BAB X
STRUKTUR ORGANISASI

Kelancaran dan kontinuitas suatu pabrik merupakan hal yang penting dan menjadi tujuan utama setiap perusahaan. Hal tersebut dapat ditunjang dengan adanya struktur organisasi yang baik.

Struktur organisasi dapat memberikan wewenang pada setiap perusahaan untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya. Juga mengatur sistem dan hubungan struktural antar fungsi atau orang-orang dalam hubungan satu dengan yang lainnya pada pelaksanaan fungsi mereka.

10.1. Dasar Perusahaan

Bentuk perusahaan	:	Perseroan Terbatas (PT)
Lokasi pabrik	:	Ngoro, Mojokerto-Jawa Timur
Kapasitas produksi	:	50.000 ton/tahun
Status investasi	:	Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN).

10.2. Bentuk Perusahaan

Pabrik Etil Klorida merupakan perusahaan swasta nasional yang berbentuk Perseroan Terbatas (PT), bentuk ini digunakan dengan alasan:

1. Kedudukan atau wewenang antara pimpinan perusahaan dan para pemegang saham (pemilik) terpisah satu sama lain.
2. Terbatasnya tanggung jawab para pemegang saham karena segala sesuatu yang menyangkut kelancaran perusahaan dipegang oleh pimpinan perusahaan dan setiap pemegang saham hanya mungkin menderita kerugian sebesar jumlah yang ditanamkan pada PT yang bersangkutan
3. Kemungkinan terhimpunnya modal yang besar dan mudah, yaitu dengan membagi modal atas sejumlah saham-sahamnya. PT dapat menarik modal dari banyak orang
4. Kehidupan PT lebih terjamin karena tidak berpengaruh oleh berhentinya salah seorang pemegang saham, direktur atau karyawan. Ini berarti suatu PT mempunyai potensi hidup lebih permanen dari bentuk perusahaan lainnya
5. Adanya efisiensi dalam perusahaan. Tiap bagian dalam PT dipegang oleh orang yang ahli dalam bidangnya. Tiap orang atau tiap bagian mempunyai bagian dengan tugas yang jelas, sehingga ada dorongan untuk mengerjakan sebaik-baiknya.

10.3. Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang digunakan adalah sistem garis dan staff. Alasan pemilihan sistem garis dan staff adalah:

1. Biasa digunakan untuk organisasi yang cukup besar dengan produksi terus menerus
2. Terdapat satu kesatuan pimpinan dan perintah, sehingga disiplin kerja lebih baik
3. Sering digunakan dalam perusahaan yang berproduksi secara massal
4. Masing-masing kepala bagian/manager secara langsung bertanggung jawab atas aktivitas yang dilakukan untuk mencapai tujuan
5. Pimpinan tertinggi pabrik dipegang oleh seorang direktur yang bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris. Anggota Dewan Komisaris merupakan wakil-wakil dari pemegang saham dan dilengkapi dengan staff ahli yang bertugas memberikan saran kepada direktur.

Disamping alasan tersebut ada beberapa kebaikan yang dapat mendukung pemakaian sistem organisasi staf dan garis yaitu:

1. Dapat digunakan oleh setiap organisasi besar, apapun tujuannya, berapapun luas tugasnya dan betapapun kompleks susunan organisasinya.
2. Pengambilan keputusan yang sehat lebih mudah dapat diambil, karena adanya staf ahli.

Dari kelebihan-kelebihan sistem organisasi garis dan staf di atas maka dapat dipakai sebagai bahan pertimbangan untuk menentukan sistem organisasi perusahaan pada Pra Rencana Pabrik Etil Klorida ini, yaitu menggunakan sistem organisasi garis dan staf. Pembagian tanggung jawab dan wewenang berdasarkan departementasi. Pada setiap departemen dibagi lagi menjadi bagian-bagian yang lebih kecil lagi yaitu divisi. Selanjutnya tiap divisi dibagi lagi menjadi unit-unit.

Setiap departemen dipimpin oleh seorang manajer yang dibantu oleh asisten manajer, sedangkan untuk divisi dikepalai oleh seorang divisi manajer yang dibantu oleh asisten divisi manajer.

10.4. Tugas dan Tanggung Jawab Organisasi

1. Pemegang Saham

Pemegang saham adalah sekelompok orang yang ikut dalam pengumpulan modal untuk mendirikan pabrik dengan cara membeli saham perusahaan. Pemegang saham adalah pemilik perusahaan yang besarnya tergantung dari prosentase kepemilikan

saham. Kekayaan pribadi pemegang saham tidak dipertanggungjawabkan sebagai jaminan atas hutang-hutang perusahaan. Penanam saham wajib menanamkan modalnya paling sedikit 1 tahun. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah rapat dari pemegang saham yang memiliki kekuasaan tertinggi dalam mengambil keputusan untuk kepentingan perusahaan. RUPS biasanya dilakukan paling sedikit sekali dalam setahun, atau selambat-lambatnya enam bulan sejak tahun buku yang bersangkutan berjalan (neraca telah aktif).

2. Dewan Komisaris

Dewan komisaris terdiri dari para pemegang saham perusahaan. Pemegang saham adalah pihak-pihak yang menanamkan modalnya untuk perusahaan dengan cara membeli saham perusahaan. Besarnya kepemilikan pemegang saham terhadap perusahaan tergantung/sesuai dengan besarnya modal yang ditanamkan, sedangkan kekayaan pribadi dari pemegang saham tidak dipertanggungjawabkan sebagai jaminan atas hutang-hutang perusahaan. Pemegang saham harus menanamkan saham paling sedikit 1 (satu) tahun. Tugas dan wewenang dewan komisaris adalah:

- Bertanggung jawab terhadap pabrik secara umum dan memberikan laporan pertanggungjawaban kepada para pemegang saham dalam RUPS
- Menerima pertanggungjawaban dari para manager pabrik.

3. Direktur Utama

Posisi direktur utama merupakan pemimpin tertinggi perusahaan secara langsung dan penanggung jawab utama dalam perusahaan scara keseluruhan selama perusahaan berdiri. Tugas dan wewenang direktur utama adalah:

- Menetapkan strategi perusahaan, membuat perencanaan kerja dan menginstruksikan cara-cara pelaksanaannya kepada manager
- Mengurus harta kekayaan perusahaan
- Menetapkan sistem organisasi yang dianut dan menetapkan pembagian kerja, tugas, dan tanggung jawab dalam perusahaan untuk mencapai tujuan atau target perusahaan yang telah direncanakan
- Mengadakan koordinasi yang tepat pada seluruh bagian organisasi
- Memberikan instruksi resmi kepada bawahannya untuk melaksanakan tugas masing-masing

- Mempertanggung jawabkan kepada dewan komisaris semua anggaran pembelanjaan dan pendapatan perusahaan.
- Selain tugas diatas, direktur utama berhak mewakili perseroan secara sah dan langsung dalam segala hal dan kejadian yang berhubungan dengan kepentingan perusahaan. Dan harus berkonsultasi kepada dewan komisaris setiap akan melakukan tindakan perusahaan yang krusial seperti peminjaman uang ke Bank, memindahtangankan perseroan untuk menanggung hutang perusahaan, dan lain-lain.

4. Penelitian dan Pengembangan (R&D)

Divisi LITBANG bersifat independent. Divisi ini bertanggung jawab langsung kepada direktur utama. Divisi LITBANG bertugas mengembangkan secara kreatif dan inovatif segala aspek perusahaan terutama yang berkaitan dalam peningkatan kualitas produksi sehingga mempu bersaing dengan produk kompetitor.

5. Tim Audit

Tim audit bertanggung jawab melakukan Check (Periksa) untuk memastikan sistem yang direncanakan sedari awal berjalan dengan baik dan efektif. Tugas dan wewenang Tim Audit adalah:

- Mencari informasi awal terkait bagian yang akan diaudit (auditee)
- Melakukan tinjauan dokumen dan persyaratan lain yang berkaitan dengan auditee
- Mempersiapkan program audit tahunan dan jadwal pelaksanaan audit secara terperinci
- Membuat daftar pertanyaan audit (audit checklist)
- Melaksanakan pemeriksaan sistem secara menyeluruh
- Mengumpulkan dan menganalisis bukti audit yang cukup dan relevan
- Melaporkan temuan audit atau masalah-masalah yang ditemukan selama audit internal
- Memantau tindak lanjut hasil audit internal sampai dinyatakan selesai

6. Direktur Produksi dan Teknik

Direktur Produksi dan Teknik diangkat dan diberhentikan oleh direktur utama. Direktur Produksi dan Teknik bertanggung jawab penuh terhadap kelancaran produksi, dimulai dari perencanaan produksi, perencanaan bahan baku, perangkat produksi. Tugas utamanya adalah merencanakan dan mengontrol semua kegiatan yang berkaitan dari mulai bahan baku sampai menghasilkan produk.

7. Direktur Admnistrasi dan Keuangan

Direktur Administrasi dan Keuangan memiliki ruang lingkup kerja yang lebih luas dari Manager produksi dan teknik. Direktur administrasi dan keuangan bertanggung jawab atas segala kegiatan kerja diluar produksi. Semua manajemen perusahaan diatur dan dijalankan oleh bagian administrasi, termasuk strategi pemasaran, pengaturan keuangan perusahaan, hubungan masyarakat, dan mengatur masalah ketenagakerjaan.

8. Departemen *Quality Control* (Pengendalian Mutu)

Departemen QC bertugas mengawasi mutu bahan baku yang diterima dan produk yang dihasilkan. Selama mengawasi mutu produk, tidak hanya produk jadi saja yang di analisis tapi juga pada setiap tahapan proses.

- Divisi Jaminan Mutu

  Divisi Jaminan Mutu bertanggung jawab kepada Departemen *Quality Control* yang bertugas untuk melakukan penganalisaan, pengujian dan pengawasan terhadap bahan mentah yang dipasok dan produk yang sudah jadi agar sesuai standar yang telah ditentukan.

- Divisi Pengendalian proses

  Divisi Pengendalian Proses bertanggung jawab kepada Departemen *Quality Control* untuk mengendalikan kualitas bahan selama proses produksi yang sedang berlangsung, yaitu mengatur komponen bahan baku (*raw mix design*) sehingga didapat produk dengan kualitas yang diinginkan.

9. Departemen Produksi

Kepala Departemen Produksi bertanggung jawab atas jalannya proses produksi sesuai yang direncanakan, termasuk merencanakan kebutuhan bahan baku agar target produksi terpenuhi.

- Divisi Produksi

  Divisi produksi bertanggung jawab kepada kepala Departemen Produksi atas kelancaran proses. Divisi ini juga mengatur pembagian shift dan kelompok kerja sesuai spesialisasinya pada masing-masing tahapan proses dan mengendalikan kondisi operasi sesuai prosedurnya.

- Divisi Bahan Baku

Bertanggung jawab kepada kepala Departemen Produksi atas ketersedian bahan baku yang dibutuhkan sesuai banyaknya produksi yang diinginkan sehingga tidak terjadi kekurangan atau kelebihan, mengatur aliran distribusi bahan baku sampai ke dalam proses

.

10. Departemen Teknik

Kepala Departemen Teknik bertanggung jawab atas kelancaran alat-alat proses selama produksi berlangsung, termasuk Perawatan alat proses dan instrumentasinya. Apabila ada keluhan pada alat penunjang produksi maka Departemen teknik langsung mengatasi masalahnya.

- Divisi Utilitas

  Bertanggung jawab kepada kepala Departemen Teknik mengenai kelancaran alat utilitas

- Divisi Bengkel & Perawatan

  Bertugas memperbaiki alat-alat atau instrumen yang rusak baik alat produksi maupun peralatan utilitas. Divisi ini juga diharapkan menciptakan alat-alat yang inovatif untuk menunjang kelancaran produksi.

11. Departemen Pemasaran

Kepala Departemen Pemasaran bertanggung jawab dalam mengatur masalah pemasaran produk, termasuk juga melakukan *researchmarketing* agar penentuan harga dapat bersaing di pasaran, menganalisis strategi pemasaran perusahaan maupun kompetitor, mengatur masalah dsitribusi penjualan produk ke daerah-daerah, melakukan promosi pada berbagai media massa baik cetak maupun elektronik agar produk dapat terserap konsumen.

- Divisi Pembelian

  Bertanggung jawab kepada kepala Departemen Pemasaran mengenai pembelian bahan baku, alat-alat yang menunjang proses.

- Divisi Penjualan

  Bertanggung jawab kepada kepala Departemen Pemasaran mengenai penjualan produk pada berbagai daerah distribusi sekaligus mensurvei kebutuhannya agar dapat dipasok setiap saat.

- Divisi Promosi dan Periklanan

  Melakukan promosi ke berbagai sumber tentang kelebihan produk perusahaan minimal masyarakat konsumen mengetahui produk yang diproduksi perusahaan.
- Divisi *Research Marketing*

  Melakukan analisis pasar untuk memenangkan persaingan dengan kompetitor dan selalu membuat strategi pemasaran setiap saat sesuai perkembangan di lapangan.

12. Departemen Keuangan dan Akuntansi

Kepala Departemen Keuangan dan Akuntansi bertanggung jawab mengatur neraca perusahaan dengan melakukan pembukuan sebaik-baiknya baik pemasukan ataupun pembelanjaan untuk kebutuhan perusahaan, selain itu juga membayarkan gaji ke rekening bank tiap karyawan pada setiap akhir bulan. Dan juga membayarkan jaminan sosial atas pemutusan hak kerja (PHK) karyawan. Departemen Keuangan dan Akuntansi membawahi 2 divisi yaitu :

- Divisi Pembukuan
- Divisi Keuangan

13. Departemen Umum

Kepala Departemen umum bertugas untuk merencanakan dan mengelola hal-hal yang bersifat umum. Departemen ini mengatur masalah administrasi, keamananan, keselamatan, dan lingkungan, serta hubungan antara perusahaan dengan pihak lain, baik dengan masyarakat, pemerintah maupun dengan perusahaan lain. Departemen ini membawahi 6 divisi :

- Divisi Humas

  Divisi Humas bertugas menjalin hubungan kemasyarakatan baik di dalam perusahaan, antar instansi ataupun dengan masyarakat setempat ataupun dengan pihak pemerintah, sehingga diharapkan dengan kerjasama yang baik kelangsungan dan kelancaran perusahaan dapat berjalan dengan baik.
- Divisi Personalia

  Divisi Personalia bertugas untuk menyaring dan menyeleksi calon pegawai/pekerja baru serta mendistribusikan pekerja sesuai dengan keahlian dan kemampuan yang dimilikinya.
- Divisi Administrasi

Divisi ini bertugas untuk menjalankan kegiatan administrasi perusahaan, mulai dari surat menyurat, absensi karyawan, pendataan sampai pendistribusian gaji.

- Divisi Keamanan dan Keselamatan

  Divisi keamanan bertugas untuk menjaga keamanan perusahaan meliputi pengontrolan setiap kendaraan yang masuk perusahaan baik kendaraan bahan baku, produk, sampai kendaraan tamu. Dan juga menjaga keamanan dan ketertiban di lingkungan kerja di seluruh area pabrik.

- Divisi Kebersihan

  Divisi Kebersihan bertugas menjaga kenyamanan, keindahan, perusahaan dari mulai keindahan taman, toilet sampai kebersihan gudang dan produksi.

- Divisi Transportasi.

  Divisi ini mengatur penggunaan transportasi mulai dari penyediaan bahan-bahan yang digunakan dalam produksi sampai ke transportasi untuk pemasaran produk-produk yang dihasilkan.

14. Departemen Sumber Daya Manusia (SDM)

Kepala Departemen SDM bertugas merencanakan, mengelola, dan mendaya-gunakan SDM, baik yang telah bekerja ataupun yang akan dipekerjakan. Selain itu Departemen SDM mengatur masalah jenjang karier dan masalah penempatan karyawan, atau pemindahan karyawan antar departemen atau antar divisi sesuai dengan tingkat prestasinya.

- Divisi Kesehatan

  Bertugas memperhatikan kesehatan karyawan. Apabila poliklinik yang tersedia tidak dapat mengatasi masalah kesehatan karyawan maka dapat diintensifkan di rumah sakit langganan perusahaan sesuai kebutuhan pengobatan.

- Divisi Ketenagakerjaan

  Mengatur kesejahteraan karyawan seperti pemberian fasilitas atau bonus perusahaan untuk karyawan yang berprestasi. Divisi ketenagakerjaan juga perlu memperhatikan prestasi-prestasi yang dibuat oleh karyawan guna meningkatkan jenjang karier dan kebijakan lainnya.

Struktur organisasi perusahaan dapat dilihat pada gambar 10.1.

10.5. 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.

BPJS Ketenagakerjaan menyelenggarakan program jaminan kecelakaan kerja program jaminan kematian dan program jaminan hari tua dan program jaminan pensiun sesuai dengan ketentuan UU SJSN bagi peserta selain peserta program yang dikelola oleh PT Asabri (Persero) dan PT Taspen (Persero).

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 pengabdiannya kepada perusahaan.
   - 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 dan kesehatan

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. Insentive atau bonus

Insentive diberikan dengan tujuan untuk meningkatkan produktivitas dan merangsang gairah kerja karyawan. Besarnya insentive 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.

10.6. Jadwal dan Jam Kerja

Pabrik ini direncanakan akan beroperasi selama 330 hari dalam setahun dan 24 jam per hari, sisa harinya digunakan untuk perbaikan dan perawatan atau dikenal dengan istilah *shut down*.

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 : 08.00 – 16.00 (Istirahat: 12.00 – 13.00)
- Jumat : 08.00 – 16.00 (Istirahat: 11.00 – 13.00)
- Sabtu : 08.00 – 12.00

b. Untuk pegawai shift

Sehari bekerja 24 jam, yang terbagi dalam 3 shift. Karyawan shift ini termasuk karyawan yang secara langsung menangani proses operasi pabrik, misalnya: kepala shift, operator, karyawan-karyawan shift, 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 4 minggu dan 4 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	P	L	M	M	L	S
III	M	L	S	S	S	L	P	P	P	M	M	M
IV	L	M	M	M	L	S	S	S	P	P	P	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.

10.7. Penggolongan dan Tingkat Pendidikan Karyawan

Penggolongan dan tingkat pendidikan karyawan berdasarkan tingkat kedudukan dalam struktur organisasi Rencana Pabrik Etil Klorida (gambar 10.1) yaitu:

1. Dewan Komisaris : Sarjana Teknik Kimia atau min. Strata 2
2. Direktur Utama : Sarjana Teknik Kimia atau min. Strata 2
3. Direktur
   a. Direktur Produksi : Sarjana Teknik Kimia atau min. Strata 2
   b. Direktur Administrasi dan Keuangan : Sarjana Ilmu Administrasi (FIA).
4. Tim Audit : Sarjana Teknik Kimia atau min. Strata 2
5. Penelitian & Pengembangan : Sarjana Kimia (MIPA)
6. 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

7. 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 QC & Lab : 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
8. Karyawan : Diploma / SMU / SMK.

10.8. Perincian Jumlah Tenaga Kerja

Perhitungan jumlah tenaga operasinasional didasarkan pada pembagian proses yang dilakukan. Pada Pra Rencana Pabrik Etil Klorida, proses yang dilakukan terbagi dalam dua tahap, yaitu :

a. Proses utama tahap, yaitu :
   1. Penyiapan bahan baku
   2. Tahap Reaksi
   3. Tahap Pemisahan
   4. Tahap Penanganan Produk

b. Proses Tambahan/Pembantu
   5. Laboratorium
   6. Utilitas

Terdapat 6 tahap proses yang membutuhkan tenaga operasional. Dengan kapasitas 50.000 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) = (50.000 ton/th)/(330 hari/tahun) = 151,51 ton/hari.

Dari data diatas, diperoleh jumlah karyawan yang dibutukan adalah 60 orang tiap jam per hari tiap tahap proses. *(fig.6.8 Timmerhaus hal:198, thn 1991,edisi 4)*

Tahap proses sebanyak 6 tahap, maka:

Karyawan Proses =60 orang × 6 tahap

= 360 orang tiap jam per hari

Karena terdapat 4 regu shift, maka karyawan proses yang bekerja per hari adalah:

$$\text{Karyawan proses} = \frac{300 \text{ orang } \frac{\text{jam}}{\text{hari}} / \text{tahapan}}{3 \text{ shift/hari}} = 120 \text{ orang.jam/shift}$$

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

$$\text{Karyawan proses} = \frac{100 \text{ orang .jam / hari}}{8 \text{ jam/hari}} = 15 \text{ orang selama 8jam/shift}$$

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

Jumlah karyawan proses keseluruhan = 15 orang hari/shift × 4 regu = 60 orang hari/shift setiap hari (untuk 4 regu).

Jumlah Karyawan Keseluruhan = 129 + 60 = 189 orang

Jadi jumlah karyawan total yang diperlukan pada Pabrik Etil Klorida adalah 189 orang. Perincian kebutuhan tenaga kerja dapat dilihat pada tabel 10.2.

Tabel 10.2. Jabatan dan Tingkat Pendidikan Tenaga Kerja.

No.	Jabatan (Tugas)	SMU	D3	S1	S2/S3
1.	Dewan komisaris				3
2.	Direktur Utama			1	
3.	Direktur Produksi dan Teknik			1	
4.	Direktur Administrasi dan Keuangan			1	
5.	Tim Audit			2	
6.	Kepala Divisi LITBANG (R&D)			1	
7.	Karyawan LITBANG (R&D)			2	
8.	Kepala Dept. QC			1	
9	Kepala Dept. Produksi			1	
10.	Kepala Dept. Teknik			1	
11.	Kepala Dept. Pemasaran			1	
12.	Kepala Dept. Keuangan dan Administrasi			1	
13.	Kepala Dept. Umum dan SDM			1	
14.	Kepala Divisi Produksi			1	
15.	Karyawan Divisi Produksi			60	
16.	Kepala Divisi Bahan Baku			1	
17.	Karyawan Divisi Bahan Baku	5	4		
18.	Kepala Divisi Utilitas			1	
19.	Karyawan Divisi Utilitas	5	4		
20.	Kepala Divisi Bengkel & Perawatan			1	
21.	Karyawan Divisi Bengkel & Perawatan		4		
22.	Kepala Divisi QC dan Laboratorium			1	
23.	Karyawan Divisi QC dan Laboratorium		10		
24.	Kepala Divisi Pengendalian Proses			1	
25.	Karyawan Pengendalian Proses		10		
26.	Kepala Divisi Penjualan dan Pembelian			1	
27.	Karyawan Divisi Penjualan dan Pembelian		3	2	
28.	Kepala Divisi Promosi		1		
29.	Karyawan Divisi Promosi	5			
30.	Kepala Divisi Riset Marketing			1	

31.	Karyawan Divisi Riset Marketing	4	1		
32.	Kepala Divisi Keuangan dan Pembukuan			1	
33.	Karyawan Keuangan dan Pembukuan	2	2		
34.	Kepala Divisi Administrasi			1	
35.	Karyawan Divisi Administrasi		2		
36.	Kepala Divisi Akuntansi			1	
37.	Karyawan Divisi Akuntansi		2		
38.	Kepala Divisi Humas dan Personalia			1	
39.	Karyawan Divisi Humas dan Personalia		3		
40.	Kepala Divisi Transportasi		1		
41.	Karyawan Transportasi	4			
42.	Kepala Divisi Keamanan dan Keselamatan	1			
43.	Karyawan Keamanan dan Keselamatan	8			
44.	Kepala Divisi Kebersihan dan Logistik	1			
45.	Karyawan Kebersihan dan Logistik	10			
46.	Karyawan Perpustakaan	2			
47.	Kepala Divisi Kesehatan			1	
48.	Karyawan Kesehatan		3		
JUMLAH		**47**	**50**	**89**	**3**
TOTAL TENAGA KERJA		**189**			

10.9. Status Karyawan dan Sistem Pengupahan (Gaji)

Pabrik Etil Klorida 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 regular

Karyawan reguler 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 mingguan diberikan kepada karyawan harian tetap yang besarnya berbeda-beda untuk setiap karyawan dan diberikan setiap akhir pekan.

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 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.

Tabel 10.3. Daftar Upah (Gaji) Karyawan

No.	**Jabatan (Tugas)**	**Jumlah**	**Gaji/bulan (Rp)**	**Total (Rp)**
1	Dewan Komisaris	3	28.000.000	84.000.000
2	Direktur Utama	1	18.000.000	18.000.000
3	Direktur Teknik dan Produksi	1	15.000.000	15.000.000
4	Direktur Administrasi dan Keuangan	1	13.000.000	13.000.000
5	Tim Audit	2	10.000.000	20.000.000
6	Kepala Divisi LITBANG (R&D)	1	8.500.000	8.500.000
7	Karyawan LITBANG (R&D)	2	8.500.000	17.000.000
8	Kepala Dept. Produksi	1	10.500.000	10.500.000
9	Kepala Dept. Teknik	1	10.500.000	10.500.000
10	Kepala Dept. Keuangan dan Administrasi	1	10.200.000	10.200.000

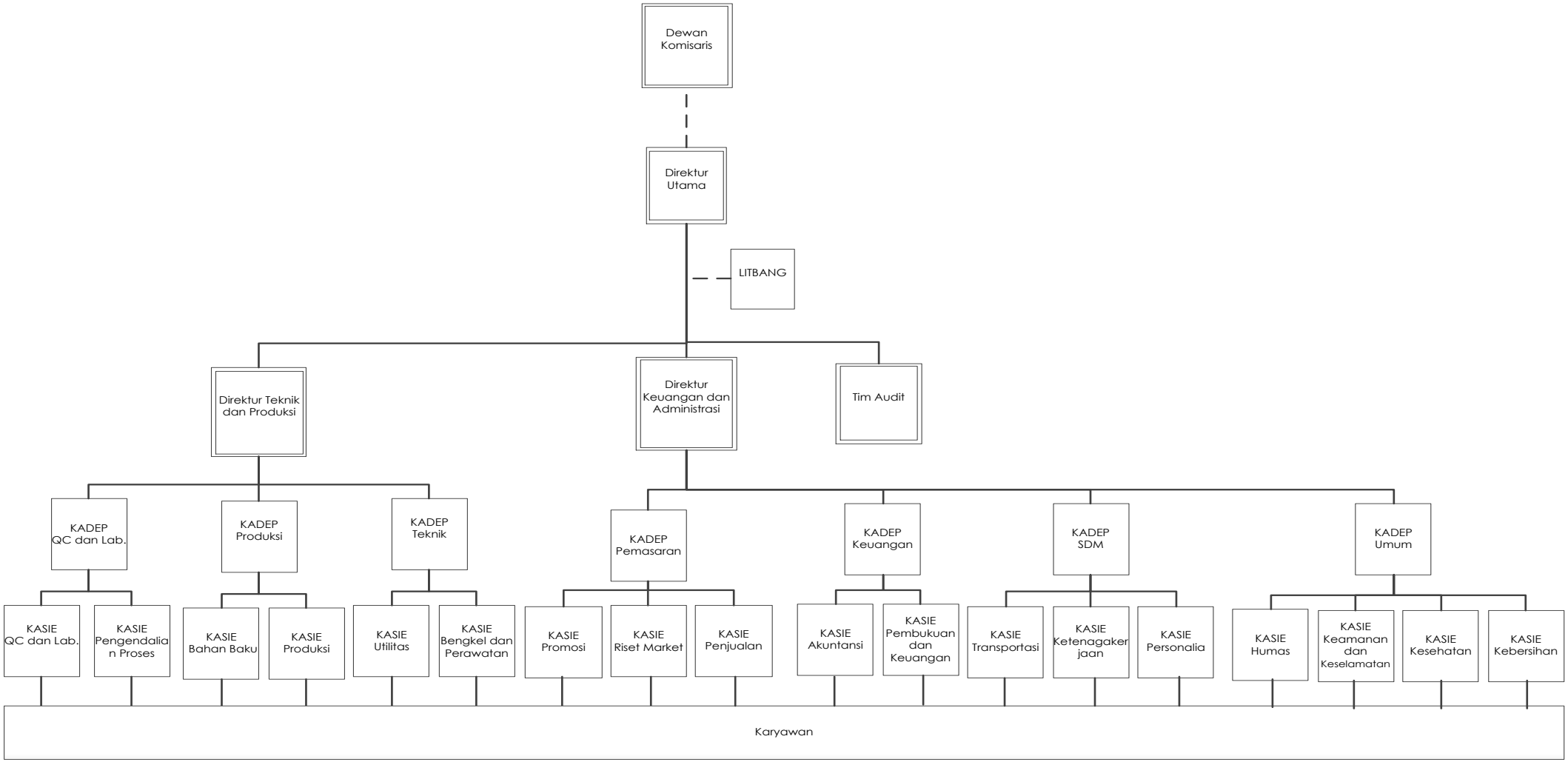
11	Kepala Dept. Umum dan SDM	1	10.200.000	10.200.000
12	Kepala Dept. Pemasaran	1	10.200.000	10.200.000
13	Kepala Dept. QC dan Laboratorium	1	10.200.000	10.200.000
14	Kepala Divisi Produksi	1	8.500.000	8.500.000
15	Karyawan Produksi	60	5.500.000	330.000.000
16	Kepala Divisi Bahan Baku	1	8.200.000	8.200.000
17	Karyawan Divisi Bahan Baku	9	5.200.000	46.800.000
18	Kepala Divisi Utilitas	1	8.700.000	8.700.000
19	Karyawan Divisi Utilitas	9	5.700.000	51.300.000
20	Kepala Divisi Bengkel & Perawatan	1	8.200.000	8.200.000
21	Karyawan Divisi Bengkel & Perawatan	4	5.200.000	20.800.000
22	Kepala Divisi QC. dan Laboratorium	1	8.700.000	8.700.000
23	Karyawan Divisi QC. dan Laboratorium	10	4.700.000	47.000.000
24	Kepala Dept. Pengendalian Proses	1	8.700.000	8.700.000
25	Karyawan Divisi Pengendalian Proses	10	4.700.000	47.000.000
26	Kepala Divisi Penjualan dan Pembelian	1	8.300.000	8.300.000
27	Karyawan Divisi Penjualan dan Pembelian	5	5.300.000	26.500.000
28	Kepala Divisi Promosi	1	7.300.000	7.300.000
29	Karyawan Divisi Promosi	5	4.300.000	21.500.000
30	Kepala Divisi Riset Marketing	1	8.300.000	8.300.000
31	Karyawan Divisi Riset Marketing	5	5.300.000	26.500.000
32	Kepala Divisi Keuangan dan Pembukuan	1	8.300.000	8.300.000
33	Karyawan Keuangan dan Pembukuan	4	5.300.000	21.200.000
34	Kepala Divisi Administrasi	1	8.200.000	8.200.000
35	Karyawan Divisi Administrasi	2	5.200.000	10.400.000
36	Kepala Divisi Akuntansi	1	8.000.000	8.000.000
37	Karyawan Divisi Akuntansi	2	5.000.000	10.000.000
38	Kepala Divisi Humas dan Personalia	1	8.000.000	8.000.000

39	Karyawan Divisi Humas dan Personalia	3	5.000.000	15.000.000
40	Kepala Divisi Transportasi	1	7.000.000	7.000.000
41	Karyawan Divisi Transportasi	4	5.000.000	20.000.000
42	Kepala Divisi Keamanan dan Keselamatan	1	7.000.000	7.000.000
43	Karyawan Keamanan dan Keselamatan	8	5.000.000	40.000.000
44	Kepala Divisi Kebersihan dan Logistik	1	7.000.000	7.000.000
45	Karyawan Kebersihan dan Logistik	10	5.000.000	50.000.000
46	Karyawan Perpustakaan	2	5.000.000	10.000.000
47	Kepala Divisi Kesehatan	1	9.000.000	9.000.000
48	Karyawan Kesehatan	3	5.000.000	15.000.000
JUMLAH				**1.189.000.000**

Kenaikan gaji dapat dilaksankan dapat ditinjau dari:

- kapasitas produksi yang dihasilkan tiap tahunnya
- penjualan produk Etil Klorida
- kinerja dari setiap karyawan
- kenaikan jabatan
- prestasi karyawan perusahaan

kenaikan gaji diperkirankan 15% dari total gaji pokok karyawan pada setiap divisi.



Gambar 10.1. Struktur Organisasi Pabrik Etil Klorida