

## **BAB X**

### **STRUKTUR DAN ORGANISASI PERUSAHAAN**

Setiap perusahaan memiliki tujuan utama demi kelancaran dan kontinuitas suatu pabrik. Dalam pra rencana pabrik Anilin untuk mencapai suatu target atau sasaran secara efektif dengan hasil produksi yang besar (memuaskan). Oleh karena itu 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 mempunyai tugas memberi wewenang pada masing masing perusahaan untuk melaksanakan tugas dan mengatur hubungan struktural antara fungsi maupun antara orang perorang dalam hubungan satu dengan yang lainnya pada pelaksanaannya.

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	: Kawasan industri Gresik, Gresik, Jawa Timur
Kapasitas produksi	: 70.000 ton/tahun
Status perusahaan	: Swasta
Modal	: Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN)

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

Pabrik Anilin 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 Anilin 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 memepertanggungjawabkan 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**

Struktur organisasi pada pabrik Anilin ini adalah sistem garis dan staf karena sistem garis dan staf 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. Kebaikan tipe organisasi garis dan statif, antara lain :

1. Strukturnya sederhana dan mudah dipahami
2. Wewenang dan tanggung jawab untuk posisi jelas
3. Setiap karyawan hanya bertanggung jawab pada seorang pemimpin
4. Disiplin yang tegas
5. Keputusan dapat diberikan secepat mungkin
6. Setiap karyawan melaksanakan perintah langsung dari pimpinan dengan bebas tanpa kritik sehingga menciptakan kondisi kerja harmonis.

Akan tetapi pada organisasi tipe ini mempunyai beberapa kekurangan, antara lain:

- Pimpinan setiap seksi harus bertanggung jawab untuk beberapa tugas dimana pimpinan tersebut kemungkinan tidak mempunyai keahlian dalam semua bidang.
- Pimpinan setiap seksi harus mampu mengendalikan para karyawan , mampu menjalankan alat proses, mampu menemukan proses baru, menyarankan kenaikan upah dan melatih karyawan baru,

- Pimpinan seksi setiap hari disibukkan oleh bermacam-macam pekerjaan administratif sehingga waktunya banyak disita hanya untuk menyusun rencana.
- Sulit untuk membentuk staff tenaga ahli karena problem dipecahkan sendiri.

#### **10.4. Tugas Dan Tanggung Jawab Organisasi**

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. Mengadakan rapat tahunan para pemegang saham
- c. Mengevaluasi dan mengawasi hasil yang diperoleh perusahaan
- d. Memberikan nasehat kepada direktur bila direktur ingin mengadakan perubahan dalam perusahaan
- e. 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 :

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

Tugas direktur keuangan dan umum antara lain :

- Bertanggung jawab kepada direktur utama pada bidang keuangan seta pelayanan umum
- Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan kepala-kepala bagian yang menjadi bawahannya

### 3. 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 :

- Mengawasi jalannya proses dan produksi
- Menjalankan tindakan seperlunya pada peralatan produksi yang mengalami kerusakan, sebelum diperbaiki oleh seksi yang berwenang

Seksi pengendalian, yang bertugas sebagai :

- Mengawasi hal-hal yang dapat mengancam keselamatan pekerja dan mengurangi potensi bahaya yang ada

Seksi laboratorium, yang bertugas sebagai :

- Mengawasi dan menganalisa mutu serta bahan pembuatan
- Mengawasi dan menganalisa mutu produksi
- Mengawasi hal-hal yang berhubungan dengan bagian pabrik
- 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 :

- Melaksanakan pemeliharaan dan memperbaiki fasilitas gedung dan peralatan proses

Seksi perawatan, yang bertugas sebagai :

- Merawat, memelihara gedung, taman, dan peralatan proses termasuk utilitas
- Memperbaiki peralatan yang rusak dan mempersiapkan suku cadangnya, agar peralatan tersebut dapat dipergunakan lagi dalam proses produksi

Seksi utilitas, yang bertugas sebagai :

- 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 :

- Melaksanakan pembelian barang dan peralatan yang dibutuhkan pemasaran
- Mengetahui harga pasaran dan mutu bahan baku serta mengatur keluar masuknya bahan dan alat dari gudang

Seksi pemasaran, yang bertugas sebagai :

- Merencanakan strategi hasil produksi
- 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 dibawahnya meliputi :

Seksi personalia, yang bertugas sebagai :

- Membina tenaga kerja dan menciptakan suasana kerja yang sebaik mungkin antar pekerja dan lingkungannya supaya tidak terjadi pemborosan waktu dan biaya
- Mengusahakan disiplin kerja yang tinggi untuk menciptakan kondisi kerja yang tenang dan dinamis

Seksi humas, yang bertugas sebagai :

- Mengadakan hubungan baik dengan masyarakat sekitar perusahaan maupun dengan pemerintah

Seksi keamanan, yang bertugas sebagai :

- Menjaga semua bagian pabrik dan fasilitas perusahaan
- 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 :

- Menyelenggarakan pencatatan hutang piutang, administrasi persediaan kantor dan pembukuan serta masalah perpajakan

Seksi kas, yang bertugas sebagai :

- Menghitung penggunaan uang perusahaan, mengatur uang dan membuat ramalan tentang keuangan masa depan

f. Litbang

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

*Research and Development* membawahi dua departemen :

- Departemen pemeliharaan
- Departemen pengembangan

Tugas dan wewenang :

- Mempelajari mutu produk
- Memperbaiki proses dari pabrik atau perencanaan alat-alat pengembang produksi
- Mengadakan penelitian pemasaran produk kesuatu tempat
- Mempertinggi efisiensi kerja

g. 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.



### 10.5. Jadwal Jam Kerja

Pabrik Anilin 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	13	14	15
I	S	S	S	S	S	S	S	P	P	P	P	P	P	P	M
II	P	P	P	P	P	P	P	S	S	S	S	S	S	S	L
III	M	M	M	M	M	M	M	L	L	L	L	L	L	L	P
IV	L	L	L	L	L	L	L	M	M	M	M	M	M	M	S
Regu	Hari														
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
I	M	M	M	M	M	M	L	L	L	L	L	L	L	S	S
II	L	L	L	L	L	L	L	M	M	M	M	M	M	P	P
III	P	P	P	P	P	P	S	S	S	S	S	S	S	M	M
IV	S	S	S	S	S	S	M	M	M	M	M	M	M	L	L

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.

### 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, kacamata 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 insentive 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 Anilin (gambar 10.1) yaitu sebagai berikut:

1. Direktur Komisaris : Sarjana Teknik Kimia Strata 2
2. Direktur Utama : Sarjana Teknik Kimia Strata 2
3. Manager
  - a. Manager Produksi : Sarjana Teknik Kimia Strata 2
  - b. Manager Administrasi dan Keuangan : Sarjana Ilmu Administrasi (FIA) Strata 2  
dan Sarjana ekonomi Strata 2
4. Penelitian & Pengembangan : Sarjana Kimia (MIPA)
5. Kepala Departemen
  - a. Departemen QC : Sarjana Kimia (MIPA)
  - b. Departemen produksi : Sarjana Teknik Kimia
  - c. Departemen teknik : Sarjana Teknik Mesin
  - d. Departemen pemasaran : Sarjana Ekonomi
  - e. Departemen keuangan dan Akuntansi : Sarjana Ekonomi

- f. Departemen Sumber Daya Manusia : Sarjana Psikologi Industri
- g. Departemen Umum : Sarjana Teknik Industri
- h. Legal *Officer* : Strata 2 Hukum
6. Kepala divisi
- a. Divisi produksi : Sarjana Teknik Kimia
- b. Divisi bahan baku : Sarjana Teknik Kimia
- c. Divisi utilitas : Sarjana Teknik Mesin
- d. Divisi bengkel & perawatan : Sarjana Teknik Mesin
- e. Divisi Jaminan Mutu : Sarjana Kimia (MIPA)
- f. Divisi Pengendalian Proses : Sarjana Teknik Kimia
- g. Divisi Kesehatan : Sarjana Kedokteran
- h. Divisi Ketenagakerjaan : Sarjana Teknik Industri
- i. Divisi Pembelian : Sarjana Ekonomi
- j. Divisi Penjualan : Sarjana Ekonomi
- k. Divisi Promosi Periklanan : Diploma Public Relation & Promotion
- l. Divisi *Research* marketing : Sarjana Ekonomi
- m. Divisi Keuangan : Sarjana Ekonomi
- n. Divisi Akuntansi : Sarjana Ekonomi
- o. Divisi Humas : Diploma Public Relation & Promotion
- p. Divisi Personalia : Sarjana Hukum dan Psikologi
- q. Divisi Administrasi : Sarjana Ilmu Administrasi (FIA)
- r. Divisi Keamanan dan Keselamatan : Diploma / SMU / SMK
- s. Divisi Kebersihan : Diploma / SMU / SMK
- t. Divisi Transportasi : Sarjana / Diploma Teknik Mesin
7. Karyawan : Diploma / SMU / SMK.

### 10.8. Perincian Jumlah Tenaga Kerja

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

#### A. Proses Utama

- Persiapan bahan baku
- Tahap Reaksi
- Tahap Pemisahan

- Tahap Penanganan Produk

#### B. Tahap penambahan atau pembantu

- Laboratorium
- Utilitas

Sehingga terdapat 6 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:

Step dalam proses = 6 tahap

Kapasitas produksi (P) =  $(70.000 \text{ ton/tahun}) / (330 \text{ hari/tahun}) = 212,212 \text{ ton/hari}$

Berdasarkan Gambar 10.4 Kusnarjo, hal 186, didapatkan :

$M = 15,2 (P)^{0,25}$  *multiple small*

$M = 15.2 \times (212,212)^{0,25}$

$M = 52 \text{ orang jam/hari tahapan proses}$

Karena jumlah proses keseluruhan terbagi dalam 6 tahap, maka :

Karyawan proses =  $52 \text{ orang/jam/hari.tahapan} \times 6 \text{ tahap} = 312 \text{ orang/jam/hari}$

Karena satu hari terdapat 3 shift kerja, maka:

Karyawan proses =  $\frac{312 \text{ orang/ jam/shift}}{3 \text{ shift/hari}} = 104 \text{ orang/shift.hari}$

Karena setiap karyawan shift bekerja selama 8 jam/hari, maka:

Karyawan proses =  $\frac{110 \text{ orang/ jam/shift}}{8 \text{ jam/hari}} = 14 \text{ orang/shift.hari}$

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

Jumlah karyawan proses keseluruhan =  $14 \text{ orang/hari/shift} \times 4 \text{ regu}$

= 56 orang setiap hari (untuk 4 regu)

Total Karyawan = Jumlah karyawan jam/shift + jumlah karyawan keseluruhan

=  $104 + 56$

= 160 orang

Jadi jumlah karyawan proses yang diperlukan pada Pabrik Aniline adalah 170 orang.

Perincian kebutuhan tenaga kerja dapat dilihat pada tabel 10.2.

Tabel 10.2. Jabatan dan Tingkat Pendidikan Tenaga Kerja

No.	Jabatan (Tugas)	SMU/SMK	D3	S1	S2
1.	Komisaris				2
2.	Direktur Utama				1
3.	Litbang			1	
4.	Direktur Produksi dan Teknik				1
5.	Direktur Keuangan dan Umum				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 dan Perawatan			1	
13.	Kepala Seksi Utilitas			1	
14.	Kepala Seksi Mutu dan Lab			1	
15.	Kepala Seksi Pengendalian Proses			1	
16.	Kepala Seksi Produksi			1	
17.	Karyawan Seksi Gudang			1	
18.	Kepala Seksi Market dan Riset			1	
19.	Karyawan Seksi Penjualan			1	
20.	Kepala Seksi Promosi			1	
21.	Kepala Seksi Pembukuan dan Keuangan			1	
22.	Kepala Seksi Penyediaan dan 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 dan Perawatan		3	4	
28.	Karyawan Seksi Utilitas		3	5	
29.	Karyawan Seksi Mutu dan Lab		3	4	

30.	Karyawan Seksi Pengendalian Proses		3	5	
31.	Karyawan Seksi Produksi/Proses		5	4	
32.	Karyawan Seksi Gudang	3	4		
33.	Karyawan Seksi Market dan Riset		2	4	
34.	Karyawan Seksi Penjualan	3	2	1	
35.	Karyawan Seksi Promosi	5	5	1	
36.	Karyawan Seksi Pembukuan dan Keuangan	2	3	1	
37.	Karyawan Seksi Penyediaan dan Pembelian	2	4		
38.	Karyawan Seksi Ketenagakerjaan	2	4	1	
39.	Karyawan Seksi Personalia		3	2	
40.	Karyawan Seksi Humas		4	5	
41.	Karyawan Seksi Keamanan	10			
42.	Karyawan Seksi Kebersihan	10			
43.	Sopir	7			
44.	Dokter			2	
45.	Perawat			2	
<b>JUMLAH</b>		<b>44</b>	<b>48</b>	<b>63</b>	<b>5</b>
<b>TOTAL TENAGA KERJA</b>		<b>160</b>			

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

Pabrik Anilin 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 regular

Karyawan regular adalah karyawan yang diangkat dan diberhentikan dengan surat keputusan (SK) dan mendapat gaji bulanan berdasarkan kedudukan, keahlian dan masa kerjanya. Upah bulanan diberikan kepada karyawan tetap yang besarnya berbeda-beda untuk setiap karyawan dan diberikan pada setiap akhir bulan.

#### 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. Upah borongan diberikan kepada karyawan harian lepas atau karyawan borongan yang besarnya tidak tetap, tergantung pada macam pekerjaan yang dilakukan dan diberikan setelah pekerjaan itu selesai

#### 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. Upah mingguan diberikan kepada karyawan harian tetap yang besarnya berbedabeda untuk setiap karyawan dan diberikan setiap akhir pekan

Tabel 10.3. Daftar Upah (Gaji) Karyawan

No.	Jabatan (Tugas)	PDD	Jumlah	Gaji/bulan (Rp)	Total (Rp)
1.	Komisaris	S2	2	32,000,000	64,000,000
2.	Direktur Utama	S2	1	30,000,000	30,000,000
3.	Litbang	S1	1	16,000,000	16,000,000
4.	Direktur Produksi dan Teknik	S2	1	18,000,000	18,000,000
5.	Direktur Keuangan dan Umum	S2	1	18,000,000	18,000,000
6.	Kepala Bagian Produksi	S1	1	10,000,000	10,000,000
7.	Kepala Bagian Teknik	S1	1	10,000,000	10,000,000
8.	Kepala Bagian Pemasaran	S1	1	10,000,000	10,000,000
9.	Kepala Bagian Keuangan	S1	1	10,000,000	10,000,000
10.	Kepala Bagian SDM	S1	1	10,000,000	10,000,000
11.	Kepala Bagian Umum	S1	1	10,000,000	10,000,000
12.	Kepala Seksi Bengkel dan Perawatan	S1	1	10,000,000	10,000,000
13.	Kepala Seksi Utilitas	S1	1	10,000,000	10,000,000
14.	Kepala Seksi Mutu dan Lab	S1	1	10,000,000	10,000,000



15.	Kepala Seksi Pengendalian Proses	S1	1	10,000,000	10,000,000
16.	Kepala Seksi Produksi	S1	1	10,000,000	10,000,000
17.	Karyawan Seksi Gudang	S1	1	10,000,000	10,000,000
18.	Kepala Seksi Market dan Riset	S1	1	10,000,000	10,000,000
19.	Karyawan Seksi Penjualan	S1	1	10,000,000	10,000,000
20.	Kepala Seksi Promosi	S1	1	10,000,000	10,000,000
21.	Kepala Seksi Pembukuan dan Keuangan	S1	1	10,000,000	10,000,000
22.	Kepala Seksi Penyediaan dan Pembelian	S1	1	10,000,000	10,000,000
23.	Kepala Seksi Ketenagakerjaan	S1	1	10,000,000	10,000,000
24.	Kepala Seksi Personalia	S1	1	10,000,000	10,000,000
25.	Kepala Seksi Humas	S1	1	10,000,000	10,000,000
26.	Kepala Seksi Keamanan	S1	1	10,000,000	10,000,000
27.	Karyawan Seksi Bengkel dan Perawatan	D3	3	4,500,000	13,500,000
		S1	4	5,000,000	20,000,000
28.	Karyawan Seksi Utilitas	D3	3	4,500,000	13,500,000
		S1	5	5,000,000	25,000,000
29.	Karyawan Seksi Mutu dan Lab	D3	3	4,500,000	13,500,000
		S1	4	5,000,000	20,000,000
30.	Karyawan Seksi Pengendalian Proses	D3	3	4,500,000	13,500,000
		S1	5	5,000,000	25,000,000
31.	Karyawan Seksi Produksi/Proses	D3	5	4,500,000	22,500,000
		S1	4	5,000,000	20,000,000
32.	Karyawan Seksi Gudang	D3	3	3,700,000	11,100,000
		S1	4	4,500,000	18,000,000
33.	Karyawan Seksi Market dan Riset	D3	2	4,500,000	9,000,000
		S1	4	5,000,000	20,000,000
34.	Karyawan Seksi Penjualan	SMK	3	3,700,000	11,100,000
		D3	2	4,500,000	9,000,000
		S1	1	5,000,000	5,000,000
35.	Karyawan Seksi Promosi	SMK	5	3,700,000	18,500,000
		D3	5	4,500,000	2,500,000
		S1	1	5,000,000	5,000,000
36.	Karyawan Seksi Pembukuan dan Keuangan	SMK	2	3,700,000	7,400,000
		D3	3	4,500,000	13,500,000
		S1	1	5,000,000	5,000,000
37.	Karyawan Seksi Penyediaan	SMK	2	3,700,000	7,400,000
		D3	4	4,300,000	17,200,000
38.	Karyawan Seksi Ketenagakerjaan	SMK	2	3,700,000	7,400,000
		D3	4	4,300,000	17,200,000
		S1	1	4,800,000	4,800,000
39.	Karyawan Seksi Personalia	D3	3	4,300,000	12,900,000
		S1	2	5,000,000	10,000,000

40.	Karyawan Seksi Humas	D3	4	4,300,000	17,200,000
		S1	5	5,000,000	25,000,000
41.	Karyawan Seksi Keamanan	SMK	10	3,700,000	37,000,000
42.	Karyawan Seksi Kebersihan	SMK	10	3,700,000	37,000,000
43.	Sopir	SMK	7	3,700,000	25,900,000
44.	Dokter	S1	2	8,500,000	17,000,000
45.	Perawat	S1	2	5,000,000	10,000,000
<b>JUMLAH</b>			<b>160</b>	<b>TOTAL</b>	<b>943,300,000</b>