

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1. SEJARAH PERUSAHAAN

PT. Kedawung Setia Industrial Limited bermula dari suatu usaha dagang yang bernama UD. Kita. UD. Kita ini didirikan pada tahun 1960 oleh Bapak Noto Suhardjo dan putra pertamanya Bapak H.M.Y. Bambang Suyanto. Usaha dagang ini bergerak di bidang perdagangan barang-barang pecah belah dan merupakan agen dari PT. Kedawung Pusat (produsen panci).

Berkat kerja keras dan sistem manajemen yang baik dari Bapak Bambang Suyanto maka usaha tersebut dapat berkembang dengan pesat. Dalam jangka waktu lebih kurang lima tahun, UD. Kita berhasil mencapai suatu rekor penjualan yang tertinggi, sehingga dipercaya untuk menjadi agen yang meliputi wilayah Jawa Timur dan Indonesia Bagian Timur.

Dengan kemajuan dan kesuksesan yang telah dicapai, timbul gagasan untuk mendirikan pabrik Kedawung Group di Jawa Timur. Gagasan ini ditanggapi secara positif oleh pihak PT. Kedawung Pusat dan realisasinya diserahkan sepenuhnya kepada Bapak Bambang Suyanto. Maka terbentuklah PT. Kedawung Subur.

Setelah PT. Kedawung Subur didirikan, Bapak Noto Suhardjo mengusulkan kembali pada PT. Kedawung Pusat untuk dapat mendirikan sebuah pabrik panci di Jawa Timur. Disebabkan kesuksesan yang dicapai oleh Bambang Suyanto dalam mengelola PT. Kedawung Subur, maka pihak Kedawung Pusat tidak ragu-ragu untuk memberikan persetujuannya.

Perusahaan panci yang didirikan diberi nama PT. Kedawung Setia Industrial. Dalam perkembangannya PT. Kedawung Setia Industrial mampu mengembangkan unit-unit tambahan antara lain :

- a. Unit Corrugated Carton Box (CCB) yang didirikan pada tahun 1980 dengan 586 pekerja pada saat didirikan. Jumlah karyawannya saat ini sudah mencapai lebih dari 700 pekerja.
- b. Unit Carton Egg Try yang didirikan pada tahun 1981 dengan jumlah karyawan 35 orang.
- c. Unit PP Mat yang didirikan pada tahun 1981 dengan jumlah karyawan 293 pekerja. Produksi unit PP mat ini berupa tikar plastik.
- d. Unit Ebonit Handle yang didirikan pada tahun 1985 dengan jumlah karyawan 12 orang sebagai sub-unit dari produk enamel.

PT. Kedawung Setia Industrial memproduksi barang-barang enamel seperti panci, teko, rantang, mug, ceret dan lain-lain. Selain itu juga diproduksi corrugated carton box, carton egg tray dan tikar plastik. Untuk enamel ware dipasarkan di dalam negeri dan juga untuk keperluan eksport. Produk yang dipasarkan di dalam negeri memakai merk Timbangan dan merk Ideal. Sedangkan untuk luar negeri merk yang dipakai tergantung pesanan. Sampai saat ini PT. Kedawung Setia Industrial telah mengeksport produk enamel ke berbagai negara seperti : Amerika , Jepang, Saudi Arabia, Nigeria, Malaysia, Singapura, Australia dan lain-lain.

Bermula dari kebutuhan untuk membuat kemasan produk enamel, maka didirikan unit corrugated carton box. Unit corrugated carton box terus berkembang dan melakukan perbaikan-perbaikan dalam segi kualitas maupun kuantitas. Hingga

kemudian timbul gagasan untuk menerima pesanan dari luar. Sehingga berdirilah PT. Kedawung Setia Corrugated Carton Box pada tahun 1980.

Adapun hal-hal yang telah dilakukan dalam rangka turut serta mewujudkan program pembangunan nasional adalah sebagai berikut :

- a. Perencanaan pabrik diorientasikan untuk menghasilkan produk kualitas ekspor yang mendukung program pemerintah tentang pengembangan ekspor non migas.
- b. Sistem industri yang berlaku di perusahaan diharapkan dapat menanggulangi masalah ketenagakerjaan dalam mengurangi pengangguran.

2. LOKASI PERUSAHAAN

Total luas Perusahaan PT. Kedawung Setia Industrial Limited adalah 5 hektar dan berlokasi di daerah Warugunung, Kecamatan Karangpilang Kotamadya Surabaya.

Adapun faktor-faktor yang menjadi dasar pemilihan lokasi perusahaan adalah :

- a. Letaknya jauh dari keramaian kota, ini sangat penting agar tidak mengganggu ketenangan penduduk.
- b. Terdapat pembangkit tenaga listrik, yang diperlukan untuk menjalankan mesin-mesin serta penerangan pabrik secara keseluruhan.

3. TUJUAN PERUSAHAAN

Adapun tujuan-tujuan yang hendak dicapai dari unit Corrugated Carton Box

adalah :

3.1. Tujuan Jangka Pendek

- a. Meningkatkan volume penjualan minimal mencapai target penjualan yang ditetapkan, sehingga perusahaan mampu memperoleh keuntungan yang lebih besar.
- b. Mempertahankan langganan yang sudah ada dan meningkatkan jumlah langganan baru.
- c. Memasyarakatkan penggunaan box (dari carton) sebagai pengganti box dari kayu.

3.2. Tujuan Jangka Panjang

Memiliki pabrik kertas sendiri guna menunjang produktivitas serta rencana jangka pendek.

4. PERATURAN-PERATURAN PERUSAHAAN

Beberapa peraturan perusahaan yang penting antara lain adalah tentang jam kerja dan jam istirahat. Ketentuan tersebut diatur sebagai berikut :

4.1. Karyawan Staf

Jam kerja : 08.00 s/d 16.00 WIB.

Jam Istirahat : 12.00 s/d 13.00 WIB.

4.2. Karyawan Non Staf

Jam kerja karyawan non staf dibagi atas 3 shift, yaitu :

a. Shift I

Jam Kerja : 07.00 s/d 15.00 WIB.

Jam Istirahat : 12.00 s/d 13.00 WIB.

b. Shift II

Jam Kerja : 15.00 s/d 23.00 WIB.

Jam Istirahat : 20.00 s/d 21.00 WIB.

c. Shift III

Jam Kerja : 23.00 s/d 07.00 WIB.

Jam Istirahat : 04.00 s/d 05.00 WIB.

Waktu untuk istirahat dan saat pergantian shift selalu didahului dengan bunyi sirine panjang. Diluar waktu yang telah ditetapkan tersebut, terdapat waktu kerja yang lain yaitu waktu kerja lembur.

Kerja lembur merupakan kerja yang dilakukan dalam hal-hal tertentu, antara lain apabila ada pekerjaan yang benar-benar harus segera diselesaikan. Kerja lembur dapat pula dalam hal menggantikan kerja shift, yang disebabkan seorang pekerja shift tidak masuk kerja atau keluar dari pekerjaan. Disamping itu kerja lembur dapat pula dilaksanakan bila terjadi hal-hal berbahaya dan tidak terelakan seperti banjir, kebakaran dan lain-lain.

Selama bekerja, setiap karyawan harus mengenakan pakaian kerja yang telah ditetapkan, memelihara kebersihan peralatan kerja, lingkungan kerja maupun dirinya sendiri. Selain itu terdapat sanksi-sanksi jika terjadi pelanggaran kedisiplinan dalam bentuk peringatan lisan maupun peringatan tertulis. Peringatan tertulis terdiri dari peringatan tertulis pertama, peringatan tertulis kedua, peringatan tertulis ketiga, pembebasan tugas sementara/skorsing, sanksi administrasi dan pemutusan hubungan kerja.

5. PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Pemutusan hubungan kerja yang diterapkan disebabkan oleh beberapa hal, yaitu :

5.1. Atas permintaan karyawan sendiri.

Karyawan yang ingin mengundurkan diri wajib mengajukan surat pengunduran secara tertulis 2 (dua) bulan sebelumnya dan selama menunggu penetapan tanggal pengunduran diri diharuskan tetap bekerja kecuali ada pertimbangan lain dari perusahaan.

5.2. Karyawan cacat total atau meninggal dunia.

5.3. Mencapai usia 55 (lima puluh lima) tahun.

Karyawan yang telah mencapai usia ini berarti telah habis masa kerjanya dan akan diterimakan uang pesangon atau jasa sesuai ketentuan perusahaan. Batas usia ini dapat diperpanjang bila diperlukan perusahaan dan yang bersangkutan bersedia.

5.4. Pemutusan hubungan kerja yang diakibatkan oleh pelanggaran disiplin kerja yang berlaku dan pemutusan hubungan kerja yang disebabkan oleh kesehatan yang dipandang tidak mampu lagi bekerja atas dasar pertimbangan dokter Astek atau dokter yang ditunjuk.

6. FASILITAS KERJA

Selama karyawan berada dan bekerja di perusahaan, telah disediakan berbagai peralatan dan pelayanan berupa :

6.1. Untuk Tenaga Staf

- a. Antar jemput dengan mobil perusahaan.
- b. Makan siang.
- c. Pelayanan kesehatan.
- d. Asuransi Tenaga Kerja (Astek).
- e. Tempat ibadah.
- f. Koperasi (simpan pinjam).

6.2. Untuk Tenaga Non Staf

- a. Makan siang.
- b. Pelayanan kesehatan.
- c. Asuransi Tenaga Kerja (Astek).
- d. Tempat ibadah.
- e. Simpan pinjam.

Guna memenuhi pelayanan kesehatan, telah dibangun poliklinik yang terletak di dalam lokasi pabrik. Jika terjadi kecelakaan, perusahaan telah menyediakan berbagai fasilitas pengobatan pertolongan pertama termasuk kendaraan yang selalu siap dioperasikan untuk keperluan tersebut.

7. KEBIJAKSANAAN CUTI DAN IJIN

Dalam hal pembebasan dari kewajiban untuk bekerja yaitu kebijaksanaan yang menyangkut cuti dan ijin ditentukan sebagai berikut :

7.1. Istirahat Mingguan

Setiap karyawan berhak mendapat istirahat mingguan satu hari. Kecuali apabila

sifat pekerjaannya menghendaki pengaturan khusus seperti dengan adanya kerja lembur yang mengharuskan karyawan masuk kerja pada hari Minggu.

7.2. Istirahat atau Cuti Tahunan

Setelah bekerja selama satu tahun penuh tanpa terputus-putus, setiap karyawan berhak atas cuti tahunan dengan mendapat upah penuh dengan berdasar pada ketentuan-ketentuan tertentu sebagai berikut :

- a. Cuti tahunan maksimum dua belas hari kerja setiap tahun, yang ditetapkan berdasarkan kebijaksanaan perusahaan.
- b. Setiap hari-hari besar yang kebetulan jatuh dalam masa cuti tidak dianggap bagian dari cuti, dan ditambahkan dalam istirahat atau cutinya.
- c. Pengambilan hak cuti atau istirahat diatur dengan memperhatikan kepentingan perusahaan dan karyawan itu sendiri. Sehingga perlu memperhatikan situasi unit usaha bidang yang bersangkutan.

7.3. Cuti Haid dan Cuti Hamil

Bagi karyawan dapat diberikan cuti haid dan cuti hamil dengan mendapat upah pokok sesuai undang-undang yang berlaku. Cuti hamil diberikan selama 1,5 (satu setengah) bulan sebelum melahirkan dan 1,5 (satu setengah) bulan setelah melahirkan dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu. Permohonan ini disertai surat keterangan dokter atau bidan yang merawatnya, minimal seminggu sebelumnya.

7.4. Cuti Besar

Karyawan akan mendapat cuti besar apabila telah bekerja terus-menerus dengan masa kerja kelipatan lima, yaitu : 5 (lima) tahun, 10 (sepuluh tahun), 15 (lima

belas) tahun dan seterusnya. Cuti ini diberikan selama 24 (dua puluh empat) hari dihitung sejak tanggal 02 Januari, sudah termasuk 12 (dua belas) hari kerja cuti tahunan. Pengambilannya dapat dikompensasi dan dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan dari perusahaan.

7.5. Ijin Meninggalkan Pekerjaan dengan Mendapat Upah

Yang dimaksud disini adalah ijin khusus yaitu ijin meninggalkan pekerjaan dengan upah penuh untuk kepentingan sendiri atau kepentingan keluarganya, dan ijin tersebut hanya dapat dipegunakan pada saatnya saja. Permohonan ijin harus disertai surat keterangan yang sah dari pejabat yang berwenang.

7.6. Hari-Hari Libur Resmi

Pada hari libur resmi yang diumumkan oleh pemerintah, karyawan bebas dari kewajiban untuk bekerja.

8. KEBIJAKSANAAN TENTANG UPAYA PENGEMBANGAN MOTIVASI KARYAWAN

Sebagai landasan kebijaksanaan tentang upaya pengembangan motivasi karyawan, perusahaan menyusun kesepakatan kerja bersama yang dibuat oleh pengusaha dan serikat pekerja. Hal ini dilakukan karena pengusaha memandang perlu untuk senantiasa mendorong kegairahan bekerja dan untuk meningkatkan produktivitas kerja, kelancaran proses produksi serta peningkatan usaha yang diarahakan pada peningkatan kesejahteraan karyawan. Beberapa kebijaksanaan itu antara lain menyangkut tentang :

- a. Sistem pengupahan dan gaji.

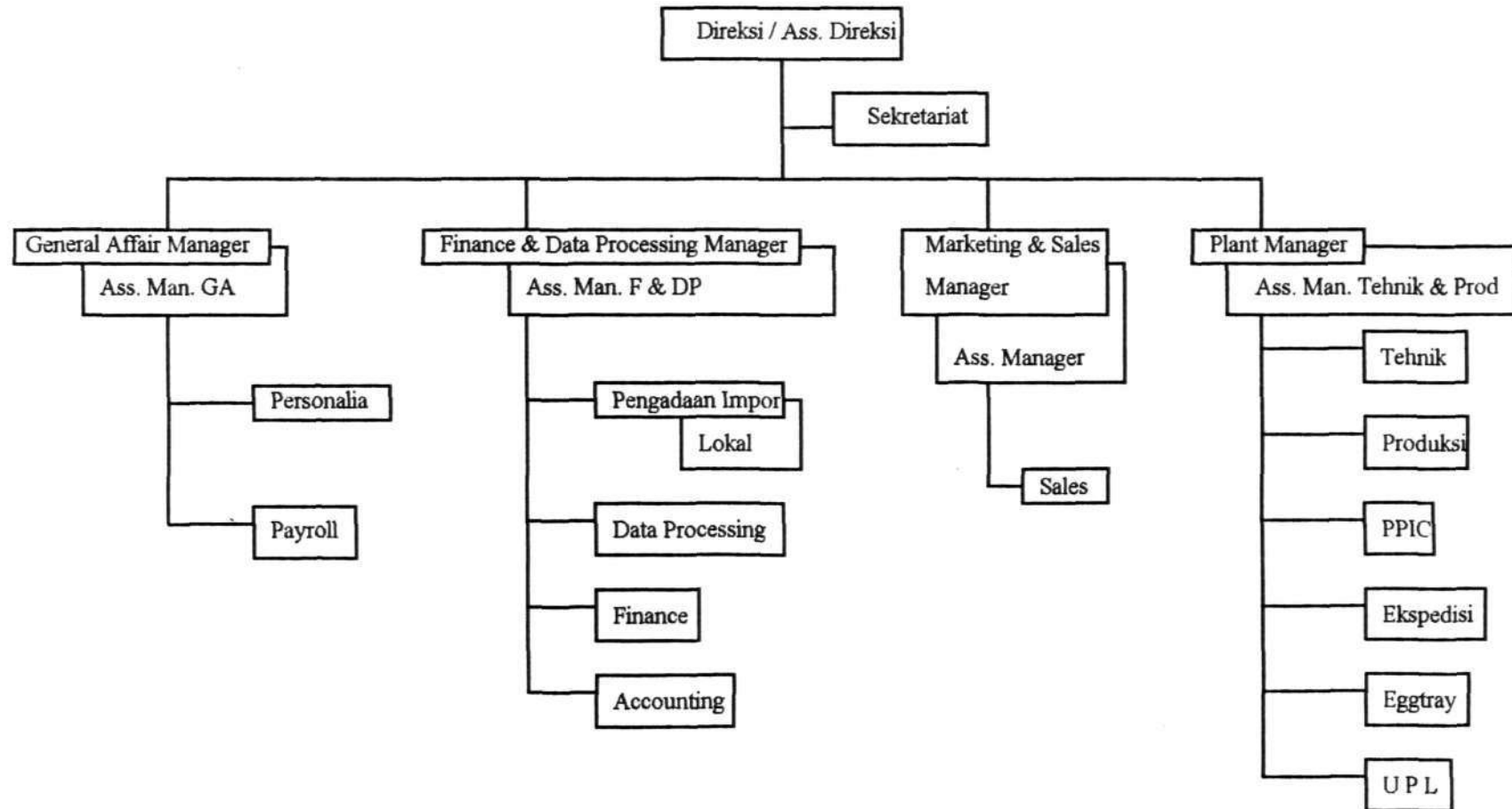
- b. Tunjangan Hari Raya.
- c. Perawatan, pengobatan, sumbangan dan fasilitas.
- d. Kesempatan mengembangkan karir.
- e. Program peningkatan kerampilan dan sebagainya.

9. STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN

Fungsi dan struktur organisasi di dalam perusahaan untuk mengetahui wewenang dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan oleh orang-orang yang berada dalam organisasi tersebut. Perusahaan menyusun struktur organisasinya disesuaikan dengan kebutuhan dan kepentingan *intern* perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi maka membantu dan mengarahkan usaha-usaha yang dilaksanakan sehingga seiring dengan tujuan (*goal*) perusahaan, juga diharapkan antara atasan dan bawahan dapat bekerja dengan baik. Dari susunan struktur organisasi diharapkan tiap bagian dari dalam perusahaan dapat memahami tugas-tugasnya dengan baik dan mengerti kepada siapa harus bertanggung jawab. Sehingga dapat diharapkan kegiatan di dalam perusahaan dapat berjalan dengan lancar dan terkoordinasi dengan baik, untuk mengetahui lebih jelas antara wewenang dan tanggung jawab pada masing-masing bagian pada PT. Kedawung Setia Corrugated Carton Box maka diuraikan dibawah ini.

PT. Kedawung Setia Corrugated Carton Box dipimpin oleh seorang Direksi dan dibantu oleh beberapa manajer, yaitu : General Affair Manager, Finance & Data Processing Manager, Marketing & Sales Manager, Plant Manager. Gambar struktur organisasi perusahaan dapat dilihat pada halaman 44.

Gambar 1
Bagan Struktur Organisasi PT. Kedawung Setia C. C. B Surabaya



Sumber : Data intern PT. Kedawung Setia Corrugated Carton Box.

Keempat manajer tersebut mempunyai tugas dan tanggung jawab yang berbeda-beda.

9.1. General Affair Manager

- a. Pengadaan dan penempatan karyawan.
- b. Menyelenggarakan pelatihan dan pengembangan karyawan.
- c. Penanganan kesejahteraan karyawan.

9.2. Finance & Data Processing Manager

- a. Mengatur dan mengawasi setiap transaksi yang terjadi.
- b. Menangani masalah hutang dan piutang perusahaan.
- c. Mengatur masalah pembayaran upah dan gaji.
- d. Menyajikan laporan keuangan.
- e. Mengontrol dan menganalisa biaya yang terjadi dan pelaksanaannya.

9.3. Marketing & Sales Manager

- a. Mempromosikan produk dan meningkatkan omset penjualan.
- b. Mengatur masalah penjualan produk mulai dari penerimaan order sampai penanganan konsumen sehubungan dengan penjualan produk tersebut.
- c. Mengatur pelayanan pengiriman barang sesuai dengan permintaan pelanggan.

9.4. Plant Manager

- a. Menjamin kelancaran proses produksi misalnya pengaturan pengadaan bahan baku dan bahan pembantu yang digunakan dalam proses produksi.
- b. Membuat perencanaan produksi.
- c. Mengadakan program perawatan mesin-mesin yang digunakan dalam proses produksi secara berkala.

d. Mengupayakan pengaturan produksi yang efektif dan efisien.

10. PROSES PRODUKSI

Proses produksi carton box pada PT. Kedawung Setia Corrugated Carton Box adalah sebagai berikut :

10.1. Unit Corrugating

Pertama-tama bahan baku yang berupa kertas kraft dan medium dipotong menurut ukuran pesanan. Kertas kraft ada 2 jenis :

- a. Brown (yang sering dipakai).
- b. White (jarang dipakai karena mahal disamping itu gampang kotor).

Disamping itu berat kertas kraft : 125 gram - 300 gram, sedangkan berat kertas medium : 125 gram dan 150 gram.

Penentuan berat kertas kraft dan medium tergantung dari pemesan. Kalau pemesan tidak tahu, maka pihak perusahaan akan menanyakan produk yang akan dikemas, sehingga dapat diketahui kekuatan karton yang hendak dibuat.

Kemudian potongan kertas kraft dan medium tadi direkatkan satu sama lain dengan tepung tapioka untuk menjadi sheet. Tapioka sendiri terdapat campurannya, yaitu : borax dan costic soda. Untuk merekatkan antara kertas kraft dan medium tadi diperlukan mesin corrugating. Untuk lebih jelas dapat dilihat gambar berikut :

Gambar 2



Keterangan :

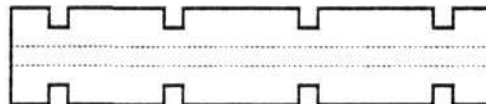
Kertas kraft : _____

Kertas medium : 

10.2. Unit Convering

Setelah itu karton dimasukkan ke mesin printing untuk mencetak *gressing* dan *slot* yang berguna untuk membuat bentuk dari kemasan. Disamping itu pada mesin printing karton akan dicetak sesuai merek, warna menurut pesanan.

Gambar 3



Keterangan :

Gressing : 

Slot :

10.3. Unit Finishing

Karton yang akan dibentuk kemudian dijahit dengan kawat baja (*Stitching*) atau dilem (*glue*) sesuai dengan pesanan. Akhirnya setelah dilakukan penyortiran, produk jadi dimasukkan ke gudang siap didistribusikan.