BAB III

TINJAUAN UMUM

3.1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT PRIMANUSA PERMAI ini didirikan di Bandung, pada bulan Maret 1990 berdasarkan akta notaris Kuscipto Hadi, SH No.18, tanggal 28 maret 1990.

PT. Primanusa bergerak dalam bidang idustri sepatu.

Adapun maksud dan tujuan didirikannya PT. Primanusa adalah:

a. berusaha dalam bidang industri sepatu.

b. menjalankan perdagangan umum, termasuk pula eksport, import, interinsulair dan lokal baik atas tanggungan sendiri maupun untuk perhitunga pihak lain secara komisi.

Industri sepatu PT. Primanusa mulai beroperasi pada akhir tahun 1990 dengan kapasitas 200.000 pasang sepatu perbulan.

Pabrik sepatu tersebut mempunyai 2 (dua) line produksi, sanggup memproduksi 3000 pasang sepatu perhari.

Hingga saat ini (tahun 1998), PT. Primanusa mempunyai 1200 orang karyawan operasional yang bekerja dipabrik. Waktu kerja PT. Primanusa adalah 6 (enam) hari kerja.dalam 1 (satu) hari kerja terdiri dari 7 (tujuh) jam kerja dan 1(satu) jam istirahat.

Total kerja jam normal yang dilakukan PT. Primanusa adalah 40 jam perminggu.

3.2 Lokasi Kantor dan Pabrik PT. Primanusa

Industri sepatu PT. Primanusa mempunyai 2 (dua) lokasi kegiatan, yaitu pabrik dan kantor pemasaran. Lokasi pabrik PT. Primanusa berada di jalan Balekambang No.20A, Majalaya - Indonesia. Sedangkan kantor pemasarannya berlokasi di jalan Banceuy, komp.Banceuy Permai kav A8 No.36 Bandung-indonesia.

3.3 Kegiatan Produksi PT.Primanusa

Sebagai perusahaan industri sepatu, PT. Primanusa melakukan peoses produksi yang menghasilkan sepatu kanvas (sepatu karet). Adapun produk sepatu karet yang dibuat diperuntukkan untuk keperluan olahraga (basket, tennis, atletik, joging) dan sepatu anak-anak.

Adapun sepatu-sepatu yang diproduksi diatas adalah peannan dengan merk-merk tertentu. Merk-merk sepatu yang dilayani produksinya meliputi : OSHKOSH, PAYLESS, WALLMART, TARGET, S.GOLDBERG dan LA. GEAR.

Mutu produksi sepatu dengan merk-merk diatas adalah menemgah ke atas (good quality, mid-high class). Karena sebagian produk PT.Primanusa adalah pesanan dari luar negeri. Sebagian lagi produk dipasarkan lokal di wilayah Jawa Barat dan DKI Jaya.

3.4 Ketenagakerjaan

Tenaga kerja atau karyawan merupakan faktor produksi yang paling berharga bagi perusahaan, termasuk juga bagi PT PRIMANUSA PERMAI.

Pembinaan dan pengarahan bagi setiap karyawan diperusahaan ini selalu dilakukan sebaik mungkin.

3.4.1. Sumber Tenaga Kerja

Adapun jumlah tenaga kerja yang ada di PT PRIMANUSA PERMAI sebanyak 1200 orang yang terdiri dari pria dan wanita.

Tenaga kerja yang dikerjakan oleh PT PRIMANUSA PERMAI bersal dari tingkat pendidikan SD, SMTP,SMTA, dan Tingkat Perguruan Tinggi.

Sistem penerimaan tenaga kerja yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- Permintaan melalui DepartemenTenaga Kerja.
- Melalui Iklan Media Massa.
- Melalui karyawan atau relasi pihak perusahaan.

3.4.2 Tata Tertib Perusahaan

Dalam melaksanakan suatu kegiatan yang berhubungan dengan produksi ataupun non produksi, diperlukan adanya peraturan atau tata tertib yang baik supaya kegiatan tersebut berjalan lancar.

Tata tertib yang berlaku di PT PRIMANUSA PERMAI adalah sebagai berikut :

- Karyawan harus hadir hadir 15 menit sebelum waktu kerja mulai dan wajib mengisi daftar hadir.

- Selama bekerja wajib memakai pakaian kerja dan kartu pengenal supaya mempermudah pengawasan.
- Mentaati peraturan keselamatan kerja, tidak berbuat yang merugikan orang lain.

3.4.3 Tunjangan Kesejahteraan Karyawan

Dalam upaya mensejahterakan karyawan PT PRIMANUSA PERMAI memberikan sarana dan fasilitas yang memadai, antara lain:

1) Tunjangan Makan

Tunjangan makan yang diberikan kepada karyawan adalah 1 kali makan untuk karyawan non shift, sedangkan untuk karyawan yang melakukan kerja lembur lebih dari 4 jam, maka tunjangan makan diberikan 1 kali makan lagi.

2) Kendaraan antar jemput karyawan

Pihak perusahaan menyediakan kendaraan antar jemput karyawan dengan route yang telah ditentukan oleh perusahaan.

Adapun jumlah kendaraan yang digunakan sebagai berikut :

- Untuk karyawan non shift disediakan 3 bis besar.
- Untuk karyawan shift disediakan 2 mikro bis.
- Untuk staff Manajer disediakan 2 mobil kijang super.
- Untuk manajer disediakan 3 sedan corolla.

3) Sarana Pengobatan

Fasilitas kesehatan diberikan oleh pihak perusahaan yaitu 3 hari dalam seminggu, sedangkan untuk dokternya didatangkan dari luar.

4) Tempat Peribadatan

Perusahaan memberikan tempat dan fasilitas seperlunya untuk beribadah.

5) Koperasi Karyawan

Setiap karyawan tetap dari semua tingkatan dianjurkan untuk menjadi anggota koperasi karyawan.

6) Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek)

Yang menjadi prioriras utama untuk program Jamsostek adalah operator, program Jamsostek yang diberikan antara lain : jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian.

7) Tunjangan Hari Raya

Karyawan yang berhak mendapatkan tunjangan hari raya adalah karyawan yang telah bekerja di perusahaan minimal selama 1 tahun dan besarnya tunjangan adalah 1 kali upah yang biasa diterima.

8) Cuti

Cuti yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan adalah sebagai berikut :

- Bagi karyawan yang menikah diberikan cuti 3 hari.
- Bagi karyawati yang sedang hamil diberikan cuti 3 bulan.
- Bagi perempuan yang melahirkan diberikan cuti 2 hari.
- Cuti tahunan diberikan sebanyak 12 hari kerja.

3.4.4 Pembagian Waktu kerja

Pembagian waktu kerja dimaksudkan agar proses produksi berjalan lancar. Pembagian waktu kerja yang ada di PT PRIMANUSA PERMAI adalah sebagai berikut :

1) Untuk karyawan dan staf non shift

Senin - kamis : 08.00 - 17.00

Jumat : 08.00 - 11.30 / 13.00 - 17.00

Istirahat : 11.30 - 13.00

2) Untuk karyawan yang shift

Shift Pagi : Senin - Sabtu : 07.00 - 15.00

Shift Siang : Senin - Sabtu : 15.00 - 23.00

Shift Malam : Senin - Sabtu : 23.00 - 07.00

3) Waktu Istirahat untuk karyawan yang di shift

Shift Pagi : Senin - Kamis, Sabtu : 12.00 - 13.00

Shift Siang : Senin - Sabtu : 19.00 - 20.00

Shift Malam : Senin - Sabtu : 03.00 - 04.00

Pada pelaksanaannya bagi karyawan bagian produksi istirahat dilakukan secara bergiliran, agar tidak terjadi kekosongan karyawan dalam proses produksi.

3.4.5 Pemutusan Hubungan Kerja

Pemutusan Hubungan Kerja dilakukan oleh pihak perusahaan apabila sudah tidak dapat dihindari lagi, maka perusahaan

melakukannya sesuai dengan kebijaksanaan perusahaan. Pemutusan hubungan kerja dapat terjadi apabila :

- Melakukan tindakan kejahatan, misalnya mencuri, menganiaya
- Tidak masuk berturut - turut selama 6 hari tanpa keterangan.
- Karyawan tidak mampu dalam pekerjaan.
- Melanggar tata tertib perusahaan.

3.4.6 Bentuk Badan Perusahaan

Bentuk badan hukum perusahaan adalah perseroan terbatas (PT). Bentuk perseroan terbatas yang dianut oleh perusahaan terbatas secara tertutup karena sahamnya tidak bisa dimiliki oleh setiap orang, dengan akte Pendirian Perusahaan no 18, tanggal 28 Maret 1990.

3.5 Struktur Organisasi PT. Primanusa

Pada umumnya setiap perusahaan selalu mengadakan berbagai kegiatan. Kegiatan tersebut satu dengan yang lainnya saling berkaitan. Untuk menjalin kerja sama yang baik, maka diperlukan suatu organisasi yang dapat mengatur semua kegiatan dari setiap bagian yang ada didalam perusahaan sehingga dapat menjalankan fungsinya masing-masing.

Bila kita melihat struktur organisasi PT. PRIMANUSA dapat dilihat pada halaman lampiran, disitu akan terlihat bahwa perusahaan tersebut termasuk dalam struktur organisasi garis dan staf, yaitu bentuk organisasi yang merupakan gabungan dari organisasi garis dan fungsional. Bentuk organisasi ini dianut dalam praktek dimana bentuk ini banyak digunakan oleh

perusahaan karena bentuk yang sederhana dan mengandung disiplin kerja yang lebih terjamin.

Tugas-tugas pokok dan wewenang serta tanggung jawab masing-masing bagian PT. PRIMANUSA adalah sebagai berikut :

a. Sekretaris

1. Melayani tugas yang dibebani oleh direktur utama.
2. Bertanggung jawab atas tugas yang dibebani oleh direktur.
3. Memberikan dorongan kepada direktur.
4. Memberikan informasi kepada direrktur mengenai jadwal yang akan dilaksanakan.
5. Yang mengepalai sekretariat.

b. Manajer Produksi

Tugas manajer produksi adalah :

1. Menyusun rencana produksi dan mengatur alokasi tenaga kerja bagian produksi yang diperlukan
2. Mengawasi dan mengatur jalannya proses produksi untuk setiap periode tertentu.
3. Memantau penelitian dan pengembangan atas proses dan kualitas produk PT. PRIMANUSA PERMAI.

c. Manajer Pemasaran

Tugas manajer pemasaran :

1. Memantau hasil riset pemasaran, dengan demikian PT. PRIMANUSA dapat memproduksi sesuai dengan keinginan konsumen (ini dilakukan untuk pemasaran lokal).
2. Mencari order (pesanan) baru untuk bisa diproduksi PT.PRIMANUSA.
3. Membina hubungan baik dengan pelanggan di luar negeri, agar hubungan kerjasama yang telah terjalin selama ini semakin erat.

d. Manajer Keuangan

Tugas manajer keuangan adalah sebagai beikut :

1. Mengatur penggunaan dana perusahaan. Dalam arti mencari dan menjaga sumber-sumber pendanaan bagi kelangsungan operasi PT. PRIMANUSA.
2. Merencanakan anggaran operasional dan keperluan produksi dalam jangka waktu tertentu. Mengatur sumber-sumber dana yang dapat digunakan, dan mengalokasikan penggunaan dana untuk membiayai kegiatan perusahaan.

e. Staff Personalia

Tugas staff personalia adalah sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan catatan-catatan mengenai data karyawan seperti nama karyawan, alamat, tanggal masuk kerja, jabatan, besarnya gaji/upah, dan catatan konduite karyawan.
2. Merkrut karyawan-karyawan baru sesuai dengan kebutuhan PT. PRIMANUSA.

3. Menampung segala perasalahan karyawandan berusaha mencari alternatif pemecahan masalah yang paling baik.

f. Staf Produksi

1. Menganalisa dan mengkoordinasikan kebijakan dasar operasi, prosedur dan kegiatan operasi/divisi-divisi operasi untuk meningkatkan kualitas produksi.
2. Melaksanakan pengendalian produksi untuk mencapai target yang ditetapkan sesuai rencana.
3. Mengendalikan proses produksi dengan memperhatikan kondisi dan permintaan pasar selalu berkoordinasi dengan pihak pemasaran.

3.6 Job description Proses pengadaan Karyawan

Untuk melakukan proses pengadaan karyawan dimulai dengan poses seleksi karyawan. Pada umumnya seleksi disebut sebagai proses penyaringan, karena dalam proses tersebut calon yang tidak sesuai dengan kebutuhan akan ditolak.

Alex S. Nitisemito dalam bukunya (Op Cit, hal 144) yaitu manajemen Personalia mengatakan :

"Seleksi adalah kegiatan suatu perusahaan untuk dapat memilih karyawan yang paling tepat dan dalam jumlah yang tepat pula."

Sehingga diperlukan pula metode yang tepat, dimana metode seleksi yang tepat memang merupakan suatu hal yang sangat penting untuk dapat memilih karyawan yang paling tepat.

Tugas sekretaris disini adalah membantu personalia untuk menyeleksi karyawan yang tepat.

Berdasarkan keterangan diatas maka secara terperinci dapat dijelaskan tujuan daripada seleksi antara lain :

a. Untuk mengukur kemampuan dan ketidak mampuan pelamar melakukan pekerjaan tertentu.
b. Untuk meneliti seberapa banyak pengalaman kerja calon pegawai dan mempunyai manfaat untuk pelaksanaan pekerjaan yang ditugaskan kepadanya.
c. Untuk melakukan perbandingan yang obyektif anatarapelaar sehingga benar-benar didapat karyawan yang qualified.
d. Untuk menetapkan standart atau norma seleksi calon pegawai dan terus berusaha menyempurnakannya berdasarkan pengalaman praktek.

Berdasarkan keterangan diatas maka dapat disimpulkan bahwa proses seleksi, rekruitment maupun replacement tidak dapat dipisahkan satu sama lain erat hubungannya. Dimana diperlukan penempatan tenaga kerja yang mempunyai kualifikasi yang sesuai dengan sifat dan syarat jabatan dan spesifikasi jabatan.

Banyak metode atau tahap seleksi yang digunakan perusahaan yang dijumpai, tetapi ada beberapa cara dalam tahap seleksi, yaitu:

1. Preliminary Replacement (Penerimaan Pendahuluan)

   Biasanya penerimaan pendahuluan dilakukan setelah karyawan lulus administrasi, misanya KTP asli, pas photo, kelakuan baik, ijazah dan lain-

lain yang diperlukan. Setelah itu karyawan dipanggil dan diadakan wawancara pendahuluan dimana:

- Setelah lulus seleksi administrasi pelamar tersebut dipanggil perusahaan untuk mengikuti wawancara pendahuluan.
- Pelamar mempelajari perusahaan.
- Perusahaan memberikan informasi pada pelamar.

2. Employment test (Test Kepegawaian)

Dalam test penerimaan ini ada beberapa jenis test yang biasanya digunakan yaitu:

a. Psycologist test

Test ini merupakan alat yang dirancang untuk mengukur berbagai faktor psycologis tertentu. Tujuan proses pengukuran ini terutama bagi perusahaan adalah untuk memperkirakan apa yang akan dilakukan dimasa yang akan datang.

Test pscologi ini terdiri dari:

- Intelligent test(test kecerdasan)

  Test kecerdasan dilakukan untuk menetahui kemampuan mental seseorang dalam berfikir secara menyeluruh.

- Personality test (test kepribadian)

  Arti pentingnya kepribadian bagi keberhasilan suatu jabatan tidaklah disangsikan. Banyak orang mempunyai kecerdasan, bakat, pengalaman terhadap suatu pekerjaan tetapi gagal dalam pelaksanaan tugas, tidak mampu bekerja dalam tugas dan memimpin orang lain.

- Apptitude test (test bakat)

  Test bakat mencoba mengukur apakah seseorang yang mempunyai kemampuan tersembunyi dengan cara memberikan latihan yang cukup dengan demikian sebaiknya test bakat digunakan untuk pelamar yang belum berpengalaman, misalnya ahli bahasa, mesin, musik dan sebagainya.

b. Test prestasi

Disini pelamar akan diuji kemampuan pengetahuan sesuai dengan bidang dan kebutuhan untuk melaksanakan pekerjaan, misalnya pelamar pada bidang personalia, maka yang ditest adalah tentang sumber daya manusia, industri labour dan lainya.

c. Test hasil pekerjaan

Yaitu test mengukur kemampuan para pelamar untuk melaksanakan beberapa bagian pekerjaan yang akan diduduki.

misalnya: pelamar bagian pengetikan, maka akan diuji hasil ketikannya.

3. Selection Interview (wawancara seleksi)

Dalam wawancara ada beberapa proses seleksi yaitu:

a. Interview preparation (persiapan wawancara)

Pewawancara harus siap jangan sampai pengetahuan pelamar lebih tinggi dari pewancara.

b. Creation of report (pengarahan)

Untuk menciptakan suasana yang tenang dan santai dapat dilakukan dengan cara misalkan dengan cara berjabat tangan, senyun dan lain-lain.

c. Information Exchange (pertukaran informasi)

d. Termination (bahasa badan)

e. Evaluation (evaluasi)

Maksudnya hasil wawancara dicatat dan diberikan penilaian.

4. Pemeriksaan referensi dan latar belakang

Maksudnya adalah suatu data pribadi pelamar yang akan diambil, misalnya kegiatan organisasi, latar belakang keluarga dan lain-lain.

5. Medical Evaluation (Evaluasi kesehatan)

Adapun kegunaan daripada evaluasi kesehatan ini adalah untuk:

- Mencegah/menekan pengualaran biaya-biaya yang menyangkut perawatan kesehatan.
- Untuk menjamin kelangsungan kerja dalam bidang kesesahteraan karyawan.

6. Supervisory Interview (wawancara langsung)

Pelamar akan diwawancarai atasan langsung dimana mengetahui:

- Kemampuan karyawan
- Daya saing karyawan
- Kreativitas
- Kemampuan menghadapi tantangan

7. Hiring Decision (keputusan penerimaan)

Disini pelamar akan diputuskan apakah akan diterima atau ditolak. Biasanya dilakukan oleh departemen personalia atau atasan langsung.