

## **BAB VIII**

### **ORGANISASI PERUSAHAAN**

Perusahaan adalah suatu unit kegiatan ekonomi yang diorganisasikan dan dioperasikan untuk menyediakan barang dan jasa bagi konsumen. Struktur Organisasi adalah susunan dan hubungan-hubungan antar komponen bagian-bagian dan posisi-posisi dalam suatu perusahaan. Sistem pengelolaan (manajemen) organisasi perusahaan bertugas untuk mengatur, merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan perusahaan dengan efektif dan efisien.

Untuk mencapai efisiensi kerja yang tinggi, diperlukan suatu struktur organisasi yang baik. Struktur organisasi ini akan menentukan kelancaran aktivitas perusahaan sehari-hari dalam memperoleh keuntungan dan produktivitas yang maksimal, sehingga tercapai produksi yang berkelanjutan.

#### **8.1 Bentuk Perusahaan**

Perusahaan Prarancangan pabrik hidrogen dari ampas tebu direncanakan bentuk perusahaannya yaitu perseroan terbatas (PT). Pemilihan ini berdasarkan dari pertimbangan yaitu :

- a. Perseroan Terbatas merupakan badan hukum dimana pemegang saham adalah pemilik perusahaan.
- b. Tanggung jawab dan wewenang pemegang saham terbatas karena segala sesuatu yang menyangkut kelancaran produksi dipegang oleh pimpinan perusahaan, sehingga pembagian hak dan wewenang antara pemegang saham dengan pelaksanaan perusahaan terlihat dengan jelas.
- c. Direktur perusahaan adalah orang yang dipandang mampu menjalankan perusahaan dan diharapkan mendapatkan keuntungan yang maksimal.
- d. Mudah mendapatkan modal dengan cara menjual saham perusahaan

- e. Kelangsungan hidup perusahaan lebih terjamin, karena tidak berpengaruh dengan berhentinya salah satu pemegang saham, direksi serta stafnya dan juga karyawan perusahaan
- f. Lapangan usaha lebih luas karena suatu PT dapat menarik modal yang sangat besar dari masyarakat sehingga dengan modal ini PT dapat memperluas usaha sehingga kelangsungan hidup perusahaan lebih terjamin, karena tidak terpengaruh dengan berhentinya pemegang saham, Manager beserta staff-nya dan karyawan perusahaan.

## 8.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi akan menentukan kelancaran aktivitas perusahaan sehari-hari dalam memperoleh keuntungan dan produktivitas yang maksimal dan perkembangan perusahaan yang baik. Di dalam pengelolaannya Perseroan Terbatas (PT) direncanakan memakai sistem organisasi *line and staff organization*. Adapun sistem pemilihan ini didasarkan atas beberapa azas yang dijadikan pedoman dalam pendirian perusahaan yaitu :

- a. Pembagian tugas dan wewenang yang jelas.
- b. Sistem control atas kerja yang telah dilaksanakan.
- c. Kesatuan perintah dan tanggung jawab.

Ada dua kelompok penting yang berpengaruh dalam menjalankan organisasi line and staff, yaitu:

1. Sebagai garis atau line yaitu orang-orang yang melaksanakan tugas pokok operasional produksi
2. Sebagai staff yaitu orang-orang yang membantu tugas dari para Dewan Direksi, Kepala Departemen dan Kepala Bagian.

Perusahaan dipimpin oleh seorang direktur utama yang dibantu oleh direksi. Dalam kegiatan operasionalnya direksi dibantu oleh staff dan kepala departemen. Direktur Utama bertanggung jawab kepada dewan komisaris yang merupakan wakil dari pemegang saham mayoritas sebagai badan tertinggi yang berkewajiban umum dan mengawasi jalannya perusahaan.

### **8.3 Tugas dan Wewenang**

Adapun tugas dan wewenang tiap jabatab adalah sebagai berikut :

#### **8.3.1 Pemegang Saham**

Pemegang saham adalah beberapa orang yang mengumpulkan modal untuk kepentingan pendirian dan berjalannya operasi perusahaan tersebut. Para pemilik saham sebagai pemilik perusahaan mempunyai kekuasaan tertinggi. Kekuasaan tertinggi pada perusahaan yang mempunyai bentuk perseroan terbatas adalah rapat umum pemegang saham (RUPS). Rapat umum tersebut mempunyai wewenang :

- Mengangkat dan memberhentikan Dewan Komisaris
- Mengangkat dan memberhentikan dewan Direksi
- Menyerahkan hasil-hasil usaha serta neraca perhitungan untung rugi tahunan dari perusahaan

#### **8.3.2 Dewan Komisaris**

Dewan komisaris selaku pimpinan tertinggi yang diangkat oleh rapat pemegang saham untuk masa jabatan tertentu mempunyai tugas dan wewenang :

- Menetapkan kebijaksanaan perusahaan sesuai dengan kebijaksanaan pemerintah.
- Menilai dan menyetujui rencana direktur, target laba perusahaan, lokasi sumber – sumber dana dan penyerahan pemasaran.
- Mengawasi tugas – tugas direktur dan membantunya dalam hal yang penting.
- Sebagai wakil pemilik saham, dewan ini bertanggung jawab langsung kepada pemilik saham.

#### **8.3.3 Direktur Utama**

Direktur Utama membawahi Direktur Teknik dan Produksi serta Direktur Keuangan dan umum.

Tugas dan wewenang Direktur Utama, diantaranya:

- Bertanggung jawab dan melaksanakan kewajiban kepada dewan komisaris dan RUPS
- Mengendalikan kebijakan umum dalam perencanaan dan pelaksanaan program perusahaan
- Mengambil inisiatif serta membuat perjanjian kerjasama dan kontrak kerja dengan pihak luar organisasi
- Memberikan laporan kegiatan kepada dewan komisaris

#### **8.3.4 Direktur Teknik dan Produksi serta Direktur Keuangan dan Umum**

Direktur Teknik dan Produksi serta Direktur Keuangan dan umum bertanggung jawab kepada direktur utama. Direktur ini membawahi Kabag Teknik, Kabag Litbang, Kabag Produksi, Kabag Keuangan dan Pemasaran, Kabag Logistik, serta Kabag Umum.

#### **8.3.5 Kepala Bagian**

Tugas dan wewenang kepala bagian adalah sebagai berikut :

- Bertanggung jawab kepada direktur atas tugas yang diberikan untuk mencapai target yang telah direncanakan.
- Mengawasi kualitas dan kuantitas barang-barang dan peralatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- Menciptakan kerjasama yang baik dan menjamin keselamatan para karyawan dan memberikan saran-saran serta membuat laporan secara berkala kepada atasan.

Kepala bagian bertanggung jawab kepada Direktur Utama yang terdiri dari :

##### **A. Kepala Bagian Teknik**

Kepala bagian Teknik terdiri dari 3 kepala divisi yaitu :

##### **1. Kasi pemeliharaan mesin dan peralatan (Maintenance)**

Mempunyai tugas dan wewenang kepada kepala bagian teknik yaitu :

- Mengawasi dan menyelenggarakan pemeliharaan peralatan
- Melakukan perbaikan untuk kelancaran operasi

## 2. Kasi Teknik Umum

Mempunyai tugas dan wewenang kepada kepala bagian teknik yaitu :

- Kepala divisi teknik umum bertanggung jawab atas pemeliharaan dan perbaikan fasilitas-fasilitas penunjang lainnya.

## 3. Kasi Laboratorium

Mempunyai tugas dan wewenang kepada kepala bagian teknik yaitu :

- Mengawasi dan menganalisa mutu bahan baku dan produk.
- Memberikan rekomendasi terhadap tindakan koreksi proses yang berjalan.
- Mengawasi hal-hal tentang buangan pabrik.

### **B. Kepala Bagian Penelitian dan Pengembangan (Litbang)**

Kepala bagian Penelitian dan Pengembangan terdiri dari 2 kepala divisi yaitu :

#### 1. Kasi Pengendalian Mutu

Mempunyai tugas dan wewenang kepada kepala bagian Litbang yaitu:

- Membuat program dan melaksanakan suatu penelitian guna meningkatkan mutu produksi dan efisiensi proses produksi
- Mengawasi pelaksanaan penelitian dan analisa hasil produksi

#### 2. Kasi Litbang

Mempunyai tugas dan wewenang kepada kepala bagian litbang yaitu:

- Mempertinggi mutu suatu produk
- Memperbaiki proses dari pabrik/perencanaan alat untuk pengembangan produksi
- Mempertinggi efisiensi kerja

### **C. Kepala Bagian Produksi**

Kepala bagian Produksi terdiri dari 2 kepala divisi yaitu :

#### 1. Kasi Produksi

Mempunyai tugas dan wewenang kepada kepala bagian Produksi yaitu:

- Mengawasi jalannya proses produksi
- Mengawasi persediaan bahan baku dan penyimpanan hasil produksi

## 2. Kasi Utilitas

Mempunyai tugas dan wewenang kepada kepala bagian Produksi yaitu:

- Melaksanakan dan mengatur sarana utilitas untuk memenuhi kebutuhan proses, kebutuhan uap, air dan tenaga listrik.

## **D. Kepala Bagian Keuangan dan Pemasaran**

Kepala bagian Keuangan dan Pemasaran terdiri dari 2 kepala divisi yaitu :

### 1. Kasi Keuangan

Mempunyai tugas dan wewenang kepada kepala bagian keuangan dan pemasaran yaitu:

- Menghitung penggunaan uang perusahaan, mengamankan uang dan membuat prediksi keuangan masa depan..
- Membuat dan membukukan akuntansi biaya dan umum perusahaan
- Mengadakan perhitungan tentang gaji dan insentif karyawan.

### 2. Kasi Pemasaran

Mempunyai tugas dan wewenang kepada kepala bagian keuangan dan pemasaran yaitu:

- Mengatur dan menentukan daerah-daerah distribusi produk.
- Meningkatkan hubungan kerjasama yang baik dengan perusahaan lain.
- Merencanakan strategi penjualan hasil produksi.

## **E. Kepala Bagian Logistik**

Kepala bagian Logistik terdiri dari 1 kepala divisi yaitu Kepala divisi logistik.

Mempunyai tugas dan wewenang kepada kepala bagian logistik sebagai berikut :

- Mengatur penerimaan, pergudangan dan suplai bahan baku serta alat-alat yang merupakan kebutuhan produksi.

- Bertanggung jawab terhadap tersedianya bahan baku dan alat-alat yang cukup untuk kelangsungan proses produksi.

## **F. Kepala Bagian Umum**

Kepala bagian Umum terdiri dari 3 kepala divisi yaitu :

### 1. Kasi ADM dan TU

Mempunyai tugas dan wewenang kepada kepala bagian Umum yaitu:

- Membuat dan mengatur kelancaran administrasi dalam perusahaan
- Merekap segala kebutuhan pabrik dari semua kepala bagian yang mengajukan permintaan maupun perbaikan.
- Menginput data penjualan produk.

### 2. Kasi Humas

Mempunyai tugas dan wewenang kepada kepala bagian Umum yaitu:

- Mengatur hubungan perusahaan dengan masyarakat luar.
- Bertanggung jawab dalam mengelola hubungan surat izin yang menyangkut perusahaan.

### 3. Kasi Personalia

Mempunyai tugas dan wewenang kepada kepala bagian Umum yaitu:

- Mengusahakan disiplin kerja yang tinggi dalam menciptakan kondisi kerja yang dinamis.
- Melaksanakan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan karyawan.
- Membina tenaga kerja dan menciptakan suasana kerja yang sebaik mungkin antara pekerja dan pekerjaannya serta lingkungannya.

## **8.4 Sistem Kepegawaian dan Sistem Gaji**

Pada pabrik hidrogen dari ampas tebu ini sistem gaji karyawan ditentukan berdasarkan tanggung jawab serta keahlian karyawan tersebut. Pembagian karyawan pabrik ini dibagi menjadi tiga golongan, yaitu :

1. Karyawan tetap

Karyawan tetap adalah karyawan yang diangkat dan diberhentikan dengan suatu keputusan direktur dan mendapat gaji bulanan sesuai kedudukan, keahlian dan masa kerja.

2. Karyawan harian

Karyawan harian adalah karyawan yang diangkat dan diberhentikan direktur tanpa surat keputusan direktur dan mendapat upah harian yang dibayar setengah bulan sekali sesuai dengan hari kerja.

3. Karyawan tidak tetap (kontrak)

Karyawan tidak tetap adalah karyawan yang digunakan oleh pembangkit saat diperlukan sesuai perjanjian yang disepakati dan diberhentikan sesuai masa kontrak kerja. Keselamatan seluruh karyawan selama jam kerja dijamin dengan asuransi tenaga kerja.

### 8.5 Sistem Kerja

Pabrik hidrogen dari ampas tebu beroperasi selama 330 hari setahun secara kontiniu dengan waktu kerja 24 jam sehari. Untuk menjaga kelancaran produksi serta mekanisme administrasi dan pemasaran, masa waktu kerja dibagi dengan *shift* dan *non shift*.

#### 8.5.1 Waktu Kerja Karyawan *Non Shift*

**Tabel 8.1** Waktu Kerja Karyawan *Non Shift*

HARI	JAM KERJA	JAM ISTIRAHAT
Senin s/d Kamis	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00
Jumat	08.00 – 17.00	11.30 – 13.00

### 8.5.2 Waktu Kerja Karyawan *Shift*

Pembagian jam kerja terdiri dari 3 *shift* dan 4 group, dimana 3 group melakukan *shift* sedangkan satu *shift* libur. Setiap group dikepalai seorang *foreman shift*. Pengaturan jam kerja *shift* ini adalah :

- *Shift* Pagi : jam 07.00 – 15.00
- *Shift* Sore : jam 15.00 – 22.00
- *Shift* Malam : jam 22.00 – 07.00

### 8.6 Jumlah Karyawan

Jumlah karyawan pada pra rancangan pabrik hidrogen dari ampas tebu ini dapat dilihat pada Tabel 8.2 dan Tabel 8.3.

**Tabel 8.2** Karyawan *Non Shift*

No	Jabatan	Jumlah
1.	Dewan Komisaris	1
2.	Direktur Utama	1
3.	Direktur	2
4.	Kepala Bagian	6
5.	Kepala Seksi	13
6.	Karyawan Produksi dan Administrasi	11
7.	Karyawan Akutansi dan Manajemen	2
8.	Sekretaris	1
9.	Kepala satpam	1
10.	Sopir	1
11.	Dokter	1
12.	Perawat	1
<b>Jumlah</b>		<b>41</b>

**Tabel 8.3** Karyawan *Shift*

No	Jabatan	Operator
1.	Karyawan Produksi	16
2.	Karyawan Utilitas	8
3.	Karyawan Mesin (teknisi)	8
4.	Karyawan Laboratorium	8

5.	Karyawan Instrumentasi dan Elektrikal	4
6.	Satpam	4
7.	Supervisor	4
8.	Office boy	4
9.	Operator fork lift	4
<b>Jumlah</b>		<b>60</b>

### 8.7 Kesejahteraan Sosial Karyawan

Kesejahteraan sosial yang di berikan perusahaan pada karyawan antara lain berupa:

#### 1. Tunjangan

- Tunjangan berupa gaji pokok yang diberikan berdasarkan golongan.
- Tunjangan jabatan yang diberikan berdasarkan jabatan yang dipegang karyawan.
- Tunjangan lembur yang diberikan pada karyawan yang bekerja diluar jam kerja berdasarkan jumlah jam kerja.

#### 2. Cuti

- Cuti tahunan diberikan kepada setiap karyawan selama 12 hari kerja setahun.
- Cuti sakit diberikan kepada karyawan yang menderita sakit berdasarkan surat keterangan dokter.
- Cuti mendadak diberikan kepada karyawan apabila terjadi hal-hal diluar dugaan.

#### 3. Perlengkapan kerja karyawan produksi

Perlengkapan kerja diberikan kepada karyawan berupa *safety shoes*, *safety earring*, helm, pakaian, masker dan kacamata.

#### 4. Pengobatan

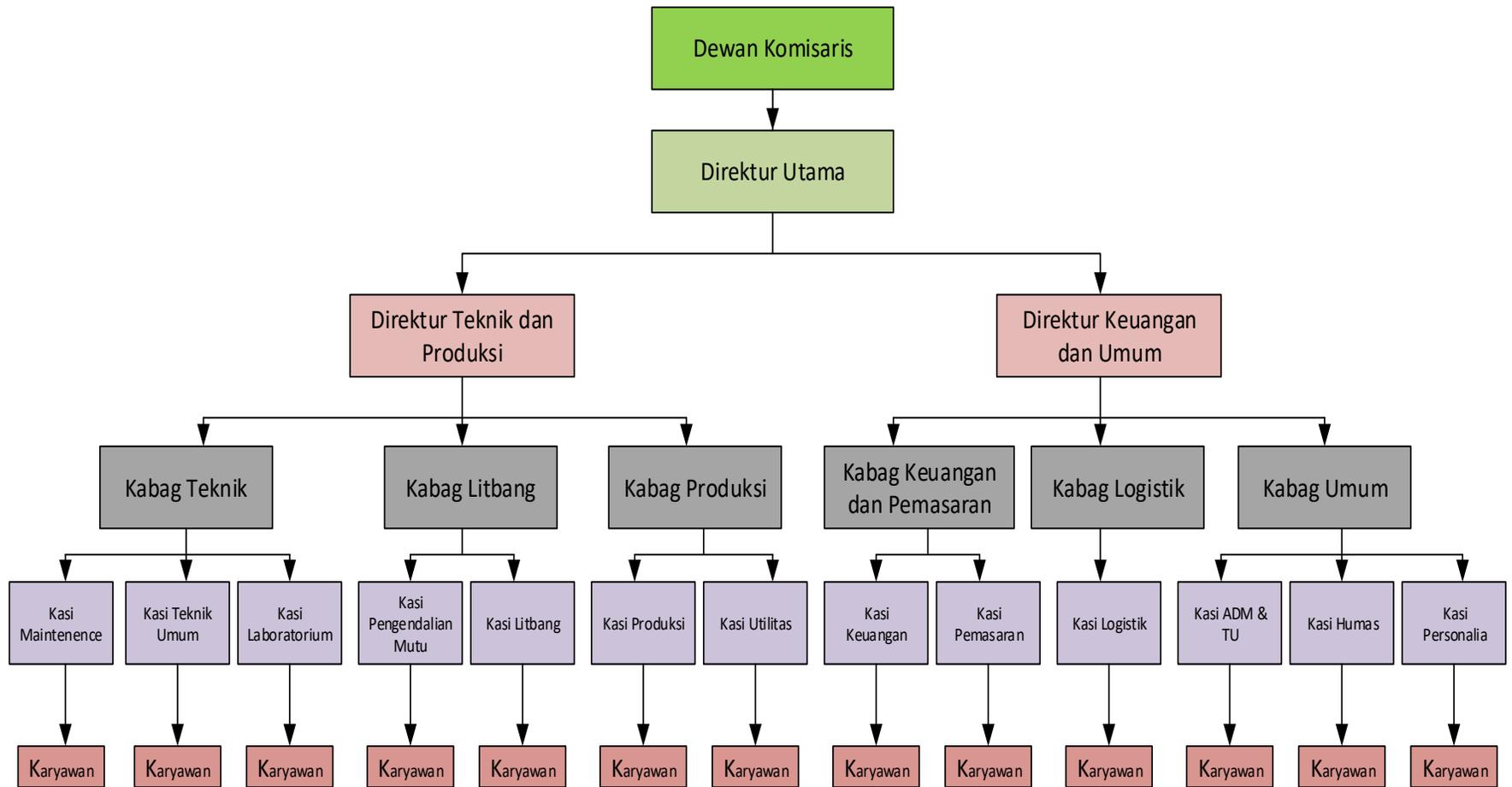
- Biaya pengobatan bagi karyawan yang menderita sakit yang diakibatkan oleh kecelakaan kerja ditanggung perusahaan sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

- Biaya pengobatan bagi karyawan yang menderita sakit yang tidak disebabkan oleh kecelakaan kerja diatur berdasarkan kebijaksanaan perusahaan.

5. Asuransi tenaga kerja (ASTEK)

Sesuai dengan yang telah diatur pada pasal 15 ayat 2 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan transmigrasi Republik Indonesia No. PER.07/MEN/V/2010, premi Asuransi ditetapkan sebesar Rp. 400.000,- yang terdiri dari;

- a. Premi Asuransi TKI Pra Penempatan sebesar Rp. 50.000,-
- b. Premi Asuransi TKI Masa Penempatan sebesar Rp. 300.000,-
- c. Premi Asuransi TKI Purna Penempatan sebesar Rp. 50.000,-



Gambar 8.1 Struktur Organisasi Perusahaan