah kepala bagian yang bertanggung jawab kepada direktur produksi di bidang peralatan. Seksi – seksin yang dibawahinya adalah :

a. Seksi pemeliharaan

Melakukan perawatan dan perbaikan fasilitas gedung dan peralatan proses

b. Seksi perawatan

bertanggung jawab atas perawatan dan pemeliharaan gedung, taman, dan peralatan pengolahan, termasuk utilitas, dan bertanggung jawab untuk memperbaiki peralatan yang rusak dan menyiapkan suku cadang agar peralatan dapat digunakan kembali dalam proses produksi

c. Seksi K3

Bertanggung jawab untuk mengatur dan mengawasi semua kegiatan yang berkaitan dengan keselamatan kerja, termasuk pelatihan keselamatan.

- Kepala Bagian Produksi

Kepala bagian produksi adalah kepala departemen yang bertanggung jawab kepada direktur produksi atas kualitas dan kelancaran produksi. Seksi – seksi yang dibawahinya antara lain :

a. Seksi proses

- Memantau kelancaran proses dan produksi
- Mengambil tindakan yang diperlukan pada peralatan produksi yang rusak, sebelum diperbaiki oleh divisi yang berwenang.

b. Seksi QC dan laboratorium

- Memantau dan menganalisis kualitas produksi dan material
- Memantau dan menganalisis kualitas produksi
- Mengawasi hal - hal yang berkaitan dengan bagian pabrik
- Membuat laporan berkala untuk manajer produksi

c. Seksi utilitas

Membangun dan mengelola fasilitas utilitas untuk memenuhi kebutuhan proses, air, uap dan kebutuhan listrik.

- Kepala Bagian Umum

Bertanggung jawab kepada direktur keuangan dan umum di bidang personalia, hubungan masyarakat dan keamanan. Seksi – seksi yang dibawahinya antara lain :

a. Seksi personalia

- Membina tenaga kerja dan menciptakan suasana kerja yang sebaik mungkin antara pekerja dengan lingkungannya sehingga dapat menghemat waktu dan biaya
- Mengupayakan disiplin kerja yang tinggi untuk menciptakan kondisi kerja yang tenang dan dinamis.

b. Seksi keamanan

- Pemeliharaan seluruh bagian pabrik dan fasilitas perusahaan
- Memantau masuk dan keluar semua orang - termasuk karyawan dan non-karyawan di perusahaan.

c. Seksi humas

Menjalin hubungan baik dengan masyarakat sekitar perusahaan maupun dengan pemerintah.

- Kepala Bagian Pemasaran

Bertanggung jawab kepada direktur produksi untuk bahan baku dan pemasaran produk. Seksi – seksi yang dibawahinya antara lain :

a. Seksi pembelian

- Melaksanakan pembelian barang dan peralatan yang dibutuhkan untuk pemasaran
- Memahami harga pasar, kualitas bahan baku dan mengatur impor dan ekspor bahan, alat dan perlengkapan keluar dari gudang.

b. Seksi pemasaran

- Merencanakan hasil strategi produksi
- Manajemen produksi dan distribusi.

- Kepala Bagian Keuangan

Bertanggung jawab untuk merencanakan dan memantau keluar masuknya arus uang dari perusahaan. Seksi – seksi yang dibawahinya antara lain :

a. Seksi administrasi

Bertanggung jawab untuk pencatatab hutang piutang, mengelola perlengkapan kantor dan akuntansi, serta masalah pajak.

b. Seksi keuangan

Menghitung penggunaan uang perusahaan, mengelola uang dan membuat perkiraan keuangan masa depan.

10.5. Jaminan Sosial

Jaminan Sosial adalah jaminan yang diterima pekerja jika terjadi sesuatu yang menghalangi pekerja untuk melakukan pekerjaannya karena cedera atau luka. Salah satu tujuannya adalah memberikan jaminan sosial bagi karyawan agar sehat dan diharapkan bekerja lebih giat.

Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJS) menyelenggarakan program jaminan kecelakaan kerja, program jaminan kematian, program jaminan hari tua dan program jaminan pensiun berdasarkan ketentuan Undang-Undang Sistem Jaminan Sosial Nasional (SJSN) bagi peserta yang bukan peserta program yang dijalankan oleh

PT Asabri (Persero) dan PT Taspen (Persero). Adapun jaminan sosial yang diberikan oleh perusahaan pada karyawan adalah :

1. Tunjangan

- Tunjangan selain gaji pokok, diberikan kepada karyawan tetap sesuai dengan prestasi yang telah dilakukannya dan lama masa kerja di perusahaan tersebut
- Tunjangan lembur bagi pekerja yang bekerja lembur (khususnya pekerja shift)
- Tunjangan cuti tahunan dapat dibayarkan setahun sekali kepada karyawan, yaitu penambahan gaji satu bulan.

2. Fasilitas

Fasilitas yang disediakan berupa seragam kerja untuk karyawan, perlengkapan safety (misalnya helm, sarung tangan, sepatu boot, kaca mata dan lain-lain), shuttle untuk karyawan, kendaraan dinas, perumahan dan lain-lain.

3. Pengobatan dan kesehatan

Untuk kebutuhan kesehatan karyawan, perusahaan menyediakan poliklinik terutama untuk pengobatan karyawan yang sakit, kecelakaan kerja dan biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan dengan ketentuan sebagai berikut :

- Untuk pengobatan dan perawatan yang dilakukan di rumah sakit yang ditunjuk akan diberikan secara gratis
- Karyawan yang mengalami kecelakaan atau mengalami gangguan kesehatan selama menjalankan tugasnya di perusahaan akan mendapatkan penggantian biaya pengobatan.

4. Insentif atau bonus

Insentif atau bonus perusahaan diberikan dengan tujuan untuk meningkatkan produktivitas dan mendongkrak semangat kerja karyawan. Jumlah bonus ini dibagikan sesuai dengan golongan dan jabatan. Insentif untuk golongan operatif (golongan kepala seksi kebawah) diberikan setiap bulan sedangkan yang golongan di atas diberikan pada akhir tahun produksi dengan mempertimbangkan jumlah keuntungan dan target yang dicapai.

5. Cuti

- Cuti tahunan selama 12 hari kerja dan diatur dengan mengajukan permohonan satu minggu sebelumnya untuk dipertimbangkan ijinnya

- Cuti sakit bagi karyawan yang membutuhkan istirahat total berdasarkan surat keterangan dokter
- Cuti melahirkan selama 3 bulan untuk karyawan Wanita
- Cuti dengan alasan resmi sesuai perintah atasan sesuai kondisi tertentu perusahaan.

6. Perumahan

Perumahan terutama untuk karyawan yang memegang jabatan penting, mulai dari direktur hingga kepala departemen.

10.6. Jadwal Jam Kerja

Pabrik vinil asetat dijadwalkan bekerja atau beroperasi selama 330 hari dalam setahun dan 24 jam sehari, dengan sisa hari dialokasikan untuk perbaikan dan pemeliharaan proses produksi. Penetapan jam kerja harus sesuai dengan peraturan pemerintah yaitu jumlah jam kerja pegawai adalah 40 jam per minggu yang terbagi menjadi dua bagian yaitu :

a. Untuk pegawai non shift

Bekerja 6 hari per minggu (total bekerja 40 jam per minggu), hari minggu dan hari besar libur. Karyawan non shift ini termasuk karyawan yang tidak terlibat langsung dalam operasional pabrik, misalnya : direktur, kepala departemen, kepala divisi, karyawan kantor / administrasi dan non-teknis atau mereka yang bekerja di pabrik dengan pekerjaan tidak kontinyu. Ketentuan jam kerja adalah sebagai berikut :

- Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 (istirahat 12.00 – 13.00)
- Jumat : 08.00 – 16.00 (istirahat 11.00 – 13.00)
- Sabtu : 08.00 – 12.00

b. Untuk pegawai shift

Sedangkan pegawai yang mengelola langsung operasional pabrik disebut pegawai dengan shift atau jadwal kerja yang tidak tetap, misalnya : kepala shift, karyawan shift, gudang serta keselamatan dan keamanan tenaga kerja. Karyawan dalam shift bekerja 24 jam per hari, dibagi menjadi 3 shift. Alokasi tenaga kerja secara bergiliran.

- Shift I (pagi) : 07.00 – 15.00
- Shift II (siang) : 15.00 – 23.00
- Shift III (malam) : 23.00 – 07.00

Untuk memudahkan pelaksanaan, jam kerja dilakukan secara bergiliran, sehingga pegawai dibagi menjadi 4 kelompok yaitu I, II, III dan IV. Dengan 4 kelompok dan 3 kelompok giliran kerja (shift) maka 1 kelompok kerja menjadi kelompok pengganti (cadangan). Tim pengganti keempat grup tersebut dapat dilihat pada Tabel 10.1 di bawah ini :

Tabel 10.1. Jadwal Jam Kerja Karyawan Pabrik

Kelompok	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 = pagi, S = siang, M = malam, L = libur

Karena kemajuan suatu pabrik atau usaha tergantung pada kedisiplinan karyawan, maka salah satu cara untuk menciptakan kedisiplinan adalah dengan mewajibkan kehadiran. Dari direktur utama hingga staf kebersihan, ketepatan waktu diterapkan pada setiap jam kerja, yang kemudian dapat diperhitungkan oleh perusahaan untuk meningkatkan karier karyawan.

10.7. Penggolongan dan Tingkat Pendidikan Karyawan

Klasifikasi dan tingkat pendidikan tenaga kerja berdasarkan peringkat jabatan dalam struktur organisasi pabrik vinil asetat yang direncanakan (Gambar 10.1), yaitu :

1. Dewan komisaris : Magister Teknik Kimia
2. Direktur utama : Magister Teknik Kimia
3. Direktur teknik : Magister Teknik Kimia
4. Direktur administrasi : Magister Ilmu Administrasi (FIA)
5. Penelitian dan pengembangan : Magister Kimia (MIPA), Teknik Kimia
6. Sekretaris direktur : Magister Administrasi
7. Kabag teknik : Sarjana Teknik Kimia
8. Kasie perawatan : Sarjana Teknik Mesin
9. Karyawan perawatan : Sarjana/Diploma Teknik Mesin
10. Kasie utilitas : Sarjana Teknik Kimia

11. Karyawan utilitas : Diploma/SMA/SMK
12. Kasie K3 : Sarjana Teknik Kimia
13. Karyawan K3 : Sarjana/Diploma Teknik Kimia
14. Kabag produksi : Sarjana Teknik Kimia
15. Kasie proses : Sarjana Teknik Kimia
16. Karyawan proses : Diploma/SMA/SMK
17. Kasie Gudang : Sarjana Teknik Kimia
18. Karyawan Gudang : Diploma/SMA/SMK
19. Kasie QC dan Lab : Sarjana Teknik Kimia/MIPA
20. Karyawan QC dan Lab : Diploma/SMA/SMK
21. Kabag pemasaran : Sarjana Ekonomi
22. Kasie market dan riset : Sarjana Ekonomi
23. Karyawan market dan riset : Diploma/SMA/SMK
24. Kasie pemasaran : Sarjana Ekonomi
25. Karyawan pemasaran : Diploma/SMA/SMK
26. Kabag umum : Sarjana Teknik Industri
27. Kasie personalia : Sarjana Hukum dan Psikologi
28. Karyawan personalia : Diploma/SMA/SMK
29. Kasie humas : Sarjana *public relation and promotion*
30. Karyawan humas : Diploma/SMA/SMK
31. Kasie ketenagakerjaan : Sarjana Teknik Industri
32. Karyawan ketenagakerjaan : Diploma/SMA/SMK
33. Kasie keamanan : Diploma/SMA/SMK
34. Karyawan keamanan : SMA/SMK
35. Kabag keuangan : Sarjana Ekonomi
36. Kasie keuangan dan pembukuan : Sarjana Ekonomi
37. Karyawan keuangan dan pembukuan : Diploma/SMA/SMK
38. Kasie penyediaan dan pembelian : Sarjana Ekonomi
39. Karyawan penyediaan dan pembelian : Diploma/SMA/SMK
40. Dokter : Sarjana Kedokteran
41. Karyawan poliklinik : Diploma Keperawatan
42. Karyawan kebersihan dan taman : SMA/SMK

43. Karyawan parkir : SMA/SMK

44. Sopir : SMA/SMK

10.8. Perincian Jumlah Tenaga Kerja / Karyawan

Perhitungan jumlah tenaga operasional didasarkan pada pembagian proses yang dilakukan. Pada Pra Rencana Pabrik Vinil Asetat, proses yang dilakukan terbagi dalam beberapa tahap, yaitu :

1. Penyediaan bahan baku
2. Tahap reaksi
3. Tahap pemisahan
4. Tahap penanganan produk

Sehingga jumlah proses keseluruhan yang membutuhkan tenaga kerja operasional adalah 4 tahap. Dengan kapasitas 100.000 ton/tahun dan beroperasi dalam 330 hari/tahun. Maka kebutuhan karyawan proses yang dapat dihitung adalah sebagai berikut :

$$\text{Kapasitas produksi} = \frac{100.000 \text{ ton/tahun}}{330 \text{ hari/tahun}} = 303,0303 \text{ ton/hari}$$

Berdasarkan *Vilbrandt and Dryden*^[11] Fig. 6.35 halaman 235, didapatkan :

$$M = 24,4P^{0,25} \text{ (untuk Average Conditions)}$$

$$M = 24,4 \times (303,0303)^{0,25}$$

$$M = 101,8031 \text{ orang jam/hari.tahapan proses}$$

$$M = 102 \text{ orang jam/hari.tahapan proses}$$

- Karena jumlah proses keseluruhan terbagi menjadi 4 tahap

$$\begin{aligned} \text{Maka, karyawan proses} &= 102 \text{ orang jam/hari.tahapan proses} \times 4 \text{ tahap} \\ &= 408 \text{ orang jam/hari} \end{aligned}$$

- Karena setiap karyawan shift berkerja selama 8 jam/hari

$$\text{Maka, karyawan proses} = \frac{408 \text{ orang jam/shift}}{8 \text{ jam/hari}} = 51 \text{ orang/shift hari}$$

- Karena terbagi menjadi 3 kelompok shift

$$\begin{aligned} \text{Maka, karyawan proses yang bekerja per hari} &= 51 \text{ orang/shift.hari} \div 3 \text{ shift/hari} = 17 \\ &\text{orang} \end{aligned}$$

- Total karyawan = karyawan administrasi dan karyawan lain + karyawan proses
- $$\begin{aligned} &= 204 \text{ orang} + 17 \text{ orang} \\ &= 221 \text{ orang} \end{aligned}$$

Jadi, jumlah karyawan total yang diperlukan pada Pra Rencana Pabrik Vinil Asetat Dari Etilena dan Asam Asetat Dengan Proses Oksidasi Kapasitas Produksi 100.000 ton/tahun adalah 221 karyawan. Perincian kebutuhan tenaga kerja dapat dilihat pada tabel 10.2.

Tabel 10.2. Daftar Jumlah Karyawan Pabrik Vinil Asetat

No.	Jabatan	Jumlah
1	Dewan komisaris	2
2	Direktur utama	1
3	Direktur teknik	1
4	Direktur administrasi	1
5	Penelitian dan pengembangan	2
6	Sekretaris direktur	2
7	Kabag teknik	1
8	Kasie perawatan	1
9	Karyawan perawatan	12
10	Kasie utilitas	1
11	Karyawan utilitas	18
12	Kasie K3	1
13	Karyawan K3	2
14	Kabag produksi	1
15	Kasie proses	1
16	Karyawan proses	45
17	Kasie gudang	1
18	Karyawan gudang	10
19	Kasie QC dan Lab	1
20	Karyawan Qc dan Lab	14
21	Kabag pemasaran	1
22	Kasie market dan riset	1
23	Karyawan market dan riset	6
24	Kasie pemasaran	1
25	Karyawan pemasaran	8
26	Kabag umum	1

27	Kasie personalia	1
28	Karyawan personalia	4
29	Kasie humas	1
30	Karyawan humas	15
31	Kasie ketenagakerjaan	1
32	Karyawan ketenagakerjaan	6
33	Kasie keamanan	1
34	Karyawan keamanan	14
35	Kabag keuangan	1
36	Kasie keuangan dan pembukuan	1
37	Karyawan keuangan dan pembukuan	9
38	Kasie penyediaan dan pembelian	1
39	Karyawan penyediaan dan pembelian	5
40	Dokter	1
41	Karyawan poliklinik	3
42	Karyawan kebersihan dan taman	10
43	Karyawan parkir	4
44	Sopir	7
Total Karyawan		221

10.9. Status Karyawan dan Sistem Pengupahan (Gaji)

Pabrik Vinil Asetat ini mempunyai sistem pembagian gaji yang berbeda – beda kepada karyawannya. 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 dibayar sesuai dengan status kepegawaiannya. Status kepegawaian dibagi menjadi 3 bagian, yaitu:

1. Karyawan reguler

Karyawan reguler adalah karyawan yang diangkat dan diberhentikan berdasarkan surat keputusan (SK) dan menerima gaji bulanan berdasarkan jabatan,

keahlian, dan masa kerja. Gaji bulanan dibayarkan kepada karyawan tetap, jumlah ini berbeda untuk setiap karyawan dan diberikan setiap akhir bulan.

2. Karyawan borongan

Karyawan borongan adalah pekerja yang digunakan oleh pabrik hanya pada saat diperlukan saja, seperti bongkar muat barang dan sejenisnya. Para pekerja ini dibayar dengan tarif produk untuk pekerjaan tersebut. Upah mingguan dibayarkan kepada karyawan harian tetap, jumlah ini berbeda untuk setiap karyawan dan dibayarkan setiap akhir pekan.

3. Karyawan harian

Karyawan harian adalah pekerja yang diangkat dan diberhentikan oleh manajer pabrik berdasarkan persetujuan manajer pabrik atas permintaan kepala departemen dan menerima upah harian yang dibayarkan setiap akhir pekan. Upah untuk pekerjaan borongan diberikan kepada pekerja harian lepas atau pekerja borongan untuk jumlah yang tidak tetap, tergantung pada jenis pekerjaan yang dilakukan dan dibayarkan pada saat pekerjaan selesai.

Tabel 10.3. Daftar Upah (Gaji) Karyawan

No	Jabatan	Jumlah	Gaji	Total (Rp)
			per orang (Rp)	
1	Dewan komisaris	2	Rp 28,000,000	Rp 56,000,000
2	Direktur utama	1	Rp 25,000,000	Rp 25,000,000
3	Direktur teknik	1	Rp 16,000,000	Rp 16,000,000
4	Direktur administrasi	1	Rp 12,000,000	Rp 12,000,000
5	Penelitian dan pengembangan	2	Rp 11,000,000	Rp 22,000,000
6	Sekretaris direktur	2	Rp 7,000,000	Rp 14,000,000
7	Kabag teknik	1	Rp 8,000,000	Rp 8,000,000
8	Kasie perawatan	1	Rp 7,500,000	Rp 7,500,000
9	Karyawan perawatan	12	Rp 4,700,000	Rp 56,400,000
10	Kasie utilitas	1	Rp 7,500,000	Rp 7,500,000
11	Karyawan utilitas	18	Rp 4,700,000	Rp 84,600,000
12	Kasie K3	1	Rp 7,500,000	Rp 7,500,000
13	Karyawan K3	2	Rp 4,700,000	Rp 9,400,000
14	Kabag produksi	1	Rp 8,000,000	Rp 8,000,000

15	Kasie proses	1	Rp 7,500,000	Rp 7,500,000
16	Karyawan proses	45	Rp 4,300,000	Rp 193,500,000
17	Kasie gudang	1	Rp 7,500,000	Rp 7,500,000
18	Karyawan gudang	10	Rp 4,300,000	Rp 43,000,000
19	Kasie QC dan Lab	1	Rp 7,500,000	Rp 7,500,000
20	Karyawan Qc dan Lab	14	Rp 4,700,000	Rp 65,800,000
21	Kabag pemasaran	1	Rp 8,000,000	Rp 8,000,000
22	Kasie market dan riset	1	Rp 7,500,000	Rp 7,500,000
23	Karyawan market dan riset	6	Rp 4,300,000	Rp 25,800,000
24	Kasie pemasaran	1	Rp 7,500,000	Rp 7,500,000
25	Karyawan pemasaran	8	Rp 4,300,000	Rp 34,400,000
26	Kabag umum	1	Rp 8,000,000	Rp 8,000,000
27	Kasie personalia	1	Rp 7,500,000	Rp 7,500,000
28	Karyawan personalia	4	Rp 4,300,000	Rp 17,200,000
29	Kasie humas	1	Rp 7,500,000	Rp 7,500,000
30	Karyawan humas	15	Rp 4,300,000	Rp 64,500,000
31	Kasie ketenagakerjaan	1	Rp 7,500,000	Rp 7,500,000
32	Karyawan ketenagakerjaan	6	Rp 4,300,000	Rp 25,800,000
33	Kasie keamanan	1	Rp 4,000,000	Rp 4,000,000
34	Karyawan keamanan	14	Rp 3,500,000	Rp 49,000,000
35	Kabag keuangan	1	Rp 8,000,000	Rp 8,000,000
36	Kasie keuangan dan pembukuan	1	Rp 7,500,000	Rp 7,500,000
37	Karyawan keuangan dan pembukuan	9	Rp 4,300,000	Rp 38,700,000
38	Kasie penyediaan dan pembelian	1	Rp 7,500,000	Rp 7,500,000
39	Karyawan penyediaan dan pembelian	5	Rp 4,300,000	Rp 21,500,000
40	Dokter	1	Rp 9,000,000	Rp 9,000,000
41	Karyawan poliklinik	3	Rp 4,300,000	Rp 12,900,000
42	Karyawan kebersihan dan taman	10	Rp 3,000,000	Rp 30,000,000
43	Karyawan parkir	4	Rp 3,000,000	Rp 12,000,000

44	Sopir	7	Rp 3,000,000	Rp 21,000,000
Total		221		Rp 1,101,000,000

Kenaikan gaji dapat dilaksanakan jika ditinjau dari :

- Kapasitas produksi yang dihasilkan tiap tahunnya
- Penjualan produk Vinil Asetat
- Kinerja dari setiap karyawan
- Prestasi karyawan perusahaan

Kenaikan gaji diperkirakan 15% dari total gaji pokok karyawan pada setiap divisi.