BAB V

MANAJEMEN PERUSAHAAN

5.1 Bentuk Perusahaan

Pabrik nitrobenzen yang akan didirikan, direncanakan mempunyai:

Bentuk : Perseroan Terbatas (PT)

Lapangan Usaha : Industri Nitrobenzene

Kapasitas produksi : 325.000 ton/tahun

Status perusahaan : Terbuka

Alasan dipilihnya bentuk perusahaan ini didasarkan dari beberapa faktor, antara lain :

1. Mudah mendapatkan modal yaitu dengan cara menjual saham perusahaan.
2. Tanggung jawab pemegang saham terbatas sehingga kelancaran produksi hanya dipegang oleh pimpinan perusahaan.
3. Pemilik dan pengurus perusahaan terpisah satu sama lain. Pemilik perusahaan adalah para pemegang saham, dan pengurus perusahaan adalah direksi beserta stafnya yang diawasi oleh dewan komisaris.
4. Kelangsungan perusahaan lebih terjamin karena tidak berpengaruh dengan berhentinya pemegang saham, direksi beserta stafnya dan karyawan perusahaan.
5. Para pemegang saham duduk dalam dewan komisaris dan dewan komisaris ini dapat memilih dewan direksi di antaranya direktur utama yang cakap dan berpengalaman.

6. Lapangan usaha lebih luas karena Perseroan Terbatas dapat menarik modal yang Sangat besar dari masyarakat sehingga dengan modal ini Perseroan Terbatas dapat memperluas usahanya.

7. Mudah mendapatkan kredit dari bank dengan jaminan perusahaan yang ada dan mudah bergerak di pasar modal.

5.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan salah satu faktor penting yang dapat menunjang kelangsungan dan kemajuan perusahaan, karena berhubungan dengan komunikasi yang terjadi dalam perusahaan demi tercapainya kerjasama yang baik antar karyawan. Untuk mendapatkan sistem organisasi yang baik maka perlu diperhatikan beberapa azas yang dapat dijadikan pedoman, antara lain:

a. Perumusan tujuan perusahaan dengan jelas
b. Tujuan organisasi harus dipahami oleh setiap orang dalam organisasi
c. Tujuan organisasi harus diterima setiap orang dalam organisasi
d. Adanya kesatuan arah *(unity of direction)*
e. Adanya kesatuan perintah
f. Pembagian tugas kerja yang jelas
g. Kesatuan perintah dan tanggung jawab
h. Sistem pengontrol atas pekerjaan yang telah dilaksanakan

Dengan berpedoman pada pedoman tersebut maka diperoleh struktur organisasi yang baik yaitu *Sistem Line and Staff.* Pada sistem ini garis kekuasaan lebih sederhana dan praktis. Demikian pula kebaikan dalam pembagian tugas kerja seperti yang terdapat dalam sistem organisasi fungsional, sehingga seorang karyawan hanya akan bertanggung jawab pada seorang atasan saja.

Sedangkan untuk mencapai kelancaran produksi maka perlu dibentuk staff ahli yang terdiri dari orang-orang yang ahli dibidangnya. Staff ahli akan memberi bantuan pemikiran dan nasehat kepada tingkat pengawas, demi tercapainya tujuan perusahaan.

Ada 2 kelompok orang yang berpengaruh dalam menjalankan organisasi line dan staff ini, yaitu:

a. Sebagai garis atau lini yaitu orang-orang yang melaksanakan tugas pokok organisasi dalam rangka mencapai tujuan.
b. Sebagai staff yaitu orang-orang yang melakukan tugas sesuai dengan keahliannya dalam hal ini berfungsi untuk memberi saran-saran kepada unit operasional.

Pemegang saham sebagai pemilik perusahaan dalam pelaksanaan tugas sehari-harinya diwakili oleh Dewan Komisaris, sedangkan tugas untuk menjalankan perusahaan dilaksanakan oleh Direktur Utama dibantu oleh Direktur Produksi, Direktur Keuangan dan Umum. Direktur Produksi membawahi bidang teknik dan produksi, sedangkan Direktur Keuangan dan Umum membidangi keuangan, umum dan pemasaran. Direktur-direktur ini membawahi beberapa kepala bagian yang bertanggung jawab membawahi atas bagian dalam perusahaan, sebagai bagian dari pendelegasian wewenang dan tanggung jawab. Masing-masing kepala bagian membawahi beberapa seksi dan masing-masing seksi akan membawahi beberapa karyawan perusahaan pada masing-masing bidangnya. Karyawan perusahaan akan dibagi dalam beberapa kelompok regu yang setiap kepala regu akan bertanggung jawab kepada pengawas masing-masing seksi (Gunawan W, 2003)

5.3 Tugas Dan Wewenang

5.3.1. Pemegang Saham

Pemegang saham adalah beberapa orang yang mengumpulkan modal untuk kepentingan pendirian dan berjalannya operasi perusahaan tersebut. Kekuasaan tertinggi pada perusahaan yang mempunyai bentuk Perseroan Terbatas (PT) adalahapat Umum Pemegang Saham (RUPS). Pada RUPS tersebut para pemegang saham berwenang:

- Mengangkat dan memberhentikan Dewan Komisaris
- Mengangkat dan memberhentikan Direktur
- Mengesahkan hasil-hasil usaha serta neraca perhitungan untung rugi tahunan dari perusahaan.

5.3.2. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris merupakan pelaksana tugas sehari-hari dari pemilik saham, sehingga Dewan Komisaris akan bertanggung jawab kepada pemilik saham.

Tugas-tugas dewan komisaris meliputi:

- Menilai dan menyetujui rencana direksi tentang kebijakan umum, target perusahaan, alokasi sumber-sumber dana dan pengarahan pemasaran.
- Mengawasi tugas-tugas direksi
- Membantu direksi dalam tugas-tugas penting.

5.3.3. .Dewan Direksi

Direktur Utama merupakan pimpinan tertinggi dalam perusahaan dan bertanggung jawab sepenuhnya terhadap maju mundurnya perusahaan. Direktur Utama bertanggung jawab terhadap Dewan Komisaris atas segala tindakan dan kebijaksanaan yang diambil

sebagai pimpinan perusahaan. Direktur Utama membawahi Direktur Produksi dan Direktur Keuangan dan Umum.

- Melaksanakan kebijakan perusahaan dan mempertanggungjawabkan pekerjaannya pada pemegang saham pada akhir jabatannya.
- Menjaga stabilitas organisasi perusahaan dan membuat kontinuitas hubungan yang baik antara pemilik saham, pimpinan, konsumen dan karyawan.
- Mengangkat dan memberhentikan Kepala Bagian dengan persetujuan rapat pemegang saham.
- Mengkoordinir kerja sama dengan Direktur Produksi dan Direktur Keuangan dan Umum.

Tugas Direktur Produksi:

- Bertanggung jawab kepada Direktur Utama dalam bidang produksi, teknik dan pemasaran.
- Mengkoordinir, mengatur dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan kepala-kepala bagian yang menjadi bawahannya.

Tugas Direktur Keuangan dan Umum:

- Bertanggung jawab kepada Direktur Utama dalam bidang keuangan dan pelayanan umum.
- Mengkoordinir, mengatur dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan kepala-kepala bagian yang menjadi bawahannya. (Gunawan W, 2003)

5.3.4. Staff Ahli

Staff Ahli terdiri dari tenaga-tenaga ahli yang bertugas membantu Direktur dalam menjalankan tugasnya baik yang berhubungan dengan teknik maupun administrasi. Staff ahli bertanggung jawab kepada Direktur Utama sesuai dengan bidang keahlianya masing-masing.

Tugas dan wewenang staff ahli :

- Memberikan nasehat dan saran dalam perencanaan pengembangan perusahaan.
- Mengadakan evaluasi bidang teknik dan ekonomi perusahaan.
- Memberikan saran-saran dalam bidang hukum.

5.3.5. Penelitian dan Pengembangan (Litbang)

Penelitian dan Pengembangan terdiri dari ahli-ahli atau sarjana-sarjana sebagai pembantu direksi dan bertanggung jawab kepada direksi.

Tugas dan Wewenang Litbang:

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

5.3.6. Kepala Bagian

Secara umum tugas kepala bagian adalah mengkoordinir, mengatur dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan dalam lingkungan bagiannya sesuai dengan garis-garis yang diberikan oleh perusahaan. Kepala bagian dapat pula bertindak sebagai staff direktur bersama-sama staff ahli.

Kepala bagian bertanggung jawab kepada Direktur Utama yang terdiri dari:

a. Kepala bagian produksi.

Bertanggung jawab kepada Direktur Produksi dalam bidang mutu dan kelancaran produksi.

Kepala bagian produksi membawahi:

- Seksi Proses
- Seksi Pengendalian
- Seksi Laboratorium

Tugas seksi proses, meliputi:

- Mengawasi jalannya proses produksi
- Menjalankan tindakan seperlunya pada peralatan produksi yang mengalami kerusakan, sebelum diperbaiki oleh seksi yang berwenang.

Tugas seksi pengendalian, yaitu:

- Menangani hal-hal yang dapat mengancam keselamatan kerja dan mengurangi potensi bahaya yang ada.

Tugas seksi laboratorium, meliputi:

- 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 Pemasaran

Bertanggung jawab kepada direktur keuangan dan umum dalam bidang bahan baku dan pemasaran hasil produksi.

Kepala bagian ini membawahi :

Seksi Penjualan, bertugas:

- Merencanakan strategi penjualan hasil produksi
- Mengatur distribusi produk

c. Kepala Bagian Teknik

Bertanggung jawab kepada direktur produksi dalam bidar 110
peralatan, *safety* dan utilitas.

Kepala bagian teknik membawahi:

1) Seksi Pemeliharaan, bertugas:

- Melaksanakan pemeliharaan fasilitas gedung dan peralatan pabrik
- Memperbaiki kerusakan peralatan pabrik

2) Seksi Utilitas

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

3) Seksi *Safety* and Lingkungan

(Iman S, 1995)

d. Kepala Bagian Keuangan

Kepala bagian keuangan bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan dan Umum dalam bidang administrasi dan keuangan.

Kepala bagian Keuangan membawahi:

1) Seksi Administrasi, yang bertugas :
   - Menyelenggarakan pencatatan hutang piutang, administrasi persediaan kantor dan pembukuan serta masalah pajak.
2) Seksi Keuangan, yang bertugas :
   - Menghitung pengunaan uang perusahaan, mengamankan uang dan membuat prediksi keuangan masa depan.
   - Mengadakan perhitungan tentang gaji dan insentif karyawan.
3) Seksi Pembelian, bertugas :
   - Melaksanakan pembelian barang dan peralatan yang dibutuhkan perusahaan.
   - Mengetahui harga pasaran dan mutu bahan baku serta mengatur keluar masuknya bahan dan alat dari gudang.

e. Kepala Bagian Umum

Bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan dan Umum dalam bidang personalia, hubungan masyarakat dan keamanan.

Kepala Bagian Umum membawahi :

1) Seksi Personalia, dengan tugas :
   - Membina tenaga kerja dan menciptakan suasana kerja yang sebaik mungkin antara pekerja dan pekerjaannya serta lingkungannya supaya tidak terjadi pemborosan waktu dan biaya.

- Mengusahakan disiplin kerja yang tinggi dalam menciptakan kondisi kerja yang dinamis.
- Melaksanakan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan karyawan.

2) Seksi Humas, yang bertugas :

- Mengatur hubungan perusahaan dengan masyarakat luar.

3) Seksi Keamanan, yang bertugas :

- Menjaga semua bangunan pabrik dan fasilitas yang ada di perusahaan.
- Mengawasi keluar masuknya orang-orang, baik karyawan maupun yang bukan dari lingkungan perusahaan.
- Menjaga dan memelihara kerahasiaan yang berhubungan denganinternperusahaan. (M. Masud, 1989)

5.3.7. Kepala Seksi

Merupakan pelaksana pekerjaan dalam lingkungan bagiannya sesuai dengan rencana yang telah diatur oleh kepala bagian masing-masing, agar diperoleh hasil yang maksimum dan efektif selama berlangsungnya proses produksi. Setiap kepala seksi bertanggung jawab terhadap kepala bagian masing-masing sesuai dengan seksinya.

5.4 Pembagian Jam Kerja Karyawan

Pabrik direncanakan beroperasi selama 330 hari dalam satu tahun dan proses produksi berlangsung 24 jam per hari. Sisa hari yang bukan hari libur digunakan untuk perbaikan dan perawatan (*shutdown* pabrik). Sedangkan pembagian jam kerja karyawan digolongkan dalam dua golongan, yaitu :

5.4.1 Karyawan nonshift / harian.

Karyawan nonshift adalah para karyawan yang tidak menangani proses produksi secara langsung. Yang termasuk karyawan harian adalah Direktur , Staff Ahli, Kepala Bagian, Kepala Seksi serta bawahan yang ada

di kantor. Jumlah karyawan nonshift sebanyak 36 orang. Karyawan harian dalam satu minggu akan bekerja selama 5 hari dengan pembagian jam kerja sebagai berikut :

Jam Kerja :

- Hari Senin-Jum'at : jam 08.00 – 16.00

Jam istirahat:

- Hari Senin-Kamis : jam 12.00 – 13.00
- Hari Jum'at : jam 11.00 – 13.00

5.4.2 Karyawan Shift

Karyawan shift adalah karyawan yang secara langsung menangani proses produksi atau mengatur bagian-bagian tertentu dari pabrik yang mempunyai hubungan dengan masalah keamanan dan kelancaran produksi. Yang termasuk karyawan shift antara lain: bagian produksi, bagian teknik, dan bagian keamanan. Jumlah karyawan shift sebanyak 186 orang.

Para karyawan shift akan bekerja bergantian sehari semalam, dengan pengaturan sebagai berikut:

- Shift pagi : jam 07.00 – 15.00
- Shift sore : jam 15.00 – 23.00
- Shift malam : jam 23.00 – 07.00

Untuk karyawan shift ini dibagi dalam 4 regu (A, B, C, D) dimana 4 regu bekerja dan 1 regu istirahat dan dikenakan secara bergantian. Tiap regu akan mendapat giliran 3 hari kerja dan 1 hari libur tiap-tiap shift dan masuk lagi untuk shift berikutnya.

Tabel 29. Jadwal pembagian kelompok *shift*

Hari	Shift Pagi	Shift Sore	Shift Malam	Libur
Senin	A	B	C	D
Selasa	D	A	B	C
Rabu	C	D	A	B

Kamis	B	C	D	A
Jumat	A	B	C	D
Sabtu	D	A	B	C
Minggu	C	A	D	B

Kelancaran produksi dari suatu pabrik sangat dipengaruhi oleh faktor kedisiplinan karyawannya. Untuk itu kepada seluruh karyawan diberlakukan absensi dan masalah absensi ini akan digunakan pimpinan perusahaan sebagai dasar dalam mengembangkan karier para karyawan dalam perusahaan.

5.5 Status Karyawan Dan Sistem Upah

Pada pabrik *nitrobenzene* ini sistem upah karyawan berbeda-beda tergantung pada status karyawan, kedudukan, tanggung jawab dan keahlian.

Menurut statusnya, karyawan dibagi menjadi 3 golongan sebagai berikut :

a. Karyawan tetap

Yaitu karyawan yang diangkat dan diberhentikan dengan Surat Keputusan (SK) direksi dan mendapat gaji bulanan sesuai dengan kedudukan, keahlian dan masa kerja.

b. Karyawan Kontrak

Yaitu Karyawan yang diangkat dan diberhentikan direksi dengan surat kontrak kerja sama.

c. Karyawan Borongan

Yaitu karyawan yang digunakan oleh pabrik bila diperlukan saja. Karyawan ini menerima upah borongan untuk suatu perusahaan.

(M. Masud, 1989)

5.6 Penggolongan Jabatan, Jumlah Karyawan Dan Gaji

5.6.1. Penggolongan Jabatan

a. Direktur Utama : Magister Teknik
b. Direktur Teknik & Produksi : Sarjana Teknik Kimia
c. Direktur Keuangan dan Aministrasi : Sarjana Ekonomi
d. Kepala Bagian Produksi : Sarjana Teknik Kimia
e. Kepala Bagian Teknik : Sarjana Teknik Mesin
f. Kepala Bagian Litbang : Sarjana Teknik Kimia
g. Kepala Bagian Pemasaran : Sarjana Ekonomi/Akutansi
h. Kepala Bagian Keuangan : Sarjana Ekonomi
i. Kepala Bagian Umum : Sarjana Semua Jurusan
j. Kepala Shift : Sarjana
k. Operator : D3/STM/SMU
l. Sekretaris : Akademi Sekertaris
m. Dokter : Sarjana Kedokteran
n. Perawat : Akademi Perawat
o. Lain-lain : SMP/SMU/Sederajat

5.6.2. Jumlah Karyawan dan Gaji

Jumlah karyawan harus ditentukan secara tepat sehingga semua pekerjaan yang ada dapat diselesaikan dengan baik dan efisien.

Tabel 30. Jumlah karyawan dan kualifikasi

Jabatan	Jumlah	Gaji /bulan	Gaji /tahun
Direktur Utama	1	Rp 25.000.000	Rp 300.000.000,00
Direktur Teknik dan Produksi	1	Rp 15.000.000	Rp 180.000.000,00
Direktur Keuangan dan Umum	1	Rp 15.000.000	Rp 180.000.000,00
Staff Ahli	2	Rp 10.000.000	Rp 240.000.000,00
Kepala Bagian	5	Rp 7.000.000	Rp 420.000.000,00
Kepala Seksi	12	Rp 5.000.000	Rp 720.000.000,00

Sekretaris	3	Rp	4.000.000	Rp	144.000.000,00
Kepala Shift	24	Rp	2.500.000	Rp	720.000.000,00
Karyawan Proses	30	Rp	2.000.000	Rp	720.000.000,00
Karyawan Litbang dan jaminan mutu	7	Rp	2.000.000	Rp	168.000.000,00
Karyawan Personalia	2	Rp	2.000.000	Rp	48.000.000,00
Karyawan Pemasaran	3	Rp	2.000.000	Rp	72.000.000,00
Karyawan Keuangan	3	Rp	2.000.000	Rp	72.000.000,00
Karyawan Utilitas	7	Rp	2.000.000	Rp	168.000.000,00
Karyawan Pemeliharaan	5	Rp	2.000.000	Rp	120.000.000,00
Karyawan Administrasi	2	Rp	2.000.000	Rp	48.000.000,00
Karyawan Humas	3	Rp	2.000.000	Rp	72.000.000,00
Karyawan Keamanan	10	Rp	2.000.000	Rp	240.000.000,00
Karyawan KKK	5	Rp	2.000.000	Rp	120.000.000,00
Dokter	1	Rp	5.000.000	Rp	60.000.000,00
Paramedis	2	Rp	2.500.000	Rp	60.000.000,00
Satpam	20	Rp	1.500.000	Rp	360.000.000,00
Sopir	5	Rp	1.500.000	Rp	90.000.000,00
Petugas Kebersihan	6	Rp	1.000.000	Rp	72.000.000,00
Pesuruh	10	Rp	1.000.000	Rp	120.000.000,00
Jumlah	**170**			**Rp**	**5.514.000.000,00**

5.7 Kesejahteraan Sosial Karyawan

Kesejahteraan yang diberikan oleh perusahaan pada karyawan antara lain:

a. Tunjangan
   - Tunjangan jabatan yang diberikan berdasarkan jabatan yang dipegang karyawan
   - Tunjangan lembur yang diberikan kepada karyawan yang bekerja diluar jam kerja berdasarkan jumlah jam kerja
   - Tunjangan lain yang besarnya ditentukan berdasarkan undang-undang yang berlaku

b. Cuti
   - Cuti tahunan diberikan kepada setiap karyawan selama 12 hari kerja dalam 1 tahun

- Cuti sakit diberikan pada karyawan yang menderita sakit berdasarkan keterangan Dokter.
- Cuti hamil bagi karyawan wanita.
- Pakaian Kerja
- Pakaian kerja diberikan pada setiap karyawan sejumlah 1 pasang untuk setiap tahunnya

c. Pengobatan

- Biaya pengobatan bagi karyawan yang menderita sakit yang diakibatkan oleh kerja ditanggung oleh perusahaan sesuai dengan undang-undang yang berlaku
- Biaya pengobatan bagi karyawan yang menderita sakit tidak disebabkan oleh kecelakaan kerja diatur berdasarkan kebijaksanaan perusahaan.

d. Kantin

Perusahaan menyediakan pelayanan makan siang bagi karyawan yang berada di lokasi pabrik.

e. Transportasi

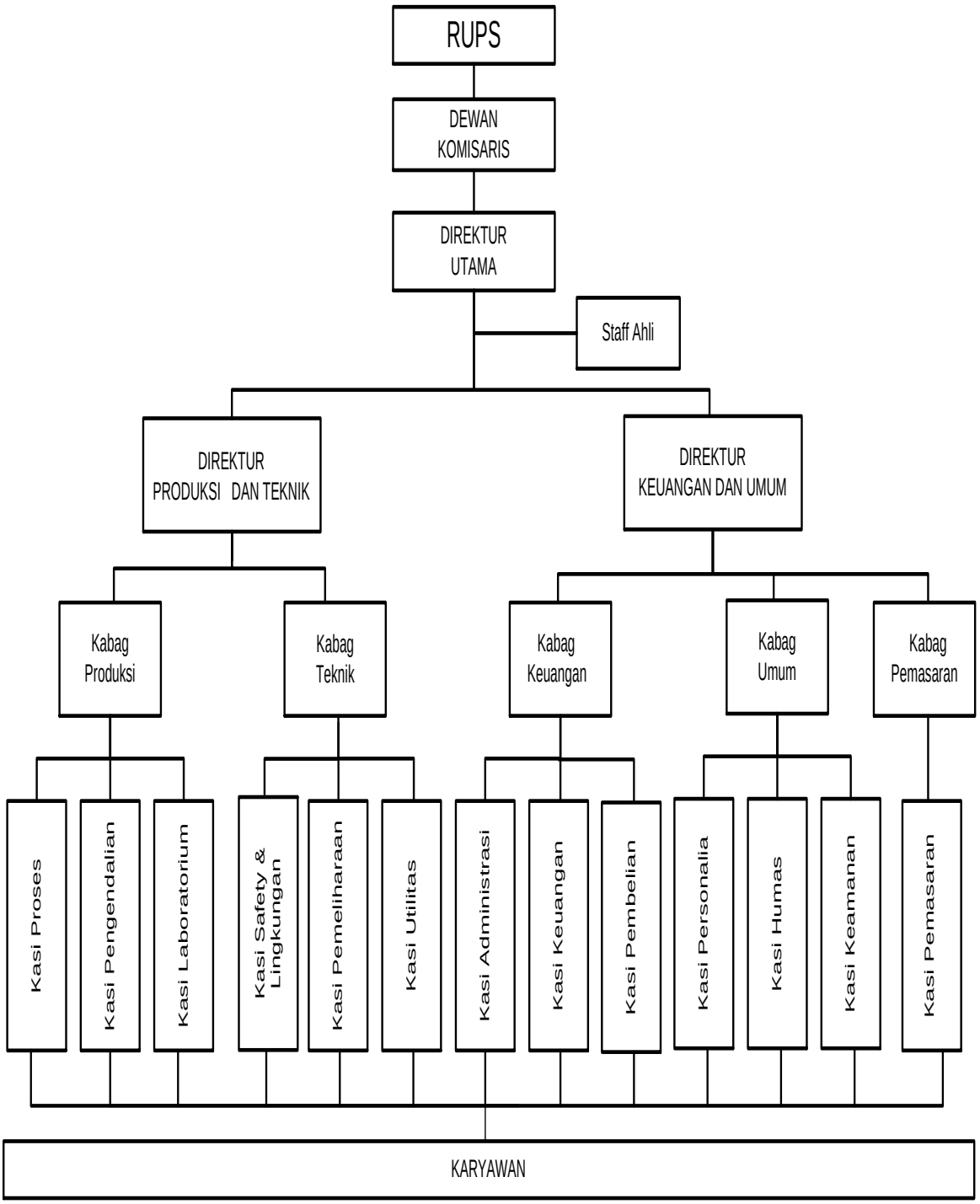
Perusahaan menyediakan sarana transportasi untuk antar jemput karyawan

f. Asuransi

Perusahaan menjamin seluruh karyawan dengan mengasuransikan ke perusahan asuransi setempat.

g. Tempat ibadah

Perusahaan memberikan fasilitas tempat ibadah berupa Masjid yang dipergunakan karyawan untuk beribadah.



Gambar 8. Struktur Organisasi Perusahaan