BAB X
ORGANISASI PERUSAHAAN

10.1. Tugas Pokok Organisasi Perusahaan

Tugas pokok perusahaan pada pabrik ini adalah menyelenggarakan kegiatan pengolahan bahan baku menjadi produk jadi yang bernilai ekonomis Tinggi melalui proses fisika dan kimia. Secara spesifik, organisasi ini bertugas menjamin kelancaran operasional pabrik dalam memproses *Ethylene* menjadi *Ethylene Oxide* dengan spesifikasi yang telah ditentukan. Selain itu, organisasi bertugas mengelola faktor faktor produksi *(Man, Money, Material, Machine, Method)* secara efisien dan efektif untuk mencapai target produksi

10.2. Fungsi Organisasi

Dalam mencapai tugas pokok tersebut, organisasi perusahaan menjalankan fungsi-fungsi manajemen sebagai berikut:

1. Perencanaan (*Planning*): Merumuskan target produksi jangka pendek dan jangka panjang, serta menyusun strategi pemenuhan kebutuhan pasar dengan mempertimbangkan kemampuan pabrik.
2. Pengorganisasian (*Organizing*): Mengatur struktur wewenang dan tanggung jawab antar bagian, mulai dari Dewan Komisaris hingga staf pelaksana, agar tercipta sinergi kerja yang efektif.
3. Pelaksanaan (*Actuating*): Menggerakkan seluruh elemen perusahaan, termasuk tenaga kerja, untuk melaksanakan proses produksi dan kegiatan pendukung sesuai prosedur operasi standar.
4. Pengendalian (*Controlling*): Melakukan pengawasan terhadap kualitas (*quality control*), kuantitas, waktu proses, dan biaya agar tidak terjadi penyimpangan dari rencana awal, serta melakukan tindakan korektif jika diperlukan.

10.3. Bentuk Perusahaan

Bentuk perusahaan yang direncanakan untuk pabrik ini adalah Perseroan Terbatas (PT). Pemilihan bentuk badan usaha ini didasarkan pada pertimbangan stabilitas dan efisiensi modal, yaitu:

1. Pemisahan yang jelas antara kekayaan pribadi pemilik saham dan kekayaan Perusahaan
2. Tanggung jawab pemegang saham yang terbatas pada modal yang disetorkan, sehingga risiko pribadi lebih terkendali.
3. Kemudahan dalam memperoleh ekspansi modal melalui penjualan saham, mengingat pabrik kimia membutuhkan investasi besar.
4. Kontinuitas perusahaan yang lebih terjamin karena kepemilikan saham dapat dialihkan tanpa mengganggu operasional perusahaan, tidak terpengaruh oleh pergantian direksi maupun pemegang saham.

10.4. Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang diterapkan adalah sistem garis dan staf (*line and staff organization*). Sistem ini dipilih karena memiliki garis komando yang sederhana dan praktis, di mana pimpinan melimpahkan wewenang kepada kepala bagian, dan kepala bagian bertanggung jawab langsung kepada atasan. Dalam struktur ini, staf ahli memberikan masukan kepada pimpinan tetapi tidak memiliki

Gambar 10. 1 Struktur Organisasi

wewenang komando langsung ke bawah. Bagan struktur organisasi dapat dilihat pada gambar.

10.5. Tugas dan Wewenang

Berdasarkan struktur organisasi, pembagian tugas dan wewenang adalah sebagai berikut:

Pimpinan & Pendukung Manajerial

1. **Manager (*Plant Manager*)**: Penanggung jawab tertinggi operasional pabrik, mengambil keputusan strategis, mengawasi seluruh departemen, dan memastikan target produksi serta keselamatan kerja tercapai.
2. **Sekretaris**: Mengelola administrasi direksi/pimpinan, penjadwalan agenda kerja *Plant Manager*, korespondensi internal/eksternal, dan pengarsipan dokumen operasional pimpinan.
3. **Staff Ahli (*Advisory*)**: Memberikan pertimbangan teknis, analisis ahli, evaluasi proses, dan rekomendasi kepakaran langsung kepada *Plant Manager* untuk penyelesaian masalah kompleks.

Departemen Produksi

1. **Kabag Produksi**: Memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan pembuatan produk agar sesuai dengan target kuantitas, kualitas, serta jadwal yang ditentukan.
2. **Kasi Proses**: Memimpin operasional harian reaktor, sistem pemurnian, dan alur reaksi kimia utama.
   - **Karyawan Proses**: Menjalankan, memantau, dan menjaga kestabilan unit-unit proses kimia di area pabrik (*field operator*).
3. **Kasi Pengendalian**: Bertanggung jawab atas pengawasan parameter operasional (tekanan, suhu, *flow rate*) serta sistem instrumentasi/DCS.
   - **Karyawan Pengendalian**: Memantau dan mengendalikan parameter proses secara *Real-Time* dari *control room*.

Departemen Teknik (Pemeliharaan & Utilitas)

1. **Kabag Teknik**: Mengoordinasikan ketersediaan energi/sektor pendukung serta keandalan (*reliability*) seluruh mesin dan fasilitas fisik pabrik.
2. **Kasi Pemeliharaan**: Merencanakan serta memimpin perbaikan (*corrective*) dan perawatan berkala (*preventive maintenance*) peralatan mekanik, elektrik, serta instrumen.
   - **Karyawan Pemeliharaan**: Melakukan perbaikan fisik, servis mesin, perbaikan perpipaan, dan penggantian suku cadang alat pabrik.
3. **Kasi Utilitas**: Mengawasi penyediaan kebutuhan pendukung pabrik (seperti *Steam*, *cooling Water*, listrik, udara tekan, dan pengolahan air).
   - **Karyawan Utilitas**: Mengoperasikan dan merawat pembangkit utilitas (*Boiler*, *cooling tower*, unit *demin Water*, kompresor).

Departemen K3LH & Quality Control

1. **Kabag K3LH & Quality Control**: Memastikan pabrik beroperasi secara aman dari potensi bahaya, mematuhi standar lingkungan, serta menjaga konsistensi mutu produk.
2. **Kasi Kesehatan & Keselamatan Kerja (K3LH)**: Memimpin implementasi prosedur keselamatan kerja, simulasi tanggap darurat, dan pengelolaan limbah operasional.
   - **Karyawan Pemadam Kebakaran**: Mengoperasikan unit pemadam, melakukan *patrol fire Safety*, serta menangani kondisi darurat kebakaran/kebocoran.
   - **Medis & Paramedis**: Menangani pertolongan pertama (P3K), layanan kesehatan harian pekerja, dan penanganan darurat kecelakaan kerja di area *site*.
3. **Kasi Quality Control (QC)**: Bertanggung jawab atas pengujian laboratorium terhadap bahan baku, *intermediate*, dan produk akhir.

- **Karyawan Laboratorium**: Melakukan pengambilan sampel (*sampling*) dan analisis laboratorium (titrasi, GC, spektrofotometri, dll.).

Departemen Administrasi & Umum

1. **Kabag Administrasi & Umum**: Memimpin dukungan manajerial di bidang sumber daya manusia, legalitas, hubungan masyarakat, dan operasional harian non-teknis.
2. **Kasi Kepegawaian (HR)**: Mengurus perekrutan, penggajian (*payroll*), pelatihan, hubungan industrial, dan administrasi kepegawaian.
    - **Staf HR**: Mengelola berkas personalia, absensi, klaim asuransi/BPJS, serta administrasi harian karyawan.
3. **Kasi Umum (General Affairs)**: Mengurus fasilitas pendukung kantor, perizinan umum, kendaraan operasional, dan keamanan lingkungan pabrik.
    - **Karyawan Keamanan**: Menjaga keamanan area pabrik, akses keluar-masuk barang/orang, dan ketertiban lingkungan.
    - **Sopir**: Mengoperasikan kendaraan dinas/operasional pabrik untuk mobilitas staf dan logistik ringan.
    - **OB (Office Boy)**: Menjaga kebersihan, kerapihan fasilitas kantor, dan menyediakan kebutuhan konsumsi harian kerja.

10.6. Sistem Kerja

Sistem kerja pada Pabrik *Eyhylene Oxide* direncanakan akan beroperasi kontinyu selama 24 jam kerja perhari atau 330 hari pertahun, sisa harinya digunakan untuk perbaikan dan perawatan *(maintenance)* serta *unplaned shut down*. Sesuai dengan peraturan pemerintah jumlah jam kerja untuk karyawan yang bekerja dikantor, total jam kerja 40 jam dalam seminggu. Berdasarkan pengaturan jam kerja, karyawan digolongkan menjadi 2 golongan yaitu karyawan non-shift dan karyawan shift

10.6.1. Karyawan Non Shift

Yaitu karyawan yang tidak berhubungan langsung dengan proses produksi, misalnya bagian administrasi, bagian gudang, dan lain-lain. Karyawan non-shift yaitu direktur, staf ahli, kepala bagian, kepala seksi dan bawahan yang berada di kantor. Hari sabtu, minggu dan hari besar lainnya merupakan hari libur sesuai dengan undang-undang yang berlaku. Perincian jam kerja non-shift

a. Hari Senin – Kamis
   Pukul 07:00 – 16:00 WIB
   Pukul 12:00 – 13:00 WIB waktu Istirahat

b. Hari Jumat
   Pukul 07:00 – 16:30 WIB
   Pukul 11:30 – 13:30 WIB waktu Istirahat

10.6.2. Karyawan Shift

Karyawan yang secara langsung menangani proses produksi atau mengatur bagian-bagian tertentu dari pabrik yang mempunyai hubungan dengan masalah keamanan dan kelancaran produksi. Karyawan shift antara lain karyawan unit proses, utilitas, laboratorium, sebagian dari bagian teknis, bagian gudang dan bagian-bagian yang harus selalu siaga untuk menjaga keselamatan serta keamanan pabrik. Para karyawan shift akan bekerja bergantian sehari semalam, dengan pengaturan jam kerja sebagai berikut:

a. Shift Pagi : Pukul 08:00 – 16:00 WIB

b. Shift Sore : Pukul 16:00 – 24:00 WIB

c. Shift Sore : Pukul 00:00 – 08:00 WIB

SHIFT	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
A	P	P	P	L	M	M	M	L	S	S	S	L	P	P	P	L	M	M	M	L	S	S	S	L	P	P	P	L	M	M	M
B	S	S	L	P	P	P	L	M	M	M	L	S	S	S	L	P	P	P	L	M	M	M	L	S	S	S	L	P	P	P	L
C	M	L	S	S	S	L	P	P	P	L	M	M	M	L	S	S	S	L	P	P	P	L	M	M	M	L	S	S	S	L	P
D	L	M	M	M	L	S	S	S	L	P	P	P	L	M	M	M	L	S	S	S	L	P	P	P	L	M	M	M	L	S	S

Gambar 10. 2 Jadwal Shift Pekerja

Keterangan: P = Pagi, M = Malam, S = Sore, L = Libur