BAB I

PENDAHULUAN



I.1. Sejarah Singkat PT. Insansandang Internusa

PT. Insansandang Internusa merupakan sebuah perusahaan yang bergerak di bidang tekstil, perusahaan ini didirikan pada tahun 1988 di hadapan notaries Ny, Mommy Soeria Somantri, S.H.

PT. Insansandang Internusa didirikan atas prakarsa 5 orang pendiri yaitu :

1. Bapak Teddy sugata
2. Bapak Otong Tjndradinata.
3. Bapak Koesman Herwan.
4. Bpsk Frans Leonardi.
6. Bapak Sudin Efendi

Perusahaan ini pada mulanya bergerak dibidang usaha perdagangan dalam negeri, usaha tersebut lama kelamaan mendapatkan keuntungan sehingga sampai saat ini bisa menjadi suatu perusahaan industri tekstil dan perusahaan tersebut bernama PT. Insansandang Internusa.

Perkembangan fisik gedung dan prasarana yang terdapat di PT. Insansandang Internusa dilakaukan sampai tahun 1989 dan pemasangan mesin berakhir maret 1990. setelah itu dilakukan percobaan proses produksi samapai dengan bulan Mei 1990, dimulai dengan memproduksi kain *grey* dan beberapa bulan memproduksi kain jadi.

Sejalan dengan kemajuan perusahaan dari tahun ketahun, maka dipandang perlu untuk terus mengembangkan usahanya.

Sekitar pertengahan tahun 1995 di buka pertenunan untit 11 yang jumlah mesinnya sama banyaknya dengan pertenun unit 1 yaitu sebanyak 120 unit, dengan jumlah karyawan mula-mula sebanyak 425 orang sesuai dengan perkembangan pabrik pada tahun 2004 tercatat sebanyak 618 orang.

Maksud dan Tujuan serta Kegiatan Usaha PT. Insansandang Internusa

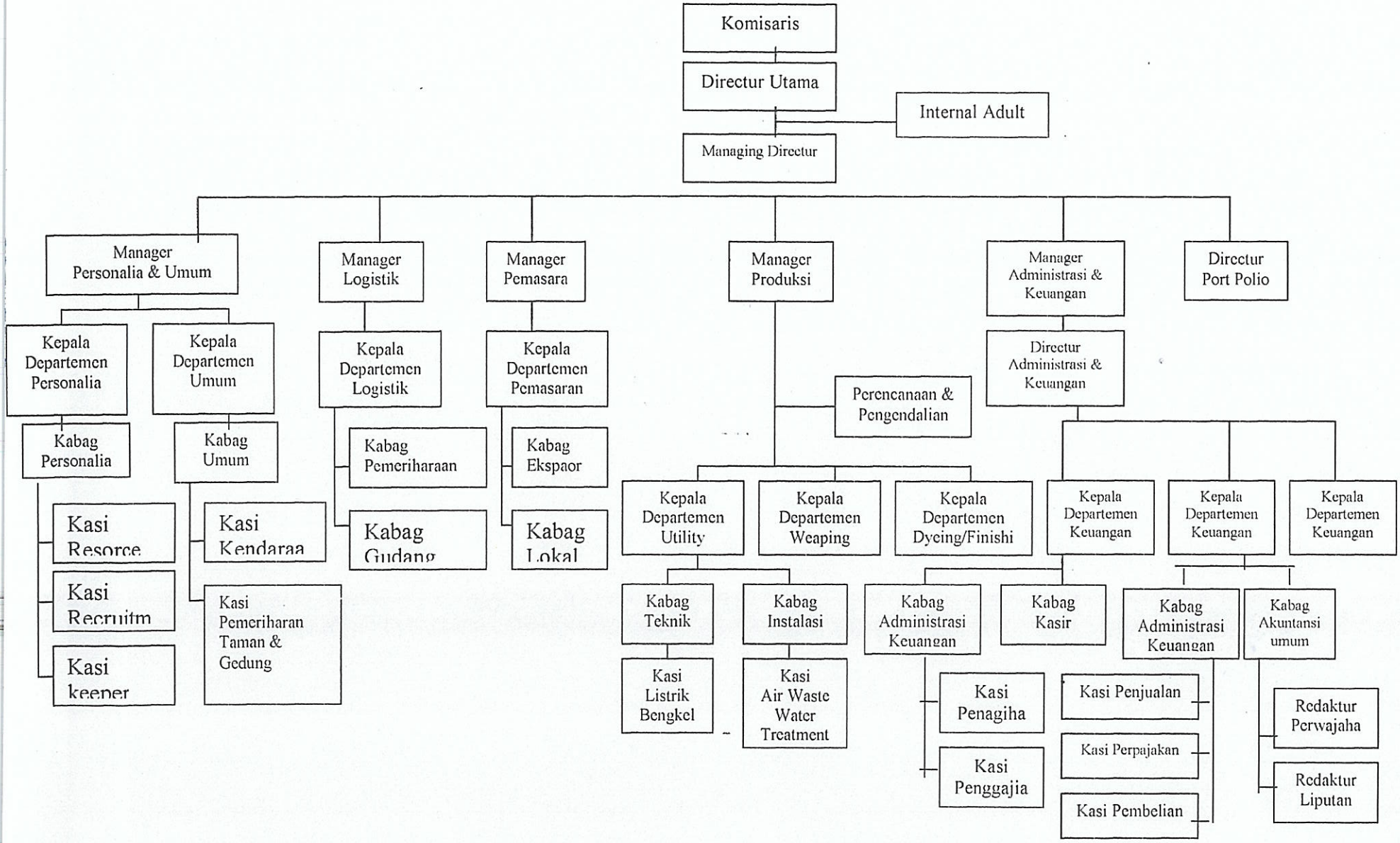
1. Maksud dan tujuan perseroan ialah

   Berusaha dalam bidang Industi Tekstil

2. Untuk mencapai tujuan tersebut diatas, perseroan akan menjalankan usaha :

   - Melakukan usaha dalam bidang industri tekstil, termasuk didalamnya pemintalan, pertenunan, perajutan, pencelupan, *finishing*, *printing*, dan *garment*
   - Melakukan usaha dalam bidang perdagangan dari hasil usaha industri tersebut diatas, termasuk didalamnya menjalankan perdagangan impor dan ekspor, antar pulau/daerah serta kota kecil, selanjutnya bertindak sebagai perweakilan dari badan-badan dan perusahaan-perusahaan lain baik dari dalam maupun dari luar negri, dalam bidang pertekstilan termasuk alat-alat serta bahan-bahan pembantunya.

Bagan 1.1
Struktur Organisasi PT. Insansandang Internusa



Struktur Organisasi merupakan susunan yang menggambarkan berbagai fungsi sesuai dengan bidangnya, berdasarkan hirarki dan saluran kewenangannya yang berlaku dalam mencapai tujuan tertentu. Dengan adanya struktur organisasi akan terlihat bagaimana pembagian tanggung jawab tugas tersebut dijalankan sesuai dengan fungsinya masing-masing. Kejelasan struktur yang terdapat dalam suatu organisasi akan memberikan kejelasan tentang hubungan kerja secara fungsional antara satu bagian dengan bagian lainnya. Adapun susunan organisasi pada Kantor PT Insansandang Internusa, antara lain :

1. Komisaris
2. Direktrur Utama
3. Manager
4. Departemen *Weaving*
5. Departemen *Dyeing Finishing*
6. Departeman *Engineering*
7. Departemen Logistik
8. Departemen Umum dan personalia
9. Perencanaan dan pengendalian produksi
10. Depertemen Keuangan
11. Kepala bagian
12. Kepala Seksi
13. Kepala Regu
14. Operator

I.3. *Job Description* PT. Insansandang Internusa

Salah satu faktor penunjang dalam menjalankan perusahaan adalah struktur organisasi. Jika struktur organisasinya baik, maka perusahaan akan berjalan dengan baik pula.

Berdasarkan struktur organisasi perusahaan, setiap unit masing-masing mempunyai *Job Description* diantaranya sebagai berikut :

1. Tugas dan tanggung jawab Komisaris
   - Memegang kekuasaan tertinggi dan mengawasi aktivitas perusahaan
   - Menyusun rencana kerja dan anggaran untuk mencapai sasaran yang diharapkan
   - Menjaga kelangsungan hidup perusahaan
2. Tugas dan tanggung jawab Direktur Utama
   - Mengadakan penelitian terhadap kegiatan perusahaan
   - Mengkoordinasi para direktur yang ada dibawahnya agar kebijaksanaan yang telah ditetapkan terlaksana
   - Menganalisa dan membahas hasil operasional perusahaan
   - Mewakili perusahaan untuk bertindak ke luar serta memelihara hubungan baik masyarakat dengan pemerintah
   - Merumuskan tujuan perusahaan melalui rapat direksi serta melaksanakan kebijaksanaan perusahan

3. Tugas dan tanggung jawab Manajer
    - Mengkoordinir semua departemen serta mengikuti perkembangan kegiatannya.
    - Menerima, mempertimbangkan dan menyetujui anggaran yang ada di bawahnya.
    - Merumuskan rencana produksi sesuai dengan jangka pendek perusahaan.
    - Mengawasi kegiatan operasional departemen yang dibawahnya.
    - Melaporkan hasil operasional departemen yang ada di bawahnya dalam bentuk laporan periodic kepada direktur utama.
4. Tugas dan tanggung jawab Departemen *Weaving*
    - Bertanggung jawab atas perencanaan, pengkoordinasian serta pengawasan segala sesuatu yang menyangkut pembuatan kain.
5. Tugas dan tanggung jawab Departemen *Dyeing-Finishing*
    - Bertanggung jawab atas perencanaan, pengkoordinasian dan pengawasan atas pelaksanaan produksi *Dyeing-Finishing*
    - Menerima rencana dari planning product control (PPC)
    - Menelaah rencana anggaran dari departemen Weaving serta mengawasi realisasinya
6. Tugas dan tanggung jawab Departemen *Engineering*
    - Bertanggung jawab atas perencanaan, pengkoordinasian, pengarahan dan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan mesin, peralatan produksi, instalasi listrik, perbengkelan, penyediaan tenaga diesel, tenga listrik dan kebutuhan air.

7. Tugas dan tanggung jawab Departemen Logistik
   - Bertanggung jawab atas perumusan dan pengembangan termasuk dalam pengadaan dan penyimpanan bahan baku serta bahan pembantu dan barang-barang lainnya untuk menjamin kelancaraan operasional perusahaan

UNIKOM

8. Tugas dan tanggung jawab Departemen umum dan Personalia
   - Menyusun, merumuskan serta mengembangkan kebijaksanaan rencana dan program kerja untuk meningkatkan mutu pelayanan di bidang personalia dan umum
   - Mengawasi pelaksanaan, pencarian, seleksi, penerimaan dan penempatan pegawai
   - Menyusun program pengembangan tenaga kerja dengan menyelenggarakan pendidikan dan latihan serta mengadakan penilaian atas hasilnya
9. Tugas dan tanggung jawab perencanaan dan pengendalian produksi/ (PPC)
   - Membantu manajer dalam menyusun rencana produksi dan memonitor pelaksanaan proses produksi yang dilakukan untuk unit-unit produksi yang ada di departemen produksi
10. Tugas dan tanggung jawab Departemen Keuangan
    - Mengatur dan melaksanakan kegiatan pembukuan perusahaan, menyusun laporan keuangan dan laporan operasi lainnya serta administrsi dan upah

11. Tugas dan tanggung jawab Kepala Bagian

- Memberi petunjuk dan mengatur cara kerja yang akan diperintahkan kepada tingkatan yang ada di bawahnya

12. Tugas dan tanggung jawab Kepala Seksi

- Membantu melaksanakan kegiatan teknis yang dibebankan oleh kepala bagian dalam usaha untuk mencapai tujuan
- Bertanggung jawab kepada kepala bagian

13. Tugas dan tanggung jawab Kepala Regu

- Memberikan pengarahan dan membagikan tugas kepada operator dan mengawasi kerjanya
- Bertanggung jawab kepada kepala seksi atas segala sesuatu yang diberikannya

14. Tugas dan tanggung jawab Operator

- Melaksanakan secara langsung mulai jalannya produksi sampai selesai.

I.4.Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang terdapat di Kantor PT. Insansandang Internusa adalah sebagai berikut :

Tabel. 1.1
Sarana dan Prasarana
Depertemen umum dan Personalia
PT. Insansandang Internusa

No	Nama Barang	Jumlah
1	Mesin Tik	3 buah
2	Komputer	3 unit
3	Meja Kerja	4 buah
4	Telepon	1 unit
5	Lemari Arsip	1 buah
6	Ruang Manager Personalia	1 buah
7	Ruang Humas dan Kesejahrteraan	1 buah
8	Ruang Kabag Personalia	1 buah
9	Ruang Administrasi kerja, Logistik dan Perizinan	1 buah
10	Ruang Tamu	1 buah
11	Mesin Fotocopy	1 buah
12	Dapur	1 buah
13	Toilet	1 buah

I.7. Lokasi dan Waktu Praktek Kerja Lapangan

1.7.1. Lokasi Praktek Kerja Lapangan.

Kerja Praktek dilaksanakan pada tanggal 2 Agustus 2004 sampai dengan 31 Agustus 2004., jam kerja sesuai dengan kebijakan dan peraturan perusahaan yaitu dari pukul 08.00 WIB, sedangkan waktu pulang tidak beraturan dan kebijakan untuk libur yaitu, hari Minggu dan libur nasional.

1.7.2. Waktu Praktek Kerja Lapangan.

Lokasi penulis melaksanakan Kerja Praktek di Kantor PT. Insansandang Internusa yang beralamat di Jl. Raya Rancaekek Km 22.5 Sumedang.