

BAB X

STRUKTUR DAN ORGANISASI PERUSAHAAN

Struktur organisasi memberi wewenang pada masing-masing perusahaan untuk melaksanakan tugas dan mengatur hubungan struktural antara fungsi dan individu dalam hubungan satu dengan yang lainnya selama pelaksanaannya. Elemen penting diperlukan untuk mencapai hasil produksi yang tinggi, yang akan membantu bisnis mencapai tujuan. Elemen dasar tersebut berfungsi sebagai komponen penting secara bersama-sama dalam organisasi perusahaan; elemen-elemen tersebut terdiri dari manusia, uang, bahan, mesin, metode, pasar.

10.1.1 Dasar Perusahaan

Perusahaan ini berbentuk perseroan terbatas (PT) dan berlokasi di Kawasan Industri Bontang, Kalimantan Timur, dengan kapasitas produksi 50.000 ton per tahun. Perusahaan ini bersifat swasta dan memiliki modal dari Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN).

10.2.1 Bentuk Perusahaan

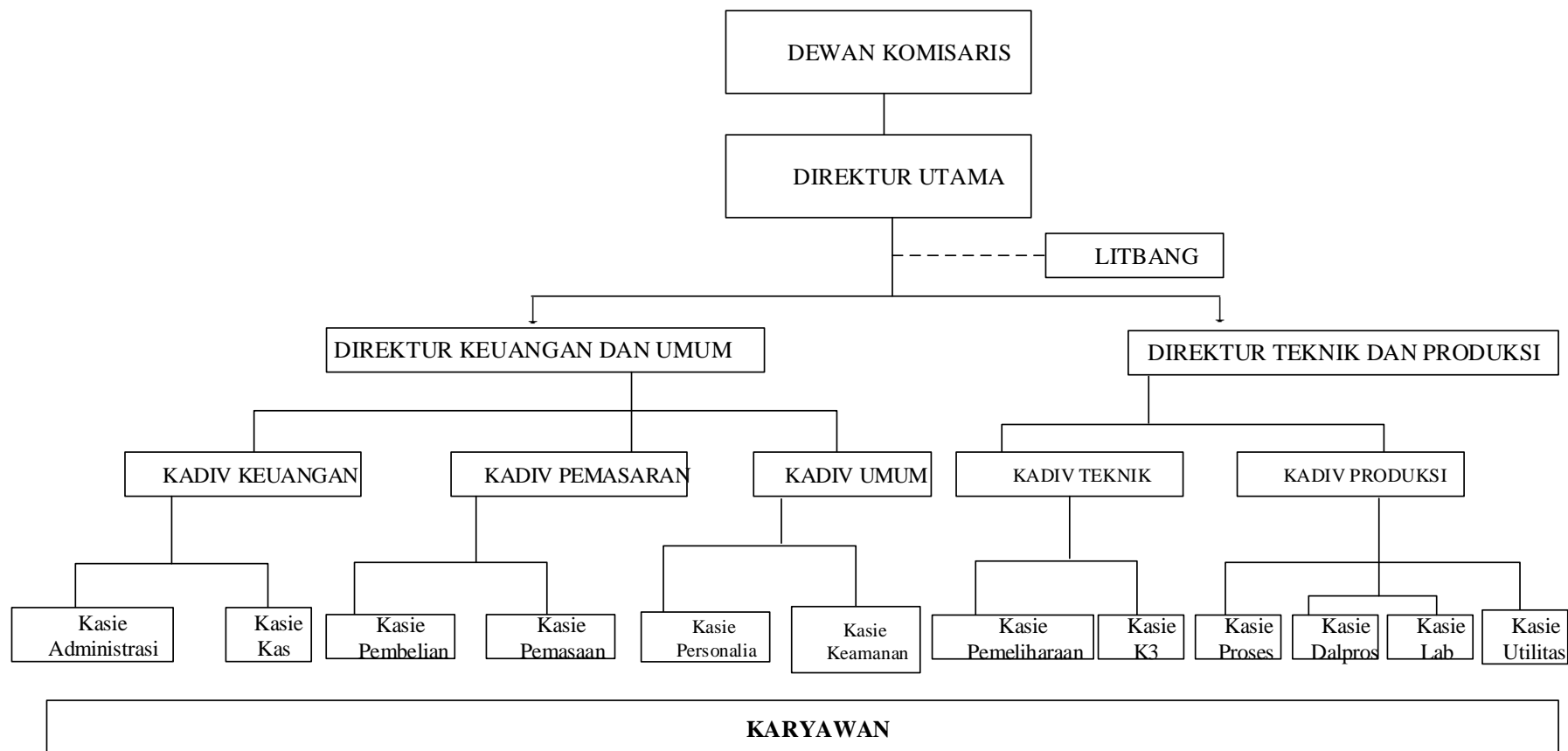
Pabrik Formaldehid direncanakan akan didirikan sebagai perusahaan swasta nasional bersetatus perseroan terbatas (PT). Pemegang saham, yang diwakili oleh dewan komisaris, memiliki otoritas tertinggi.

Pelaksanaan operasi pabrik sehari-hari dilaksanakan oleh direksi dibantu oleh staff pabrik dan kantor (administrasi). Pabrik Formaldehid 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. Mudah mendapatkan pinjaman dari bank karena badan hukum memiliki status hukum yang lebih kuat daripada badan hukum perusahaan lainnya .
3. Mudah mendapatkan pinjaman dari bank karena badan hukumnya lebih kuat dan dihormati daripada badan hukum perusahaan lainnya .
4. Mudah mendapatkan pinjaman dari bank karena badan hukum mereka memiliki status hukum yang lebih kuat dan diakui dibandingkan dengan badan hukum perusahaan lainnya .

10.3.1 Struktur Organisasi Perusahaan

Pada pabrik Formaldehid ini, Struktur organisasinya adalah sistem garis dan staf, yang berarti bahwa izin mengalir langsung ke karyawan melalui beberapa pejabat di berbagai tingkat manajemen. Model organisasi garis ideal untuk bisnis kecil atau sedang yang membutuhkan banyak kontrol untuk mengambil keputusan. Keuntungan dari tipe organisasi garis dan staf termasuk: Strukturnya sederhana dan mudah dipahami.. Wewenang dan tanggung jawab untuk posisi yang jelas. Setiap karyawan hanya bertanggung jawab pada seorang pemimpin. Disiplin yang tegas. Keputusan dapat diberikan secepat mungkin. Setiap karyawan menjalankan perintah langsung dari pemimpin dengan bebas dan tanpa kritik, menciptakan lingkungan kerja yang harmonis.



Gambar 10.1 Struktur Organisasi Perusahaan Formaldehid

10.4.1 Pembagian Tugas Dan Tanggung Jawab Organisasi (Deskripsi Job)

Sesuai dengan gambar 10.1 tentang struktur organisasi garis dan staf maka tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian, adalah sebagai berikut:

1. Pemegang Saham

Pemegang saham adalah pemilik perusahaan yang memiliki banyak ekuitas tergantung pada jumlah saham yang mereka miliki. Pemegang saham memiliki kekuasaan tertinggi, karena mereka memilih direktur dan anggota dewan komisaris pada rapat pemegang saham dan menentukan gaji direktur. Kekuasaan pemegang saham meliputi: Mengangkat dan menghentikan anggota dewan arah; Mengangkat dan memberhentikan laba rugi tahunan; dan Mengangkat dan menghentikan anggota dewan komisaris.

2. Dewan Komisaris

Dewan komisaris adalah badan tertinggi dalam perusahaan. Berfungsi sebagai wakil pemegang saham yang diangkat berdasarkan ketentuan perjanjian dan dapat dihentikan dalam RUPS setiap saat jika melakukan tindakan yang bertentangan dengan anggaran dasar perusahaan .Salah satu tanggung jawab dewan komisaris adalah; Menentukan kebijaksanaan perusahaan . Mengadakan rapat tahunan untuk pemeganag saham . Mengevaluasi dan mengawasi hasil yang dihasilkan perusahaan . Memberikan nasehat kepada direktur jika direktur ingin melakukan perubahan dalam perusahaan . Menyetujui atau menolak proposal yang diterbitkan direktur.

3. Direktur Utama

Di perusahaan, direktur utama bertindak sebagai pemimpin eksekutif tertinggi dan dibantu sehari-hari oleh direktur teknik dan direktur administrasi. Salah satu tanggung jawab direktur utama adalah sebagai berikut: Melaksanakan aturan perusahaan dan bertanggung jawab kepada pemegang saham setelah jabatan mereka berakhir. Menjaga kestabilan organisasi perusahaan dan membantu hubungan yang baik antara pemilik saham, pimpinan, konsumen, dan karyawan. Memegang dan memberhentikan kepala bagian dengan persetujuan RUPS. Bekerja sama dengan direktur produksi, keuangan, dan umum dalam menjalankan bisnis.

Tugas direktur teknik dan produksi meliputi: Bertanggung jawab kepada direktur utama produksi dan teknik. Mengkoordinir, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan kepala bagian yang menjadi bawahannya. Tugas direktur

keuangan dan umum meliputi: Bertanggung jawab kepada direktur utama keuangan dan pelayanan umum. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan kepala bagian yang menjadi bawahannya

4. Kepala bagian

Secara umum, tanggung jawab kepala bagian adalah mengatur, mengawasi, dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan di lingkungan bagiannya sesuai dengan arahan pimpinan perusahaan. Kepala bagian terdiri dari:

a. Kepala bagian teknik

Bertanggung jawab atas mutu dan kelancaran produksi dan bertanggung jawab kepada direktur produksi. Kepala bagian produksi membawahi seksi proses, yang bertanggung jawab atas: - Mengawasi proses dan produksi - Menindaklanjuti kerusakan peralatan produksi sebelum diperbaiki oleh bagian yang berwenang. Seksi pengendalian bertanggung jawab untuk mengawasi hal-hal yang mengancam keselamatan pekerja dan mengurangi potensi bahaya. Seksi laboratorium bertanggung jawab untuk mengawasi dan memancarkan kualitas dan bahan pembuatan. Mereka juga memulai dan memulai kualitas produksi. Mereka juga mengawasi hal-hal yang berkaitan dengan bagian pabrik. Seksi pengendalian juga membuat laporan berkala kepada biro produksi.

b. Kepala bagian teknik

Bertanggung jawab atas peralatan untuk direktur produksi. Kepala bagian teknik terdiri dari tiga seksi: Seksi pemeliharaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan fasilitas gedung dan peralatan proses; Seksi perawatan, yang bertanggung jawab atas perawatan, pemeliharaan, dan pemeliharaan gedung, taman, dan peralatan proses termasuk utilitas; memperbaiki peralatan yang rusak dan mempersiapkan suku cadangnya, agar peralatan tersebut dapat dimanfaatkan lagi dalam proses produksi; dan Seksi utilitas, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan.

c. Kepala bagian pemasaran

Bertanggung jawab atas bahan baku dan pemasaran produk produksi kepada direktur produksi. Kepala bagian pemasaran mengawasi dua divisi: Seksi Pembelian, yang bertanggung jawab untuk melakukan pembelian barang dan peralatan yang diperlukan untuk pemasaran; mengetahui harga dan kualitas bahan baku di pasar; dan

mengatur keluar masuk bahan dan alat dari gudang; dan Seksi Pemasaran, yang bertanggung jawab merencanakan strategi untuk hasil produksi ; dan mengatur distribusi hasil produksi dan gudang.

d. Kepala bagian umum

Bertanggung jawab atas hubungan masyarakat, keamanan, dan personalia kepada direktur keuangan dan umum. Seksi-seksi di bawah meliputi: Personalia seksi , yang bertanggung jawab untuk: - Memelihara tenaga kerja dan menciptakan suasana kerja yang sebaik mungkin untuk pekerja agar waktu dan biaya tidak terbuang - Menjaga disiplin kerja yang tinggi untuk menciptakan suasana kerja yang tenang dan dinamis - Seksi humas, yang bertanggung jawab untuk: - Membangun hubungan baik dengan masyarakat sekitar perusahaan maupun pemerintah Seksi Personalia. Seksi Keamanan bertanggung jawab atas: - Menjaga semua bagian pabrik dan fasilitas perusahaan - mengawasi keluar masuk orang, baik karyawan maupun non-karyawan

e. Kepala bagian keuangan

Bertanggung jawab untuk mengatur dan mengawasi pengeluaran perusahaan. Di bawahnya adalah divisi administrasi, yang bertanggung jawab atas pencatatan hutang hutang, pengelolaan inventaris kantor dan pembukuan, dan masalah perpajakan. Di bawahnya adalah divisi kas, yang bertanggung jawab atas penggunaan uang perusahaan, pengelolaan dan prediksi keuangan masa depan.

f. Litbang

Penelitian dan Pengembangan diselenggarakan oleh direktur dan terdiri dari pembantu direktur. R&D terdiri dari dua departemen: departemen pemeliharaan dan departemen pengembangan. Departemen pemeliharaan memiliki tugas dan wewenang untuk mempelajari kualitas produk, memperbaiki proses pabrik atau perencanaan alat pengembang produksi, melakukan penelitian pemasaran produk, dan meningkatkan efisiensi kerja.

g. Kepala regu

Setiap kepala regu bertanggung jawab terhadap kepala seksinya masing-masing. Kepala regu adalah pelaksana pekerjaan di lingkungan bagiannya sesuai dengan rencana yang telah diatur para kepala seksi masing-masing agar diperoleh hasil yang optimal dan efektif selama proses produksi.

10.5.1 Jaminan Sosial

Jenis jaminan sosial yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawannya adalah jaminan yang akan memberikan perlindungan kepada mereka jika terjadi sesuatu yang tidak dapat mereka lakukan karena kesalahan mereka.

a. Tunjangan

Tunjangan di luar gaji pokok, diberikan kepada tenaga kerja tetap berdasarkan prestasi dan waktu kerja yang lama untuk perusahaan. - Tunjangan lembur, diberikan kepada tenaga kerja yang bekerja lebih dari jam kerja yang ditetapkan.

b. Fasilitas

Seragam kerja untuk karyawan, perlengkapan keselamatan kerja seperti helm, sarung tangan, sepatu boot, kaca mata pelindung, dan antar jemput untuk karyawan, kendaraan dinas, tempat tinggal, dan lainnya adalah fasilitas yang ditawarkan.

c. Pengobatan

Pekerja yang membutuhkan dapat mendapatkan perawatan dan pengobatan pertama di poliklinik perusahaan, dengan ketentuan sebagai berikut: - Pengobatan dan perawatan di rumah sakit yang telah ditunjuk akan diberikan secara gratis - Karyawan yang mengalami kecelakaan atau gangguan kesehatannya saat bekerja di perusahaan akan mendapatkan penggantian biaya pengobatan penuh.

d. Insentif atau bonus

Insentif diberikan untuk meningkatkan produktivitas dan semangat kerja karyawan. Insentif ini dibagi berdasarkan golongan dan jabatan. Insentif untuk golongan operatif (golongan dari kepala seksi ke bawah) diberikan setiap bulan, sedangkan insentif untuk golongan di atasnya diberikan pada akhir tahun produksi berdasarkan jumlah keuntungan dan target yang dicapai.

e. Cuti

Cuti tahunan selama 12 hari kerja yang diizinkan dengan permohonan satu minggu sebelumnya untuk disetujui ; - Cuti sakit bagi karyawan yang memerlukan istirahat total berdasarkan surat keterangan dokter; - Cuti hamil wanita selama 3 bulan; - Cuti untuk keperluan dinas atas perintah atasan berdasarkan kondisi tertentu perusahaan

f. BPJS Ketenagakerjaan (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan)

Merupakan program yang diselenggarakan oleh pemerintah dan melindungi tenaga kerja dari bahaya sosial ekonomi tertentu. Sebagai lembaga negara yang menangani undang-undang jaminan sosial tenaga kerja, BPJS Ketenagakerjaan, yang sebelumnya bernama Jamsostek (jaminan sosial tenaga kerja), dikelola oleh PT. Jamsostek (persero). Namun, pada tanggal 1 Januari 2014, nama PT. Jamsostek berubah menjadi BPJS Ketenagakerjaan sesuai dengan UU No. 24 Tahun 2011 tentang BPJS. Dengan pembiayaan yang terjangkau oleh pengusaha dan tenaga kerja, program ini memberikan perlindungan yang mendasar bagi pegawai jika mereka menghadapi risiko sosial ekonomi. Risiko sosial ekonomi yang dilindungi oleh program jamsostek yang terbatas adalah; Peristiwa kecelakaan, Sakit, Hamil, Bersalin, Cacat, Hari tua

10.6.1 Jadwal Jam Kerja

Pabrik Formaldehid ini dirancang untuk beroperasi selama 330 hari per tahun, 24 jam per hari. Hari-hari sisa digunakan untuk pembersihan, perbaikan, dan perawatan peralatan yang terlibat dalam proses produksi. Dalam istilah "penutupan", sisa hari digunakan untuk tujuan tersebut. Pengaturan jam kerja harus disesuaikan dengan undang-undang pemerintah, yang menetapkan bahwa karyawan harus bekerja 40 jam per minggu, yang dibagi menjadi dua bagian:

a. Untuk pegawai non shift

Bekerja selama enam hari seminggu, dengan total empat puluh jam kerja per minggu, sementara hari minggu dan hari libur adalah hari libur. Pegawai non shift termasuk karyawan yang tidak langsung bertanggung jawab atas operasi pabrik, seperti direktur, kepala departemen, kepala divisi, karyawan kantor/administrasi, dan divisi yang memiliki tanggung jawab non-teknik, serta karyawan dengan jenis pekerjaan tidak kontinu di pabrik. Jam kerja Senin hingga Kamis adalah seperti berikut:

Pagi 08.00 - 12.00 (istirahat 12.00 - 13.00) Sore 13.00 - 16.00

Jumat 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

Shift karyawan ini terdiri dari empat regu: tiga regu bekerja dan satu regu istirahat. Mereka bekerja secara bergantian setiap hari. Pegawai atau shift karyawan yang dimaksud adalah orang yang secara langsung menangani proses operasi pabrik, seperti

operator produksi, utilitas, gudang, dan keamanan dan keselamatan kerja. Jam kerja pegawai pada shift I adalah pukul 07.00–15.00; shift II pukul 15.00–23.00; dan shift III pukul 23.00–07.00.

Setiap regu mendapatkan giliran 6 hari kerja dan satu hari libur untuk setiap shift dan masuk lagi untuk shift berikutnya. Jadwal kerja masing-masing regu disajikan dalam tabel 10.1. sebagai berikut:

Tabel 10.1. Jadwal Kerja Karyawan Pabrik

Regu	Hari													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I	P	P	S	S	M	M	L	P	P	S	S	M	M	L
II	S	S	M	M	L	P	P	S	S	M	M	L	P	P
III	M	M	L	P	P	S	S	M	M	L	P	P	S	S
IV	L	P	P	S	S	M	M	L	P	P	S	S	M	M

Keterangan: P = Pagi, S = Siang, M = Malam, L = Libur

Sangat penting untuk menerapkan absensi dalam perusahaan atau pabrik untuk meningkatkan kedisiplinan setiap karyawan dan mendorong kemajuan perusahaan. Ini dimulai dari direktur utama hingga karyawan kebersihan, yang diberlakukan absensi setiap jam kerja. Absensi ini dapat digunakan oleh perusahaan untuk mempertimbangkan peningkatan karir karyawannya.

10.7.1 Pengelolaan dan Kualifikasi Jenjang Pendidikan Tenaga Kerja

Dalam struktur organisasi Pra Rencana Pabrik Formaldehid, karyawan diklasifikasikan berdasarkan tingkat pendidikan mereka. Gambar 10.1 menunjukkan bahwa:

1. Direktur Utama

Direktur Utama memiliki gelar Sarjana Teknik Kimia Strata 2

2. Direktur

a. Direktur Teknik dan Produksi memiliki gelar Sarjana Teknik Kimia Strata, dan 3. Direktur Administrasi dan Keuangan memiliki gelar Sarjana Ilmu Administrasi (FIA) dan gelar ekonomi.

3. Manager

a. Manajer Pabrik: Sarjana Teknik Kimia Strata 2

b. Manajer Kantor: Sarjana Ilmu Administrasi (FIA) Strata 2

4. Penelitian & Pengembangan dengan spesialisasi Sarjana Kimia (MIPA), T. Kimia
5. Kepala Departemen (Kepala Bagian)
 - A. Produksi: sarjana teknik kimia
 - b. Teknik mesin untuk departemen teknik
 - c. Pemasaran: sarjana ekonomi manajemen
 - d. Keuangan dan akuntansi: sarjana ekonomi akuntan e. Umum: sarjana teknik industri
6. Kepala divisi (Kepala Seksi)
 - a. Divisi proses : Sarjana Teknik Kimia
 - b. Divisi gudang : Sarjana Teknik Kimia
 - c. Divisi utilitas : Sarjana Teknik Mesin, Elektro
 - d. Divisi bengkel & perawatan : Sarjana Teknik Mesin
 - e. Divisi Jaminan Mutu (Lab & QC) : Sarjana Teknik Kimia, Kimia (MIPA)
 - f. Divisi Pembelian : Sarjana Ekonomi & Promotion
 - g. Divisi Penjualan : Sarjana Ekonomi & Promotion
 - h. Divisi Pengendalian Proses : Sarjana Teknik Mesin, Elektro
 - i. Divisi Administrasi dan Keuangan : Sarjana Ilmu Administrasi (FIA)
 - j. Divisi Humas dan Personalia : Diploma Public Relation & Promotion
 - k. Divisi Keamanan dan Keselamatan : Diploma / SMU / SMK
 - l. Divisi Kesehatan : Sarjana Kedokteran
 - m. Divisi Logistik : Diploma / SMU / SMK
 - n. Divisi Kebersihan : Diploma / SMU / SMK
 - o. Divisi Transportasi : Sarjana / Diploma Teknik Mesin
7. Karyawan : Sarjana/Diploma / SMU / SMK/S.

10.8.1 Perincian Jumlah Tenaga Kerja

A. Proses Utama

Pabrik formaldehid membutuhkan 170 karyawan proses. Tabel 10.2 menunjukkan detail kebutuhan tenaga kerja. A. Proses Utama: Persiapan bahan baku, Reaksi, Pemisahan, dan Penanganan Produk

B. Tahap penambahan atau pembantu

Utilitas Laboratorium terdiri dari boiler, pengolahan udara, listrik, perawatan, dan pengolahan limbah. Jumlah hari kerja yang dibutuhkan dalam satu tahun adalah 330 hari kerja, jadi kebutuhan proses karyawan adalah sebagai berikut:

Step dalam proses = 6 tahap

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

Dari Vibrant & Dryen, Fig 6.35, hal 235, dan Gambar 10.4 Kusnarjo, hlm 186 diperoleh banyaknya karyawan untuk kapasitas produksi 50.000 ton/tahun dan beroperasi 330 hari/tahun yaitu :

$M = 14,2 (P)^{0,25}$ *multiple small*

$M = 14.2 \times (151,5615)^{0,25}$

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

Karena jumlah proses yang dibagi menjadi enam tahap, maka jumlah karyawan proses adalah 54 orang per jam per hari x 6 tahap = 324 orang per jam per hari. Karena ada tiga shift kerja setiap hari, maka:

Karyawan proses = $\frac{324 \text{ orang.jam/shift}}{3 \text{ shift/hari}} = 108 \text{ orang/shift.hari}$

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

Karyawan proses = $\frac{108 \text{ orang.jam/shift}}{8 \text{ jam/hari}} = 13,5 \text{ orang/shift.hari} = 14 \text{ orang/shift.hari}$

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)

Jumlah karyawan proses adalah 56 orang, termasuk 20 orang di divisi produksi dan proses, 8 orang di divisi utilitas, 8 orang di divisi mutu dan lab, 10 orang di divisi gudang, dan 10 orang di divisi keamanan.

Tabel 10.2. Perincian Kebutuhan Tenaga Kerja

No.	Jabatan (Tugas)	Jumlah
1.	Komisaris	3
2.	Direktur Utama	1
3.	Litbang	3
4.	Direktur Teknik & Produksi	2
5.	Direktur Keuangan & Umum	1
6.	Kepala Departemen Produksi	1
7.	Kepala Departemen Teknik	1
8.	Kepala Departemen Pemasaran	1
9.	Kepala Departemen Keuangan	1
10.	Kepala Departemen SDM	1
11.	Kepala Departemen Umum	1
12.	Kepala Bengkel dan Perawatan	1
13.	Kepala Seksi Utilitas	1
14.	Kepala Seksi Mutu dan Lab	1
15.	Kepala Seksi Pengendalian Proses	2
16.	Kepala Seksi Produksi/Proses	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	10
28.	Karyawan Seksi Utilitas	8
29.	Karyawan Seksi Mutu dan Lab	8
30.	Karyawan Seksi Pengendalian Proses	8

31.	Karyawan Seksi Produksi/Proses	20
32.	Karyawan Seksi Gudang	10
33.	Karyawan Seksi Market dan Riset	6
34.	Karyawan Seksi Penjualan	6
35.	Karyawan Seksi Promosi	6
36.	Karyawan Seksi Pembukuan dan Keuangan	6
37.	Karyawan Seksi Penyediaan dan Pembelian	6
38.	Karyawan Seksi Ketenagakerjaan	6
39.	Karyawan Seksi Personalia	4
40.	Karyawan Seksi Humas	8
41.	Karyawan Seksi Keamanan	10
42.	Karyawan Seksi Kebersihan	10
43.	Sopir	7
44.	Dokter	1
45.	Perawat	2
JUMLAH		172

10.9.1 Status Karyawan Dan Sistem Pengupahan (Gaji)

Beberapa sistem pembagian gaji untuk karyawan digunakan di pabrik formaldehid; Tingkat pendidikan. Pengalaman kerja. Tanggung jawab dan kedudukan. Keahlian. Pengabdian pada perusahaan (lamanya bekerja). Karyawan akan menerima gaji sesuai dengan statusnya sebagai karyawan berdasarkan kriteria di atas. Dibagi menjadi tiga bagian, yaitu

1. Karyawan reguler

Karyawan reguler adalah karyawan yang diangkat dan dihentikan dengan surat keputusan (SK) dan mendapat gaji bulanan yang berdasarkan masa kerja, jabatan, dan keahlian mereka . Upah bulanan yang diberikan kepada karyawan tetap, yang ditetapkan setiap akhir bulan, berbeda untuk setiap karyawan.

2. Karyawan Borongan

Karyawan borongan adalah pekerja yang dipekerjakan oleh pabrik hanya pada saat diperlukan, seperti mengangkut barang. Pekerja ini menerima upah borongan untuk

pekerjaan mereka. Upah borongan bervariasi dari karyawan harian lepas hingga karyawan borongan yang besarnya tidak tetap, tergantung pada jenis pekerjaan yang dilakukan dan jumlah waktu yang dihabiskan untuk menyelesaikan pekerjaan.

3. Karyawan harian

Karyawan harian diangkat dan dihentikan oleh manajer pabrik berdasarkan nota persetujuan kepala yang membawanya dan menerima upah mingguan yang dibayarkan setiap akhir pekan.

Tabel 10.3. Daftar Upah (Gaji) Karyawan

No.	Jabatan (Tugas)	Jumlah	Gaji/bulan (Rp)	Total (Rp)
1	Komisaris	3	30,000,000	90,050,000
2	Direktur Utama	1	28,000,000	28,020,000
3	Litbang	3	15,000,000	15,040,000
4	Direktur Produksi dan Teknik	1	18,000,000	18,050,000
5	Direktur Keuangan dan Umum	1	15,000,000	15,060,000
6	Kepala Bagian Produksi	1	10,000,000	10,070,000
7	Kepala Bagian Teknik	1	10,000,000	10,060,000
8	Kepala Bagian Pemasaran	1	10,000,000	10,050,000
9	Kepala Bagian Keuangan	1	10,000,000	10,080,000
10	Kepala Bagian SDM	1	10,000,000	10,880,000
	Kepala Bagian Umum	1	10,000,000	10,090,000
11	Kepala Seksi Bengkel dan Perawatan	1	8,000,000	8,003,000
12	Kepala Seksi Utilitas	1	8,000,000	8,003,000
13	Kepala Seksi Mutu dan Lab	1	8,000,000	8,003,000
14	Kepala Seksi Pengendalian Proses	1	8,000,000	8,003,000
15	Kepala Seksi Produksi	1	8,000,000	8,003,000
16	Karyawan Seksi Gudang	1	8,000,000	8,003,000
17	Kepala Seksi Market dan Riset	1	8,000,000	8,003,000
18	Karyawan Seksi Penjualan	1	8,000,000	8,003,000
19	Kepala Seksi Promosi	1	8,000,000	8,035,000
20	Kepala Seksi Pembukuan dan Keuangan	1	8,000,000	8,035,000
21	Kepala Seksi Penyediaan dan Pembelian	1	8,000,000	8,035,000
22	Kepala Seksi Ketenagakerjaan	1	8,000,000	8,035,000
23	Kepala Seksi Personalia	1	8,000,000	8,035,000
24	Kepala Seksi Humas	1	8,000,000	8,035,000
25	Kepala Seksi Keamanan	1	6,000,000	6,035,000
27	Karyawan Bengkel dan Perawatan	8	4,250,000	34,450,000
28	Karyawan Seksi Utilitas	8	4,500,000	36,650,000
29	Karyawan Mutu dan Lab	8	4,500,000	36,650,000
30	Karyawan Seksi Pengendalian Proses	20	4,500,000	90,050,000
31	Karyawan Seksi Gudang	10	3,600,000	36,050,000
32	Karyawan Seksi Market dan Riset	6	4,000,000	24,070,000

33	Karyawan Seksi Penjualan	6	4,000,000	24,070,000
34	Karyawan Seksi Promosi	6	4,000,000	24,076,000
35	Karyawan Seksi Pembukuan dan Keuangan	6	4,000,000	24,076,000
36	Karyawan Seksi Penyediaan	6	4,000,000	24,076,000
37	Karyawan Seksi Ketenagakerjaan	6	4,000,000	24,076,000
38	Karyawan Seksi Personalia	4	4,000,000	16,076,000
39	Karyawan Seksi Humas	8	4,000,000	32,076,000
40	Karyawan Seksi Keamanan	10	3,700,000	37,076,000
41	Karyawan Seksi Kebersihan	10	3,700,000	37,087,000
42	Sopir	7	3,600,000	25.287,000
43	Dokter	1	5,000,000	5,045,000
44	Perawat	2	4,200,000	8,465,000
JUMLAH		172	820.690.000	