BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

3.1. Tinjauan Umum Perusahaan

3.1.1 Nama dan Alamat Perusahaan

Nama : PT. Kewalram Indonesia

Alamat: Jl. Raya Rancaekek KM 25 Desa Sukadana

Kecamatan Cimanggung Kabupaten Sumedang 40394

Telp : +62 22 7794312 / 7791705

Fax : +62 22 4315145 / 797142

E- Fax : +65 6491 5156

Email : embroidery@kewalram.co.id

3.1.2 Sejarah Perusahaan

Nama Kewalram Indonesia diambil dari sebuah nama keluarga di India yaitu keluarga Kewalram. Perusahaan ini didirikan tahun 1975 oleh seorang kebangsaan Inggris yang bernama Mr. Chanrai dan merupakan perusahaan patungan (Joint Venture) antara Indonesia dan India.

PT. Kewalram Indonesia didirikan berdasarkan UU No. 11 Tahun 1970 berdasarkan akta Notaris Soelaiman Arjasasmita, SH. No. 36, tanggal 25 Oktober 1971 diresmikan oleh Presiden Soeharto

bersama dengan perusahaan lain yang ada di Jawa Barat.

PT. Kewalram Indonesia bergerak di bidang tekstil yang memiliki departemen, yaitu :

- Spinning (Pemintalan), mulai berproduksi tahun 1976
- Embroidery (Bordir), mulai berproduksi tahun 1979
- Dyeng House (Pencelupan), mulai berproduksi tahun 1981

PT. Kewalram Indonesia tidak hanya di Indonesia tetapi tersebar di berbagai Negara dengan nama yang sama tetapi aktivitasnya berbeda, yaitu :

- Singapura : aktivitas elektrik dan garmen.
- Malaysia : aktivitas kelapa sawit.
- Taiwan : aktivitas perdagangan bebas.
- India : aktivitas Rumah Sakit.
- Nigeria(Afrika) : aktivitas tekstil.
- London(Inggris) : aktivitas Shopping Center.
- Manila(Filipina) : aktivitas tekstil.
- Hongkong : aktivitas perdagangan bebas

3.1.3 Permodalan Pada Saat Pendirian

Jumlah modal awal pendirian PT. Kewalram Indonesia sebesar US$ 3.000.000,00 yang terdiri dari 90% pihak asing dan 10% pihak

Indonesia. Perincian investasi yang ditanamkan oleh para pemegang saham adalah sebagai berikut :

- Pihak penanam modal asing 90% sebesar US$ 2.700.000 terdiri dari :
  - PT. Kewalram Hongkong : US$ 900.000,00
  - Commonwealth Depelovment : US$ 900.000,00
  - Mr. Chanrai : US$ 900.000,00
- Pihak penanam modal Indonesia 10% sebesar US$ 300.000 terdiri dari :
  - Mrs. Marif Gultom Adun : US$ 150.000,00
  - Mr. Sital Rumenen : US$ 150.000,00

3.1.4 Bentuk Badan Hukum Perusahaan

Badan hukum dari PT. Kewalram Indonesia adalah Perseroan Terbatas (PT). Hal ini sesuai dengan Akta Notaris Soelaiman Arjasasmita, SH No. 36 tanggal 25 Oktober 1975 di Jakarta dengan izin Presiden No. 7B/443 Pres/ 7/ 77/ 7 Juli 1977 dengan persetujuan mentri Kehakiman tanggal 23 September 1973 dengan No. 4a/3054 terdaftar di pengadilan negri Jakarta tanggal 10 Oktober 1976 dibawah No. 293 dan diumumkan dalam berita RRI No. 1 tanggal 2 Januari 1976.

3.1.5 Pemasaran

Pemasaran adalah semua kegiatan yang berkaitan dengan arus penerimaan barang atau jasa dari produsen ke konsumen. Hasil produksi PT. Kewalram Indonesia dipasarkan baik didalam negeri maupun diluar negeri Pemasaran diluar negeri antara lain Norwegia, Denmark, Inggris, Austria, Belanda, Spanyol, India serta beberapa Negara di kawasan Amerika latin sebanyak 70%. Hasil produksi yang 30% merupakan pesanan dalam negeri antaralain Bandung dan Jakarta.

3.1.6 Ketenagakerjaan

1. Jumlah karyawan

Jumlah karyawan yang bekerja di PT. Kewalram Indonesia berjumlah ± 2470 orang, dengan rincian sebagai berikut :

Table 3.1

Jumlah Karyawan PT. Kewalram Indonesia

DEPARTEMEN	PRIA	WANITA	TOTAL
SPINNING	448 orang	959 orang	1407 orang
EMBROIDERY	144 orang	797 orang	941 orang
DYENG	120 orang	2 orang	122 orang
TOTAL	712 orang	1758 orang	2470 orang

2. Penerimaan Karyawan

Dalam menangani kebutuhan tenaga kerja di PT. Kewalram Indonesia dilakukan apabila perusahaan membutuhkan tenaga kerja sesuai dengan bidangnya.

Proses penerimaan karyawan dilakukan beberapa tahap yaitu :

- Pengumuman penerimaan karyawan pada kolom pengumuman di PT. Kewalram Indonesia.
- Pelamar mengajukan lamaran.
- Pelamar yang memenuhi syarat akan dipanggil dan dilakukan wawancara.
- Calon karyawan menempuh psikotes dan mengikuti test keterampilan untuk mengetahui kemampuannya.
- Bagi calon karyawan yang memenuhi syarat akan diberi masa kerja percobaan selama setengah bulan bagi yang sudah memiliki pengalaman kerja dan tiga bulan bagi yang belum pengalaman kerja.

3. Peraturan Jam Kerja

Peraturan jam kerja PT. Kewalram Indonesia dibagi dua bagian yaitu :

1. Peraturan kerja non shift

   Jam kerja non shift dimulai pukul 08.30 – 16.30 WIB untuk setiap hari senin sampai dengan hari sabtu dengan waktu

istirahat selama 1 jam dan sebagai hari libur adalah hari minggu.

2. Peraturan kerja secara shift

Jam kerja secara shift dibagi menjadi tiga bagian yaitu :

- Shift I : Jam 06.00 - 14.00 WIB
- Shift II : Jam 14.00 - 22.00 WIB
- Shift III : Jam 22.00 - 06.00 WIB

4. Hak dan Kewajiban Karyawan

PT. Kewalram Indonesia memberikan hak – hak dan kewajiban kepada karyawannya. Adapun Hak dan Kewajiban tersebut adalah :

- Hak Karyawan

Hak yang diberikan perusahaan kepada karyawan, antara lain :

- Cuti Tahunan

  Yaitu cuti yang diberikan selama 12 hari kepada karyawan yang telah bekerja selama 1 tahun terhitung mulai tanggal masuk.

- Cuti Panjang

  Yaitu cuti yang diberikan selama 2 bulan kepada karyawan yang telah bekerja selama 6 tahun berturut – turut.

- Cuti Hamil

  Yaitu cuti yang diberikan kepada tenaga kerja wanita dihitung satu setengah bulan sebelum melahirkan dan satu setengah bulan setelah melahirkan atau keguguran.

- Hari Libur

  Yaitu hari yang ditetapkan oleh pemerintah sebagai hari libur.

- Kewajiban Karyawan

  Kewajiban dari seorang karyawan adalah harus mentaati tata tertib dan disiplin kerja yang dibuat perusahaan. Tata tertib dan disiplin kerja yang wajib ditaati oleh karyawan, antara lain :

  - Karyawan harus memenuhi perintah yang diberikan oleh atasan dan memperhatikan pedoman kerja serta sanggup di mutasikan kebagian lain sesuai dengan keahliaannya untuk kepentingan perusahaan.
  - Karyawan harus mentaati peraturan – peraturan yang berlaku diperusahaan selama peraturan tersebut tidak bertentangan dengan peraturan pemerintah / Depnaker yang mengatur hal tersebut.
  - Bila perlu tambah tata tertib tentang disiplin kerja, akan dimusyawarahkan oleh perusahaan dengan Unit Kerja SPSI PT. Kewalram Indonesia.

5. Fasilitas Keselamatan Kerja

Fasilitas keselamatan kerja merupakan hal yang perlu diperhatikan dalam menunjang kelancaran proses produksi.

Adapun fasilitas kerja yang telah disediakan oleh pihak perusahaan antara lain :

- Perusahaan memasang gambar – gambar atau pedoman kerja untuk memudahkan karyawan di dalam melakukan pekerjaannya.
- Perusahaan menyediakan obat – obatan untuk Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K).
- Perusahaan menyediakan alat pemadam kebakaran.

6. Kesejahteraan Sosial Bagi Karyawan

Untuk meningkatkan disiplin kerja dan produktivitas karyawan maka PT. Kewalram Indonesia memberikan kesejahteraan kepada karyawannya, dengan jalan :

- Seluruh karyawan PT. Kewalram Indonesia terdaftar sebagai anggota ASTEK untuk mendapatkan jaminan social tenaga kerja.
- Untuk menyalurkan hobi karyawan, perusahaan menyediakan sarana olahraga dan sarana kesenian.
- Memberikan 2 stel pakaian dan 1 buah topi setiap tahun sekali.
- Menyediakan sarana transportasi sebagai angkutan karyawan sesuai dengan jalurnya.
- Menaikkan uang makan setiap dua tahun sekali berdasarkan pertimbangan dari tim pengadaan kantin.

- Perusahaan bersama – sama dengan SPSI membina dan mengembangkan koperasi dan kewajiban seluruh karyawan menjadi anggotanya.
- Perusahaan menyediakan fasilitas untuk peribadatan.
- Perusahaan menyediakan asrama bagi karyawan diluar kota.
- Kepada karyawan yang meninggal dunia, diberikan uang duka kepada ahli warisnya.

7. Sanksi dan Penghargaan

Adapun sanksi – sanksi yang diberikan perusahaan kepada karyawan yang melanggar peraturan, antara lain :

- Peringatan lisan.
- Peringatan tulisan.
- Penurunan jabatan bagi karyawan yang mempunyai jabatan.
- Pemutusan hubungan kerja sementara (Skorsing).
- Pemutusan hubungan kerja (PHK).

Sedangkan penghargaan yang diberikan kepada karyawan apabila :

- Kreatif, berprestasi dan mempunyai kemampuan yang tinggi.
- Aktif membantu kegiatan – kegiatan yang diselenggarakan oleh perusahaan.
- Mengusulkan sesuatu yang ternyata berguna bagi perusahaan.

8. Hal – hal Mengenai Pemutusan Hubungan Kerja

Pemutusan hubungan kerja adalah terputusnya hubungan kerja antara karyawan dan perusahaan. Pemutusan hubungan kerja dapat dibagi menjadi :

- Pemutusan Hubungan Kerja Sementara (Skorsing)

  Pemutusan hubungan kerja ini dapat terjadi apabila karyawan melakukan pelanggaran terhadap peraturan undang – undang yang berlaku.

- Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)

  Pemutusan hubungan kerja ini dapat terjadi apabila karyawan melakukan perbuatan yang dapat merugikan perusahaan dan melanggar hukum.

- Pemutusan Hubungan Kerja Atas Persetujuan Pengusaha

  Pengusaha dan SPSI menyetujui adanya pemutusan hubungan kerja dengan alasan sebagai berikut :

  - Atas permohonan sendiri.
  - Pekerja meninggal dunia.
  - Pekerja telah mencapai usia 55 tahun serta mempunyai masa kerja sekurang – kurangnya 10 tahun (SK. Men. No. 2/Men/1995 tanggal 29 Mei 1995).
  - Atas kehendak pengusaha.

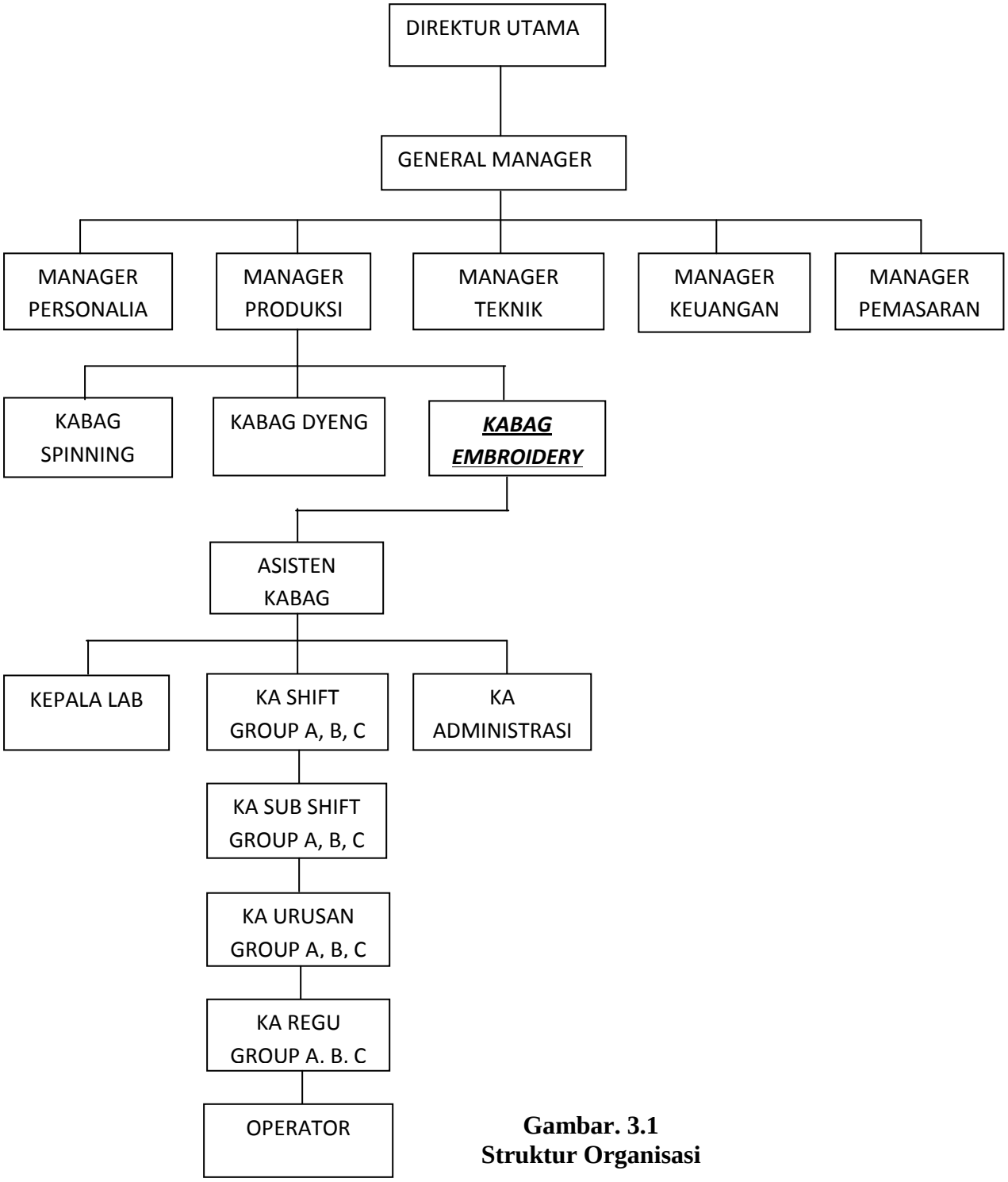
3.2. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi dalam suatu perusahaan mempunyai peranan yang sangat penting yaitu dalam pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing- masing jabatan di dalam struktur organisasi.

PT. Kewalram Indonesia mempunyai Struktur Organisasi dengan system garis (Line Organisation). Untuk memperjelas dapat dilihat pada gambar berikut :

STRUKTUR ORGANISASI DEPARTEMEN EMBROIDERY

PT. KEWALRAM INDONESIA



Gambar. 3.1
Struktur Organisasi

Sumber : PT. Kewalram Indonesia, 2010

3.3. Deskripsi Kerja

Penjelasan mengenai tugas, wewenang dan tanggung jawab dari direktur, staf dan seluruh karyawan adalah sebagai berikut :

1. Direktur Utama
   - Memimpin dan menjalankan perusahaan secara keseluruhan.
   - Bertanggung jawab penuh atas semua kelancaran perusahaan.
2. General Manager
   - Bertanggung jawab langsung ke Direktur Utama.
   - Mengatur dan mengawasi jalannya Produksi dan sarana produksi.
3. Manager Personalia
   - Mengatur surat- surat perizinan dan keterangan bagi tenaga kerja.
   - Mengatur administrasi perusahaan secara umum dan penerimaan tenaga kerja.
4. Manager Produksi
   - Menyusun rencana produksi.
   - Mengatur dan mengawasi proses produksi sehingga berjalan dengan baik.
5. Manager Teknik
   - Mengatur dan memelihara mesin dan sarana produksi lainnya yang menunjang kelancaran produksi.

6. Manager Keuangan
   - Mengatur penggunaan dana.
   - Merencanakan dan menyediakan sumber- sumber keuangan.
7. Manager Pemasaran
   - Membuat dan melakukan perencanaan kegiatan promosi.
8. Kepala Bagian Departemen Embroidery
   - Memimpin departemen embroidery.
   - Merencanakan dan mengatur proses produksi yang akan dilaksanakan.
   - Bertanggung jawab atas kelancaran proses produksi.
9. Asisten Kepala Bagian
   - Mewakili kepala bagian dalam mengawasi kelancaran proses produksi.
   - Bersama kepala bagian menyusun dan merencanakan semua proses produksi.
10. Kepala Laboratorium
    - Mengepalai dan memimpin laboratorium.
    - Merencanakan, menyusun dan menetapkan pengujian.
    - Menyusun hasil pengujian untuk diserahkan pada bagian produksi.
11. Kepala Administrasi
    - Mengepalai dan memimpin bagian administrasi produksi.
    - Membuat laporan kegiatan produksi, bahan baku, keadaan

mesin, keadaan bangunan dan hasil produksi.

12. Kepala Shift

- Mengepalai dan memimpin group shift.
- Bertanggung jawab atas kelancaran program kerja setiap proses produksi.
- Melaksanakan serah terima pekerjaan dengan kepala shift berikut.

13. Kepala Sub Shift

- Membantu dan mewakili semua tugas kepala shift.
- Mengawasi kegiatan kerja kepala urusan.
- Membuat laporan kerja yang telah berjalan pada shift sebelumnya.

14. Kepala Urusan

- Bertanggung jawab terhadap kelancaran program kerja mesin sesuai bagian.
- Melakukan serah terima pekerjaan dengan kepala urusan pada shift berikutnya.

15. Kepala Regu

- Mengatur dan bertanggung jawab terhadap pembagian tugas dan waktu istirahat.
- Melaporkan masalah yang terjadi pada proses produksi.
- Melaporkan contoh hasil proses produksi pada kepala sub shift.

16. Operator

- Melaksanakan semua perintah atasan.
- Melaksanakan pekerjaan yang telah ditugaskan,
- Melaksanakan serah terima tugas dengan shift berikutnya.
- Menjaga kebersihan mesin dan lingkungan tempat kerja.