



BAB IX

STRUKTUR ORGANISASI

IX.1. Keterangan Umum

Bentuk Perusahaan	: Perseroan Terbatas (PT)
Letak	: Kawasan Industri JIPE, Gresik, Jawa Timur
Lapangan Usaha	: Industri Butil oleat
Kapasitas Produksi	: 33.000 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 pimpinan perusahaan.
4. Kelangsungan hidup perusahaan lebih terjamin karena tidak terpengaruh oleh terhentinya pemegang saham, direksi, maupun karyawan.

IX.3. Struktur Organisasi

Pabrik ini akan memiliki bentuk organisasi berupa Garis dan Staff. Bentuk organisasi ini mempunyai keuntungan antara lain :

1. Dapat dipergunakan oleh setiap organisasi.
2. Ada pembagian yang jelas antara pimpinan, staff dan pelaksana.
3. Bakat-bakat yang berbeda dari para karyawan dapat dikembangkan
4. menjadi suatu spesialisasi.
5. Sistem penempatan “The Right Man in The Right Place” lebih mudah
6. dilaksanakan.
7. Pengambilan keputusan dapat dilakukan dengan cepat walaupun banyak orang yang diajak berunding.



PRA RANCANGAN PABRIK

“Pabrik Butil oleat dari Butanol dan Asam Oleat dengan Proses Esterifikasi dan Katalis Asam Sulfat”

8. Pengambilan keputusan yang sehat lebih mudah dicapai karena ada anggota-anggota staff yang ahli dalam bidangnya yang dapat memberikan nasehat dan mengerjakan pekerjaannya dengan teliti.
9. Koordinasi dapat pula dilakukan dengan mudah karena telah ada pembagian tugas masing-masing.
10. Disiplin dan moral para karyawan biasanya tinggi karena tugas yang dilaksanakan oleh seseorang sesuai dengan bakat, keahlian dan pengalaman.

IX.4. Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab

1. Pemegang Saham

Pemegang saham adalah alat perlengkapan perseroan, yang merupakan kekuasaan tertinggi dalam perseroan, yang melaksanakan pimpinan tertinggi atas perusahaan. Pemilik saham memiliki tanggung jawab yang terbatas sesuai dengan saham yang dimiliki. Tugas dan wewenang pemegang saham:

- a) Memilih dan memberhentikan komisaris serta direksi
- b) Meminta pertanggungjawaban 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:

- a) Memilih dan memberhentikan Direktur
- b) Mengawasi Direktur
- c) Menyetujui atau menolak rencana kerja yang diajukan Direktur
- d) Mempertanggungjawabkan Perusahaan kepada Pemegang Saham

3. Direktur Utama

Direktur utama merupakan pimpinan perusahaan yang bertanggung jawab dalam mengurus perusahaan serta membawahi direktur teknik dan produksi dan direktur keuangan dan administrasi. Tugas dan Wewenang:

- a) Bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris
- b) Menetapkan kebijaksanaan peraturan dan tata tertib perusahaan
- c) Mengatur dan mengawasi keuangan perusahaan



PRA RANCANGAN PABRIK

“Pabrik Butil oleat dari Butanol dan Asam Oleat dengan Proses Esterifikasi dan Katalis Asam Sulfat”

-
- d) Mengangkat dan memberhentikan pegawai
 - e) Bertanggung jawab atas kelancaran perusahaan

4. Direktur Teknik Dan Produksi

Direktur teknik dan produksi bertugas memastikan proses produksi mulai dari masuknya bahan hingga keluarnya produk, serta dapat mengelola sumber daya perusahaan yang dimiliki. Direktur Teknik dan Produksi bertanggung jawab kepada Direktur Utama dalam hal :

- a) Pengawasan dan peningkatan mutu produksi
- b) Perencanaan jadwal produksi dan penyediaan sarana produksi
- c) Pengawasan dan pemeliharaan peralatan produksi

5. Direktur Keuangan Dan Administrasi

Direktur Keuangan dan Administrasi memiliki tanggung jawab dalam mengelola aspek keuangan dan administratif perusahaan. Selain itu juga bertanggung jawab pada Direktur Utama dalam hal:

- a) Mengelola arus kas perusahaan, termasuk menyiapkan anggaran, memantau pengeluaran dan pendapatan, dan memastikan keuangan perusahaan dalam keadaan sehat.
- b) Membuat laporan keuangan, termasuk laporan laba rugi, neraca, dan arus kas, dan memastikan bahwa laporan tersebut akurat dan disajikan dengan baik.
- c) Mengelola perpajakan perusahaan, termasuk memastikan bahwa perusahaan membayar pajak yang tepat waktu dan memenuhi persyaratan perpajakan yang berlaku.
- d) Mengelola tugas administrasi perusahaan seperti pengarsipan, pengaturan perjalanan dinas, dan pemesanan peralatan kantor, dan memastikan bahwa tugas-tugas administratif tersebut dilakukan dengan baik.
- e) Mengelola administrasi kepegawaian seperti gaji, tunjangan, dan manajemen absensi karyawan.
- f) Merencanakan pemasaran dan penjualan yang akan dilakukan perusahaan dan menganalisisnya untuk dapat meningkatkan penjualan.

6. Staf Ahli

Direksi dibantu oleh beberapa staf ahli yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur. Staf ahli ini bersifat sebagai konsultan yang diminta



PRA RANCANGAN PABRIK “Pabrik Butil oleat dari Butanol dan Asam Oleat dengan Proses Esterifikasi dan Katalis Asam Sulfat”

pertimbangannya apabila perusahaan mengalami suatu masalah. Staf ahli tersebut yaitu :

- a) Ahli Teknik
- b) Ahli Proses
- c) Ahli Ekonomi dan Marketing
- d) Ahli Hukum

7. Kepala Bagian

Kepala bagian memiliki tanggung jawab dalam mengelola operasi dan kinerja bagian yang dipimpin. Berikut ini adalah beberapa tugas umum yang mungkin akan menjadi bagian dari tanggung jawab kepala bagian:

- a) Memantau kinerja bagian secara teratur dan melakukan evaluasi untuk memastikan bahwa bagian Anda mencapai target dan sasaran yang telah ditetapkan
- b) Menyusun laporan bulanan atau triwulan tentang kinerja bagian, termasuk anggaran, kinerja
- c) Mengembangkan strategi dan rencana kerja untuk mencapai tujuan bagian yang telah ditetapkan oleh manajemen perusahaan Selain tugas umum kepala bagian terdapat juga tugas khusus kepala bagian yang terdiri dari:

1) Kepala Bagian Teknik

Memiliki tanggung jawab untuk memimpin dan mengelola departemen teknik di perusahaan. Bertugas menjaga kelancaran operasional di segala bidang produksi seperti pemeliharaan, perbaikan, dan penyediaan pendukung produksi (utilitas).

Selain itu juga bertugas:

- a. Mengelola perencanaan, pengembangan, pemenuhan, dan pengoperasian infrastruktur dan energi, untuk memastikan efisiensi dan konsistensi dalam operasi harian.
- b. Mengawasi kepatuhan dan keamanan dalam departemen teknik, termasuk memastikan bahwa teknologi yang digunakan memenuhi standar keamanan dan kualitas yang ditetapkan oleh perusahaan.

2) Kepala Bagian Produksi



PRA RANCANGAN PABRIK

“Pabrik Butil oleat dari Butanol dan Asam Oleat dengan Proses Esterifikasi dan Katalis Asam Sulfat”

Tugas umum yang menjadi bagian dari tanggung jawab kepala bagian produksi yaitu, mengelola proses produksi, termasuk perencanaan, pengembangan, pengadaan bahan baku, pengolahan, dan distribusi produk, serta memastikan bahwa produk-produk tersebut diproduksi dengan tepat waktu dan sesuai dengan standar kualitas dan keamanan yang ditetapkan.

3) Kepala Bagian Umum

Kepala bagian umum mengurus bidang umum yang menyangkut karyawan, kebersihan, keamanan, urusan perizinan, fasilitas kantor, hubungan dengan luar, dan hubungan dengan para karyawan.

4) Kepala Bagian Pemasaran

Mengembangkan dan merencanakan strategi pemasaran perusahaan, termasuk menentukan target pasar, menentukan posisi produk, dan melaksanakan dan mengatur arus barang produksi.

5) Kepala Bagian Keuangan

Mengawasi pengelolaan akuntansi perusahaan, termasuk membuat laporan keuangan, menjaga catatan keuangan, dan memastikan kepatuhan dengan standar akuntansi. Bertanggung jawab atas masalah keuangan, seperti slip gaji, pengadaan bahan baku, arus kas keluar dan masuk.

8. Kepala Seksi

Tugas Umum Kepala Seksi :

- a) Melakukan tugas operasional dalam bidang masing-masing.
- b) Melaksanakan rencana yang telah ditetapkan oleh pimpinan.
- c) Membangun dan memelihara budaya kerja yang baik, termasuk lingkungan kerja yang sehat, produktif, dan kolaboratif.
- d) Memonitor dan mengevaluasi kinerja tim atau staff dan mengambil tindakan korektif bila diperlukan.

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 efisien dan efektif. Mengembangkan teknologi baru atau perbaikan pada teknologi yang sudah ada, serta memastikan bahwa teknologi yang



PRA RANCANGAN PABRIK

“Pabrik Butil oleat dari Butanol dan Asam Oleat dengan Proses Esterifikasi dan Katalis Asam Sulfat”

digunakan di departemen teknik selalu update dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

2) Seksi Utilitas dan Pembangkit Tenaga

Melaksanakan kegiatan penyediaan unsur penunjang proses dalam pabrik yaitu meliputi : air proses, listrik, steam, dan bahan bakar.

3) Seksi Riset dan Pengembangan

Melakukan proses pemeriksaan terhadap bahan baku dan menetapkan kondisi yang harus ada pada bahan baku, bahan pembantu, maupun produk. Selain itu juga melakukan penelitian untuk pengembangan produk untuk meningkatkan kualitas produk.

4) Seksi Produksi dan Proses

Mengelola proses produksi, termasuk perencanaan, pengembangan, memastikan persediaan dan ketersediaan bahan untuk produksi, pengolahan, dan distribusi produk, serta memastikan bahwa produk tersebut diproduksi dengan tepat waktu dan sesuai dengan standar kualitas dan keamanan yang ditetapkan serta mengoptimalkan proses produksi agar efisien dan terukur.

5) Seksi Personalia dan Humas

Melaksanakan hal-hal yang berkaitan dengan karyawan seperti, merekrut karyawan, kesejahteraan karyawan, mengembangkan program pelatihan, perencanaan dan pengaturan gaji, manfaat karyawan, dan tunjangan. Mengelola kepatuhan hukum dan regulasi yang terkait dengan departemen umum, termasuk peraturan, perizinan, dan persyaratan lainnya. Serta mengelola hubungan dengan karyawan, mengadakan hubungan antara perusahaan dengan masyarakat, instansi, pemerintahan, perguruan tinggi dan pihak-pihak lain yang terkait.

6) Seksi Keamanan

Memonitor, merancang dan mengembangkan sistem, kebijakan dan prosedur keamanan untuk memastikan keamanan fisik, keamanan siber, dan keamanan data di perusahaan. Melakukan penilaian risiko terhadap ancaman keamanan dan mengidentifikasi area yang membutuhkan perbaikan. Mengelola rencana darurat dan menangani situasi darurat, termasuk kecelakaan, kebakaran, dan situasi krisis lainnya.



PRA RANCANGAN PABRIK

“Pabrik Butil oleat dari Butanol dan Asam Oleat dengan Proses Esterifikasi dan Katalis Asam Sulfat”

7) Seksi Administrasi

Selain itu Mengelola fasilitas kantor, termasuk pemeliharaan bangunan, sistem keamanan, dan peralatan. Mengelola administrasi karyawan, termasuk manajemen dokumen, dan pengelolaan database karyawan. Mengelola administrasi umum, termasuk pengaturan dan manajemen dokumen, pemeliharaan rekaman, pengelolaan data base, dan penyimpanan data. Mengelola komunikasi internal dan eksternal, termasuk surat, email, dan media sosial.

8) Seksi Pemasaran dan Penjualan

Mengembangkan dan merencanakan rencana pemasaran perusahaan, termasuk membuat anggaran pemasaran dan merancang program promosi. Mengumpulkan dan menganalisis data pasar untuk mengevaluasi keefektifan strategi pemasaran, mengidentifikasi tren pasar, dan mengidentifikasi peluang bisnis baru. Membangun hubungan dengan pihak eksternal seperti vendor, agen periklanan, dan mitra bisnis lainnya untuk memastikan keberhasilan kampanye pemasaran.

9) Seksi Gudang

Melakukan pencatatan terhadap alur barang keluar masuk seperti penerimaan bahan, pengiriman produk, masuknya produk, dan keluarnya bahan. Melaksanakan penyimpanan dan pengeluaran serta mengamankan bahan baku dan mengatur serta melaksanakan penyimpanan dan penerimaan serta pengiriman produksi ke konsumen.

10) Seksi Anggaran

Mengadakan pembukuan, merencanakan, menyelenggarakan dan mengevaluasi hasil operasi keuangan. Melakukan analisis keuangan, mengelola pajak, mengelola hutang, mengelola aset perusahaan dan mengelola investasi. Menjalin hubungan dengan bank dan investor.

11) Seksi Pengadaan Barang

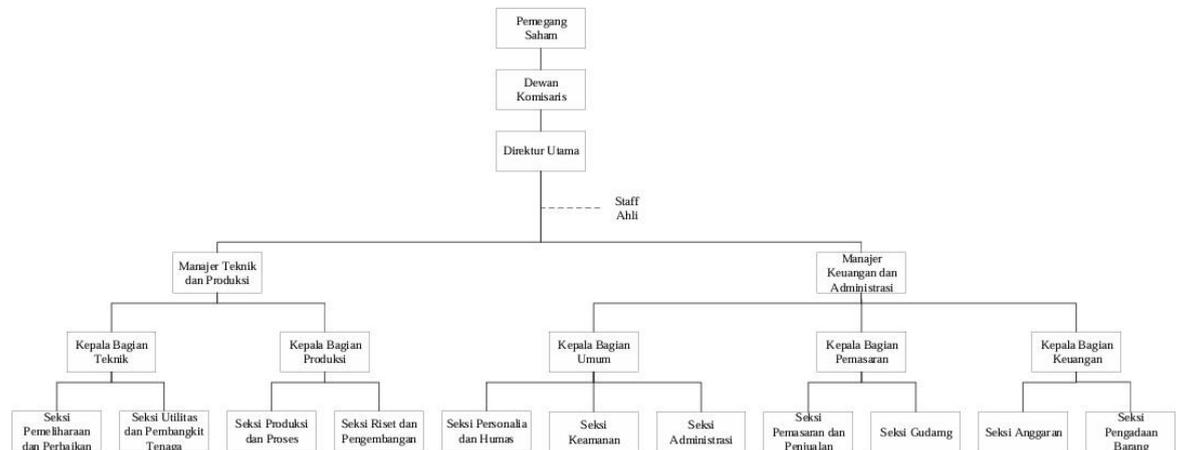
Mengadakan pembelian dan persediaan dari semua peralatan beserta sparepart dan semua bahan-bahan untuk keperluan produksi dan office dengan memperhatikan mutu, harga, dan jumlah yang tepat. Mencari pemasok yang memenuhi persyaratan perusahaan, termasuk membandingkan harga dan kualitas produk atau jasa yang ditawarkan. Melakukan negosiasi dengan pemasok untuk



PRA RANCANGAN PABRIK

“Pabrik Butil oleat dari Butanol dan Asam Oleat dengan Proses Esterifikasi dan Katalis Asam Sulfat”

mendapatkan harga terbaik dan kondisi pembayaran yang menguntungkan. Menjalin kerjasama dengan departemen lain dalam perusahaan untuk memastikan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan kebutuhan mereka.



Gambar IX.1. Struktur Organisasi

IX.5. Jam Kerja

Pabrik direncanakan bekerja atau beroperasi 330 hari dalam setahun, 24 jam per hari. Sisa hari 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 :

1. Senin sampai Jumat : 08.00-16.00

2. Sabtu : 08.00-14.00

b. Untuk pekerja shift

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

1. Shift I (pagi) : 07.00-15.00

2. Shift II (siang) : 15.00-23.00

3. 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 diberikan pada table IX.1



PRA RANCANGAN PABRIK
“Pabrik Butil oleat dari Butanol dan Asam Oleat dengan Proses
Esterifikasi dan Katalis Asam Sulfat”

Tabel IX.1. Jadwal Kerja Karyawan Proses

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

Keterangan :

P : pagi

S : siang

M : malam

L : libur

IX.6. Kesejahteraan dan Jaminan Sosial

Adapun jaminan sosial yang diberikan oleh perusahaan pada karyawan antara lain:

1. Pakaian kerja, diberikan kepada karyawan tetap sebanyak 2 stel pakaian per tahun.
2. Tunjangan, diberikan kepada karyawan tetap berupa uang dan dikeluarkan bersama-sama dengan gaji, dimana besarnya disesuaikan dengan kedudukan, keahlian dan masa kerja
3. Pengobatan, dapat dilakukan di poliklinik perusahaan secara gratis atau pada rumah sakit atau dokter yang ditunjuk oleh perusahaan dimana biaya pengobatan menjadi tanggung jawab perusahaan sepenuhnya.
4. Setiap karyawan berhak menjadi peserta BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial) dan dikoordinasikan oleh perusahaan.

IX.7. Status Karyawan dan Sistem Upah

Pada pabrik ini system upah karyawan berbeda-beda tergantung pada status karyawan, kedudukan dan tanggung jawab serta keahlian sebagaimana organigram



PRA RANCANGAN PABRIK
“Pabrik Butil oleat dari Butanol dan Asam Oleat dengan Proses Esterifikasi dan Katalis Asam Sulfat”

pada gambar IX.1. untuk perincian jumlah tenaga kerja dan besaran gaji atau upah yang diperoleh sebagaimana tabel IX.2

Tabel IX.2. Kebutuhan Tenaga Kerja dan Upah Tenaga Kerja

No	Jabatan	Gaji/orang/bulan	Jumlah	Gaji/bulan
1	Direktur Utama	Rp 50.000.000	1	Rp 50.000.000
2	Direktur Produksi & Teknik	Rp 40.000.000	1	Rp 40.000.000
3	Direktur Keuangan & Administrasi	Rp 40.000.000	1	Rp 40.000.000
4	Sekretaris Direktur	Rp 13.000.000	1	Rp 13.000.000
5	Staff Ahli	Rp 15.000.000	5	Rp 75.000.000
6	Kepala Bagian Produksi	Rp 12.000.000	1	Rp 12.000.000
7	Kepala Bagian Teknik	Rp 12.000.000	1	Rp 12.000.000
8	Kepala Bagian Pemasaran	Rp 12.000.000	1	Rp 12.000.000
9	Kepala Bagian Umum	Rp 12.000.000	1	Rp 12.000.000
10	Kepala Bagian Keuangan	Rp 12.000.000	1	Rp 12.000.000
11	Kasi Proses	Rp 8.000.000	1	Rp 8.000.000
12	Kasi Riset & Pengembangan	Rp 8.000.000	1	Rp 8.000.000
13	Kasi Utilitas & Energi	Rp 8.000.000	1	Rp 8.000.000
14	Kasi Pemeliharaan & Perbaikan	Rp 8.000.000	1	Rp 8.000.000
15	Kasi Anggaran	Rp 8.000.000	1	Rp 8.000.000
16	Kasi Pembelian	Rp 8.000.000	1	Rp 8.000.000
17	Kasi Gudang	Rp 8.000.000	1	Rp 8.000.000
18	Kasi Pemasaran & Penjualan	Rp 8.000.000	1	Rp 8.000.000
19	Kasi Administrasi	Rp 8.000.000	1	Rp 8.000.000
20	Kasi Personalia & Kesejahteraan	Rp 8.000.000	1	Rp 8.000.000
21	Kasi Keamanan	Rp 8.000.000	1	Rp 8.000.000



PRA RANCANGAN PABRIK

“Pabrik Butil oleat dari Butanol dan Asam Oleat dengan Proses Esterifikasi dan Katalis Asam Sulfat”

22	Karyawan Bagian Proses(Kepala)	Rp 8.000.000	3	Rp 24.000.000
23	Karyawan Bagian Proses(Regu)	Rp 6.500.000	104	Rp 676.938.238
24	Karyawan Bagian Laboratorium	Rp 5.200.000	3	Rp 15.600.000
25	Karyawan Bagian Utilitas	Rp 5.200.000	4	Rp 20.800.000
26	Karyawan Bagian Personalia	Rp 5.200.000	3	Rp 15.600.000
27	Karyawan Bagian Pemasaran	Rp 5.200.000	4	Rp 20.800.000
28	Karyawan Bagian Administrasi	Rp 5.200.000	2	Rp 10.400.000
29	Karyawan Bagian Pembelian	Rp 5.200.000	3	Rp 15.600.000
30	Karyawan Bagian Pemeliharaan	Rp 5.200.000	3	Rp 15.600.000
31	Karyawan Bagian Gudang	Rp 5.200.000	2	Rp 10.400.000
32	Karyawan Bagian Kebersihan	Rp 5.200.000	3	Rp 15.600.000
33	Dokter	Rp 6.000.000	1	Rp 6.000.000
34	Perawat	Rp 5.500.000	2	Rp 11.000.000
35	Supir	Rp 5.200.000	4	Rp 20.800.000
36	Satpam	Rp 5.200.000	2	Rp 10.400.000
Total			168	Rp 1.255.538.238

Gaji per bulan = Rp 1.255.538.238

Gaji per tahun = Rp 18.833.073.567