

## **BAB X**

### **STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN**

Tujuan utama suatu perusahaan adalah kelancaran dan kontinuitas pabrik itu sendiri. Dalam pra rencana pabrik asam adipat untuk mencapai suatu target atau sasaran secara efektif dengan hasil produksi yang optimal perlu ditunjang dengan struktur organisasi yang baik. Secara umum organisasi dibuat dalam bentuk struktur untuk menciptakan hubungan atau kerja sama antara departemen yang terjalin dalam suatu kerangka usaha dalam mencapai suatu tujuan. Struktur organisasi memisahkan masing-masing wewenang setiap bagian untuk melaksanakan tugas dan mengatur hubungan struktural antara fungsi maupun antara orang perorangan dalam perusahaan.

Untuk mencapai hasil produksi yang tinggi, diperlukan elemen dasar yang berfungsi sebagai penunjang dalam menjalankan suatu perusahaan untuk mencapai tujuannya. Elemen dasar tersebut menjadi faktor utama secara bersama-sama dalam organisasi perusahaan, unsur-unsur dari elemen dasar tersebut terdiri dari:

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

#### **10.1. Dasar Perusahaan**

Bentuk perusahaan	: Perseroan Terbatas (PT)
Lokasi pabrik	: Kabupaten Karawang, Jawa Barat
Kapasitas produksi	: 70.000 ton/tahun
Modal	: Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN)

#### **10.2. Bentuk Perusahaan**

Pabrik asam adipat direncanakan akan didirikan bersetatus perusahaan swasta nasional, organisasi pabrik yang banyak digunakan adalah perseroan terbatas (PT), dimana kekuasaan tertinggi terletak pada pemegang saham, yang diwakili oleh dewan komisaris. Pelaksanaan operasi pabrik sehari-hari dilaksanakan oleh direksi dibantu oleh

staff pabrik dan kantor (administrasi). Pabrik asam adipat dirancang berstatus perusahaan swasta nasional dengan bentuk perseroan terbatas (PT), karena:

1. Modal menjadi besar karena berasal dari beberapa orang dan pinjaman dari bank
2. Dari segi badan hukum mempunyai status hukum yang lebih kuat dan lebih diakui dibandingkan dengan badan hukum perusahaan lainnya sehingga mudah dalam peminjaman uang dari bank
3. Apabila terjadi kerugian maka pemegang saham hanya memepertanggung jawabkan sebesar modal awalnya saja dan tidak sampai mengambil kekayaan pribadinya
4. Konflik sebesar apapun yang terjadi dipabrik tidak akan mempengaruhi kegiatan pabrik karena masalah pribadi tidak akan mengganggu kegiatan pabrik

### **10.3. Struktur Organisasi Perusahaan**

Sistem organisasi yang diterapkan adalah struktur organisasi garis dan staf. Beberapa hal yang menjadikan alasan pemilihan adalah:

1. Struktur organisasi garis dan staf sering digunakan dalam perusahaan yang memproduksi secara masal.
2. Biasa diterapkan pada organisasi yang cukup besar produksi kontinyu.
3. Masing-masing kepala bagian atau manager secara langsung bertanggung jawab atas aktivitas yang dilakukan untuk pencapaian tujuan.
4. Terdapat kesatuan pimpinan dan perintah, sehingga disiplin kerja lebih baik.
5. Pimpinan tertinggi pabrik dipegang oleh seorang direktur yang bertanggung jawab kepada para dewan komisaris. Anggota dewan komisaris merupakan wakil-wakil dari pemegang saham dan dilengkapi dengan staf ahli yang bertugas memberikan saran kepada direktur.

Struktur sistem garis dan staf juga merupakan suatu organisasi dimana arus wewenang langsung dari wewenang tertinggi ke karyawan melalui beberapa pejabat pada bermacam-macam tingkat manajemen. Model organisasi garis tepat untuk digunakan dalam perusahaan kecil atau sedang dimana dibutuhkan sentralisasi kontrol yang tinggi untuk pengambilan keputusan yang tepat.

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

Dengan memperhatikan struktur organisasi garis dan staff, seperti yang terlihat pada gambar 10.1, maka tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian, adalah sebagai berikut:

## 1. Dewan Komisaris

Dewan komisaris merupakan badan kekuasaan tertinggi dalam perusahaan yang bertindak sebagai wakil pemegang saham yang diangkat menurut ketentuan yang ada dalam perjanjian dan dapat diberhentikan setiap waktu dalam RUPS. Apabila melakukan tindakan yang bertentangan dengan anggaran dasar perseroan tersebut.

Tugas dewan komisaris antara lain:

- a. Menentukan kebijaksanaan perusahaan
- b. Mengevaluasi dan mengawasi hasil yang diperoleh perusahaan
- c. Memberikan nasehat kepada direktur bila direktur ingin mengadakan perubahan dalam perusahaan
- d. Menyetujui atau menolak rancangan yang diajukan direktur.

## 2. Direktur Utama

Direktur utama merupakan pimpinan eksekutif tertinggi di perusahaan dimana dalam menjalankan tugas sehari-hari dibantu oleh direktur teknik dan direktur administrasi.

Tugas dan wewenang direktur utama antara lain:

- a. Melaksanakan policy perusahaan dan mempertanggung jawabkan kepada pemegang saham pada masa akhir jabatannya
- b. Menjaga kestabilan organisasi perusahaan dan membantu kontinuitas hubungan yang baik antara pemilik saham, pimpinan, konsumen dan karyawan
- c. Memegang dan memberhentikan kepala bagian dengan persetujuan dari RUPS
- d. Bekerjasama dengan direktur produksi, direktur keuangan dan umum dalam menjalankan perusahaan

Tugas direktur teknik dan produksi antara lain:

- a. Bertanggung jawab pada direktur utama pada bidang produksi dan teknik
- b. Mengkoordinir, mengatur serta mengawasi pelaksanaan pekerjaan kepala-kepala bagian yang menjadi bawahannya

Tugas direktur keuangan dan administrasi antara lain:

- a. Bertanggung jawab kepada direktur utama pada bidang keuangan serta pelayanan administrasi
- b. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan kepala-kepala bagian yang menjadi bawahannya

### 3. Manager

Secara umum, terdapat dua manager yang membawahi kepala bagian dan bertanggung jawab secara langsung kepada direktur, yaitu plant manager dan office manager dimana tugas masing-masing manager yaitu

#### a. Plant manager

- Bertanggung jawab kepada direktur teknik dan produksi
- Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan kepala-kepala bagian
- Melaksanakan tugas yang diberikan oleh direktur

#### b. Office manager

- Bertanggung jawab kepada direktur administrasi
- Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan kepala-kepala bagian
- Melaksanakan tugas yang diberikan oleh direktur

### 4. Kepala bagian

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

#### a. Kepala bagian produksi

Bertanggung jawab kepada direktur produksi dalam bidang mutu dan kelancaran produksi. Kepala bagian produksi membawahi:

- Seksi proses, yang bertugas sebagai:
  - a. Mengawasi jalannya proses dan produksi
  - b. Menjalankan tindakan seperlunya pada peralatan produksi yang mengalami kerusakan, sebelum diperbaiki oleh seksi yang berwenang
- Seksi pengendalian, yang bertugas sebagai:
  - a. Mengawasi hal-hal yang dapat mengancam keselamatan pekerja dan mengurangi potensi bahaya yang ada
- Seksi laboratorium, yang bertugas sebagai:
  - a. Mengawasi dan menganalisa mutu serta bahan pembuatan
  - b. Mengawasi dan menganalisa mutu produksi
  - c. Mengawasi hal-hal yang berhubungan dengan bagian pabrik
  - d. Membuat laporan berkala kepada biro produksi

b. Kepala bagian teknik

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

- Seksi pemeliharaan, yang bertugas sebagai:
  - a. Melaksanakan pemeliharaan dan memperbaiki fasilitas gedung dan peralatan proses
- Seksi perawatan, yang bertugas sebagai:
  - a. Merawat, memelihara gedung, taman, dan peralatan proses termasuk utilitas
  - b. Memperbaiki peralatan yang rusak dan mempersiapkan suku cadangnya, agar peralatan tersebut dapat dipergunakan lagi dalam proses produksi
- Seksi utilitas, yang bertugas sebagai:
  - a. Melaksanakan dan mengatur sarana utilitas untuk memenuhi kebutuhan proses, kebutuhan air, uap air dan tenaga listrik

c. Kepala bagian pemasaran

Bertanggung jawab kepada direktur produksi dalam bidang bahan baku dan pemasaran hasil produksi. Kepala bagian pemasaran membawahi:

- Seksi pembelian, yang bertugas sebagai:
  - a. Melaksanakan pembelian barang dan peralatan yang dibutuhkan pemasaran
  - b. Mengetahui harga pasaran dan mutu bahan baku serta mengatur keluar masuknya bahan dan alat dari gudang
- Seksi pemasaran, yang bertugas sebagai:
  - a. Merencanakan strategi hasil produksi
  - b. Mengatur distribusi hasil produksi dan gudang

d. Kepala bagian umum

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

- Seksi personalia, yang bertugas sebagai:
  - a. Membina tenaga kerja dan menciptakan suasana kerja yang sebaik mungkin antar pekerja dan lingkungannya supaya tidak terjadi pemborosan waktu dan biaya
  - b. Mengusahakan disiplin kerja yang tinggi untuk menciptakan kondisi kerja yang tenang dan dinamis

- Seksi humas, yang bertugas sebagai:
  - a. Mengadakan hubungan baik dengan masyarakat sekitar perusahaan maupun dengan pemerintah
- Seksi keamanan, yang bertugas sebagai:
  - a. Menjaga semua bagian pabrik dan fasilitas perusahaan
  - b. Mengawasi keluar masuknya orang-orang bahkan karyawan maupun bukan karyawan dilingkungan perusahaan
- e. Kepala bagian keuangan  
Bertanggung jawab untuk merencanakan dan mengawasi keluar masuknya arus uang dari perusahaan. Seksi-seksi yang dibawahnya meliputi:
  - Seksi administrasi, yang bertugas sebagai:
    - a. Menyelenggarakan pencatatan hutang piutang, administrasi persediaan kantor dan pembukuan serta masalah perpajakan
  - Seksi kas, yang bertugas sebagai:
    - a. Menghitung penggunaan uang perusahaan, mengatur uang dan membuat ramalan tentang keuangan masa depan
- f. Kepala regu  
Kepala regu adalah pelaksana pekerjaan dalam lingkungan bagiannya sesuai dengan rencana yang telah diatur para kepala seksi masing-masing agar diperoleh hasil yang maksimal dan efektif selama berlangsungnya proses produksi. Setiap kepala regu bertanggung jawab terhadap kepala seksi masing-masing sesuai dengan seksinya.

Struktur organisasi perusahaan dapat dilihat pada gambar 10.1. Gambar Struktur Organisasi Perusahaan.

### **10.5. Jadwal Jam Kerja**

Pabrik Asam Adipat ini direncanakan akan beroperasi selama 330 hari dalam setahun dan 24 jam per hari, sisa harinya digunakan untuk pembersihan serta perbaikan dan perawatan peralatan proses produksi, atau yang dikenal dengan istilah shut down. Pengaturan jam kerja harus disesuaikan dengan peraturan pemerintah yaitu jumlah jam kerja untuk karyawan adalah 40 jam dalam satu minggu, yang dibedakan dalam dua bagian yaitu:

a. Untuk pegawai 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. Untuk pegawai 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. Jadwal kerja karyawan shift dapat dilihat pada tabel 10.1.

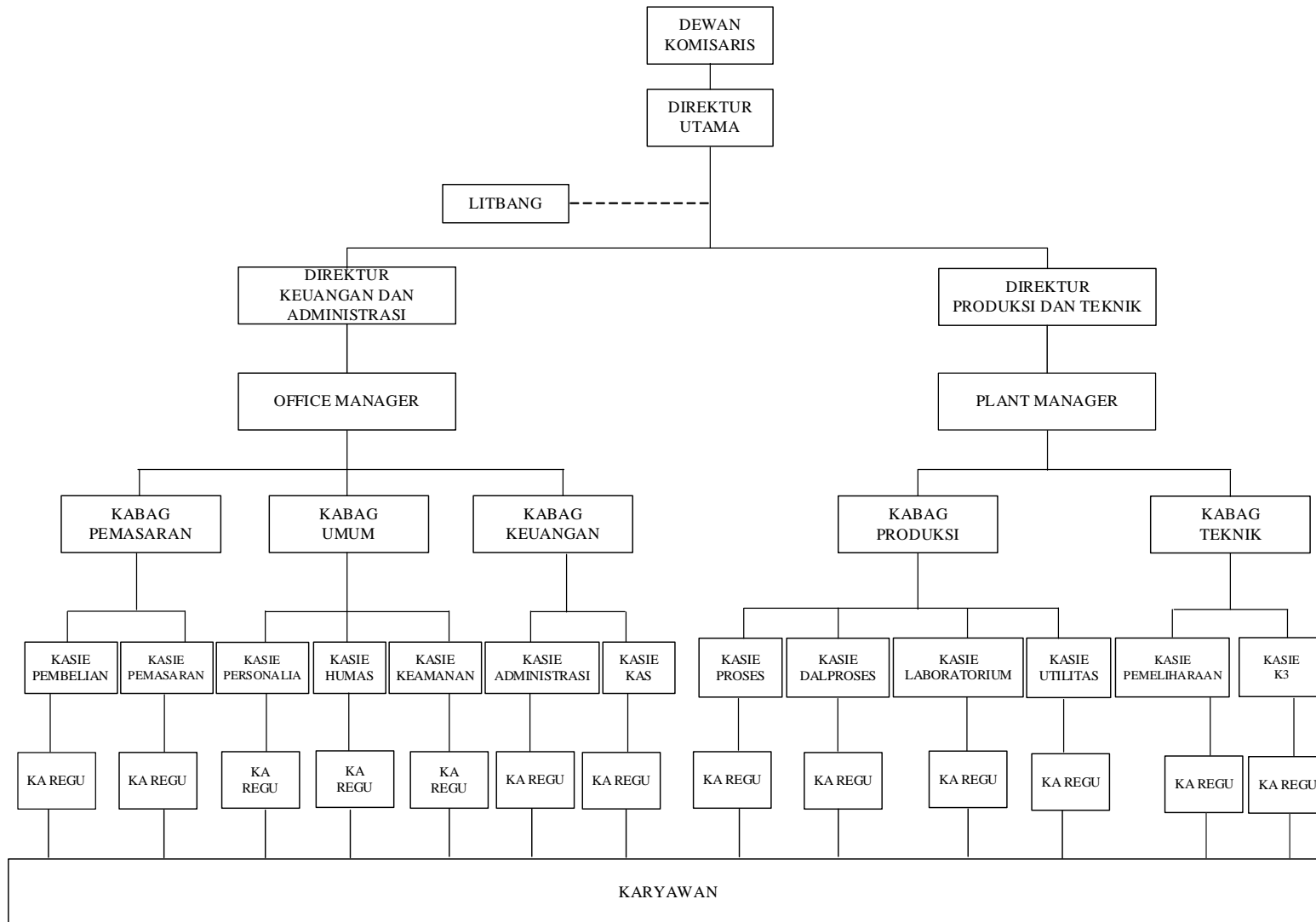
Tabel 10.1. Jadwal Kerja Karyawan Pabrik

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 = Pagi, S = Siang, M = Malam, 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.





Gambar 10.1 Sturktur Organisasi Pabrik Asam Adipat

## 10.6. Jaminan Sosial

Jaminan sosial adalah jaminan yang diterima oleh pihak karyawan jika terjadi sesuatu hal yang bukan karena kesalahannya menyebabkan dia tidak dapat melakukan pekerjaan. Jaminan sosial yang diberikan oleh perusahaan pada karyawan adalah:

### a. Tunjangan

- Tunjangan di luar gaji pokok, diberikan kepada tenaga kerja tetap berdasarkan prestasi yang telah dilakukannya dan lama pengabdianya 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 diberikan berupa seragam kerja untuk karyawan, perlengkapan keselamatan kerja (misal helm, sarung tangan, sepatu boot, kaca mata pelindung dan lain-lain), antar jemput 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, akan mendapat penggantian ongkos pengobatan penuh.

### d. Insentif atau bonus.

Insentif diberikan dengan tujuan untuk meningkatkan produktivitas dan merangsang gairah kerja karyawan. Besarnya insentif ini dibagi menurut golongan dan jabatan. Pemberian insentif untuk golongan operatif (golongan kepala seksi ke bawah) diberikan setiap bulan sedangkan untuk golongan di atasnya diberikan pada akhir tahun produksi dengan melihat besarnya keuntungan 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.

f. BPJS Ketenagakerjaan

Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan merupakan program publik yang memberikan perlindungan bagi tenaga kerja untuk mengatasi risiko sosial ekonomi tertentu dan penyelenggaraannya menggunakan mekanisme asuransi sosial. Sebagai Lembaga Negara yang bergerak dalam bidang asuransi sosial BPJS Ketenagakerjaan yang dahulu bernama PT Jamsostek (Persero) merupakan pelaksana undang-undang jaminan sosial tenaga kerja. BPJS Ketenagakerjaan sebelumnya bernama Jamsostek (jaminan sosial tenaga kerja), yang dikelola oleh PT. Jamsostek (Persero), namun sesuai UU No. 24 Tahun 2011 tentang BPJS, PT. Jamsostek berubah menjadi BPJS Ketenagakerjaan sejak tanggal 1 Januari 2014.

Program ini memberikan perlindungan yang bersifat mendasar bagi pegawai jika mengalami risiko-risiko sosial ekonomi dengan pembiayaan yang terjangkau oleh pengusaha dan tenaga kerja. Risiko sosial ekonomi yang ditanggulangi oleh Program Jamsostek terbatas yaitu perlindungan pada:

- Peristiwa kecelakaan
- Sakit
- Hamil
- Bersalin
- Cacat
- Hari tua
- Meninggal dunia

### 10.7. Pengelolaan dan Tingkat Pendidikan Karyawan

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

1. Direktur Utama: Sarjana Teknik Kimia Strata 2
2. Direktur Teknik dan Produksi: Sarjana Teknik Kimia Strata 2

3. Direktur Keuangan dan Administrasi: Sarjana Ilmu Administrasi (FIA) dan Sarjana ekonomi Strata 2
4. Sekretaris direktur: Sarjana administrasi
5. Manager
  - a. Plant Manager: Sarjana Teknik Kimia Strata 2
  - b. Office Manager: Sarjana Ilmu Administrasi (FIA) Strata 2
6. Penelitian & Pengembangan: Sarjana Kimia (MIPA), T. Kimia, Ekonomi
7. 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
8. 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 K3: Sarjana Teknik Kimia
  - l. Dokter: Sarjana Kedokteran
  - m. Seksi Kebersihan: SMA / SMK
9. Karyawan: Sarjana (S1) / Diploma (D3) / SMU / SMK.

#### **10.8. Perincian Jumlah Tenaga Kerja**

Perhitungan jumlah tenaga operasional didasarkan pada pembagian proses yang ada. Pada pra rencana Pabrik Asam Adipat, proses yang dilakukan terbagi dalam beberapa tahap, yaitu:

- a. Proses Utama
  1. Penyiapan bahan baku
    - Pencampuran
  2. Tahap Reaksi
    - Reaktor
  3. Tahap Pemisahan
    - Pemisahan katalis
    - Evaporator badan I
    - Evaporator badan II
    - Evaporator badan III
  4. Tahap Pemurnian
    - Bagian kristalisasi
    - Bagian centrifuge
    - Bagian dryer
  5. Tahap Penanganan produk
    - Bagian transportasi
    - Bagian packing
    - Bagian gudang
- b. Tahap penambahan atau pembantu
  1. Laboratorium
    - Bagian laboratorium
  2. Utilitas terdiri dari:
    - Pengolahan air
    - Boiler
    - Listrik
    - Pemeliharaan

Terdapat 17 tahap proses yang membutuhkan tenaga operasional. Dengan kapasitas 70.000 ton/tahun dan beroperasi dalam 330 hari/tahun, maka kebutuhan karyawan proses yang dapat dihitung adalah sebagai berikut:

$$\begin{aligned}\text{Kapasitas produksi} &= (70.000 \text{ ton/th}) / (330 \text{ hari/tahun}) \\ &= 212,12 \text{ ton/hari.}\end{aligned}$$

Dari data diatas, diperoleh jumlah karyawan yang dibutuhkan adalah 59 orang tiap jam per hari tiap tahap proses. (*Gambar 10.2, Kusnarjo*)

Tahap proses sebanyak 17 tahap, maka:

$$\begin{aligned} \text{Karyawan Proses} &= 55 \text{ orang} \times 17 \text{ tahap} \\ &= 935 \text{ orang tiap jam per hari} \end{aligned}$$

Dalam satu hari terdapat 3 shift (1 shift = 8 jam), sehingga jumlah karyawan pershift adalah:

$$\begin{aligned} \text{Jumlah Karyawan} &= 1003 \text{ orang tiap jam per hari} : 3 \text{ shift/hari} \\ &= 312 \text{ orang tiap jam per shift} \end{aligned}$$

1 shift = 8 jam, sehingga jumlah karyawan per shift adalah:

$$\begin{aligned} \text{Jumlah Karyawan} &= 312 \text{ orang tiap jam per shift} : 8 \text{ jam} \\ &= 39 \text{ orang per shift} \end{aligned}$$

Karena karyawan shift terdiri atas 4 regu, yaitu 3 regu bekerja dan 1 regu libur, maka :

$$\begin{aligned} \text{Jumlah karyawan proses keseluruhan} &= 39 \text{ orang hari/shift} \times 4 \text{ regu} \\ &= 156 \text{ orang setiap hari (untuk 4 regu)}. \end{aligned}$$

Jadi jumlah karyawan total yang diperlukan pada pabrik Asam Adipat ini adalah 230 orang. Perincian kebutuhan tenaga kerja dapat dilihat pada tabel 10.2

Tabel 10.2. Perincian Kebutuhan Tenaga Kerja Pabrik Asam Adipat

No.	Jabatan	Pimpinan	Non-Shift	Shift
1	Dewan Komisaris	2	-	-
2	Direktur Utama	1	-	-
3	Litbang	1	2	-
4	Direktur Produksi dan Teknik	1	-	-
5	Direktur Keuangan dan Administrasi	1	-	-
6	Kepala Bagian Produksi	1	-	-
7	Plant Manager	1		
8	Office Manager	1		
9	Kepala Bagian Teknik	1	-	-
10	Kepala Bagian Pemasaran	1	-	-
11	Kepala Bagian Keuangan	1	-	-
12	Kepala Bagian SDM	1	-	-
13	Kepala Bagian Umum	1	-	-
14	Kepala Seksi Bengkel & Perawatan	1	-	-
15	Kepala Seksi Utilitas	1	-	-
16	Kepala Seksi Mutu & Lab	1	-	-

17	Kepala Seksi Pengendalian Proses	1	-	-
18	Kepala Seksi Produksi	1	-	-
19	Kepala Seksi Gudang	1	-	-
20	Kepala Seksi K3	1		
21	Kepala Seksi Market & Riset	1	-	-
22	Kepala Seksi Penjualan	1	-	-
23	Kepala Seksi Promosi	1	-	-
24	Kepala Seksi Pembukuan & Keuangan	1	-	-
25	Kepala Seksi Penyediaan & Pembelian	1	-	-
26	Kepala Seksi Ketenagakerjaan	1	-	-
27	Kepala Seksi Personalia	1	-	-
28	Kepala Seksi Humas	1	-	-
29	Kepala Seksi Keamanan	1	-	-
30	Karyawan Seksi Bengkel & Perawatan	-	-	4 x 5
31	Karyawan Seksi Utilitas	-	4	-
32	Karyawan Seksi Mutu & Lab	-	4	-
33	Karyawan Seksi Pengendalian Proses	-	-	4 x 10
34	Karyawan Seksi Produksi/Proses	-	-	4 x 12
35	Karyawan Seksi Gudang	-	-	4 x 6
36	Karyawan Seksi K3			4 x 3
37	Karyawan Seksi Market & Riset	-	5	-
38	Karyawan Seksi Penjualan	-	4	-
39	Karyawan Seksi Promosi	-	5	-
40	Karyawan Seksi Pembukuan & Keuangan	-	5	-
41	Karyawan Seksi Penyediaan & Pembelian	-	4	-
42	Karyawan Seksi Ketenagakerjaan	-	4	-
43	Karyawan Seksi Personalia	-	4	-
44	Karyawan Seksi Humas	-	5	
45	Karyawan Seksi Keamanan	-	-	4 x 3
46	Karyawan Seksi Kebersihan	-	7	-
47	Sopir	-	6	-
48	Dokter	-	1	-
49	Perawat	-	2	-
	JUMLAH	30	62	156
TOTAL		248		

### 10.9. Status Karyawan dan Sistem Pengupahan (Gaji)

Pabrik Asam Adipat 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 membawahinya dan menerima upah harian yang dibayarkan setiap akhir pekan.

Tabel 10.3. Daftar Upah (Gaji) Karyawan

No.	Jabatan	Jumlah	Gaji (Rp)	Total
			Per orang	
1	Dewan Komisaris	2	30.000.000	60.000.000
2	Direktur Utama	1	25.000.000	25.000.000
3	Litbang	1	17.000.000	17.000.000
4	Direktur Produksi dan Teknik	1	20.000.000	20.000.000
5	Direktur Keuangan dan Administrasi	1	20.000.000	20.000.000
6	Plant Manager	1	17.500.000	17.500.000
7	Office Manager	1	17.500.000	17.500.000
8	Kepala Bagian Produksi	1	15.000.000	15.000.000
9	Kepala Bagian Teknik	1	15.000.000	15.000.000



10	Kepala Bagian Pemasaran	1	15.000.000	15.000.000
11	Kepala Bagian Keuangan	1	15.000.000	15.000.000
12	Kepala Bagian SDM	1	15.000.000	15.000.000
13	Kepala Bagian Umum	1	15.000.000	15.000.000
14	Kepala Seksi Bengkel & Perawatan	1	10.000.000	10.000.000
15	Kepala Seksi Utilitas	1	10.000.000	10.000.000
16	Kepala Seksi Mutu & Lab	1	10.000.000	10.000.000
17	Kepala Seksi Pengendalian Proses	1	10.000.000	10.000.000
18	Kepala Seksi Produksi	1	10.000.000	10.000.000
19	Kepala Seksi Gudang	1	10.000.000	10.000.000
20	Kepala Seksi K3	1	10.000.000	10.000.000
21	Kepala Seksi Market & Riset	1	10.000.000	10.000.000
22	Kepala Seksi Penjualan	1	10.000.000	10.000.000
23	Kepala Seksi Promosi	1	10.000.000	10.000.000
24	Kepala Seksi Pembukuan & Keuangan	1	10.000.000	10.000.000
25	Kepala Seksi Penyediaan & Pembelian	1	10.000.000	10.000.000
26	Kepala Seksi Ketenagakerjaan	1	10.000.000	10.000.000
27	Kepala Seksi Personalia	1	10.000.000	10.000.000
28	Kepala Seksi Humas	1	10.000.000	10.000.000
29	Kepala Seksi Keamanan	1	8.000.000	8.000.000
30	Karyawan Litbang	2	7.500.000	15.000.000
31	Karyawan Seksi Bengkel & Perawatan	20	7.500.000	150.000.000
32	Karyawan Seksi Utilitas	4	7.500.000	30.000.000
33	Karyawan Seksi Mutu & Lab	4	7.500.000	30.000.000
34	Karyawan Seksi Pengendalian Proses	40	7.500.000	300.000.000
35	Karyawan Seksi Produksi/Proses	48	7.500.000	360.000.000
36	Karyawan Seksi Gudang	24	7.000.000	168.000.000
37	Karyawan Seksi K3	12	7.500.000	90.000.000
38	Karyawan Seksi Market & Riset	5	7.000.000	35.000.000
39	Karyawan Seksi Penjualan	4	7.000.000	28.000.000
40	Karyawan Seksi Promosi	5	7.000.000	35.000.000
41	Karyawan Seksi Pembukuan & Keuangan	5	7.000.000	35.000.000
42	Karyawan Seksi Penyediaan & Pembelian	4	7.000.000	28.000.000
43	Karyawan Seksi Ketenagakerjaan	4	7.000.000	28.000.000
44	Karyawan Seksi Personalia	4	7.000.000	28.000.000
45	Karyawan Seksi Humas	5	7.000.000	35.000.000
46	Karyawan Seksi Keamanan	12	5.200.000	62.400.000

47	Karyawan Seksi Kebersihan	7	5.200.000	36.400.000
48	Sopir	6	5.200.000	31.200.000
49	Dokter	1	8.000.000	8.000.000
50	Perawat	2	6.000.000	12.000.000
	JUMLAH	248		1.970.000.000