

BAB IV

MANAJEMEN DAN LAYOUT PABRIK

4.1 Manajemen Pabrik

4.1.1 Bentuk Perusahaan

Pabrik Asam Benzoat yang akan didirikan direncanakan mempunyai:

Bentuk : Perseroan Terbatas (PT)

Jenis Usaha : Industri Kimia

Lokasi Perusahaan : Tuban, Jawa Timur

Kapasitas Produksi : 10.000 Ton/Tahun

Perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas (PT) adalah badan hukum yang didirikan berdasarkan perjanjian, melakukan kegiatan usaha dengan modal dasar yang seluruhnya terbagi dalam saham, dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam UU No. 1 tahun 1995 tentang Perseroan Terbatas (UUPT), serta peraturan pelaksanaannya. Saham merupakan surat berharga yang dikeluarkan dari perusahaan atau perseroan terbatas dan orang yang memiliki saham berarti telah menyetorkan modal ke perusahaan, yang berarti juga ikut memiliki perusahaan. Dalam perseroan terbatas, pemegang saham hanya bertanggung jawab menyetor penuh jumlah yang disebutkan dalam tiap saham. Adapun syarat-syarat pendirian Perseroan Terbatas, yaitu:

- a) Didirikan oleh dua orang atau lebih, yang dimaksud dengan “orang” adalah orang perseorangan atau badan hukum.
- b) Didirikan dengan akta otentik, yaitu di hadapan notaris.
- c) Modal dasar perseroan, yaitu paling sedikit Rp.20.000.000- (dua puluh juta rupiah) atau 25 % dari modal dasar, tergantung mana yang lebih besar dan harus telah ditempatkan dan telah disetor.

Dalam pendirian Perseroan Terbatas adapun prosedurnya adalah sebagai berikut:

- a) Pembuatan akta pendirian di hadapan notaris
- b) Pengesahan oleh Menteri Kehakiman
- c) Pendaftaran Perseroan
- d) Pengumuman dalam tambahan berita Negara.

Alasan memilih bentuk perusahaan ini berdasarkan pertimbangan sebagai berikut:

- a) Mudah untuk mendapatkan modal, yaitu dengan menjual saham perusahaan dan meminta pinjaman dari pihak yang berkepentingan.
- b) Tanggung jawab pemegang saham terbatas, sehingga kelancaran produksi hanya dipegang oleh pimpinan perusahaan.
- c) Pemilik perusahaan adalah para pemegang saham dan pengurus perusahaan adalah direksi beserta stafnya yang diawasi oleh Dewan Komisaris.
- d) Kelangsungan perusahaan lebih terjamin, karena tidak berpengaruh dengan berhentinya pemegang saham, direksi beserta stafnya dan karyawan perusahaan.
- e) Efisiensi dari manajemen, para pemegang saham dapat memilih orang yang ahli sebagai Presiden Direktur dan Direktur Utama yang cukup terampil dan berpengalaman.
- f) Lapangan usaha luas, suatu Perseroan Terbatas dapat menarik modal yang sangat besar dari masyarakat, sehingga dengan modal ini dapat memperluas usahanya.

4.1.2 Struktur Organisasi

Salah satu faktor yang menunjang kemajuan dalam suatu perusahaan adalah struktur organisasi. Karena struktur organisasi berhubungan dengan komunikasi yang terjadi didalam perusahaan, demi menunjang kelangsungan dan kemajuan perusahaan agar terjalin kerjasama antar karyawan dengan baik. Untuk itu perlu diperhatikan beberapa azas yang dapat dijadikan sebagai pedoman antara lain:

- a) Perumusan perusahaan dengan jelas
- b) Pendelegasian wewenang
- c) Kesatuan perintah dan tanggung jawab
- d) Sistem pengontrol atas pekerjaan yang telah dilaksanakan
- e) Organisasi perusahaan yang fleksibel

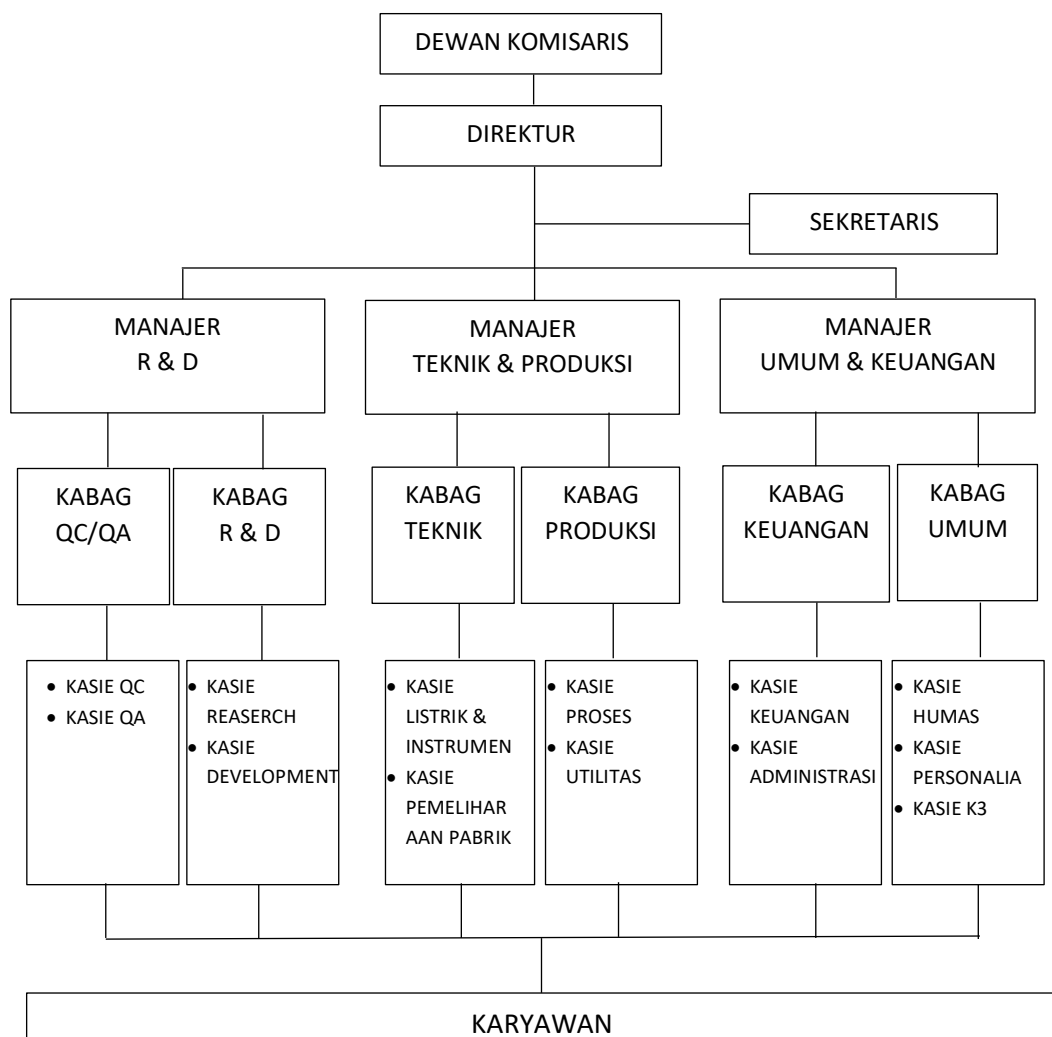
Dengan berpedoman pada azas-azas tersebut diatas dapat diperoleh struktur organisasi yang baik, yakni lini dan staff. Sistem ini memiliki garis kekuasaan lebih sederhana dan praktis dalam pembagian tugas kerja seperti yang terdapat dalam sistem organisasi fungsional. Sehingga seorang karyawan hanya akan bertanggung jawab pada seorang atasan saja. Sedangkan untuk mencapai kelancaran produksi maka perlu dibentuk staff ahli yang terdiri atas orang-orang yang ahli dalam bidang tertentu. Staff ahli akan memberikan bantuan pemikiran dan nasehat kepada tingkat pengawasan demi tercapainya tujuan perusahaan. Terdapat dua kelompok yang berpengaruh dalam mempelajari organisasi lini dan staff yaitu:

- a) Sebagai garis atau lini, yaitu orang-orang yang melaksanakan tugas pokok organisasi dalam rangka mencapai tujuan.
- b) Sebagai staff ahli, yaitu orang-orang yang melaksanakan tugasnya dengan keahlian yang dimilikinya, dalam hal ini berfungsi untuk memberikan saran-saran kepada unit operasional.

Adapun keuntungan yang didapatkan dengan menggunakan sistem ini yaitu sebagai berikut:

- a) Dapat digunakan oleh organisasi besar ataupun kecil, karena terdapat satu kesatuan pimpinan dan perintah sehingga disiplin kerja akan menjadi lebih baik.
- b) Pengambilan keputusan dapat diambil dengan cara yang sehat dan mudah karena adanya staff ahli.
- c) Masing-masing pimpinan bertanggung jawab atas kegiatan yang telah dilakukan.

Pemegang saham sebagai pemilik perusahaan dalam pelaksanaan tugas sehari-harinya diwakili oleh Dewan Komisaris, sedangkan tugas menjalankan perusahaan dilaksanakan oleh Direktur Utama dibantu oleh Direktur Teknik dan Produksi, Direktur Umum dan Keuangan. Direktur ini membawahi beberapa manajer yang akan bertanggung jawab atas bagian dalam perusahaan, sebagai bagian dari pendelegasian wewenang dan tanggung jawab. Masing-masing manajer 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 bertanggung jawab kepada pengawas seksi. Struktur organisasi perusahaan ini dapat dilihat pada Gambar 45.



Gambar 45. Struktur Organisasi Pabrik Asam Benzoat

4.1.3 Tugas dan Wewenang

1. Pemegang Saham

Pemegang kekuasaan tertinggi pada struktur organisasi garis dan staf adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) yang dilakukan minimal satu kali dalam setahun. Bila ada sesuatu hal, RUPS dapat dilakukan secara mendadak sesuai dengan jumlah forum. RUPS dihadiri oleh pemilik saham, Presiden Direktur dan Direktur Utama.

Adapun hak dan wewenang RUPS yaitu sebagai berikut.

- a. Meminta pertanggung jawaban komisaris dan direktur lewat suatu sidang.
- b. Dengan musyawarah dapat mengganti komisaris dan direktur serta mengesahkan anggota pemegang saham bila mengundurkan diri.
- c. Menetapkan besar laba tahunan yang diperoleh untuk dibagikan, dicadangkan, atau ditanamkan kembali.

2. Dewan Komisaris

Dewan komisaris merupakan pelaksana tugas sehari-hari yang bertanggung jawab kepada pemilik saham.

Tugas-tugas dewan komisaris meliputi:

- a. Memilih dan memutuskan siapa yang menjabat sebagai direktur utama dan menetapkan kebijakan perusahaan (*Organization*)
- b. Mengawasi kinerja dari direktur dan berusaha agar tindakan direktur tidak merugikan perusahaan (*Controlling*)
- c. Mengawasi dan mengevaluasi tentang hasil yang diperoleh perusahaan (*Analizing*)
- d. Menyetujui ataupun menolak rancangan/rencana kerja yang diajukan oleh direktur (*Planning*)
- e. Memberikan nasehat pada direktur utama bila ingin mengadakan perubahan dalam perusahaan (*Staffing*)
- f. Mengadakan pertemuan/rapat berkala (*Doing*)

- g. Menentukan besarnya *devident* (*Directing*)

3. Direktur Utama

Direktur Utama merupakan pimpinan tertinggi dalam perusahaan dan bertanggung jawab sepenuhnya terhadap maju mundurnya perusahaan. Direktur Utama bertanggung atas segala tindakan dan kebijaksanaan yang diambil sebagai pimpinan perusahaan. Tugas dan wewenang drierktur utama meliputi:

- a. Memimpin dan membina perusahaan secara efektif dan efisien.
- b. Menyusun dan melaksanakan kebijaksanaan umum pabrik sesuai dengan kebijaksanaan RUPS.
- c. Mengadakan kerjasama dengan pihak luar demi kepentingan perusahaan.
- d. Mewakili perusahaan dalam mengadakan hubungan maupun perjanjian-perjanjian dengan pihak ketiga.
- e. Merencanakan dan mengawasi pelaksanaan tugas setiap personalia yang bekerja pada perusahaan.

Dalam melaksanakan tugasnya, direktur utama dibantu oleh Manajer Teknik & Produksi, Manajer Umum dan Keuangan, Manajer *Research & Development*.

4. Sekretaris

Sekretaris diangkat oleh direktur utama untuk menangani masalah surat menyurat untuk pihak perusahaan, menangani kearsipan dan pekerjaan lainnya untuk membantu direktur dalam menangani administrasi perusahaan.

5. Manajer Teknik dan Produksi

Manajer teknik dan produksi bertanggung jawab langsung kepada direktur utama. Tugasnya mengkoordinir segala kegiatan yang berhubungan dengan operasi pabrik baik proses maupun teknik. Direktur ini dibantu oleh dua Kepala Bagian, yaitu Kepala Bagian Teknik dan Kepala Bagian Produksi.

6. Manajer Umum dan Keuangan

Manajer umum dan keuangan bertanggung jawab langsung kepada direktur utama dalam mengawasi dan mengatur keuangan, administrasi, pemasaran dan personalia. Dalam menjalankan tugasnya manajer umum dan keuangan dibantu oleh dua kepala bagian yaitu kepala bagian umum dan personalia dan kepala bagian keuangan dan administrasi.

7. Manajer R & D (*Research & Development*)

Manajer R & D bertanggung jawab langsung kepada direktur dalam usaha pengembangan proses produksi dan perbaikan kualitas produksi dari pabrik. Dalam menjalankan tugasnya manajer R&D dibantu oleh dua kepala bagian yaitu kepala bagian QC / QA (*quality control / quality analyst*) dan kepala bagian R & D.

8. Kepala Bagian (KABAG) dan Kepala Seksi (KASIE)

Secara umum tugas Kepala Bagian adalah mengkoordinir, mengatur dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan dalam lingkungan bagiannya sesuai dengan garis dari pimpinan perusahaan. Kepala Bagian dapat pula bertindak sebagai Staf Direktur bersama para ahli. Kepala Bagian terdiri dari beberapa posisi seperti Kepala Bagian Produksi yang bertanggung jawab kepada Manajer Teknik dan Produksi dalam bidang mutu dan kelancaran produksi.

- a. Kepala Bagian QC bertugas mengawasi mutu bahan baku yang diterima dan produk yang dihasilkan. Selama mengawasi mutu produksi, tidak hanya produk jadi yang di analisa tapi juga pada setiap tahap proses.
- b. Kepala Bagian R&D bertanggung jawab langsung pada direktur utama, yang bertugas mengembangkan secara kreatif dan inovatif segala aspek perusahaan terutama yang berkaitan dalam peningkatan kualitas produksi sehingga mampu bersaing dengan produk kompetitor.

- c. Kepala Bagian Produksi membawahi seksi proses dan seksi utilitas. Tugas seksi proses meliputi mengawasi jalannya proses dan produksi, menjalankan tindakan seperlunya pada peralatan produksi yang mengalami kerusakan. Tugas seksi utilitas yaitu melaksanakan dan mengatur sarana utilitas untuk pemenuhan kebutuhan air, uap, udara tekan, tenaga listrik dan pengolahan limbah.
- d. Kepala bagian teknik bertanggung jawab kepada manajer teknik & produksi dalam bidang peralatan proses. Kepala bagian teknik membawahi seksi pemeliharaan pabrik dan seksi listrik dan instrumentasi. Seksi pemeliharaan pabrik bertugas melaksanakan pemeliharaan fasilitas gedung dan peralatan pabrik, memperbaiki kerusakan peralatan pabrik. Seksi listrik dan instrumentasi bertanggung jawab dalam hal - hal perawatan peralatan instrumentasi di pabrik serta peralatan penunjang operasi seperti indikator proses dan peralatan elektronik.
- e. Kepala Bagian Keuangan dan Administrasi bertanggung jawab kepada manajer umum dan keuangan dalam bidang administrasi dan keuangan. Kepala bagian keuangan membawahi seksi administrasi, bertugas menyelenggarakan pencatatan hutang piutang, administrasi persediaan kantor dan pembukuan serta masalah pajak. Seksi keuangan bertugas menghitung penggunaan uang perusahaan, mengamankan uang dan membuat prediksi keuangan masa depan, mengadakan perhitungan tentang gaji dan insentif karyawan.
- f. Kepala Bagian Umum bertanggung jawab kepada manajer umum dan keuangan. Kepala bagian umum dan personalia membawahi seksi personalia, bertugas melaksanakan hal berhubungan dengan kesejahteraan karyawan, membina tenaga kerja dan menciptakan suasana kerja sebaik mungkin antara pekerja dan pekerjaannya serta pekerja dan lingkungan supaya tidak terjadi pemborosan waktu dan biaya, mengusahakan disiplin kerja yang tinggi dalam menciptakan kondisi kerja sehingga dinamis. Seksi humas bertugas mengatur

hubungan perusahaan dengan masyarakat luar. Seksi K3 bertugas untuk mempersiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan, serta fasilitas pelaksanaan pembinaan teknis dan pelayanan umum menyangkut keselamatan dan kesehatan kerja.

- g. Kepala Seksi merupakan pelaksana pekerjaan dalam lingkungan bagiannya sesuai dengan rencana, agar masing-masing bagian dapat maksimum dan efektif selama berlangsungnya proses produksi. Setiap kepala seksi bertanggung jawab terhadap kepala bagian masing-masing sesuai dengan seksinya.

4.1.4 Jaminan Sosial

Jaminan sosial adalah jaminan yang diterima oleh pihak karyawan jika terjadi sesuatu hal yang bukan karena kesalahannya menyebabkan dia tidak dapat melakukan pekerjaan. Jaminan sosial yang diberikan oleh perusahaan pada karyawan adalah:

1. Tunjangan
 - a) Tunjangan diluar gaji pokok, diberikan kepada tenaga kerja tetap berdasarkan prestasi yang telah dilakukan dan lama pengabdianya kepada perusahaan tersebut.
 - b) Tunjangan yang diberikan kepada tenaga kerja yang bekerja diluar jam kerja yang telah ditetapkan (khusus untuk tenaga kerja shift).

2. Fasilitas

Fasilitas yang diberikan berupa seragam kerja untuk karyawan, perlengkapan keselamatan kerja (helm, sarung tangan, sepatu boot, kacamata pelindung dan lain-lain), transportasi antar jemput bagi karyawan, mobil dinas, kantin dan lain-lain.

3. Pengobatan

Pengobatan dan perawatan pertama dilakukan di poliklinik perusahaan dan diberikan secara cuma-cuma kepada karyawan yang membutuhkan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Pengobatan dan perawatan yang dilakukan pada rumah sakit yang telah ditunjuk akan diberikan secara cuma-cuma.
- b) Karyawan yang mengalami kecelakaan atau terganggu kesehatannya dalam menjalankan tugas perusahaan, akan mendapatkan pergantiaan ongkos pengobatan penuh.

4. Insentif dan bonus

Insentif diberikan dengan tujuan meningkatkan produktivitas dan merangsang gairah kerja karyawan. Besarnya insentif ini dibagi menurut golongan dan jabatan. Pemberian insentif untuk golongan operatif (golongan kepala seksi kebawah) diberikan setiap bulan sedangkan untuk golongan di atasnya diberikan pada akhir tahun produksi dengan melihat besarnya keuntungan dan target yang tercapai.

5. Cuti

- a) Cuti untuk keperluan dinas atas perintah atasan berdasarkan kondisi tertentu perusahaan.
- b) Cuti Sakit bagi tenaga kerja yang memerlukan istirahat total berdasarkan surat keterangan dokter.
- c) Cuti tahunan selama 12 hari kerja dan diatur dengan mengajukan permohonan satu minggu sebelum untuk dipertimbangkan izinnnya.
- d) Cuti hamil selama 3 bulan bagi tenaga kerja wanita.

6. Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek)

Jamsostek merupakan suatu perlindungan bagi tenaga kerja dalam bentuk santunan berupa uang sebagai pengganti sebagian dari penghasilan yang hilang atau berkurang sebagai akibat dari peristiwa-peristiwa tertentu sewaktu menjalankan pekerjaannya. Peraturan pelaksanaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja diatur dalam UU No. 3 Tahun 1992 dimana perusahaan wajib mengikutsertakan setiap karyawannya dalam program Jamsostek yang meliputi:

- a) Jaminan kesehatan kerja
- b) Jaminan kematian
- c) Jaminan hari tua

4.1.5 Jadwal Jam Kerja

Pabrik asam benzoat 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 :

1. Karyawan *Non Shift (Daily)*

Jam kerja karyawan *non-shift* ditetapkan sesuai Keputusan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor: KEP.102/MEN/IV/2004 yaitu 8 jam sehari atau 40 jam per minggu dan jam kerja selebihnya dianggap lembur. Perincian jam kerja *non-shift* adalah sebagai berikut:

Jam Kerja :

- Hari Senin-Jumat : Jam 08.00 – 17.00

Jam istirahat:

- Hari Senin-Kamis : Jam 12.00 – 13.00

- Hari Jumat : Jam 11.00 – 13.00

2. Karyawan *Shift*

Karyawan *shift* adalah karyawan bertugas secara langsung menangani proses produksi yang membutuhkan pengawasan terus menerus selama 24 jam atau mengatur bagian-bagian tertentu dari pabrik yang berhubungan dengan masalah keamanan dan kelancaran produksi. Karyawan *shift* antara lain operator produksi, sebagian karyawan bagian teknik, bagian gudang dan bagian keamanan. Para karyawan diberi pekerjaan bergilir (*shift work*). Pekerjaan dalam satu hari dibagi tiga *shift*, yaitu tiap *shift* bekerja selama 8 jam dan 15 menit pergantian *shift* dengan pembagian sebagai berikut:

- *Shift I* : jam 07.00 – 15.00

- *Shift II* : jam 15.00 – 23.00

- *Shift III* : jam 23.00 – 07.00

Untuk karyawan *shift* ini dibagi dalam 4 regu (A, B, C, D) dimana 3 regu bekerja dan 1 regu istirahat dan dikenakan secara bergantian. Tiap regu

akan mendapat giliran 6 hari kerja dan 2 hari libur tiap-tiap *shift* dan masuk lagi untuk *shift* berikutnya

Tabel 124. Jadwal Pembagian Kelompok *Shift*

Regu	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A	I	I	II	II	III	III	-	-	I	I	II	II
B	II	II	III	III	-	-	I	I	II	II	III	III
C	III	III	-	-	I	I	II	II	III	III	-	-
D	-	-	I	I	II	II	III	III	-	-	I	I

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

4.1.6 Perincian Jumlah Pegawai dan Penggolongan Jabatan

Pabrik Asam Benzoat 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, dengan jumlah karyawan yang bekerja sebanyak 160 orang. Adapun perincian jumlah pegawai dan penggolongan jabatan karyawan adalah sebagai berikut:

Tabel 125. Perincian Jumlah dan Penggolongan Jabatan Karyawan

No	Jabatan	Jumlah	Pendidikan (Minimal)
1	Direktur	1	Teknik Kimia (S2)
2	Komisaris	1	Ekonomi / Teknik (S2)
3	Sekretaris	1	Akuntansi (S1)
4	Manajer Teknik dan Produksi	1	Teknik Kimia (S1)
5	Manajer R&D	1	Teknik Industri / Kimia (S1)
6	Manajer Umum dan Keuangan	1	Ekonomi / Manajemen (S1)
7	Kepala Bagian Keuangan dan Administrasi	1	Ekonomi / Akuntansi (S1)
8	Kepala Bagian Umum dan	1	Hukum / Psikologi (S1)

	Personalia		
9	Kepala Bagian Teknik	1	Teknik Industri (S1)
10	Kepala Bagian Produksi	1	Teknik Kimia (S1)
11	Kepala Bagian R&D	1	MIPA Kimia (S1)
12	Kepala Bagian QC/QA	1	Teknik Kimia (S1)
13	Kepala Seksi QC	1	Teknik Kimia (S1)
14	Kepala Seksi QA	1	Teknik Kimia (S1)
15	Kepala Seksi Research	1	MIPA Kimia (S1)
16	Kepala Seksi Development	1	MIPA Kimia (S1)
17	Kepala Seksi Proses	1	Teknik Kimia (S1)
18	Kepala Seksi Utilitas	1	Teknik Kimia (S1)
19	Kepala Seksi Listrik dan Instrumentasi	1	Teknik Elektro / Fisika Teknik (S1)
20	Kepala Seksi Pemeliharaan Pabrik	1	Teknik Mesin (S1)
21	Kepala Seksi Keuangan	1	Akuntansi (S1)
22	Kepala Seksi Administrasi	1	Manajemen (S1)
23	Kepala Seksi Humas	1	Ilmu Komunikasi (S1)
24	Kepala Seksi Personalia	1	Sekretaris (S1)
25	Kepala Seksi K3	1	K3 (S1)
26	Karyawan Proses	15	Teknik Kimia (S1) / Politeknik (D3)
27	Karyawan Laboratorium QC/QA dan R&D	15	MIPA Kimia (S1) / Kimia Analisa (D3)
28	Karyawan Utilitas	15	Teknik Kimia (S1) / Politeknik (D3)
29	Karyawan Unit Pembangkit Listrik & Instrumentasi	15	Teknik Elektro/ Mesin (S1)
30	Karyawan Pemeliharaan Pabrik (Maintenance)	15	Teknik Mesin (S1) / Politeknik Mesin(D3)
31	Karyawan Bagian Keuangan	4	Akuntansi / Manajemen (D3)
32	Karyawan Bagian Administrasi	4	Ilmu Komputer (D1) / Akuntansi (D3)
33	Karyawan Bagian Personalia	4	Sekretaris (D3)
34	Karyawan Bagian Humas	4	Ilmu Komunikasi (D3)
35	Karyawan Bagian K3	4	K3 (D3)
36	Operator	12	SMK/ SMA/ D1
37	Dokter	2	Kedokteran (S1)
38	Perawat	4	Akademi Perawat (D3)
39	Petugas Kebersihan	8	SMP/SMA

40	Petugas Keamanan	8	SMP/SMA
41	Supir	6	SMP/SMA
Jumlah		160	

4.1.7 Status Karyawan dan Sistem Penggajian

Pada pabrik ini mempunyai sistem pembagian gaji yang berbeda-beda kepada karyawan. Hal ini berdasarkan pada kriteria sebagai berikut:

- a) Tingkat Pendidikan
- b) Pengalaman kerja
- c) Tanggung jawab dan kedudukan
- d) Keahlian
- e) Pengabdian pada perusahaan (lamanya bekerja)

Berdasarkan kriteria diatas, karyawan akan menerima gaji sesuai dengan status kepegawaiannya. Status kepegawaiannya dibagi menjadi 3 bagian yaitu:

1. Karyawan Regular

Karyawan regular adalah karyawan yang diangkat dan diberhentikan dengan Surat Keputusan (SK) dan mendapat gaji bulanan berdasarkan kedudukan, keahlian dan masa kerjanya.

2. Karyawan Borongan

Karyawan borongan adalah pekerja yang dipergunakan oleh pabrik bila diperlukan saja, misalnya bongkar muat barang dan lain lain. Pekerja ini menerima upah borongan untuk pekerjaan tersebut.

3. Karyawan Harian

Karyawan harian adalah pekerja yang diangkat dan diberhentikan oleh manajer pabrik yang membawahnya dan menerima upah harian yang dibayarkan setiap akhir pekan.

Dalam kegiatan perusahaan atau pabrik, dibutuhkan karyawan pada struktur organisasi. Direncanakan jumlah karyawan yang dibutuhkan disertai penggolongan gaji setiap karyawan pabrik asam benzoat adalah sebagai berikut:

Tabel 126. Rincian Gaji Karyawan

No	Jabatan	Jumlah	Gaji/Orang	Gaji/Bulan
----	---------	--------	------------	------------

1	Direktur	1	Rp 50.000.000	Rp 50.000.000
2	Komisaris	1	Rp 40.000.000	Rp 40.000.000
3	Sekretaris	1	Rp 4.500.000	Rp 4.500.000
4	Manajer Teknik dan Produksi	1	Rp 18.000.000	Rp 18.000.000
5	Manajer R&D	1	Rp 18.000.000	Rp 18.000.000
6	Manajer Umum dan Keuangan	1	Rp 18.000.000	Rp 18.000.000
7	Kepala Bagian Keuangan dan Administrasi	1	Rp 15.000.000	Rp 15.000.000
8	Kepala Bagian Umum dan Personalia	1	Rp 15.000.000	Rp 15.000.000
9	Kepala Bagian Teknik	1	Rp 15.000.000	Rp 15.000.000
10	Kepala Bagian Produksi	1	Rp 15.000.000	Rp 15.000.000
11	Kepala Bagian R&D	1	Rp 15.000.000	Rp 15.000.000
12	Kepala Bagian QC/QA	1	Rp 15.000.000	Rp 15.000.000
13	Kepala Seksi QC	1	Rp 10.000.000	Rp 10.000.000
14	Kepala Seksi QA	1	Rp 10.000.000	Rp 10.000.000
15	Kepala Seksi Research	1	Rp 10.000.000	Rp 10.000.000
16	Kepala Seksi Development	1	Rp 10.000.000	Rp 10.000.000
17	Kepala Seksi Proses	1	Rp 10.000.000	Rp 10.000.000
18	Kepala Seksi Utilitas	1	Rp 10.000.000	Rp 10.000.000
19	Kepala Seksi Listrik dan Instrumentasi	1	Rp 10.000.000	Rp 10.000.000
20	Kepala Seksi Pemeliharaan Pabrik	1	Rp 10.000.000	Rp 10.000.000
21	Kepala Seksi Keuangan	1	Rp 10.000.000	Rp 10.000.000
22	Kepala Seksi Administrasi	1	Rp 10.000.000	Rp 10.000.000
23	Kepala Seksi Humas	1	Rp 10.000.000	Rp 10.000.000
24	Kepala Seksi Personalia	1	Rp 10.000.000	Rp 10.000.000
25	Kepala Seksi K3	1	Rp 10.000.000	Rp 10.000.000
26	Karyawan Proses	15	Rp 6.000.000	Rp 90.000.000
27	Karyawan Laboratorium QC/QA dan R&D	15	Rp 5.500.000	Rp 82.500.000
28	Karyawan Utilitas	15	Rp 5.500.000	Rp 82.500.000
29	Karyawan Unit Pembangkit Listrik & Instrumentasi	15	Rp 5.500.000	Rp 82.500.000
30	Karyawan Pemeliharaan Pabrik (Maintenance)	15	Rp 5.500.000	Rp 82.500.000
31	Karyawan Bagian Keuangan	4	Rp 5.500.000	Rp 22.000.000

32	Karyawan Bagian Administrasi	4	Rp 5.500.000	Rp 22.000.000
33	Karyawan Bagian Personalia	4	Rp 5.500.000	Rp 22.000.000
34	Karyawan Bagian Humas	4	Rp 5.500.000	Rp 22.000.000
35	Karyawan Bagian K3	4	Rp 5.500.000	Rp 22.000.000
36	Operator	12	Rp 4.500.000	Rp 54.000.000
37	Dokter	2	Rp 7.000.000	Rp 14.000.000
38	Perawat	4	Rp 4.500.000	Rp 18.000.000
39	Petugas Kebersihan	8	Rp 3.500.000	Rp 28.000.000
40	Petugas Keamanan	8	Rp 3.500.000	Rp 28.000.000
41	Supir	6	Rp 3.500.000	Rp 21.000.000
Jumlah		160	Rp	1.061.500.000

4.1.8 Tata Letak Pabrik (*Layout Plant*)

Tata letak pabrik merupakan pengaturan yang optimal dari komponen-komponen produksi pabrik untuk mendapatkan efisiensi, keselamatan, keamanan, kenyamanan dan kelancaran kerja para tenaga kerja. Letak daerah proses, penyimpanan, utilitas, perkantoran dan sarana lain ditata seoptimal mungkin agar kondisi terbaik dapat tercapai. Secara garis besar layout dapat dibagi menjadi:

1. Daerah Administrasi atau Perkantoran.

Daerah administrasi merupakan pusat segala kegiatan administrasi pabrik yang mengatur kelancaran operasi. Daerah ini harus terletak jauh dari areal proses yang berbahaya, agar kegiatan administrasi tidak mengganggu kegiatan dan keamanan pabrik.

2. Daerah Fasilitas Umum

Daerah ini merupakan daerah penunjang segala aktivitas pabrik dalam pemenuhan kepentingan pekerja, seperti tempat parkir, tempat ibadah, kantin, poliklinik dan pos keamanan.

3. Daerah Pengendalian Proses

Daerah pengendalian proses meliputi laboratorium dan ruang kontrol. Daerah ini merupakan pusat pengendalian proses, kualitas dan kuantitas bahan yang akan diproses serta produk yang akan dijual. Daerah laboratorium merupakan pusat kontrol kualitas bahan baku, produk dan limbah proses, sedangkan daerah ruang kontrol merupakan pusat

kontrol berjalannya proses yang diinginkan (kondisi operasi baik tekanan, temperatur dan lain-lain yang diinginkan). Laboratorium dan ruang kontrol ini diletakkan dekat daerah proses. Apabila terjadi sesuatu masalah di daerah proses dapat cepat teratasi.

4. Daerah Proses

Daerah ini merupakan pusat proses produksi dimana alat-alat proses dan pengendali proses ditempatkan. Letak aliran proses direncanakan sedemikian rupa sehingga memudahkan pemindahan bahan baku dari tangki penyimpanan dan pengiriman produk ke daerah penyimpanan serta memudahkan pengawasan dan pemeliharaan terhadap alat-alat proses.

5. Daerah Pergudangan Umum

Daerah pergudangan umum ini meliputi tempat penyimpanan bahan baku, bahan-bahan pelengkap proses maupun bahan sisa dari proses. Tempat-tempat tersebut biasanya terletak didekat area proses agar suplai bahan-bahan tersebut lebih mudah.

6. Daerah Pemeliharaan

Daerah pemeliharaan merupakan tempat penyimpanan suku cadang alat proses dan untuk melakukan perbaikan, pemeliharaan atau perawatan semua peralatan yang dipakai dalam proses.

7. Daerah Utilitas

Daerah utilitas merupakan tempat untuk penyediaan keperluan yang menunjang berjalannya proses produksi berupa penyediaan air, steam, listrik. Daerah ini ditempatkan dekat dengan daerah proses agar sistem pemipaan lebih ekonomi, tetapi mengingat bahaya yang dapat ditimbulkan maka jarak antara area utilitas dengan area proses harus tetap diatur terlebih dahulu.

Pada tata letak pabrik, bukan hanya diperhatikan layout pabrik secara umum. Namun tata letak peralatan proses juga perlu diperhatikan dan dirancang sedemikian rupa demi kelancaran proses produksi. Tata letak peralatan proses yang efektif dapat memberikan keuntungan diantaranya, penggunaan luas lantai

dapat efektif, keselamatan dan kenyamanan kerja karyawan dapat ditingkatkan, biaya penanganan material lebih rendah atau terhindarnya pengeluaran modal yang tidak penting. Untuk itu perlu dipertimbangkan faktor-faktor sebagai berikut:

1. Urutan proses produksi.
2. Pengembangan lokasi baru atau perluasan lokasi yang belum dikembangkan pada masa yang akan datang.
3. Distribusi ekonomis pada pengadaan *steam* proses, air, tenaga listrik dan bahan baku.
4. Pemeliharaan dan perbaikan.
5. Keamanan (*safety*) dari kemungkinan kebakaran dan keselamatan kerja.
6. Luas bangunan, kondisi bangunan dan konstruksinya yang memenuhi syarat. Jika diperlukan bangunan dibuat bertingkat untuk menghemat tempat.
7. Fleksibilitas perencanaan tata letak pabrik dengan mempertimbangkan kemungkinan perubahan dari proses, sehingga perubahan-perubahan yang dilakukan tidak memerlukan biaya yang tinggi.
8. *Service area* seperti kantin, tempat parkir, ruang ibadah, dan sebagainya diatur sedemikian rupa sehingga tidak terlalu jauh dari tempat kerja.



Gambar 46. *Layout* Pabrik Asam Benzoat