



BAB IX

STRUKTUR ORGANISASI

IX.1. Struktur dan organisasi perusahaan

Suatu perusahaan biasanya memiliki bentuk organisasi yang berfungsi sebagai bentuk hubungan yang memiliki sifat dinamis yang dapat menyesuaikan diri terhadap segala bentuk perubahan. Pada umumnya organisasi dibuat dalam suatu struktur yang merupakan gambaran secara skematis tentang hubungan atau kerjasama antar departemen yang terdapat dalam kerangka usaha untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

1. Dasar perusahaan

Bentuk Perusahaan : Perseroan Terbatas (PT)
Letak : Tuban - Jawa Timur
Lapangan Usaha : Produksi asam benzoat
Kapasitas Produksi : 23000 ton pertahun
Modal : Penanaman modal dalam negeri

2. Bentuk perusahaan

Pabrik asam benzoat ini merupakan industri swasta berskala nasional yang berbentuk perseroan terbatas.

Bentuk ini dipilih dengan alasan :

- a. Perseroan Terbatas merupakan suatu badan hukum yang memiliki kekayaan sendiri yang terpisah dari kekayaan pribadi masing-masing pemegang saham.
- b. Modal yang dibutuhkan dapat dikumpulkan secara mudah dengan membagi modal atas saham-saham, sehingga PT dapat menarik modal dari orang banyak dan dapat memperoleh tambahan modal untuk memperluas volume usahanya.
- c. Pemilik saham dengan pengurus adalah terpisah satu dengan lainnya. Pemilik PT adalah pemegang saham, sedangkan pengurus PT adalah direksi.
- d. Pengambilan keputusan yang sehat dapat dilaksanakan dengan cepat dan lebih mudah karena pimpinan perusahaan dapat mengambil keputusan yang mengikat dan ada anggota-anggota staff yang ahli dalam bidangnya yang dapat memberikan nasehat dan mengerjakan perencanaan yang teliti.



- e. Adanya efisiensi dan koordinasi yang baik dalam perusahaan karena sudah ada pembidangan masing-masing dan tiap-tiap bagian dalam PT dipegang oleh orang yang ahli di bidangnya sehingga sistem penempatan “*The Right Man in The Right Place*” lebih mudah dilaksanakan.

3. Struktur organisasi

Struktur organisasi yang digunakan dalam pabrik ini adalah struktur organisasi garis dan staf dengan alasan sebagai berikut :

- a. Dapat digunakan untuk organisasi besar dalam perusahaan yang berskala besar dengan produksi kontinyu.
- b. Terdapat kesatuan pimpinan dan perintah sehingga disiplin kerja dapat terlaksana dengan baik.
- c. Pemimpin dapat leluasa memberikan saran terhadap tugas khusus di luar tanggung jawabnya.
- d. Staff dapat membantu mengatasi berbagai persoalan sehingga meningkatkan efisiensi kerja.
- e. Masing-masing kepala bagian atau manager secara langsung bertanggung jawab atas kinerjanya terhadap perusahaan.
- f. Pimpinan tertinggi perusahaan dipegang oleh seorang direktur utama yang bertanggung jawab kepada dewan komisaris. Anggota dewan komisaris adalah wakil dari pemegang saham.

4. Pembagian kerja dalam perusahaan

Pembagian kerja dalam organisasi perusahaan merupakan pembagian tugas, jabatan dan tanggung jawab antara satu pengurus dengan pengurus yang lainnya sesuai dengan strukturnya. Penjelasan dari masing-masing jabatan dalam organisasi perusahaan adalah sebagai berikut :

- a. Pemegang saham

Pemegang saham adalah beberapa orang yang mengumpulkan modal untuk pabrik dengan cara membeli saham perusahaan. Mereka adalah pemilik perusahaan dan mempunyai kekuasaan tertinggi dalam perusahaan dimana jumlah yang dimiliki



tergantung dengan besarnya saham yang dimilikinya. Pemegang saham harus menanamkan sahamnya paling sedikit satu tahun. Rapat umum pemegang saham adalah rapat dari pemegang saham yang biasanya diadakan sedikitnya satu kali dalam setahun.

b. Dewan Komisaris

Dewan komisaris bertindak sebagai wakil dari pemegang saham. Dewan komisaris diangkat menurut ketentuan yang ada dalam perjanjian dan dapat diberhentikan sewaktu-waktu oleh rapat umum pemegang saham apabila kedapatan bertindak yang bertentangan dengan anggaran dasar atau kepentingan perseroan. Biasanya yang menjadi dewan komisaris adalah ketua dari pemegang saham yang dipilih dari rapat umum pemegang saham.

Tugas dan wewenang dewan komisaris :

- Mengawasi direktur utama dan berusaha agar tindakan direktur utama tidak merugikan perusahaan
- Menetapkan kebijaksanaan perusahaan dan memberikan nasihat kepada direktur utama
- Mengadakan evaluasi dan pengawasan tentang hasil yang diperoleh perusahaan
- Menyetujui atau menolak rancangan yang diajukan oleh direktur utama
- Mempunyai wewenang untuk mengganti direktur utama, apabila tindakannya tidak sesuai dengan anggaran dasar yang telah ditetapkan.

c. Dewan direksi

1. Direktur utama

Direktur utama adalah pimpinan perusahaan yang bertanggung jawab kepada dewan komisaris dan membawahi :

- Departemen teknik dan produksi
- Departemen administrasi dan keuangan
- Departemen pemasaran

Ketiga divisi tersebut bertanggung jawab terhadap direktur utama.

Tugas dan wewenang direktur utama :

- Bertanggung jawab kepada dewan komisaris.



- Menetapkan kebijaksanaan peraturan dan tata tertib baik keluar maupun ke dalam perusahaan.
- Mengkoordinasi kerja sama antara departemen teknik dan produksi, departemen administrasi dan keuangan dan departemen pemasaran.
- Mengatur dan mengawasi keuangan perusahaan.
- Bertanggung jawab atas kelancaran produksi perusahaan.

2. Wakil direktur

Wakil direktur bertanggung jawab sepenuhnya kepada direktur utama, bertugas membantu tugas direktur utama apabila sedang tidak ditempat.

3. Sekretaris perusahaan

Sekretaris bertugas membantu direktur utama dalam melaksanakan tugas-tugasnya yang berhubungan dengan administrasi perusahaan.

4. Penelitian dan pengembangan (litbang)

Litbang mempunyai tugas :

- Bertanggung jawab langsung kepada direktur utama.
 - Melaksanakan penelitian dan pengembangan terhadap produksi.
 - Mengadakan evaluasi dibidang teknik dan ekonomi.
 - Melaksanakan penelitian dan pencarian obyek-obyek pengembangan perusahaan.
- d. Pembagian departemen dan tugasnya

1. Kepala departemen teknik dan produksi

Bertanggung jawab kepada direktur utama dalam mutu dan kelancaran produksi serta membawahi :

a. Seksi *maintenance* (perawatan) dan teknik

Tugas *maintenance* (perawatan) dan teknik adalah :

- Melaksanakan pemeliharaan gudang, taman dan peralatan proses termasuk utilitas dan melaksanakan perbaikan terhadap peralatan-peralatan yang mengalami kerusakan.
- Membuat rancangan peralatan proses untuk peningkatan dan efisiensi peralatan dalam rangka peningkatan produksi pabrik.



b. Seksi proses dan laboratorium

Tugas seksi proses dan laboratorium adalah :

- Mempersiapkan segala kebutuhan bahan, barang dan peralatan yang dibutuhkan untuk proses.
- Mengatur dan mengawasi pelaksanaan jalannya proses produksi yang terjadi serta realisasi rencana produksi dan bertanggung jawab atas jalannya masing-masing peralatan proses.
- Mengawasi dan menganalisa mutu produksi, bahan baku dan bahan pembantu.
- Mengawasi hal-hal yang berhubungan dengan buangan limbah kimia.

c. Seksi utilitas dan *quality control*

Tugas seksi utilitas dan *quality control* adalah :

- Mengawasi dan mengatur pelaksanaan penyediaan air pendingin, steam, air umpan boiler, bahan bakar dan listrik serta bertanggung jawab atas peralatan yang digunakan, misalnya boiler.
- Mengawasi mutu bahan baku, bahan bakar dan produk, agar diperoleh kualitas produk yang diharapkan.

2. Kepala departemen administrasi dan keuangan

Bertanggung jawab terhadap direktur utama dalam bidang pendidikan dan pelatihan, tenaga kerja, kesehatan dan keselamatan kerja, serta anggaran keuangan dan administrasi perusahaan.

Kepala departemen administrasi dan keuangan membawahi :

a. Seksi diklat dan personalia

Tugas seksi diklat dan personalia adalah :

- Bertugas melaksanakan segala sesuatu yang berhubungan dengan tenaga kerja antara lain mengadakan pendidikan dan latihan kerja bagi karyawan.
- Melaksanakan segala sesuatu yang berhubungan dengan tenaga kerja antara lain penerimaan dan pemberhentian karyawan, mengusahakan disiplin kerja yang tinggi dalam menciptakan kondisi kerja yang tenang.



b. Seksi kesehatan dan keselamatan kerja

Tugas seksi kesehatan dan keselamatan adalah :

- Melaksanakan segala sesuatu yang berhubungan dengan tenaga kerja antara lain penyediaan tenaga kesehatan.
- Menangani hal-hal yang dapat mengancam keselamatan pekerja dan mengurangi bahaya yang ada.

c. Seksi anggaran dan keuangan

Tugas seksi anggaran, keuangan dan administrasi adalah :

- Mengadakan perhitungan anggaran tentang gaji dan insentif karyawan, menghitung penggunaan uang perusahaan, mengamankan keuangan dan membuat ramalan keuangan dimasa mendatang.
- Menyelenggarakan pencatatan hutang piutang, administrasi persediaan kantor dan pembukuan serta masalah perpajakan.

3. Kepala departemen pemasaran

Bertanggung jawab kepada direktur utama dalam hal pemasaran dan penanganan bahan baku serta pergudangan.

Kepala departemen pemasaran membawahi :

a. Seksi pemasaran dan gudang

Tugas seksi pemasaran dan gudang adalah :

- Menangani hasil produksi dan mengurus segala keperluan konsumen seperti pembayaran komisi.
- Mengatur masuknya bahan baku dan keluarnya hasil produksi serta peralatan gudang.

b. Seksi distribusi dan transportasi

Tugas seksi distribusi dan transportasi adalah :

- Menangani pendistribusian hasil produksi ke konsumen.
- Menjaga kelancaran pengangkutan bahan baku dan hasil produksi yang akan didistribusikan ke konsumen.

c. Seksi keamanan



Seksi keamanan bertugas menjaga dan memelihara keamanan di daerah sekitar pabrik, menjaga semua bangunan pabrik dan fasilitas perusahaan dilingkungannya, mengawasi keluar masuknya orang selain karyawan di lingkungan pabrik.

5. Jam kerja

Pabrik direncanakan bekerja atau beroperasi 330 hari dalam setahun, 24 jam perhari. Sisa yang bukan hari libur digunakan untuk perbaikan atau perawatan dan shut down. Jam kerja untuk pegawai adalah sebagai berikut :

1. Untuk pegawai non shift

Senin – Kamis	: 08.00 – 16.00	(istirahat 12.00 – 13.00)
Senin – Jum’at	: 08.00 – 16.00	(istirahat 11.00 – 13.00)
Sabtu	: 08.00 – 12.00	
Minggu	: libur, begitu juga dengan hari-hari libur nasional yang telah ditetapkan oleh pemerintah	

2. Untuk pegawai shiff

Kegiatan produksi dibagi dalam 3 shiff dimana jam kerja untuk masing-masing shiff :

Shiff I (Pagi)	: 07.00 – 15.00
Shiff II (Sore)	: 15.00 – 23.00
Shiff III (Malam)	: 23.00 – 07.00



Untuk kegiatan produksi ini diperlukan empat (4) regu karyawan dimana jam kerja setiap shiffnya bergantian setiap minggunya. Jadwal kerja karyawan dapat ditabelkan sebagai berikut :

Tabel IX.2. Jadwal kerja karyawan

Regu	Hari ke-						
	1	2	3	4	5	6	7
I	P	P	S	S	M	M	L
II	S	S	M	M	L	P	P
III	M	M	L	P	P	S	S
IV	L	P	P	S	S	M	M

Keterangan :

I, II, III, IV = Kelompok kerja *shift*

1, 2, 3, 4 = Hari ke-

P = Pagi (shift I)

S = Siang (shift II)

M = Malam (shift III)

L = Libur

6. Jaminan sosial dan kesejahteraan karyawan

Untuk membuat suasana dan kepuasan kerja yang tinggi, maka harus diperhatikan pula mengenai jaminan sosial dan kesejahteraan karyawannya. Hal ini berupa :

a. Tunjangan

Para karyawan tetap dan bulanan disamping menerima gaji pokok juga mendapatkan tunjangan berdasarkan jumlah keluarga karyawan. Selain itu setiap tahun semua karyawan mendapat tunjangan hari raya (THR) berdasarkan tingkatan gaji karyawan dan juga bagi karyawan berprestasi diberikan bonus yang didasarkan pada tingkat prestasi dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

b. Fasilitas

Disediakan kendaraan antar jemput untuk karyawan dengan rute yang telah



ditentukan oleh perusahaan. Juga disediakan fasilitas kendaraan dinas berupa kendaraan roda empat atau roda dua.

Fasilitas-fasilitas lain yang perlu diberikan adalah :

- Klinik kesehatan tenaga kerja

Hal ini sangat perlu diperhatikan perusahaan dengan cara menyediakan klinik pengobatan di lokasi pabrik.

- Perumahan

Dalam hal ini diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan petunjuk dari dinas tenaga kerja berdasarkan undang-undang pemerintah serta untuk mewujudkan sistem perburuhan pancasila, maka perusahaan perlu mewujudkan perumahan sebagai sarana tempat tinggal bagi para karyawan yang disesuaikan dengan aturan dan kebijakan perusahaan.

7. Asuransi tenaga kerja

Seluruh karyawan perusahaan tanpa kecuali diikutsertakan dalam asuransi tenaga kerja (Astek) sesuai dengan peraturan pemerintah dan dinas tenaga kerja. Di samping itu segala macam kecelakaan dan pengobatan yang diakibatkan oleh pekerja ditanggung oleh perusahaan. Demikian pula biaya pengangkutan dari tempat terjadinya kecelakaan ke rumah korban atau rumah sakit ditanggung perusahaan sesuai dengan undang-undang perburuhan.

Struktur organisasi perusahaan dapat dilihat pada gambar IX.2. Bentuk struktur organisasi perusahaan dimaksudkan untuk mengatur mekanisme kerja di dalam perusahaan/pabrik guna meningkatkan produktivitas dan efektivitas kerja para karyawan dan kemudahan di dalam memberikan tanggung jawab dan koordinasi setiap bidang pekerjaan yang ada di dalam perusahaan.

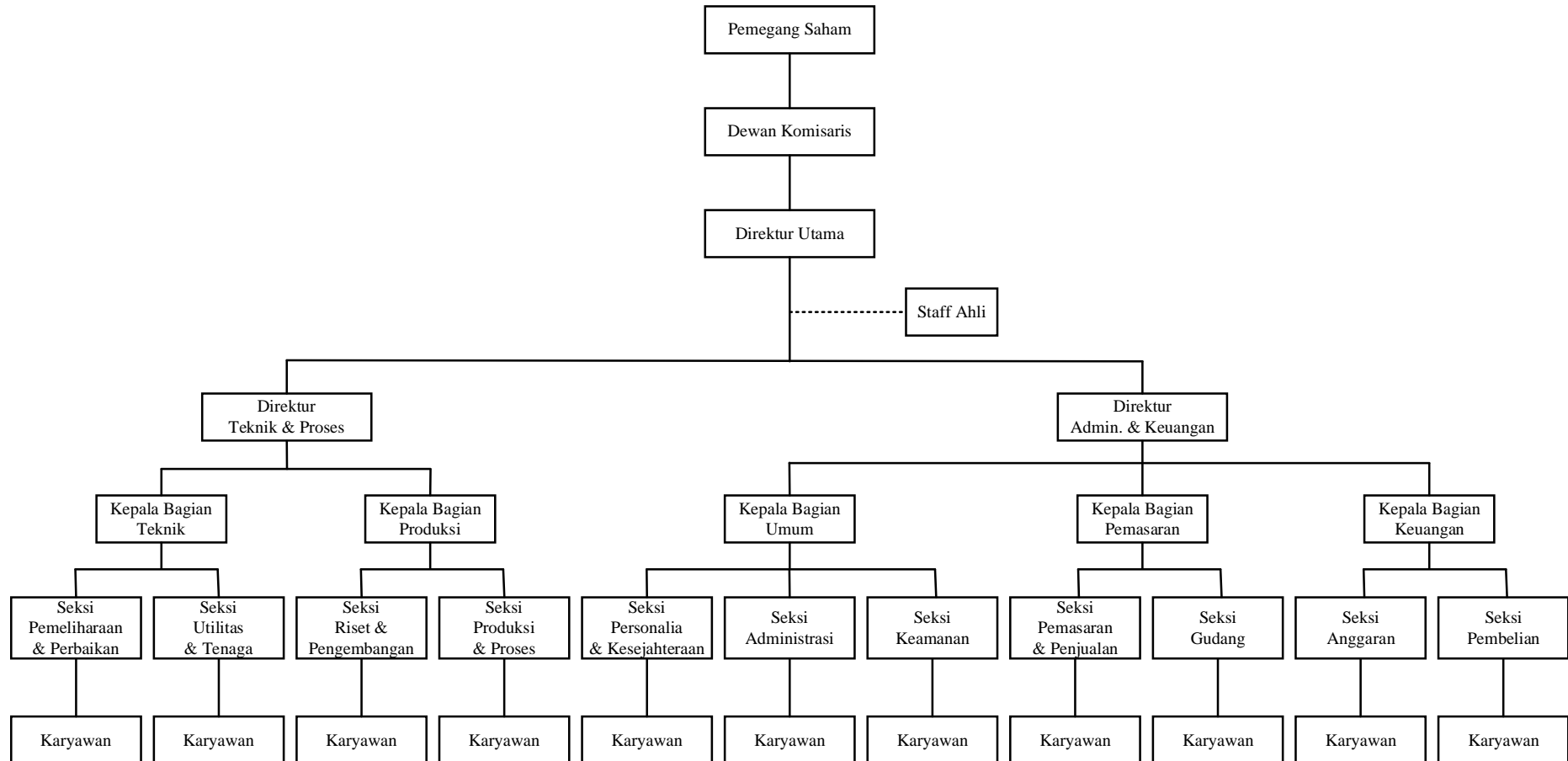


8. Perincian jumlah tenaga kerja

Perincian jumlah tenaga kerja dapat dilihat pada Tabel IX.3.

Tabel IX.3. Perincian jumlah tenaga kerja

No	Jabatan	Gaji/bulan	Jumlah	Gaji/tahun
1	Direktur Utama	Rp 45.000.000	1	Rp 630.000.000
2	Direktur Produksi & Teknik	Rp 35.000.000	1	Rp 490.000.000
3	Direktur Keuangan & Administrasi	Rp 35.000.000	1	Rp 490.000.000
4	Sekretaris Direktur	Rp 9.000.000	3	Rp 378.000.000
5	Staff Ahli	Rp 11.000.000	3	Rp 462.000.000
6	Kepala Bagian Produksi	Rp 10.000.000	1	Rp 140.000.000
7	Kepala Bagian Teknik	Rp 10.000.000	1	Rp 140.000.000
8	Kepala Bagian Pemasaran	Rp 10.000.000	1	Rp 140.000.000
9	Kepala Bagian Umum	Rp 10.000.000	1	Rp 140.000.000
10	Kepala Bagian Keuangan	Rp 10.000.000	1	Rp 140.000.000
11	Kasi Proses	Rp 8.000.000	1	Rp 112.000.000
12	Kasi Riset & Pengembangan	Rp 8.000.000	1	Rp 112.000.000
13	Kasi Utilitas & Energi	Rp 8.000.000	1	Rp 112.000.000
14	Kasi Pemeliharaan & Perbaikan	Rp 8.000.000	1	Rp 112.000.000
15	Kasi Pembelian	Rp 8.000.000	1	Rp 112.000.000
16	Kasi Gudang	Rp 8.000.000	1	Rp 112.000.000
17	Kasi Pemasaran & Penjualan	Rp 8.000.000	1	Rp 112.000.000
18	Kasi Administrasi	Rp 8.000.000	1	Rp 112.000.000
19	Kasi Personalia & Kesejahteraan	Rp 8.000.000	1	Rp 112.000.000
20	Kasi Keamanan	Rp 8.000.000	1	Rp 112.000.000
21	Karyawan Bagian Proses(Kepala)	Rp 6.700.000	4	Rp 375.200.000
22	Karyawan Bagian Proses(Regu)	Rp 6.300.000	28	Rp 2.469.600.000
23	Karyawan Bagian Laboratorium	Rp 6.300.000	5	Rp 441.000.000
24	Karyawan Bagian Utilitas	Rp 6.300.000	15	Rp 1.323.000.000
25	Karyawan Bagian Personalia	Rp 6.300.000	5	Rp 441.000.000
26	Karyawan Bagian Pemasaran	Rp 6.300.000	6	Rp 529.200.000
27	Karyawan Bagian Administrasi	Rp 6.300.000	5	Rp 441.000.000
28	Karyawan Bagian Pembelian	Rp 6.300.000	5	Rp 441.000.000
29	Karyawan Bagian Pemeliharaan	Rp 6.300.000	8	Rp 705.600.000
30	Karyawan Bagian Gudang	Rp 6.300.000	8	Rp 705.600.000
31	Karyawan Bagian Keamanan	Rp 6.300.000	12	Rp 1.058.400.000
32	Karyawan Bagian Kebersihan	Rp 6.300.000	8	Rp 705.600.000
33	Dokter	Rp 8.000.000	2	Rp 224.000.000
34	Perawat	Rp 5.300.000	4	Rp 296.800.000
35	Supir	Rp 5.000.000	6	Rp 420.000.000
36	Satpam	Rp 5.000.000	8	Rp 560.000.000
Total			153	Rp 15.407.000.000



Gambar IX.1 Struktur Organisasi Perusahaan