

## **BAB X**

### **STRUKTUR ORGANISASI**

Perusahaan memiliki tujuan utama demi tercapainya kelancaran dan kontinuitas suatu pabrik. Di dalam Pra Rencana Pabrik Etilen untuk mencapai suatu target atau sasaran secara efektif dengan hasil produksi yang besar. Oleh karena itu perlu ditunjang dengan struktur organisasi yang baik. Secara umum organisasi dibuat dalam bentuk struktur untuk menciptakan hubungan atau kerjasama antar departemen yang terjalin dalam suatu kerangka usaha dalam mencapai tujuan. Struktur organisasi mempunyai tugas memberikan wewenang pada masing-masing perusahaan untuk melaksanakan tugas dan mengatur hubungan struktural anatar fungsi maupun antar orang-perorang dalam hubungan satu dengan yang lainnya pada pelaksanaannya. Untuk memperoleh tujuan utama tersebut, harus dipertimbangkan beberapa elemen dasar yang diperlukan dalam suatu perusahaan sebagai pelaksanaannya. Elemen dasar tersebut sangat diperlukan karena merupakan faktor penentu untuk mencapai keberhasilan dari suatu perusahaan dalam mencapai tujuan bersama di dalam organisasi perusahaan, adapun elemen-elemen dasar tersebut antara lain:

- Manusia (*Man*)
- Uang (*Money*)
- Bahan (*Material*)
- Mesin (*Machine*)
- Metode (*Method*)
- Pasar (*Market*)

#### **Dasar Perusahaan**

Bentuk perusahaan	: Perseroan Terbatas (PT)
Lokasi pabrik	: Kecamatan Ngoro, Kabupaten Mojokerto, Jawa Timur Kode pos 61358
Lapangan usaha	: Memproduksi Etilen dari Etanol
Kapasitas produksi	: 70.000 ton/tahun
Status perusahaan	: Swasta
Status investasi	: Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN)

## **10.2. Bentuk Perusahaan**

Direncanakan pabrik Etilen yang akan didirikan berstatus perusahaan swasta nasional yang berbentuk Perseroan Terbatas (PT). Pemilihan bentuk perusahaan ini didasarkan atas beberapa pertimbangan sebagai berikut:

1. Perseroan Terbatas (PT) memiliki kekayaan sendiri yang terpisah dari kekayaan pribadi masing-masing pemegang saham.
2. Modal mudah didapatkan dengan membagi modal atas sejumlah saham-sahamnya, sehingga PT dapat menarik modal dari banyak orang. Penarikan modal yang besar dari masyarakat dapat dialokasikan untuk pengembang atau perluasan usaha.
3. 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 Perseroan Terbatas (PT) yang bersangkutan.
4. Pemilik saham dan pengurus kedudukannya terpisah satu dengan yang lainnya. Pemilik PT adalah pemegang saham sedangkan pengurus adalah direksi beserta stafnya.
5. Pemegang saham mempunyai tanggung jawab yang terbatas terhadap hutang-hutang perusahaan, sedangkan untuk kelancaran produksi adalah tanggung jawab pimpinan perusahaan.
6. Efisiensi dari manajemen Perseroan Terbatas (PT), yaitu pemegang saham mempunyai hak memilih orang yang cakap, ahli serta berpengalaman sebagai dewan komisiaris dan direktur utama.

## **10.3. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi merupakan salah satu faktor penting untuk menunjang kemajuan perusahaan. Untuk struktur organisasi yang digunakan pada pra rencana pabrik Etanol adalah sistem garis dan staf (fungsional). Dasar pemilihan sistem garis dan staf (fungsional) adalah sebagai berikut:

1. Kebanyakan digunakan untuk organisasi berskala besar dengan produksi terus menerus atau kontinyu.
2. Terdapat koordinasi yang terorganisir yaitu satu kesatuan pimpinan dan perintah, sehingga tercipta kedisiplinan kerja menjadi lebih baik.
3. Perusahaan sering digunakan untuk produksi secara massal.

4. Tanggung jawab terhadap aktivitas yang dilakukan untuk mewujudkan tercapainya tujuan bersama merupakan tugas dari masing-masing kepala bagian atau manajer.
5. Pimpinan tertinggi pabrik adalah seorang direktur yang bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris. Sedangkan anggota dewan komisaris yang merupakan wakil-wakil dari pemegang saham dan dilengkapi dengan staf ahli yang bertugas memberikan saran kepada direktur.

Di samping alasan tersebut ada beberapa keuntungan yang dapat mendukung pemakaian sistem organisasi staf dan garis (fungsional) yaitu:

1. Dapat digunakan oleh setiap organisasi besar, apapun tujuannya, berapapun besar tugasnya dan seperti apapun kompleks susunan organisasinya.
2. Pengambilan keputusan yang logis lebih mudah untuk diambil, karena adanya staf ahli.
3. Perwujudan "*The Right Man In The Right Place*" lebih mudah dilaksanakan.

Dari beberapa alasan dan keuntungan menggunakan sistem organisasi garis dan staf (fungsional) di atas maka dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk menentukan sistem organisasi perusahaan pada Pra Rencana Pabrik Etilen dengan menggunakan sistem organisasi garis dan staf (fungsional). Di dalam suatu departemen yang dipimpin oleh seorang manajer yang dibantu oleh asisten manajer kemudian setiap departemen tersebut akan dibagi lagi menjadi divisi yang dipimpin oleh seorang divisi manajer yang dibantu oleh asisten divisi manajer. Selanjutnya tiap divisi dibagi menjadi unit-unit.

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

##### **1. Pemegang Saham**

Pemegang saham adalah sekelompok orang yang ikut dalam pengumpulan modal untuk mendirikan pabrik dengan cara membeli saham perusahaan. Pemegang saham itu sendiri adalah pemilik pabrik yang mempunyai modal dimana sesuai dengan jumlah saham yang dimiliki, sedangkan kekayaan pribadi dari pemegang saham tidak dipertanggungjawabkan sebagai jaminan atas hutang-hutang perusahaan. Penanam saham wajib menanamkan modalnya paling sedikit 1 tahun. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) yaitu rapat yang diadakan oleh pemegang saham yang mempunyai kekuasaan tertinggi dalam mengambil suatu keputusan untuk kepentingan perusahaan yaitu memilih direktur dan dewan komisaris serta dapat menentukan gaji direktur

tersebut. RUPS biasanya dilakukan paling sedikit sekali dalam setahun, atau selambat-lambatnya enam bulan sejak tahun buku yang bersangkutan berjalan (neraca telah aktif).

Pada rapat umum pemegang saham tersebut, para pemegang saham mempunyai hak sebagai berikut:

- a. Mengangkat dan memberhentikan Dewan Komisaris
- b. Mengangkat dan memberhentikan Dewan Direksi
- c. Mengesahkan hasil-hasil usaha serta neraca untung rugi tahunan

## 2. Dewan Komisaris

Dewan komisaris adalah kumpulan dari para pemegang saham perusahaan yang bertindak sebagai wakil dari pemegang saham. 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. RUPS apabila tindakan yang dilakukan tidak sesuai dengan kepentingan Perseroan Terbatas (PT). Tugas dan wewenang dewan komisaris adalah:

- Mengawasi direktur utama agar tidak merugikan perusahaan.
- Menetapkan kebijakan perusahaan.
- Mengadakan evaluasi atau pengawasan tentang hasil yang diperoleh perusahaan.
- Menyetujui atau menolak rancangan yang diajukan direktur.
- Memberikan masukan pada direktur bila ingin mengadakan perubahan dalam perusahaan.
- Bertanggung jawab terhadap publik secara umum dan memberikan laporan pertanggungjawaban kepada para pemegang saham dalam RUPS.
- Menerima pertanggungjawaban dari para manajer pabrik

## 3. Direktur Utama

Posisi direktur utama merupakan pemimpin tertinggi perusahaan secara langsung dan penanggung jawab utama dalam perusahaan secara keseluruhan selama perusahaan berdiri yang mana dalam menempuh tugasnya dibantu dengan direktur teknik produksi dan direktur administrasi. Tugas dan wewenang direktur utama adalah:

- Menetapkan strategi perusahaan, membuat perencanaan kerja dan menginstruksikan cara-cara pelaksanaannya kepada manajer.
- 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.
- Mempertanggungjawabkan kepada dewan komisaris semua anggaran pembelanjaan dan pendapatan perusahaan.
- Menjaga kestabilan organisasi perusahaan dan membantu kontinuitas hubungan yang baik antara pemilik saham, pimpinan, konsumen dan karyawan.
- Mengangkat dan memberhentikan Kepala Bagian dengan persetujuan rapat pemegang saham.
- Mengkoordinir kerjasama dengan direktur produksi, direktur keuangan dan umum
- 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, dll).

Tugas Direktur Teknik dan Produksi antara lain:

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

Tugas Direktur Keuangan dan Umum antara lain:

- Bertanggung jawab kepada Direktur Utama dan bidang keuangan serta pelayanan umum.
- Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan kepala-kepala bagian yang menjadi bawahannya.

#### 4. Penelitian dan Pengembangan (LITBANG)

LITBANG bersifat independent dan merupakan staf direktur yang ahli teknik dan ahli ekonomi. LITBANG bertanggung jawab langsung kepada direktur utama dan bertugas mengembangkan segala aspek perusahaan secara kreatif dan inovatif terutama yang berkaitan dalam peningkatan kualitas produksi dan pemasaran sehingga mampu bersaing dengan produk lain. LITBANG membawahi dua departemen yaitu:

- Departemen Pemeliharaan
- Departemen Pengembangan

Tugas dan wewenang LITBANG adalah sebagai berikut:

- Pengawasan produksi
- Pengawasan peralatan pabrik
- Perbaikan dan pemeliharaan alat produksi dan utilitas
- Perencanaan jadwal produksi dan penyediaan sarana produksi

#### 5. Direktur Teknik dan Produksi

Direktur Teknik dan Produksi diangkat dan diberhentikan oleh direktur utama. Direktur Teknik dan Produksi bertanggung jawab penuh terhadap kelancaran produksi, dimulai dari perencanaan produksi, perencanaan bahan baku, dan perangkat produksi. Tugas dan tanggung jawab direktur teknik dan produksi adalah:

- Memastikan kelancaran proses produksi, dimulai dari perencanaan produksi, perencanaan bahan baku, dan perangkat produksi.
- Merencanakan, mengontrol, dan mengawasi semua kegiatan yang berkaitan dari mulai bahan baku sampai menghasilkan produk.
- Perbaikan dan pemeliharaan alat produksi dan alat utilitas.
- Perencanaan jadwal produksi dan penyediaan sarana produksi.

#### 6. Direktur Keuangan dan Administrasi

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

mengatur masalah ketenagakerjaan. Tugas dan tanggung jawab direktur keuangan dan administrasi adalah sebagai berikut:

- Biaya-biaya produksi
- Laba rugi perusahaan
- Administrasi perusahaan
- Manajemen perusahaan termasuk strategi pemasaran
- Keuangan perusahaan yang berkaitan dengan neraca keuangan
- Hubungan masyarakat
- Masalah ketenagakerjaan
- Mengatur segala kegiatan kerja di luar produksi

#### 7. Departemen *Quality Control* (Pengendalian Mutu)

Departemen *Quality Control* 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. Departemen *Quality Control* membawahi dua divisi antara lain sebagai berikut:

- 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.

#### 8. Departemen Produksi

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

- 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 ketersediaan bahan baku yang dibutuhkan sesuai banyaknya produksi yang diinginkan sehingga tidak terjadi kekurangan atau kelebihan, mengatur aliran distribusi bahan baku dari *storage* ke dalam proses.

#### 9. Departemen Teknik

Kepala Departemen Teknik bertanggung jawab atas kelancaran alat-alat proses selama produksi berlangsung, termasuk pemeliharaan alat proses dan instrumentasinya. Apabila ada keluhan pada alat penunjang produksi maka departemen teknik langsung mengatasi masalahnya. Departemen teknik membawahi dua divisi antara lain sebagai berikut:

- Divisi Utilitas

Bertanggung jawab kepada kepala Departemen Teknik mengenai kelancaran alat-alat utilitas.

- Divisi Bengkel dan 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.

#### 10. Departemen Pemasaran

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

Divisi pemasaran membawahi empat divisi yaitu:

- Divisi Pembelian

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

## 11. 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.

## 12. Departemen Umum

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

Departemen ini membawahi tiga divisi antara lain sebagai berikut:

### - 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 administrasi membawahi tiga divisi yaitu:

#### a. 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.

b. Divisi Kebersihan

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

c. Divisi Transportasi

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

13. Departemen Sumber Daya Manusia (SDM)

Kepala Departemen baik yang telah bekerja ataupun yang akan dipekerjakan. Selain itu Departemen SDM mengatur masalah jenjang karir dan masalah penempatan karyawan, atau pemindahan karyawan antar departemen atau antar divisi sesuai dengan tingkat prestasinya. Departemen SDM membawahi dua divisi yaitu:

- 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 karir dan kebijakan lainnya.

### **10.5. Jaminan Sosial**

Jaminan sosial adalah jaminan yang diterima oleh pihak karyawan apabila terjadi sesuatu hal yang menyebabkan pekerja tidak dapat melakukan pekerjaannya dikarenakan adanya cedera atau luka. Salah satu tujuan diberikan jaminan sosial kepada karyawan agar kesejahteraan lebih terjamin dan diharapkan akan bekerja lebih giat.

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

Adapun 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*).
- Tunjangan tahunan dapat diberikan setahun sekali kepada karyawan yaitu dengan penambahan satu bulan gaji.

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 keperluan kesehatan karyawan perusahaan menyediakan poliklinik yaitu untuk pengobatan karyawan yang menderita sakit, kecelakaan kerja dan biayanya ditanggung oleh perusahaan 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 atau bonus dari perusahaan diberikan dengan tujuan untuk meningkatkan produktivitas dan memacu semangat kerja karyawan. Besarnya insentif ini dibagi menurut golongan dan jabatan. Pemberian insentif untuk golongan operatif (golongan kepala seksi ke bawah) diberikan setiap bulan sedangkan untuk golongan di atasnya diberikan pada akhir tahun produksi dengan melihat besarnya keuntungan dan target yang dicapai.

e. Cuti

- Cuti tahunan selama 12 hari kerja dan diatur dengan mengajukan permohonan satu minggu sebelumnya untuk dipertimbangkan ijinnya.
- Cuti sakit bagi tenaga kerja yang memerlukan istirahat total berdasarkan surat keterangan dokter.
- Cuti hamil selama 3 bulan bagi tenaga kerja wanita.
- Cuti untuk keperluan dinas atas perintah atasan berdasarkan kondisi tertentu perusahaan.

f. Perumahan

Perumahan diberikan terutama bagi karyawan yang menduduki jabatan penting, mulai dari direksi sampai kepala seksi.

### 10.6. Jadwal Jam Kerja

Pabrik Etilen direncanakan bekerja atau beroperasi selama 330 hari dalam setahun dan 24 jam per sehari, dan sisa harinya dialokasikan untuk perbaikan dan perawatan proses produksi serta *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 kontinyu.

Ketentuan jam kerja adalah sebagai berikut:

- Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 (istirahat: 12.00 – 13.00)
- Jum'at : 08.00 – 16.00 (istirahat: 11.00 – 13.00)
- Sabtu : 08.00 – 12.00

b. Untuk pegawai shift

Sedangkan karyawan yang menangani proses operasi pabrik secara langsung disebut

karyawan dengan jam kerja bergilir (*shift*) atau tidak tetap misalnya: kepala shift, operator, karyawan shift, gudang serta keamanan dan keselamatan kerja. Karyawan

shift bekerja perhari 24 jam, yang terbagi dalam 3 shift. Pembagian kerja karyawan dengan jam kerja bergilir.

- Shift I (pagi) : 07.00 – 15.00
- Shift II (siang) : 15.00 – 23.00
- Shift III (malam) : 23.00 – 07.00

Agar tercipta kelancaran dalam pelaksanaannya maka jam kerja dilakukan secara bergilir, sehingga karyawan dibagi menjadi 4 grup yaitu I, II, III, dan IV. Dengan 4 grup dan 3 grup giliran kerja (*shift*) maka 1 grup kerja merupakan grup pengganti (cadangan).

Adapun pengganti shift dari ke empat grup tersebut dapat dilihat pada tabel 10.1 berikut:

Tabel 10.1. Jadwal Penggantian Grup

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.

#### 10.7. Penggolongan dan Tingkat Pendidikan Karyawan

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

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

## 10.8. Perincian Jumlah Tenaga Kerja/Karyawan

Perhitungan jumlah tenaga operasional didasarkan pada pembagian proses yang dilakukan. Pada Pra Rencana Pabrik Etilen ini proses yang dilakukan terbagi menjadi:

### A. Proses Utama

1. Proses persiapan bahan baku
2. Proses reaksi
3. Proses pemisahan
4. Proses pemurnian
5. Proses penanganan produk

### B. Proses Pembantu atau Tambahan

Proses pembantu dan tambahan pada pabrik Etilen adalah utilitas. Unit ini berfungsi untuk menunjang proses produksi, baik secara langsung maupun tidak langsung. Mensuplay kebutuhan air, listrik, dan juga bahan bakar.

Terdapat 5 tahapan proses yang membutuhkan tenaga operasional. Dengan kapasitas pabrik 70.000 ton/tahun dan beroperasi dalam 330 hari/tahun, maka kebutuhan karyawan proses yang dapat dihitung adalah sebagai berikut:

Kapasitas produksi = 212,121 ton/hari

Step dalam proses = 5 tahap

Berdasarkan *Vilbrandt, fig. 6.35, hal. 235* didapatkan<sup>[17]</sup>:

$M = 10,4 (P)^{0,25}$  untuk *average conditions*

$M = 10,4 \times (212,121)^{0,25}$

$M = 43$  (orang jam/hari.tahapan proses)

- Karena jumlah proses keseluruhan terbagi dalam 5 tahap, maka:

$$\begin{aligned} \text{Karyawan proses} &= 43 \text{ (orang jam/hari.tahapan proses)} \times 5 \text{ tahap} \\ &= 215 \text{ orang jam/hari} \end{aligned}$$

- Karena terdapat 3 regu shift, maka karyawan proses yang bekerja per hari adalah:

$$\text{Jumlah karyawan} = 215 \text{ orang jam/hari} : 3 \text{ shift/hari} = 71 \text{ orang jam/shift}$$

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

$$\text{Jumlah karyawan} = \frac{71 \text{ orang.jam/shift}}{8 \text{ jam/hari}} = 8 \text{ orang /shift hari}$$

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

Jumlah karyawan proses keseluruhan = 8 orang /shift hari x 4 regu  
 = 32 orang setiap hari (4 regu)

Jadi, jumlah karyawan total yang diperlukan pada Pabrik *Etilen* adalah 128 orang.

Perincian kebutuhan tenaga kerja dapat dilihat pada table 10.2.

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.	Sekretaris			3	
6.	Kepala Divisi LITBANG (R&D)			1	
7.	Karyawan LITBANG (R&D)			4	
8.	Kepala Dept. QC			1	
9	Kepala Dept. Produksi			1	
10.	Kepala Dept. Teknik			1	
11.	Kepala Dept. Keuangan dan Administrasi			1	
12.	Kepala Dept. Umum dan SDM			1	
13.	Kepala Divisi Proses			1	
14.	Karyawan Divisi Proses			15	
15.	Kepala Divisi Gudang			1	
16.	Karyawan Divisi Gudang	4	8		
17.	Kepala Divisi Utilitas			1	
18.	Karyawan Divisi Utilitas		2	5	
19.	Kepala Divisi Bengkel & Pemeliharaan			1	
20.	Karyawan Divisi Bengkel & Pemeliharaan		5		
21.	Kepala Divisi QC dan Laboratorium			1	
22.	Karyawan Divisi QC dan Laboratorium		2	5	
23.	Kepala Divisi Penjualan dan Pembelian			1	
24.	Karyawan Divisi Penjualan dan Pembelian		2	2	
25.	Kepala Divisi Administrasi			1	
26.	Karyawan Divisi Administrasi		4		

27.	Kepala Divisi Akuntansi			1	
28.	Karyawan Divisi Akuntansi		4		
29.	Kepala Divisi Humas dan Personalia			1	
30.	Karyawan Divisi Humas dan Personalia		4		
31.	Kepala Divisi Transportasi		1		
32.	Karyawan Transportasi	1			
33.	Kepala Divisi Keamanan dan Keselamatan	1			
34.	Karyawan Keamanan	7			
35.	Kepala Divisi Kebersihan dan Logistik	1			
36.	Karyawan Kebersihan dan Logistik	7			
37.	Karyawan Perpustakaan	4			
38.	Dokter			3	
39.	Karyawan Kesehatan		4		
JUMLAH		25	36	64	3
TOTAL TENAGA KERJA		128			

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

Pabrik Etilen 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. 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 membawahnya 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.

No.	Jabatan (Tugas)	Jumlah	Gaji/bulan (Rp)	Total (Rp)
1	Dewan Komisaris	3	25.000.000	78.000.000
2	Direktur Utama	1	15.000.000	15.000.000
3	Direktur Teknik dan Produksi	1	11.000.000	11.000.000
4	Direktur Administrasi dan Keuangan	1	11.000.000	11.000.000
5	Sekretaris	3	5.000.000	15.000.000
6	Kepala Divisi LITBANG (R&D)	1	5.000.000	5.000.000
7	Karyawan LITBANG (R&D)	4	4.000.000	16.000.000
8	Kepala Bagian Produksi	1	7.500.000	7.500.000
9	Kepala Bagian Teknik	1	7.500.000	7.500.000
10	Kepala Bagian Keuangan dan Administrasi	1	7.500.000	7.500.000
11	Kepala Bagian Umum dan SDM	1	7.500.000	7.500.000
12	Kepala Bagian QC dan Laboratorium	1	8.000.000	8.000.000
13	Kepala Divisi Proses	1	6.500.000	6.500.000
14	Karyawan Proses	15	4.000.000	192.000.000
15	Kepala Divisi Gudang	1	6.500.000	6.500.000

16	Karyawan Divisi Gudang	12	3.500.000	42.000.000
17	Kepala Divisi Utilitas	1	6.500.000	6.500.000
18	Karyawan Divisi Utilitas	2	4.000.000	8.000.000
		5	4.500.000	36.000.000
19	Kepala Divisi Bengkel & Perawatan	1	5.500.000	5.500.000
20	Karyawan Divisi Bengkel & Perawatan	7	3.500.000	28.000.000
21	Kepala Divisi QC. dan Laboratorium	1	6.500.000	6.500.000
22	Karyawan Divisi QC. dan Laboratorium	2	4.000.000	8.000.000
		7	4.500.000	36.000.000
23	Kepala Divisi Penjualan dan Pembelian	1	6.500.000	6.500.000
24	Karyawan Divisi Penjualan dan Pembelian	2	4.000.000	24.000.000
		4	4.500.000	18.000.000
25	Kepala Divisi Administrasi	1	6.500.000	6.500.000
26	Karyawan Divisi Administrasi	4	3.800.000	15.200.000
27	Kepala Divisi Akuntansi	1	5.000.000	5.000.000
28	Karyawan Divisi Akuntansi	4	3.500.000	14.000.000
29	Kepala Divisi Humas dan Personalia	1	5.000.000	5.000.000
30	Karyawan Divisi Humas dan Personalia	4	3.500.000	14.000.000
31	Kepala Divisi Transportasi	1	6.000.000	6.000.000
32	Karyawan Divisi Transportasi	7	4.000.000	32.000.000
33	Kepala Divisi Keamanan dan Keselamatan	1	5.000.000	5.000.000
34	Karyawan Keamanan dan Keselamatan	7	3.500.000	42.000.000
35	Kepala Divisi Kebersihan dan Logistik	1	6.000.000	6.000.000
36	Karyawan Kebersihan dan Logistik	7	3.500.000	42.000.000
37	Karyawan Perpustakaan	4	3.500.000	14.000.000
38	Dokter	3	7.500.000	22.500.000
39	Karyawan Kesehatan	4	4.500.000	18.000.000
JUMLAH				654.700.000

Kenaikan gaji dapat dilaksanakan jika ditinjau dari :

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

Kenaikan gaji diperkirakan 15% dari total gaji pokok karyawan pada setiap divisi.

