



---

## BAB IX STRUKTUR ORGANISASI

### IX.1 Umum

Bentuk Perusahaan	: Perseroan Terbatas (PT)
Letak	: Bontang – Kalimantan Timur
Lapangan Usaha	: Memproduksi Asam Asetat
Kapasitas Produksi	: 65.000 ton/tahun

### IX.2 Bentuk Perusahaan

Bentuk perusahaan dari pabrik ini direncanakan berbentuk Perseroan Terbatas (PT). Dasar pertimbangan dari pemilihan bentuk perusahaan ini adalah sebagai berikut :

1. Mudah mendapatkan modal, selain modal dari bank, modal dapat juga diperoleh dari penjualan saham.
2. Kekayaan perseroan terpisah dari kekayaan setiap pemegang saham.
3. Demi kelancaran produksi, maka tanggung jawab setiap pemegang saham dipegang oleh pemimpin perusahaan.
4. Kelangsungan hidup perusahaan lebih terjamin karena tidak terpengaruh oleh terhentinya pemegang saham, direksi, maupun karyawan.

### IX.3 Struktur Organisasi

Bentuk Organisasi : Garis dan Staf

Bentuk organisasi ini mempunyai keuntungan antara lain :

1. Ada pembagian yang jelas antara pimpinan, staf, dan pelaksana.
2. Bakat – bakat yang berbeda dari para karyawan dapat dikembangkan menjadi suatu spesialis.
3. Sistem penempatan “ The Right Man in The Right Place “ lebih mudah dilaksanakan.



4. Pengambilan keputusan dapat dilakukan dengan cepat walaupun banyak orang yang diajak berunding karena pimpinan perusahaan dapat mengambil keputusan yang mengikat.
5. Pengambilan keputusan yang sehat lebih mudah dicapai karena anggota – anggota staf yang ahli dalam bidangnya yang dapat memberikan nasehat dan mengerjakan perencanaan yang teliti.
6. Koordinasi dapat pula dengan mudah dikerjakan karena sudah ada pembagian tugas masing – masing.
7. Disiplin dan moral para karyawan biasanya tinggi karena tugas yang dilaksanakan oleh seseorang sesuai dengan bakat, keahlian, dan pengalamannya.

#### **IX.4 Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab**

##### **1. 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.

Tugas dan wewenang pemegang saham :

- Memilih dan memberhentikan komisaris.
- Meminta pertanggung jawaban kepada dewan komisaris.

##### **2. Dewan Komisaris**

Dewan komisaris sebagai wakil dari pemegang saham dan semua keputusan dipegang dan ditentukan oleh rapat Persero. Biasanya yang menjadi Ketua Dewan Komisaris adalah Ketua dari Pemegang Saham, dipilih dari Rapat Umum Pemegang Saham.

Tugas dan wewenang Dewan Komisaris :

- Memilih dan memberhentikan Direktur.
- Mengawasi Direktur.
- Menyetujui atau menolak rencana kerja yang diajukan Direktur.
- Mempertanggungjawabkan perusahaan kepada Pemegang Saham.

##### **3. Direktur Utama**



Direktur utama merupakan pimpinan perusahaan yang bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dan membawahi :

- Direktur Teknik dan Produksi.
- Direktur Keuangan.

Tugas dan Wewenang :

- Bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris.
- Menetapkan kebijakan peraturan dan tata tertib perusahaan.
- Mengatur dan mengawasi keuangan perusahaan.
- Mengangkat dan memberhentikan pegawai.
- Bertanggung jawab atas kelancaran perusahaan.

#### **4. Direktur Teknik dan Produksi**

Direktur Teknik dan Produksi bertanggung jawab kepada Direktur Utama dalam hal :

- Pengawasan dan peningkatan mutu produksi.
- Perencanaan jadwal produksi dan penyediaan sarana produksi.
- Pengawasan peralatan pabrik.
- Perbaikan pemeliharaan alat – alat produksi.

#### **5. Direktur Keuangan dan Administrasi**

Direktur Keuangan bertanggung jawab pada Direktur Utama dalam hal :

- Laba rugi perusahaan.
- Neraca keuangan.
- Administrasi perusahaan.
- Perencanaan pemasaran dan penjualan.

#### **6. Staf Ahli**

Direksi dibantu oleh beberapa staf ahli yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur. Staf ahli ini bersifat sebagai konsultan yang diminta pertimbangannya apabila perusahaan mengalami suatu masalah. Staf ahli tersebut yaitu :

- Ahli teknik
- Ahli proses
- Ahli ekonomi dan marketing
- Ahli hukum



## 7. Kepala Bagian

Kepala Bagian terdiri dari :

- Kepala Bagian Teknik
- Kepala Bagian Produksi
- Kepala Bagian Umum
- Kepala Bagian Pemasaran
- Kepala Bagian Keuangan

Tugas umum Kepala Bagian adalah :

- Menjalankan organisasi/mengatur/mengkoordinasi atau mengawasi pekerja – pekerja seksi bawahannya.
- Bertanggung jawab atas kerja seksi – seksi dibawahnya.
- Membuat laporan – laporan berkala dari seksi – seksi dibawahnya.
- Mengajukan saran – saran atau pertimbangan – pertimbangan mengenai usaha perbaikan kepala seksi.

Tugas Khusus Kepala Bagian :

### 1. Kepala Bagian Teknik

Mengusahakan dan menjaga kelancaran operasi disegala bidang produksi seperti pemeliharaan, perbaikan, penampungan bahan baku (utilitas).

### 2. Kepala Bagian Produksi

Menyelenggarakan dan mengembangkan produksi dengan cara yang ekonomis dalam batas kualitas yang direncanakan oleh perusahaan disamping secara periodik mengenalkan kualitas produk dan bahan baku.

### 3. Kepala Bagian Umum

Melaksanakan dan mengatur segala sesuatu yang berkaitan dengan urusan personalia, secretariat perusahaan, dan *security*.

### 4. Kepala Bagian Pemasaran

Melaksanakan dan mengatur arus barang produksi dari perusahaan kepada konsumen.

### 5. Kepala Bagian Keuangan

Merencanakan, menyelenggarakan, dan mengevaluasi hasil operasi keuangan.



## **8. Kepala Seksi**

Tugas Umum Kepala Seksi :

1. Melakukan tugas operasional dalam bidang masing – masing.
2. Merencanakan rencana yang telah ditetapkan direksi.
3. Bertanggung jawab atas kelencaran/keserasian kerja atau personalia dari seksi – seksi Kepala Bagian.

Tugas Khusus Kepala Seksi :

1. Seksi Pemeliharaan dan Perbaikan  
Menjamin keadaan peralatan/mesin – mesin yang ada dalam pabrik selalu dalam keadaan baik dan siap dipakai dengan pemeliharaan yang efisiensi dan efektif.
2. Seksi Utilitas dan Pembangkit Tenaga  
Menyediakan unsur penunjang proses dalam pabrik yaitu meliputi : air, listrik, steam, dan bahan bakar.
3. Seksi Riset dan Pengembangan  
Mengadakan pemeriksaan dan menetapkan acceptabilitas bahan baku, bahan pembantu maupun produk, selain itu juga dapat melakukan penelitian guna keperluan pengembangan bila diperlukan.
4. Seksi Produksi dan Proses  
Melakukan pembantu produksi sesuai dengan ketentuan yang direncanakan dan mengadakan kegiatan agar proses produksi berlangsung secara baik, mulai dari bahan baku masuk hingga produk.
5. Seksi Personalia dan Kesejahteraan  
Mengembangkan dan menyelenggarakan kebijaksanaan dan program perusahaan dalam bentuk tenaga kerja yang baik dan memuaskan.
6. Seksi Keamanan  
Melaksanakan dan mengatur hal – hal yang berkaitan dengan keamanan perusahaan.
7. Seksi Administrasi  
Melaksanakan dan mengatur administrasi serta inventarisasi perusahaan.
8. Seksi Pemasaran dan Penjualan



Melaksanakan dan mengatur penyaluran produksi kepada konsumen. Disini Direktur Utama berperan untuk menentukan kebijaksanaan perusahaan.

9. Seksi Gudang

Melaksanakan penyimpanan dan pengeluaran serta mengamankan bahan baku / bahan pembantu dan mengatur serta melaksanakan penyimpanan dan penerimaan serta pengiriman produksi ke konsumen.

10. Seksi Anggaran

Mengadakan pembukuan dan mengadakan dana keuangan yang cukup dengan mendaya gunakan modal dan mengamankan fisik keuangan.

11. Seksi Pembelian

Mengadakan pembelian dan persediaan dari semua peralatan beserta spare part dan semua bahan – bahan untuk keperluan produksi dengan memperhatikan mutu, harga dan jumlah yang tepat.

### **IX.5 Jam Kerja**

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

a. Untuk pekerja non shift

Bekerja dalam enam hari dalam seminggu, sedang hari minggu dan hari besar libur. Pembagian jam kerja karyawan non shift sebagai berikut :

- Senin sampai jumat : 07.00 – 15.00
- Sabtu : 07.00 – 13.00

b. Untuk pekerja shift

Sehari bekerja dalam 24 jam terbagi dalam 3 shift, yaitu :

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

Untuk memenuhi kebutuhan pegawai ini diperlukan 4 regu dimana 3 regu kerja dan 1 regu libur. Jadwal kerja masing – masing regu ditabelkan pada X.1

**Tabel IX.1 Jadwal Kerja Karyawan Proses**

REGU	HARI KE :													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
<b>I</b>	P	P	P	L	M	M	M	L	S	S	S	L	P	P
<b>II</b>	S	S	L	P	P	P	L	M	M	M	L	S	S	S
<b>III</b>	M	L	S	S	S	L	P	P	P	L	M	M	M	L
<b>IV</b>	L	M	M	M	L	S	S	S	L	P	P	P	L	M

**Keterangan :**

P = Pagi

S = Siang

M = Malam

L = Libur

**IX.6 Status Karyawan dan Sistem Upah**

Pada pabrik ini sistem upah karyawan berbeda – beda tergantung pada status karyawan, kedudukan dan bertanggung jawab serta keahlian.

**IX.7 Jaminan Sosial**

Jaminan Sosial yang diberikan oleh perusahaan pada karyawan antara lain :

- Pakaian kerja, diberikan kepada karyawan tetap sebanyak 2 stel pakaian per tahun.
- Tunjangan, diberikan kepada karyawan tetap berupa uang dan dikeluarkan bersama – sama dengan gaji, dimana besarnya disesuaikan dengan kedudukan, keahlian, dan masa kerja.
- Pengobatan, dapat dilakukan di poliklinik perusahaan secara gratis atau pada rumah sakit atau dokter yang ditunjukan oleh perusahaan, dimana biaya pengobatan menjadi tanggung jawab perusahaan sepenuhnya.
- Setiap karyawan berhak menjadi peserta Jamsostek dan dikoordinasikan oleh perusahaan.

**Tabel IX.2 Perincian Jumlah Tenaga Kerja**

No	Jabatan	Jml	Gaji Per Orang	Jumlah
1	Direktur Utama	1	Rp 50,000,000	Rp 50,000,000
2	Direktur Produksi & Teknik	1	Rp 45,000,000	Rp 45,000,000
3	Direktur Keuangan & Administrasi	1	Rp 45,000,000	Rp 45,000,000
4	Sekretaris Direktur	3	Rp 7,500,000	Rp 22,500,000
5	Staff Ahli	4	Rp 15,000,000	Rp 60,000,000
6	Kepala Bagian Produksi	1	Rp 9,500,000	Rp 9,500,000
7	Kepala Bagian Teknik	1	Rp 9,500,000	Rp 9,500,000
8	Kepala Bagian Pemasaran	1	Rp 9,500,000	Rp 9,500,000
9	Kepala Bagian Umum	1	Rp 9,500,000	Rp 9,500,000
10	Kepala Bagian Keuangan	1	Rp 9,500,000	Rp 9,500,000
11	Kasi Proses	1	Rp 7,500,000	Rp 7,500,000
12	Kasi Riset & Pengembangan	1	Rp 7,500,000	Rp 7,500,000
13	Kasi Utilitas & Energi	1	Rp 7,500,000	Rp 7,500,000
14	Kasi Pemeliharaan & Perbaikan	1	Rp 7,500,000	Rp 7,500,000
15	Kasi Pembelian	1	Rp 7,500,000	Rp 7,500,000
16	Kasi Gudang	1	Rp 7,500,000	Rp 7,500,000
17	Kasi Pemasaran & Penjualan	1	Rp 7,500,000	Rp 7,500,000
18	Kasi Administrasi	1	Rp 7,500,000	Rp 7,500,000
19	Kasi Personalia & Kesejahteraan	1	Rp 7,500,000	Rp 7,500,000
20	Kasi Keamanan	1	Rp 7,500,000	Rp 7,500,000
21	Karyawan Bagian Proses(Kepala)	4	Rp 7,000,000	Rp 28,000,000
22	Karyawan Bagian Proses(Regu)	60	Rp 6,000,000	Rp 360,000,000
23	Karyawan Bagian Laboratorium	8	Rp 6,000,000	Rp 48,000,000
24	Karyawan Bagian Utilitas	20	Rp 6,000,000	Rp 120,000,000
25	Karyawan Bagian Personalia	5	Rp 5,500,000	Rp 27,500,000
26	Karyawan Bagian Pemasaran	10	Rp 5,500,000	Rp 55,000,000
27	Karyawan Bagian Administrasi	5	Rp 5,500,000	Rp 27,500,000
28	Karyawan Bagian Pembelian	5	Rp 5,500,000	Rp 27,500,000
29	Karyawan Bagian Pemeliharaan	5	Rp 4,500,000	Rp 22,500,000
30	Karyawan Bagian Gudang	8	Rp 4,500,000	Rp 36,000,000
31	Karyawan Bagian Kebersihan	10	Rp 9,000,000	Rp 45,000,000
32	Dokter	2	Rp 6,000,000	Rp 18,000,000
33	Perawat	4	Rp 4,000,000	Rp 24,000,000
34	Supir	5	Rp 4,000,000	Rp 20,000,000
35	Satpam	8	Rp 4,500,000	Rp 32,000,000
	<b>Jumlah</b>	<b>153</b>		<b>Rp1,236,000,000</b>