

BAB VI

ORGANISASI PERUSAHAAN

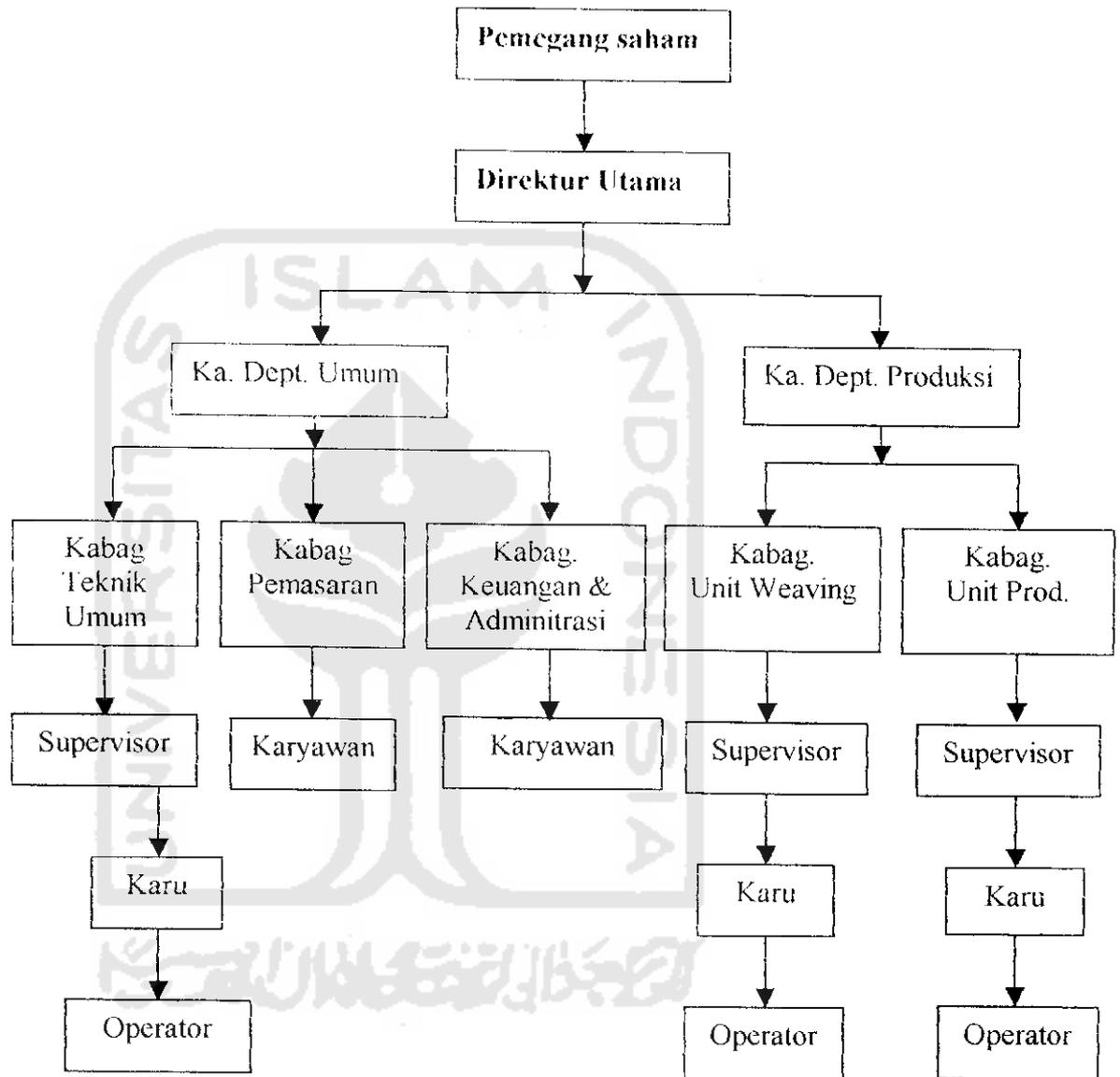
6.1. UMUM

- a. Bentuk perusahaan : Perseroan Terbatas (PT)
- b. Lapangan usaha : Industri Tekstil Departemen Weaving
- c. Lokasi : Jalan Jogja-Magelang Kabupaten Sleman, DIJ
- d. Kapasitas : 7.900.000 M/Tahun

6.2. STRUKTUR ORGANISASI

Organisasi adalah sekumpulan atau sekelompok orang yang melakukan aktifitas bersama. Pembentukan struktur organisasi adalah untuk pencapaian tujuan organisasi supaya dapat berjalan dengan baik. Dari struktur organisasi yang baik, maka pendelegasian wewenang dan tanggung jawab akan jelas dan sistematis, sehingga terbentuk kelompok-kelompok kerja dengan tugas tertentu serta tanggung jawab dan wewenang masing-masing untuk mencapai sasaran secara efektif. Bentuk struktur organisasi yang digunakan yaitu jenis struktur organisasi garis. Struktur organisasi harus dilaksanakan sebagaimana mestinya. Hal ini dapat dilihat dari :

- Masing-masing bagian telah menempati bagiannya.
- Pembagian tugas dan tanggung jawab cukup jelas.
- Tanggung jawab bawahan terhadap atasan cukup jelas.



Gambar 5 : Struktur organisasi

6.2.1. TUGAS – TUGAS JABATAN

Pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

a. Direktur Utama

Direktur utama membawahi semua departemen dan kepegawaian yang mempunyai tugas tersendiri dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya. Beberapa tugas, wewenang dan tanggung jawab dari direktur utama adalah :

- Memimpin sidang-sidang
- Mengkoordinasi dalam penyusunan rencana anggaran belanja dan pendapatan
- Mengkoordinasi dalam penyusunan laporan tahunan dan rehabilitasi.
- Melakukan hubungan dengan semua pihak luar seperti instansi pemerintah, bank, perusahaan luar maupun asing dan organisasi-organisasi.
- Berhak untuk mengangkat atau memberhentikan karyawan

b. Kepala Departemen Umum

Tugas, wewenang dan tanggung jawab direktur umum adalah :

- Membantu direktur utama
- Melakukan pengawasan disegala bidang khususnya dibidang pembelian, penjualan dan tata tertib administrasi.

- Membawahi dan memimpin Kabag Pemasaran, Kabag administrasi dan keuangan, serta Kabag Teknik Umum.

c. Kepala Departemen Produksi

Tugas, wewenang dan tanggung jawab direktur produksi adalah :

- Membantu direktur utama
- Mengawasi bidang produksi
- Mengawasi pembelian bahan baku
- Membantu penjualan produksi
- Membawahi Kabag Weaving, Supervisor, Karu dan karyawan bagian produksi.

d. Kepala Departemen Administrasi dan Keuangan.

- Membantu direktur utama
- Mengawasi atau memimpin bidang keuangan, pembukuan penjualan produksi.
- Menyelesaikan neraca akhir tahun
- Mengawasi saluran biaya dengan berpegang pada anggaran
- Menghentikan suatu pengeluaran yang tidak sesuai dengan anggaran

e. Kepala Bagian unit Weaving dan unit Preparation

- Bertanggungjawab Kepada Kepala Departemen Produksi.
- Membawahi supervisor, karu, dan karyawan .
- Menentukan standar kualitas produksi dan mengatur segala sesuatu yang berhubungan dengan proses produksi.

f. Kepala Bagian Teknik Umum

- Bertanggung jawab kepada kepala departemen umum
- Membawahi supervisor, karu dan karyawan bagian teknik umum
- Mengatur dan mengawasi segala sesuatu yang berhubungan dengan teknik umum.

g. Kepala bagian Pemasaran

- Bertanggung jawab kepada kepala departemen umum
- Membawahi karyawan pemasaran
- Bertanggung jawab melaksanakan strategi pemasaran yang telah ditetapkan oleh perusahaan/pabrik
- Bertanggung jawab terhadap distribusi barang kepada pelanggan.

h. Supervisor Teknik Umum

- Bertanggung jawab kepada kepala departemen teknik umum
- Memberi pembagian tugas kepada bawahan sesuai instruksi dari atasan
- Mengadakan kontrol langsung terhadap segala aktivitas karyawan dan memberikan laporan kepada atasan.

i. Supervisor Bagian unit Weaving dan unit Preparation

- Bertanggung jawab kepada kepala departemen produksi
- Memberi pembagian tugas kepada bawahan sesuai instruksi dari atasan
- Mengadakan kontrol langsung terhadap segala aktivitas karyawan dan memberikan laporan kepada atasan.

- j. Karu Bagian unit Weaving dan unit Preparation
 - Melaporkan segala sesuatu yang berhubungan dengan produksi
 - Mengawasi dan mengatur kerja karyawan
 - Melaksanakan segala sesuatu yang diinstruksikan atasan
- k. Karu teknik Umum
 - Melaporkan segala sesuatu yang berhubungan dengan teknik umum
 - Mengawasi dan mengatur kerja karyawan
 - Melaksanakan segala sesuatu yang diinstruksikan atasan
- l. Karyawan
 - Bertanggung jawab kepada atasan
 - Menjalankan segala perintah atasan

6.2.2. JAM KERJA KARYAWAN

Pembagian jam kerja kerja karyawan bertujuan agar produksi dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan rencana produksi. Pembagian jam kerja di kelompokkan menjadi 2 kelompok yaitu :

a. Kelompok 1

Yang termasuk dalam kelompok 1 adalah semua yang pekerjaannya tidak berhubungan langsung dengan mesin-mesin produksi akan tetapi sangat berpengaruh terhadap maju mundurnya produksi dan kelangsungan hidup perusahaan.

Kelompok 1 waktu kerja yaitu :

- Masuk kerja : 07.00 - 15.00.
- Istirahat : 12.00 - 13.00

Yang termasuk kelompok ini adalah

- Direktur Utama
- Ka. Departemen Umum dan Produksi
- Kepala Bagian
- Karyawan Pemasaran
- Karyawan keuangan dan administrasi
- Cleaning service
- Sopir

b. Kelompok 2

Yang termasuk dalam kelompok ini adalah semua karyawan/pegawai yang kerjanya langsung berhubungan dengan mesin- mesin produksi dan sangat mempengaruhi jalannya proses produksi. Pembagian kerja kelompok ini berdasarkan tugas- tugas kerja dari masing- masing mesin yang ditangani dan bertujuan agar tidak terjadi kejenuhan serta kelelahan kerja bagi karyawan.

Pembagian waktu kerja terbagi dalam beberapa shift yaitu :

Shift A, masuk kerja jam : 06.00 – 14.00

Istirahat : 11.30 – 12.30

Shift B, masuk kerja jam : 14.00 – 22.00

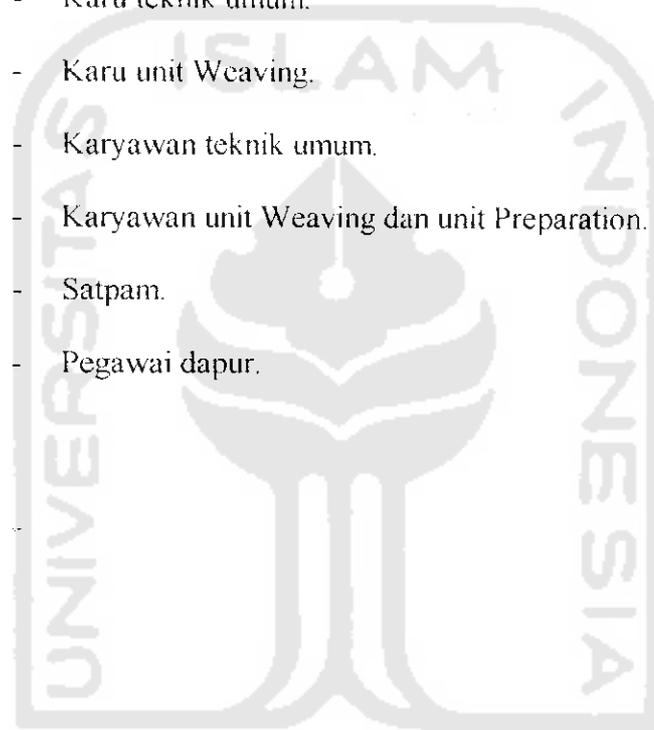
Istirahat : 17.00 – 18.00

Shift C, masuk kerja jam : 22.00 – 06.00

Istirahat : 02.00 – 03.00

Yang termasuk kelompok 2 adalah :

- Supervisor teknik umum.
- Supervisor unit Weaving dan unit Preparation.
- Karu teknik umum.
- Karu unit Weaving.
- Karyawan teknik umum.
- Karyawan unit Weaving dan unit Preparation.
- Satpam.
- Pegawai dapur.



6.2.3. JUMLAH KARYAWAN TIAP UNIT MESIN

a. Unit Mesin Hani (Warping)

- Kepala regu : 1 orang

- Operator : 3 orang

b. Unit Mesin Kanji (Sizing)

- Kepala regu : 1 orang

- Operator : 4 orang

c. Unit Mesin Cucuk (Reaching)

- Operator : 8 orang

d. Unit Mesin Tenun (Weaving)

- Kepala regu : 3 orang

- Operator : 30 orang

e. Unit Mesin Pemeriksaan (Inspeking Folding)

- Kepala regu : 1 orang

- Operator : 2 orang

f. Unit Mesin Pengepakan (Ball Press)

- Kepala regu : 1 orang

- Operator : 2 orang

Jumlah karyawan = 56 orang

17	Karu. Teknik Umum	3	@	500.000	18.000.000
18	Karu. Produksi	14	@	500.000	84.000.000
19	Pegawai Dapur	12	@	300.000	43.200.000
20	Kabag. Unit Prep	1	@	2.000.000	24.000.000
21	Supervisor Unit Prep.	3	@	800.000	28.800.000
22	Sekretaris	2	@	700.000	16.800.000
	Jumlah	167			5.815.800.000

Sumber : Diolah dari Pc. Primisima, Medari, Sleman

6.3. BADAN USAHA

Badan usaha yang akan dibentuk dalam tugas akhir pra rancangan pabrik di industri weaving ini, berupa perseroan terbatas. Perseroan terbatas merupakan suatu perserikatan dengan modal tertentu yang dibagi-bagikan dalam beberapa pecahan yang disebut sero atau saham, dan setiap anggota mengambil bagian dengan dengan memiliki sehelai saham atau lebih, sedangkan mereka hanya bertanggung jawab atas pinjaman perseroan dengan jumlah yang tersebut dalam sero yang mereka miliki. Oleh karena itu, tampaklah bahwa perseroan terbatas membedakan dengan pasti antara harta pemilik saham dan harta perseroan. Disebabkan ketentuan itulah maka perseroan terbatas itu adalah badan hukum. Alasan dipilihnya perseroan terbatas dalam kaitannya dengan masalah permodalan, resiko, pemilikan, manajemen dan kesinambungan badan usaha ini adalah :

1. Modal yang lebih besar dapat terkumpul dengan cara yang lebih mudah. Karena modal sahamnya dibagi-bagi dalam pecahan kecil, penabung dan investor kecil dapat menggunakan kesempatannya untuk turut serta sebagai pemegang saham.
2. Calon pembeli saham akan tertarik untuk membeli saham karena risikonya terbatas pada jumlah modal yang disertakannya. Oleh karena saham dari perusahaan yang memasyarakat (go publik) itu dapat diperjual belikan di bursa saham, orang dapat dengan mudah menjual saham yang dibelinya. Dengan cara itu ia lepas kembali dari resiko yang mungkin dirasakan menjadi lebih besar.
3. Jumlah saham dapat ditambah bila dikehendaki, karena kecuali dapat menerbitkan saham, perseroan itu dapat pula menerbitkan obligasi yang merupakan surat tanda utang yang pada suatu saat harus dijual.
4. Para pemilik dan para pemimpin perusahaan dengan pasti dipisahkan fungsinya. Umur perusahaan tidak berhubungan atau tidak tergantung pada umur para pemimpin perusahaan.
5. Kestinambungan badan usaha lebih terjamin karena adanya kemungkinan bagi saham yang diterbitkannya berpindah tangan. Lagi pula tidak adanya seorang pemilik tidak akan mempengaruhi stabilitas kehidupan badan usaha. Karena itulah (berbeda dengan koperasi) orang menyebut perseroan terbatas sebagai konsentrasi modal bukan konsentrasi orang-orang