# BAB III
# C.V SUBUR JAYA

## III.1. Profil Perusahaan

CV. Subur Jaya adalah suatu perusahaan yang bergerak di bidang *consumer goods* yang menghasilkan produk berupa wafel. Berlokasi di Padalarang, tepatnya di Jalan Raya Padalarang no. 483 kode pos 40553 dengan nomor telephone 6803450.

CV. Subur Jaya merupakan suatu *home industry* yang pada mulanya memproduksi sejenis makanan ringan yang berbentuk wafer coklat. CV. Subur Jaya berdiri dari tahun 1993 dan pada saat itu hanya mempunyai beberapa karyawan saja.

## III.2. Sejarah Perusahaan

Berawal dari seorang pengusaha yang pada saat tersebut menangkap peluang usaha untuk memproduksi sejenis makanan ringan yang berbentuk wafer coklat. Pada tahun 1993 dengan ketersediaan modal dan sarana prasarana yang sederhana pada saat itu, di bentuklah suatu perusahaan produksi rumahan yang lebih kita kenal dengan *home industry.*

Dengan memanfaatkan sumberdaya manusia yang ada di sekitar perusahaan, perusahaan berusaha untuk melakukan penarikan tenaga kerja secara kekeluargaan dengan tujuan mensejahterakan lingkungan sekitar serta meminimalkan tingkat pengangguran di daerah sekitar perusahaan.

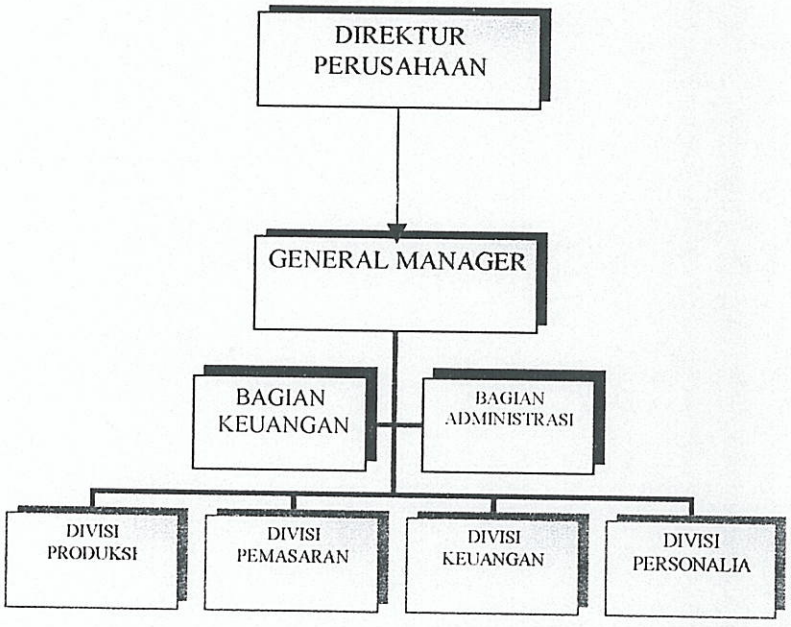
Sejalan dengan waktu, perusahaan dapat berjalan sesuai dengan yang di harapkan baik dari segi produksi, pemasaran, keuangan, dan penanganan tenaga kerja. Sampai sekarang perusahaan terus melakukan berbagai inovasi baik secara *ekstern* maupun *intern*, yang mana salah satunya adalah perubahan bentuk perusahaan ke bentuk CV. Sehingga dalam masa transisi inilah perusahaan sendiri memandang perlu suatu penanganan manajemen

perusahaan secara professional, efisien, dan efektif di berbagai bidang yang ada, dimana dengan pembenahan secara menyeluruh ini dapat di temukan suatu hal yang perlu di perhatikan atau perlu di tingkatkan.

### III.3. Struktur Organisasi

Adanya pembagian tugas kerja (*job description*) yang baik di perlukan suatu sturktur organisasi perusahaan yang jelas sehingga garis wewenang perusahaan di setiap bagian perusahaan dapat berjalan secara teratur.

Adapun struktur organisasi perusahaan CV. Subur Jaya adalah sebagai berikut:




Gambar 3.1 Struktur Organisasi CV. Subur Jaya

Tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian di CV. Subur Jaya:

1. Direktur Perusahaan

   Bekerja sama dengan general manager untuk menentukan kebijakan-kebijakan perusahaan dalam melakukan aktivitas perusahaan secara menyeluruh.

2. General Manager

   Mengimplementasikan seluruh kebijakan perusahaan secara langsung di lapangan dengan berkoordinasi bersama divisi terkait.

3. Bagian Administrasi

   Di pimpin oleh seorang sekretaris yang menangani seluruh administrasi perusahaan baik secara intern perusahaan maupun ekstern.

4. Bagian Keuangan

   Mengawasi tentang peredaran uang perusahaan secara keseluruhan yang mana berkoordinasi dengan bagian atau divisi keuangan yang akhirnya di laporkan langsung kepada general manager.

5. Divisi Produksi

   Bertanggung jawab terhadap proses produksi yang mana pada divisi ini erat kaitannya dengan divisi lainnya, di pimpin oleh seorang manager produksi.

6. Divisi Keuangan

   Divisi yang menangani akan arus uang yang masuk ke perusahaan berdasarkan penjualan produk yang kemudian di lanjutkan ke bagian keuangan.

7. Divisi Pemasaran

   Melakukan program pemasaran secara berkala serta berkoordinasi dengan beberapa tenaga penjual yang telah menempati daerah pemasaran sendiri-sendiri.

8. Divisi Personalia

   Melakukan pengawasan dengan tenaga kerja yang ada baik secara administrasi atau dalam bentuk kegiatan perusahaan.

### III.4. Aktifitas Perusahaan

Perusahaan yang bergerak dalam bidang consumer goods ini sangat memerlukan tenaga kerja yang sangat banyak, di karenakan perusahaan masih menggunakan mesin produksi yang semi otomatis, di mana pengawasan dan pengoperasian di lakukan oleh tenaga kerja.

Berikut tahapan aktifitas yang di lakukan oleh perusahaan dalam memproduksi produk sampai di terima oleh distributor:

1. Tahap awal di mulai dari mesin pembuatan adonan kulit wafel yang di awasi dua orang dan dua orang mengerjakan pembuatan krim coklat, di mana krim tersebut di gunakan untuk pemberi rasa pada wafel.
2. Adonan yang telah di buat di masukkan kedalam mesin oven dan di cetak membentuk lembaran-lembaran kulit wafel yang siap untuk di olesi dengan krim. Mesin oven tersebut di awasi oleh dua orang.
3. Pengolesan krim di lakukan oleh mesin pengolesan yang di awasi oleh dua orang. Setelah pengolesan selesai, lembaran-lembaran kulit wafel tersebut di susun, yang setiap susunannya terdiri dari tiga lembar kulit wafel yang di kerjakan secara manual di mana dalam proses ini di lakukan oleh dua orang.
4. Susunan kulit wafel yang telah siap, selanjutnya masuk dalam mesin pemotongan yang di awasi oleh dua orang sehingga menghasilkan wafel yang siap untuk dip roses ke dalam mesin selanjutnya.
5. Wafel yang telah siap tersebut di masukkan ke dalam mesin, di mana mesin tersebut berguna untuk memberikan cairan rasa coklat yang di semprotkan ke bagian permukaan wafel, wafel yang akan di masukkan ke dalam mesin tersebut di kerjakan oleh 5 orang. Di mana salah satu orang tersebut berguna untuk mengawasi, seandainya ada produk yang cacat.

6. Wafel tersebut melalui ban berjalan di masukkan ke dalam mesin pendingin yang di operasikan secara otomatis di bawah pengawasan satu orang. Di akhir ban berjalan tersebut, wafel yang telah di dinginkan, di angkut untuk di bungkus dengan mesin pembungkus. Wafel tersebut di angkut oleh dua orang yang siap untuk mengangkut wafel tersebut.
7. Wafel-wafel yang telah jadi di masukkan ke dalam mesin pembungkus, yang di atur secara manual, dan di lakukan oleh dua orang.
8. Wafel yang telah di bungkus tersebut langsung di kemas dalam dus yang di lakukan secara manual, di mana tiap dus di isi sebanyak dua ratus bungkus wafel. Ini di lakukan oleh sepuluh orang. Dan wafel tersebut siap di distribusikan melalui bagian pemasaran.

Aktifitas dan mesin yang di miliki dan di lakukan oleh perusahaan saat ini adalah sebagai berikut, beserta tenaga kerjanya:

1. mesin adonan : 1 mesin X 2 orang
2. mesin pembuat krim : 1 mesin X 2 orang
3. mesin pencetak kulit wafel : 3 mesin X 2 orang
4. mesin pengolesan krim : 3 mesin X 2 orang
5. penyusunan kulit wafel : 3 mesin pencetak wafel X 2 orang
6. mesin pemotong wafel : 3 mesin X 2 orang
7. mesin penyemprotan : 2 mesin X 5 orang
8. mesin pendingin : 2 mesin X 1 orang
9. pengangkutan : 2 mesin pendingin X 2 orang
10. mesin pembungkus : 3 mesin X 2 orang
11. kemasan dus : 10 orang
12. untuk bagian pemasaran : 3 orang
13. bagian produksi : 1 org. kpl. Bagian dan 3 org. kpl. Prod.
14. bagian personalia : 2 orang
15. bagian keuangan : 2 orang

Tenaga kerja yang di perlukan untuk melakukan suatu aktifitas produksi adalah berjumlah enam puluh orang yang mendapatkan upah berdasarkan jam kerja. Di mana jam kerja di mulai dari jam delapan pagi sampai dengan lima sore dengan di berikan istirahat selama satu jam. Sedangkan untuk jam kerja lembur di mulai dari jam enam sore sampai dengan sembilan malam. Dengan upah tambahan atau di sebut upah lembur. Para pekerja ini selain mendapatkan upah, juga mendapatkan fasilitas lainnya seperti tunjangan hari raya dan asuransi kesehatan.

Untuk tenaga kerja di luar bagian produksi di berikan fasilitas berupa gaji pokok, dan fasilitas lainnya (tunjangan hari raya) kecuali bagian pemasaran adanya bonus dari tingkat penjualan.

## III.5. Sistem dan Jam Kerja Perusahaan

1. Kebijakan Upah yang Dilaksanakan oleh Perusahaan

   Setiap perusahaan memiliki ketentuan atau kebijakan yang di gunakan sebagai acuan dalam melaksanakan aktifitas perusahaan yang meliputi berbagai bidang dalam perusahaan tersebut.

   Dari berbagai kebijakan yang di miliki perusahaan salah satunya adalah mengenai kebijakan upah kerja karyawan. Begitu halnya di CV. Subur Jaya, memiliki kebijakan-kebijakan upah yang telah di tentukan dengan berbagai macam pertimbangan baik dari pihak luar maupun puhak dalam perusahaan.

   Cv. Subur Jaya memiliki kebijakan tentang upah yang telah di perhitungkan oleh pihak perusahaan untuk menciptakan suatu hasil yang bisa di terima oleh berbagai pihak, yang dalam hal ini oleh pihak perusahaan dan pihak karyawan. Kebijakan perhitungan upah yang di miliki oleh CV. Subur Jaya secara garis besar adalah sebagai berikut:

   - Mulai per 1 Januari 2004 setiap karyawan mendapatkan upah sebesar Rp. 12.500,00/hari.

- Perhitungan jam kerja perhari adalah sembilan jam kerja (mulai dari pukul 08.00-17.00 WIB termasuk 1 jam istirahat dari pukul 12.00-13.00).
- Perhitungan upah yang di berikan seperti di jelaskan di atas belum termasuk tambahan fasilitas uang makan upah lembur.

2. Kebijakan Umum Perusahaan

Berbagai kebijakan yang di miliki CV. Subur Jaya secara umum:

1. Pakaian Seragam

   Diberikannya fasilitas pakaian seragam untuk membedakan serta menunjukkan identitas kerja para karyawan.

2. Asuransi Kerja

   Asuransi kerja ini berupa asuransi kesehatan dan kecelakaan yang berguna untuk memberikan keringanan baik bagi karyawan maupun perusahaan, bila sewaktu-waktu terjadi hal-hal yang tidak di inginkan pada jam kerja. Contohnya: kecelakaan yang sering terjadi di pembuatan adonan untuk kulit wafer.

3. Dokter Pabrik

   Dokter pabrik berguna untuk memeriksa kesehatan pada karyawan yang sakit.

4. Tunjangan Hari Raya

   Tunjangan ini di berikan pada saat hari raya yang di akui oleh undang-undang ketenaga kerjaan seperti Hari Raya Idul Fitri, Natal, dsb..

5. Penangguhan Produksi Terhadap Upah

   Maksud dari penangguhan produksi terhadap upah adalah saat di mana suatu perusahaan tidak memproduksi barang, para karyawan di berikan upah yang sering di sebut dengan uang tunggu (uang makan perhari kerja).

6. Bonus Kerja

   Bonus kerja ini di dapat dari hasil perhari kerja karyawan, yang di bayar pada akhir minggu. Bonus ini berupa upah tambahan bagi karyawan yang bekerja minimal lima hari kerja, upah ini sebesar satu hari kerja.

3. Peraturan Jam Kerja dan Ijin Meninggalkan Jam Kerja

   Peraturan yang di berlakukan oleh CV. Subur Jaya adalah:

   1. Jam Kerja

      Jam kerja yang berlaku di CV. Subur Jaya adalah sembilan jam (termasuk satu jam yang di gunakan untuk istirahat dari pukul 12.00-13.00 WIB) yang di mulai dari pukul 08.00-17.00 WIB.

   2. Ijin Meninggalkan Jam Kerja

      Ijin ini di berikan kepada karyawan dengan sepengetahuan pihak perusahaan, yang dalam hal ini adalah kepala bagian personalia dengan tembusan bagian produksi, pimpinan perusahaan, dan bagian keamanan.

   3. Kerja Lembur

      Kerja lembur merupakan suatu aktifitas perusahaan yang sedang mengalami tingkat permintaan produk di atas standar produksi, sehingga di wajibkan bagi karyawan untuk kerja lembur. Berikut kebijakan perhitungan upah yang berkaitan dengan kerja lembur:

   - Perhitungan Jam Lembur

     Jam lembur di hitung dari pukul 18.00-21.00 WIB

   - Perhitungan Upah Lembur

     Jumlah upah yang di berikan untuk karyawan yang bekerja lembur sama dengan upah kerja perhari.

### III.6. Tunjangan dan Fasilitas

Penentuan pemberian tunjangan di perhitungkan menurut lama kerja seorang karyawan. Karyawan yang mendapatkan tunjangan adalah karyawan yang sudah bekerja minimal tiga bulan.

1. Macam-macam Tunjangan

   A. Tunjangan Hari Raya

      Tunjangan ini di berikan saat menjelang perayaan hari raya. Tunjangan hari raya ini berupa uang maupun beras. Uang yang di berikan sama dengan upah normal selama satu bulan dan beras di perhitungkan berdasarkan jumlah anggota keluarga, tetapi di akui oleh perusahaan adalah satu istri dan dua orang anak, yang masing-masing mendapatkan beras sebanyak lima kilogram.

   B. Tunjangan Keluarga

      Tunjangan keluarga ini di berikan perbulan oleh perusahaan, dan ini hanya berlaku untuk karyawan yang telah berkeluarga (satu istri dan dua orang anak).

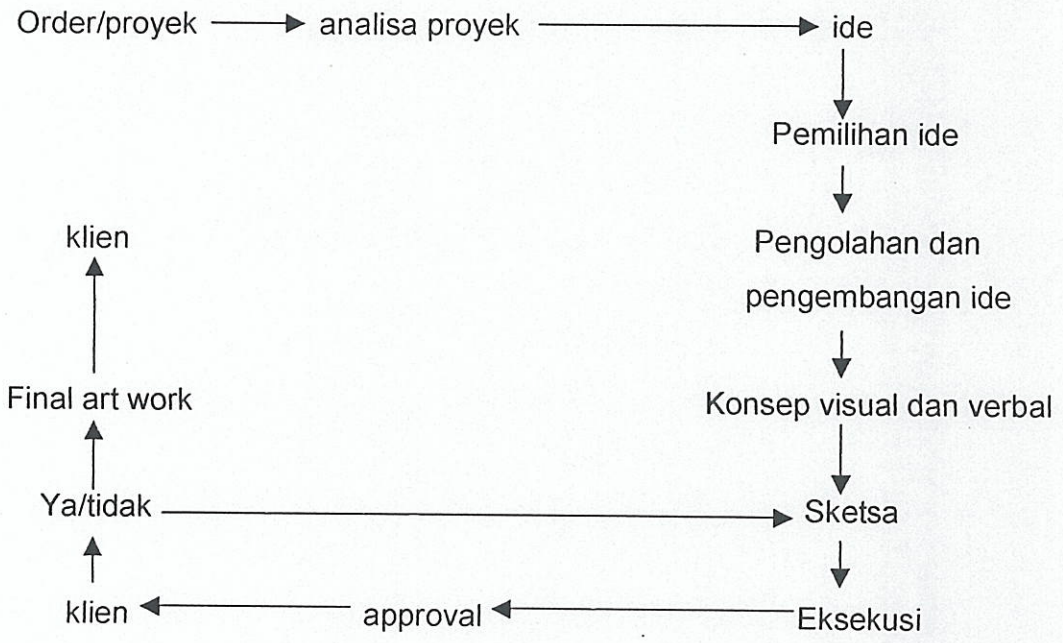
2. Macam-macam Fasilitas

   Fasilitas yang di berikan oleh pihak perusahaan untuk menambah kesejahteraan karyawan adalah sebagai berikut:

   1. Mobil antar jemput karyawan
   2. Ruang istirahat
   3. Penyediaan seragam kerja
   4. Dokter pabrik
   5. Kenyamanan dan keamanan lingkungan kerja
   6. Mushola
   7. Penyediaan air minum/bersih
   8. Pemberian cuti bagi karyawan yang hamil

### III.7. Skema Metode dan Program Kerja

Skema serta metode program kerja untuk melaksanakan pekerjaan dari klien, yaitu sebagai berikut:




Bagan 3.2 Skema Program Kerja

keterangan : perusahaan mendapatkan sebuah order/proyek, kemudian di analisa sehingga menghasilkan sebuah ide dari beberapa ide yang ada kemudian di pilih setelah itu di olah. Dari pengolahan ide dan pengembangan terciptalah konsep verbal dan visualnya. Kemudian beralih kepada sketsa, dari beberapa sketsa yang di setujui kemudian di eksekusi setelah itu di tunjukkan kepada klien untuk meminta persetujuan tentang desain yang setengah jadi (approval), setelah di setujui barulah desain tersebut di selesaikan, namun jika tidak, maka da kemungkinan untuk kembali kepada pencarian ide (brain storming). Setelah itu di eksekusi ulang dan di produksi.