

BAB X

STRUKTUR DAN ORGANISASI PERUSAHAAN

Setiap perusahaan memiliki tujuan utama demi kelancaran dan kontinuitas suatu pabrik. Dalam pra rencana pabrik Gypsum 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*)

1.1. Dasar perusahaan

Bentuk perusahaan : Perseroan Terbatas (PT)

Lokasi pabrik : Jalan Soco, Kel. Socorejo, Kec. Jenu, Kabupaten Tuban,
Jawa Timur

Kapasitas produksi : 100.000 ton/tahun

Modal : Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN)

1.2. Bentuk Perusahaan

Pabrik Gypsum 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 Gypsum dirancang bersetatus 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

1.3. Struktur Organisasi Perusahaan

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

1. System organisasi garis dan staf sering digunakan dalam perusahaan yang memproduksi secara masal.
2. Biasa diterapkan pada organisasi yang cukup besar produksi kontinyu.
3. Msing-masing kepala bagian atau manager secara langsung bertanggung jawab atas aktivitas yang dilakukan untuk pencapaian tujuan.
5. Terdapat kesatuan pimpinan dan perintah, sehingga disiplin kerja lebih baik.
6. 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. Kebaikan tipe organisasi garis dan staf, 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:
 - a. Pimpinan setiap seksi harus bertanggung jawab untuk beberapa tugas dimana pimpinan tersebut kemungkinan tidak mempunyai keahlian dalam semua bidang.
 - b. Pimpinan setiap seksi harus mampu mengendalikan para karyawan, mampu menjalankan alat proses, mampu menemukan proses baru, menyarankan kenaikan upah dan melatih karyawan baru.
 - c. Pimpinan seksi setiap hari disibukkan oleh bermacam-macam pekerjaan administratif sehingga waktunya banyak disita hanya untuk menyusun rencana.
 - d. Sulit untuk membentuk staff tenaga ahli karena problem dipecahkan sendiri.

1.4. Tugas dan Tanggung Jawab Organisasi (*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 diperusahaan diman dalam menjalankan tugas sehari-hari dibantu oleh direktur teknik dan direktur administrasi. Tugas dan wewenang direktur utama antara lain :

- Melaksanakan policy perusahaan dan mempertanggung jawabkan kepada pemegang saham pada masa akhir jabatannya
- Menjaga kestabilan organisasi perusahaan dan membantu kontinuitas hubungan yang baik antara pemilik saham, pimpinan, konsumen dan karyawan
- Memegang dan memberhentikan kepala bagian dengan persetujuan dari RUPS
- 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, megatur 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 kepadadirektur 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

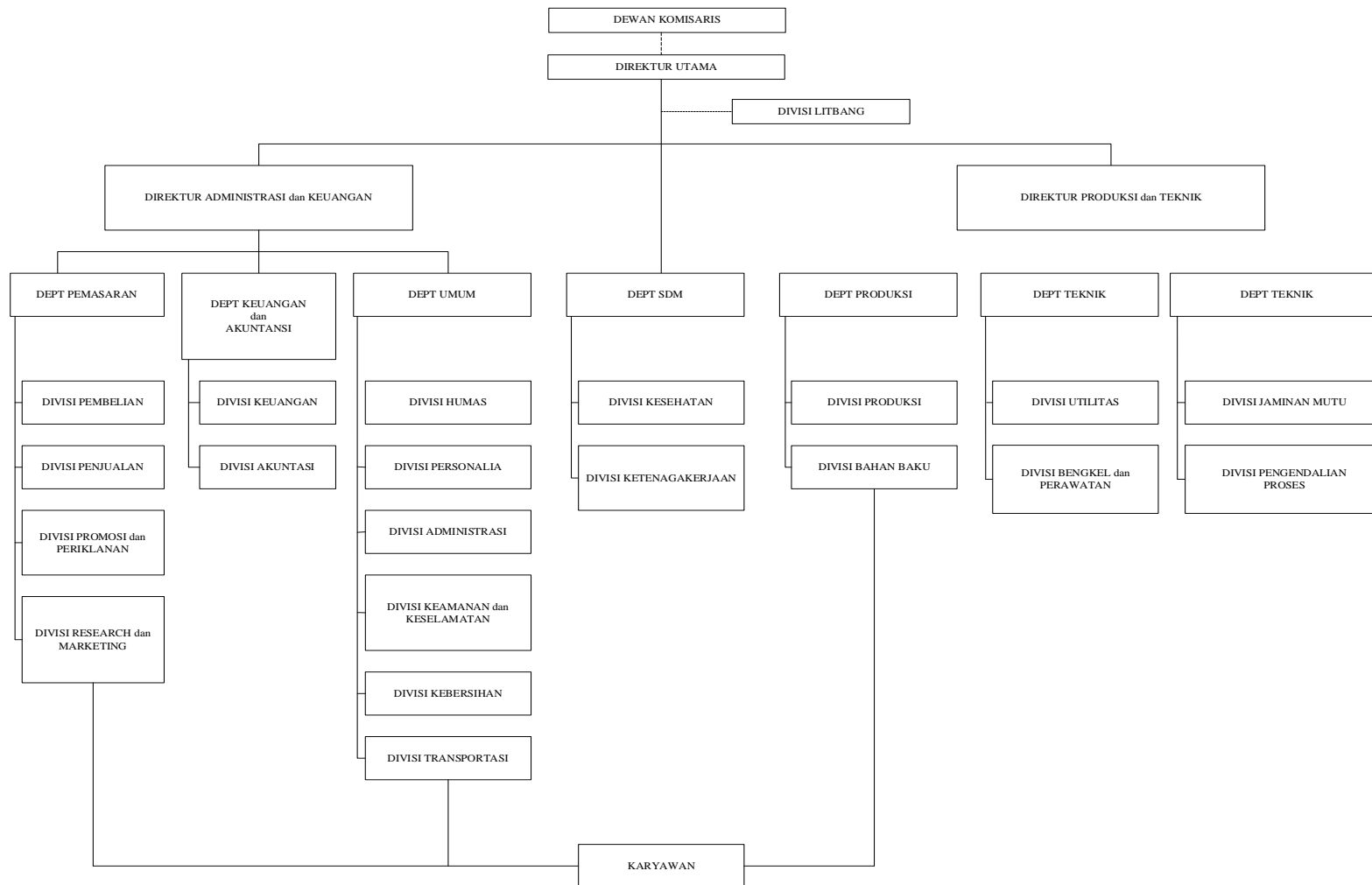
Tugas dan wewenang :

- 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.

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



Gambar 10.1. Struktur Organisasi Pra Rencana Pabrik Gypsum

1.5. Jadwal Jam Kerja

Pabrik Gypsum 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.

1.6. 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 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

1.7. Pengelolaan dan Tingkat Pendidikan Karyawan.

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

- | | |
|---------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Dewan Komisaris | : Magister Teknik Kimia |
| 2. Direktur Utama | : Magister Teknik Kimia |
| a. Direktur Produksi | : Magister Teknik Kimia |
| b. Direktur Administrasi dan Keuangan | : Magister Ilmu Administrasi (FIA). |
| 3. Penelitian & Pengembangan | : Magister Kimia (MIPA) |
| 4. Kepala Departemen | |
| a. Departemen QC | : Sarjana Teknik Kimia |
| 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 |
| 5. 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 |
6. Karyawan : Diploma / SMU / SMK

1.8. Perincian Jumlah Tenaga Kerja

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

- a. Proses Utama
 1. Penyiapan bahan baku
 - Tahap pengenceran asam sulfat
 - Tahap pengenceran limestone
 2. Tahap Reaksi
 - Pada bagian Reaktor
 3. Tahap Pemisahan
 - Pada bagian rotary vaccum filter

4. Tahap Penanganan Produk

- Pada bagian screw conveyer
- Pada bagian rotary dryer
- Pada bagian belt conveyer
- Pada bagian hammer mill
- Pada bagian silo
- Pada bagian packing
- Pada bagian gudang produk

b. Tahap penambahan atau pembantu

1. Laboratorium

2. Utilitas

- Pengolahan aie
- Boiler
- Listrik
- Pengolahan limbah
- Pemeliharaan

Dengan kapasitas 100.000 ton/tahun dan beroperasi dalam 330 hari/tahun, maka kebutuhan karyawan proses yang dapat dihitung adalah sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{Kapasitas produksi} &= (100.000 \text{ ton/th}) / (330 \text{ hari/tahun}) \\ &= 303,0303 \text{ ton/hari.} \\ &= 303 \text{ ton/hari.} \end{aligned}$$

Tahap proses sebanyak 6 tahap, maka:

Berdasarkan Vilbrandt, fig. 6.35, hal. 235 didapatkan:

$$M = 15,2 (P)^{0,25} \text{ untuk } \textit{average conditions}$$

$$M = 15,2 \times (303,03)^{0,25}$$

$$M = 63,418 \text{ (orang jam/hari tahapan proses)}$$

$$= 64 \text{ (orang jam/hari.tahapan proses)}$$

$$\text{Karyawan Proses} = 64 \text{ (orang jam/hari.tahapan proses)} \times 6 \text{ tahap}$$

$$= 384 \text{ orang jam/hari}$$

Karena terdapat 3 regu shift, maka karyawan proses yang bekerja per hari adalah: Jumlah karyawan = 384 orang jam/hari : 3 shift/hari = 128 orang jam/shift

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

$$\text{Jumlah Karyawan} = 128 \text{ orang tiap jam per shift} : 8 \text{ jam}$$

= 16 orang per shift

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

Jumlah karyawan proses keseluruhan = 16 orang hari/shift x 4 regu

= 64 orang setiap hari (untuk 4 regu).

Total karyawan = Karyawan administrasi & Karyawan lain + Karyawan proses

= 116 + 64

= 180 orang

1.9. Status Karyawan dan Sistem Pengupahan (Gaji)

Pabrik Gypsum 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 10.2. Daftar Upah (Gaji) Karyawan

No.	Jabatan	Jumlah	Gaji Perorang (\$)	Total (\$)
1.	Dewan Komisaris	3	\$ 5.280	\$ 15.840,0
2.	Direktur Utama	1	\$ 4.950	\$ 4.950,0
3.	Direktur Produksi & Teknik	1	\$ 4.290	\$ 4.290,0
4.	Direktur Keuangan dan Administrasi	1	\$ 4.290	\$ 4.290,0
5.	Sekretaris	3	\$ 2.310	\$ 6.930,0
6.	Kepala Divisi Litbang (R&D)	1	\$ 2.310	\$ 2.310,0
8.	Kepala Departemen Produksi	1	\$ 2.310	\$ 2.310,0
9.	Kepala Bagian Teknik	1	\$ 1.980	\$ 1.980,0
10.	Kepala Bagian Keuangan	1	\$ 1.980	\$ 1.980,0
11.	Kepala Bagian Umum dan SDM	1	\$ 1.980	\$ 1.980,0
12.	Kepala Bagian QC dan Laboratorian	1	\$ 1.980	\$ 1.980,0
13.	Kepala Divisi Proses	1	\$ 1.650	\$ 1.650,0
14.	Karyawan Proses	48	\$ 462	\$ 22.176,0
15.	Kepala Divisi Gudang	1	\$ 990	\$ 990,0
16.	Karyawan Divisi Gudang	1	\$ 462	\$ 462,0
17.	Kepala Divisi Utilitas	1	\$ 990	\$ 990,0
18.	Karyawan Divisi Utilitas	10	\$ 462	\$ 4.620,0
19.	Kepala Divisi Bengkel & Perawatan	1	\$ 990	\$ 990,0
20.	Karyawan Divisi Bengkel & perawatan	8	\$ 462	\$ 3.696,0
21.	Kepala Divisi QC dan Laboratorium	1	\$ 660	\$ 660,0
22.	Karyawan Divisi QC dan Laboratorium	10	\$ 462	\$ 4.620,0
23.	Kepala Divisi Penjualan dan Pembelian	1	\$ 990	\$ 990,0
24.	Karyawan Divisi Penjualan dan	6	\$ 462	\$ 2.772,0
25.	Kepala Divisi Administrasi	1	\$ 858	\$ 858,0
26.	Karyawan Divisi Administrasi	1	\$ 462	\$ 462,0
27.	Kepala Divisi Akuntansi	1	\$ 670	\$ 670,0
28.	Karyawan Divisi Akuntansi	4	\$ 462	\$ 1.848,0
29.	Kepala Divisi Humas dan Personalia	1	\$ 660	\$ 660,0
30.	Karyawan Divisi Humas dan Personalia	4	\$ 462	\$ 1.848,0
31.	Kepala Divisi Transportasi	1	\$ 660	\$ 660,0
32.	Karyawan Divisi Transportasi	8	\$ 462	\$ 3.696,0
33.	Kepala Divisi Keamanan dan Keselamatan	1	\$ 660	\$ 660,0

34.	Karyawan Keamanan dan Keselamatan	12	\$ 462	\$ 5.544,0
35.	Kepala Divisi Kebersihan dan Logistik	1	\$ 660	\$ 660,0
36.	Kepala Divisi Kebersihan dan Logistik	12	\$ 528	\$ 6.336,0
37.	Karyawan Perpustakaan	4	\$ 462	\$ 1.848,0
38.	Dokter	3	\$ 792	\$ 2.376,0
39.	Karyawan Kesehatan	4	\$ 462	\$ 1.848,0
Jumlah		180	\$ 51.886	\$ 125.278

