

## BAB III

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1. SEJARAH PERUSAHAAN

Dewasa ini dengan adanya kebijaksanaan pemerintah yang mendorong pihak pemilik modal untuk menanamkan modalnya pada ekspor non-migas, mulailah bermunculan perusahaan yang bergerak di bidang ekspor terutama di daerah Surabaya dan sekitarnya. Salah satu perusahaan tersebut adalah PT. Integra Indocabinet.

PT. Integra Indocabinet merupakan industri *Furniture Accessories* yang membuat produk berdasarkan pesanan. Perusahaan tersebut didirikan pada bulan Mei 1989. Lokasi perusahaan adalah terletak di desa Betro, Sidoarjo.

Saat didirikan tenaga kerja PT. Integra Indocabinet tidaklah sebanyak yang dimiliki sekarang ini (diuraikan di halaman 55). Maka sejalan dengan perkembangan ekonomi, PT. Integra Indocabinet mengalami kemajuan dalam usahanya. Hal ini nampak pada banyaknya mesin dan peralatan yang dimiliki untuk mendukung usahanya.



Jawa Timur dapat dikatakan relatif tepat, dengan alasan bahwa Jawa Timur khususnya Surabaya dan sekitarnya sebagai kota industri, perdagangan, maritim, pendidikan, yang berarti memiliki fasilitas dan sarana untuk dapat mendukung pertumbuhan dan perkembangan usaha industri dan ekspor kayu yang potensial. Pertumbuhan dan perkembangan usaha di Jawa Timur khususnya yang termasuk dalam lingkungan Gerbang Kerta Susila inilah, yang menyebabkan timbul dan berkembangnya berbagai macam industri. Di mana lingkungan ini perbengkelan, sarana peralatan yang lengkap, penyediaan suku cadang yang cukup dan tenaga pelaksana yang terdidik, terampil dan cakap, relatif mudah diperoleh.

Oleh sebab itu PT. Integra Indocabinet yang memilih lokasi di desa Betro, Sidoarjo meski relatif agak jauh dari Pelabuhan Tanjung Perak, tetapi masalah waktu dan biaya yang timbul dapat diatasi oleh perusahaan. Berbagai alasan dipilihnya lokasi tersebut adalah sebagai berikut :

- \* Harga tanah relatif masih murah pada saat perusahaan akan didirikan.
- \* Di dalam memperoleh tenaga kerja yang dibutuhkan, perusahaan tidak mengalami kesulitan karena cukup banyak tenaga kerja yang ada. Desa di sekitar lokasi cukup padat penduduknya, sehingga tenaga kerja yang dipakai merupakan penduduk setempat.
- \* Jalan menuju lokasi, dari Surabaya menuju Sidoarjo adalah jalan raya yang baik . Selain itu dari Sidoarjo menuju lokasi terdapat jalan kabupaten yang dapat dilalui oleh segala macam angkutan darat. Apalagi dengan adanya

jalan bebas hambatan (jalan tol) dari Waru ke Tanjung Perak, yang dapat memudahkan pengiriman barang menuju ke Pelabuhan Tanjung Perak. Dan juga dekat dengan Lapangan Udara Juanda yang dapat mempermudah pengiriman barang melalui udara.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, maka dapat dikatakan bahwa lokasi perusahaan cukup strategis karena berbagai faktor di dalam memilih lokasi dapat dipenuhi.

#### 3.4. MACAM - MACAM PRODUK YANG DIHASILKAN

Barang jadi yang pernah diproduksi selama ini oleh PT. Integra Indocabinet adalah sebagai berikut :

- ◊ Lemari kotak obat
- ◊ Rak CD (*Compact Disc*) dalam berbagai macam jenis dan ukuran
- ◊ Rak kaset video
- ◊ Lemari tempat tape dan *CD player*
- ◊ Kursi komputer
- ◊ Penyekat ruangan
- ◊ Kursi santai
- ◊ Lemari pakaian
- ◊ Kursi makan untuk bayi

### 3.5. BAHAN BAKU YANG DIGUNAKAN

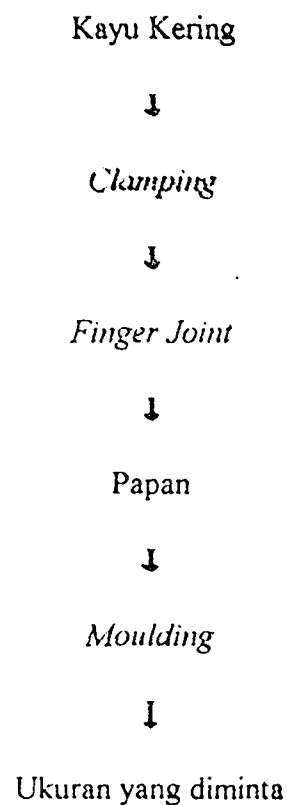
Di dalam proses produksi suatu pabrik sudah tentu membutuhkan bahan mentah untuk menghasilkan barang jadi. Bahan baku yang digunakan oleh perusahaan ini adalah :

- Bahan baku untuk kerangka atau *frame* berupa kayu pinus
- Bahan-bahan penolong seperti :
  - ◊ mur sebagai pengikat
  - ◊ paku
  - ◊ staples
  - ◊ rotan
  - ◊ sofa sebagai pelengkap
  - ◊ kain untuk kursi

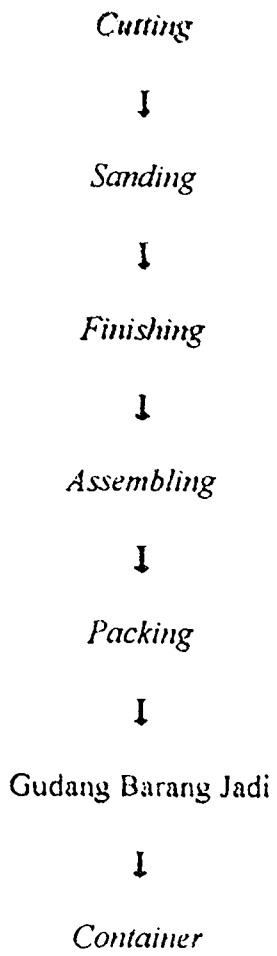
### 3.6. PROSES PRODUKSI

Proses produksi kayu sebagian besar dilakukan oleh tenaga manusia. Karena itu dalam industri pengolahan kayu banyak diperlukan tenaga kerja kasar mulai dari pemilihan kayu sampai dengan pengepakan barang jadi. Di dalam pembuatan kayu ini tidak boleh menyimpan bahan baku dalam waktu yang lama, dikarenakan kayu bisa menjadi basah yang akhirnya nanti akan berjamur, sehingga kayu tidak bisa digunakan.

Pada proses pembuatan kayu ini juga diperlukan pengawas produksi, karena banyaknya tenaga kerja yang harus diawasi, agar dalam proses pembuatan *furniture accessories* kayu ini penyimpangan yang terjadi dapat dihindari. Proses produksi yang terjadi dalam PT "Integra Indocabinet" ini terdiri atas dua tahap, yaitu dimulai dari proses pembahanan dahulu , baru kemudian masuk dalam proses produksi yang sesungguhnya. Di dalam proses pembahanan ini bahan baku kayu diolah sedemikian rupa sehingga dapat langsung dipakai dalam proses produksi. Adapun proses pembahanannya adalah sebagai berikut :



Bahan baku kayu kering yang ada masih berbentuk kecil seperti ukuran kayu yang sebenarnya, untuk itu diperlukan proses *clamping* dan *finger joint*. Dalam proses *clamping* kayu-kayu dihubungkan antara sisi panjang. Sedangkan dalam proses *finger joint* dihubungkan sisi lebarnya. Melalui proses *clamping* dan *finger joint* akan didapat papan, dan kemudian masuk dalam proses *moulding* yaitu proses pemotongan papan sesuai dengan ukuran yang diminta. Setelah menjadi ukuran yang diminta, bahan baku tersebut mulai masuk dalam proses produksi yang sebenarnya. Proses produksi yang sebenarnya adalah sebagai berikut :



- *Cutting*

Bahan baku kayu yang telah dibuat menurut ukuran yang diminta dipotong sesuai dengan bentuk yang diminta.

- *Sanding*

Bahan baku kayu yang ukuran dan bentuknya telah sesuai dengan permintaan dihaluskan untuk mendapatkan hasil yang bagus

- *Finishing*

Kemudian bahan baku kayu yang telah halus tersebut dicat. Pengecatan ini harus dilakukan dengan hati-hati karena harus sesuai dengan warna dari contoh yang ada.

- *Assembling*

Apabila bahan baku kayu telah sesuai ukuran, bentuk, warna dan telah halus, maka dirakit sesuai dengan contoh.

- *Packing*

Bahan baku yang telah dirakit tersebut kemudian dimasukkan ke dalam kemasan karton sebagai pembungkus.

- Gudang Barang Jadi

Kemasan karton yang telah diisi tersebut dimasukkan ke dalam gudang barang jadi. Akan tetapi hal ini jarang sekali dilakukan karena pesanan mengalir terus sehingga barang jadi tidak perlu ditumpuk di dalam gudang, setelah produk telah selesai maka langsung dimasukkan ke dalam *container* dan siap dikirim melalui perusahaan pengangkutan.

### 3.7. STRUKTUR ORGANISASI

Di dalam menjalankan kegiatannya, perusahaan perlu menyusun suatu struktur organisasi. Hal ini perlu dilakukan karena struktur organisasi dapat digunakan sebagai dasar bagi perusahaan di dalam melaksanakan pembagian kerja, serta agar pelaksanaan fungsi masing-masing manajemen dapat berjalan lebih baik, yang mendukung tercapainya tujuan perusahaan sesuai dengan yang diharapkan. Dengan kata lain melalui struktur organisasi dapat dilihat dengan jelas wewenang, serta tanggung jawab masing-masing bagian, sehingga mempermudah bagi pimpinan untuk mengadakan pengawasan dan meminta pertanggungjawaban atas tugas yang telah dibebankan pada masing-masing bagian.

Adapun struktur organisasi dari PT. Integra Indocabinet secara ringkas adalah sebagai berikut:



Pembagian tugas dan wewenang dari masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

### Komisaris

- Mewakili perusahaan dalam segala bidang atau persoalan sehubungan dengan usaha perusahaan
- Menimpin dan mengendalikan perusahaan, serta menentukan kebijaksanaan dan pola kerja perusahaan

### Direksi

- Direksi terdiri dari tiga orang yang mempunyai fungsi yang berbeda-beda, yaitu :

- ◆ Direksi I (*Accounting dan Finance*)

- ⇒ Memonitor bagian Human Resources Development, Pembelian, Finance dan bagian Accounting

- ◆ Direksi II (*Marketing*)

- ⇒ Memonitor bagian Eksport Import, Research and Development dan bagian Correspondence

- ⇒ Memberi keputusan mengenai harga produk jadi

- ◆ Direksi III (*Production*)

- ⇒ Memonitor pekerjaan Plant Manager

### Human Resources Development (HRD)

- Memonitor bagian personalia untuk mengerjakan daftar hadir pegawai
- Melaksanakan administrasi personalia tentang penerimaan karyawan dan staff baru, mutasi, PHK, pendidikan dan pelatihan, dan lain-lain yang berhubungan dengan sumber daya manusia

### Pembelian

- Memonitor bagian administrasi pembelian dan bagian operasional

### Finance

- Memilih alternatif terbaik yang bisa menaikkan pendapatan dan menurunkan biaya
- Merencanakan anggaran tahunan
- Memonitor dan menganalisa perkembangan produksi bulanan
- Memonitor dan menganalisa biaya bulanan

### Accounting

- Memonitor bagian bank, hutang dan *cost accounting*
- Membuat laporan keuangan akhir bulan

### Export Import

- Memonitor L/C yang masuk
- Melengkapi semua dokumen yang dibutuhkan untuk negosiasi ke bank yang bersangkutan dan ke bea cukai
- Mengurus pemesanan transportasi untuk pengiriman barang melalui laut maupun udara
- Memonitor pembayaran antara opening bank dan negotiating bank
- Membuat laporan realisasi ekspor setiap bulan

### Research and Development (Sample)

- Bertanggung jawab terhadap perkembangan produk-produk baru, bekerja sama dengan bagian pemasaran, atas inisiatif sendiri jika perlu memberi rekomendasi atas pilihan lain
- Mengembangkan penemuan baru berdasarkan informasi yang diterima tentang perkembangan pasar
- Mencoba membuat rancangan *furniture assesories* sesuai dengan data teknis dari pesanan yang diterima
- Membuat spesifikasi gambar yang tepat untuk diteruskan ke bagian produksi
- Mengadakan pertemuan mingguan dengan bagian produksi untuk membahas produk-produk baru yang akan diproduksi

### Correspondence

- Menerima dan memberi informasi pada pihak pembeli, informasi tersebut adalah :
  - \* harga satuan produk
  - \* jumlah produk dalam satu kontainer
  - \* ukuran produk dalam bentuk master karton
  - \* detail informasi mengenai alat transport
  - \* L/C
- Membuat laporan rekapitulasi jumlah produk yang dipesan untuk dua bulan yang akan datang
- Membuat dan mengirim konfirmasi pemesanan barang kepada pelanggan
- Membuat laporan pesanan intern ke bagian produksi

### Plant Manager

- Memonitor proses produksi
- Membuat perencanaan produksi setiap minggu
- Bertanggung jawab atas perencanaan bahan baku
- Bertanggung jawab atas penggunaan secara keseluruhan dari semua peralatan yang tersedia dan juga terhadap jam kerja yang dipakai untuk produksi

- Bertanggung jawab atas terkendalinya batas persediaan bahan baku pada tingkat yang sudah disetujui dengan mengaturnya seefisien dan seefektif mungkin
- Memberikan instruksi kepada bagian pembelian untuk membeli semua bahan produksi pada waktu dan jadwal seperti yang telah direncanakan
- Bertanggung jawab atas terkoordinirnya aktivitas perencanaan kegiatan produksi berdasarkan semua informasi yang diperoleh dari bagian distribusi atau pemasaran

#### Training Department

- Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia, yaitu pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia
- Merencanakan dan melaksanakan kebutuhan pendidikan dan pelatihan baik untuk kepala seksi maupun untuk koordinator
- Merencanakan dan mencari pembicara dari dalam maupun luar

#### Administrasi Pembelian

- Menurunkan order pesanan pada pemasok dengan dasar surat permintaan pembelian
- Membuat laporan register order pesanan untuk dipertanggungjawabkan ke kepala bagian pembelian
- Membuat laporan bulanan sisa order pesanan yang belum diselesaikan

### Operasional

- Mencari pemasok dengan harga kompetitif dan berkualitas bagus

### Bagian Bank

- Mencek saldo di bank
- Mencek mutasi keuangan di bank
- Membuka dan memonitor Bilyet Giro
- Membuat rekonsiliasi bank

### Bagian Debt/Hutang

- Memeriksa kebenaran tagihan atau nota masuk dengan laporan penerimaan barang
- Membayar nota tagihan dalam bentuk giro
- Membuat laporan saldo hutang akhir bulan
- Menetapkan metode kalkulasi biaya dan prosedur yang menjamin adanya pengendalian dan jika memungkinkan pengurangan atau pembenahan biaya

### Cost Accounting

- Membuat laporan penggunaan bahan baku

- Membuat laporan penggunaan bahan pembantu
- Menentukan atau menghitung Harga Pokok Produksi
- Membuat laporan Barang Dalam Proses akhir bulan
- Membuat laporan Barang Jadi akhir bulan

#### Kepala Bagian Pembahanan

- Bertanggung jawab atas kualitas bahan baku yang digunakan
- Bertanggung jawab atas pemeliharaan
- Bertanggung dalam proses pembahanan

#### Kepala Bagian Produksi

- Bertanggung jawab atas pemeliharaan bahan baku yang berasal dari proses pembahanan dan alat kerja dalam proses produksi mulai dari *cutting* sampai *sanding*
- Memonitor proses *cutting* dan *sanding*
- Bertanggung jawab atas kualitas pemotongan danm penghalusan

#### Kepala Bagian *Finishing*

- Bertanggung jawab atas pemeliharaan Barang Dalam Proses dan alat kerja dalam proses *finishing*
- Bertanggung jawab atas kualitas pengecatan

- Memonitor proses produksi bagian *finishing*

#### Kepala Bagian *Assembling* dan *Packing*

- Bertanggung jawab atas proses perakitan
- Bertanggung jawab atas pengepakan Barang Jadi

#### Quality Control (QC)

- Mengontrol kualitas produksi dari proses bahan baku sampai Barang Jadi
- Memelihara semua bahan baku, bahan pengepakan, bahan pembantu, Barang Jadi menurut standart yang berlaku, dan bertanggung jawab atas diterima atau ditolaknya semua bahan tersebut dan Barang Jadi

#### Production Plant Control (PPC)

- Bertanggung jawab untuk menghitung jumlah bahan baku dan bahan pembantu yang harus diproses tiap bulan
- Bekerja sama dengan bagian pembelian dalam hal spesifikasi master karton yang diminta oleh pelanggan
- Bertanggung jawab untuk menetapkan atau menentukan komposisi campuran cat
- Bertanggung jawab dan bekerja sama dengan bagian pembelian untuk membuat perencanaan jadwal pengiriman bahan baku dan bahan pembantu

- Bertanggung jawab untuk memonitor saldo akhir bahan baku dan bahan pembantu
- Bertanggung jawab untuk memberikan atau membuat surat kebutuhan bahan baku dan bahan pembantu

#### Gudang Material

- Bertanggung jawab untuk memberikan bahan baku dan bahan pembantu ke departemen yang minta sesuai dengan kebutuhan
- Bertanggung jawab untuk memonitor bahan baku dan bahan pembantu dalam lokasi gudang
- Membuat laporan posisi stok akhir bulan

#### Departemen Technique

- Bertanggung jawab untuk melakukan pemeliharaan kerusakan mesin-mesin yang digunakan
- Membuat laporan posisi suku cadang setiap bulan

### **3.8. SEGI PERSONALIA PERUSAHAAN**

Berikut ini diberikan gambaran tentang individu dalam perusahaan dan hal-hal yang berhubungan dengan individu.

### 3.8.1. Jumlah Karyawan

Jumlah karyawan PT. Integra Indocabinet pada mula berdirinya adalah sekitar 200 orang. Akan tetapi per Januari 1997 berjumlah 845 orang, yang terdiri dari :

- Komisaris : 1 orang
- Direksi : 3 orang
- Kepala Bagian (Kabag) : 11 orang
- Administrasi : 33 orang
- Kepala seksi (Kasi) : 67 orang
- Karyawan bulanan : 73 orang
- Karyawan harian : 657 orang

### 3.8.2. Jam Kerja

Jam kerja di PT. Integra Indocabinet adalah 8 jam sehari dan 40 jam seminggu, dengan istirahat 1 jam sehari. Sedangkan kelebihan jam kerja yang tidak menjadi kewajiban akan diperhitungkan sebagai jam kerja lembur.

Waktu kerja bagi karyawan ditentukan sebagai berikut :

- Senin s/d Jumat : 08.00 - 16.00
- Istirahat : 12.00 - 12.45 (Senin s/d Kamis, Sabtu)  
11.00 - 13.00 (Jumat)

- Sabtu : 08.00 - 15.00

Waktu kerja bagi karyawan yang dinas shift atau regu :

- Senin s/d Kamis : 16.00 - 24.00
- Istirahat : 18.00 - 19.00
- Jumat s/d Sabtu : 16.00 - 23.00

### **3.8.3. Sistem Penggajian dan Pemberian lembur**

- \* Penghasilan utama karyawan adalah berupa gaji yang sesuai dengan golongan dan jabatannya berdasarkan peraturan yang berlaku dan dibayarkan pada setiap akhir bulan (khusus untuk karyawan bulanan atau yang mempunyai jabatan). Sedangkan untuk karyawan harian diberikan setiap dua minggu sekali.
- \* Pemotongan gaji dilakukan oleh :
  - ⇒ Asuransi Tenaga Kerja (Astek)
  - ⇒ Absensi (yang bukan karena sakit)
  - ⇒ Pinjaman karyawan pada perusahaan
  - ⇒ Ganti rugi atau denda yang sehubungan dengan pelanggaran
- \* Upah harian disesuaikan dengan peraturan yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Upah per hari adalah Rp 4.000,-, dan apabila telah bekerja selama lebih dari satu tahun ditambah Rp 150,- per hari (hal ini merupakan tunjangan masa kerja). Selain itu ditambah

pula dengan adanya beban kerja atau tunjangan jabatan yang berkisar antara Rp 500,- s/d Rp 1.000.

- \* Selain mendapat upah dari perusahaan, karyawan juga mendapatkan insentif sebagai perangsang, yaitu adanya premi kehadiran, dengan ketentuan sebagai berikut : dua minggu masuk berturut-turut tanpa adanya absensi akan mendapat upah atau gaji tambahan yang besarnya adalah : Rp 6.000,- untuk karyawan harian dan Rp 20.000,- untuk karyawan bulanan.
- \* Perusahaan memberikan cuti bagi karyawannya selama 12 hari kerja per tahun. Cuti yang diberikan adalah merupakan cuti masal, yaitu 6 hari pada akhir tahun dan 6 hari pada hari raya Idul Fitri. Selama cuti masal, karyawan yang telah bekerja selama lebih dari satu tahun tetap mendapatkan bayaran.
- \* Uang lembur diberikan sesuai dengan peraturan dari pemerintah (yang dihitung mulai dari jam kesembilan), yaitu :
  - ⇒ Karyawan bulanan : Rp 1.500,- per jam
  - ⇒ Karyawan harian : jam ke-1 : 1,5 x (Gaji Pokok/173)
  - jam ke-2 s/d 8 : 2 x (Gaji Pokok/173)

#### 3.8.4. Tunjangan

- \* Perusahaan pada setiap hari raya Idul Fitri akan memberikan tunjangan tahunan yang besarnya 1 bulan gaji kepada karyawannya yang telah bekerja lebih atau sama dengan satu tahun.
- \* Perusahaan juga memberikan Astek kepada karyawannya sebesar 6,89%, dengan perhitungan sebagai berikut :
  - ⇒ Karyawan harian : 4,89% ditanggung perusahaan  
2% ditanggung karyawan
  - ⇒ Karyawan bulanan : semuanya ditanggung karyawan
 Astek yang diberikan adalah berupa asuransi : kecelakaan, hari tua, kesehatan, dan kematian.

### 3.9. PELAKSANAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PT INTEGRA INDOCABINET

PT. Integra Indocabinet adalah merupakan industri *furniture* dan menghasilkan produk berdasarkan pesanan, serta sebagian besar produksinya dikerjakan oleh tenaga manusia. Menyadari bahwa setiap individu mempunyai latar belakang, kemampuan dan ketrampilan yang berbeda-beda sehingga kemampuan yang dimiliki seorang karyawan belum tentu sesuai dengan keinginan dan keperluan perusahaan, karenanya diadakan pendidikan dan pelatihan terhadap karyawan.

Pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia mulai dilaksanakan oleh PT. Integra Indocabinet sejak tahun 1993, meskipun pada tahun tersebut pelaksanaannya tidak secara rutin. Hal ini berlangsung hingga tahun 1995, baru tahun 1996 pelaksanaannya dilakukan secara rutin. Pendidikan dan pelaksanaan sumber daya manusia PT. Integra Indocabinet lebih ditujuka kepada para Kepala Bagian, Kepala Seksi dan Operator. Adapun materi pendidikan dan pelatihannya pada tahun 1996 adalah sebagai berikut :

♦ Januari s/d Mei 1996

Pembinaan para Kepala Bagian, Supervisor dan Kepala Seksi oleh Kartika Management Consultant, yang mencakup :

- ♦ visi dan misi perusahaan
- ♦ kepemimpinan
- ♦ supervisi
- ♦ memberi instruksi kerja
- ♦ penilaian prestasi
- ♦ memberi *feedback*
- ♦ konseling
- ♦ memotivasi bawahan
- ♦ cara kerja di produksi
- ♦ pemahanan akan kualitas
- ♦ kerjasama dalam kelompok kerja

- ◇ memecahkan masalah
- ◇ mendisiplinkan bawahan
- ◇ peraturan ketenagakerjaan yang perlu diketahui
- ◇ pemahaman tentang 5R (Rapi,Resik,Rajin,Ringkas,Rawat)

◆ Februari 1996

Pelaksanaan 5R

◆ 6 dan 7 Maret 1996

Pelatihan fisik dan mental I di Villa Jamu Iboe, Trawas, yang mencakup topik :

- ◇ kepemimpinan
- ◇ *team work*
- ◇ acara kreativitas

◆ 17 dan 18 Agustus 1996

Pelatihan fisik dan mental II di Hotel Metropole, Batu, yang mencakup topik :

- ◇ *team work*
- ◇ memberi instruksi
- ◇ acara kreativitas

◆ Agustus 1996

Pengendalian produksi

◆ 3 s/d 26 September 1996

Pembinaan para Kabag, Supervisor, dan Kasi oleh Lembaga Manajemen Surabaya, yang mencakup :

◇ *Prosodemo (Problem Solving)*

◇ *Creative Thinking*

◆ 1 Desember 1996

Pelatihan operator Departemen *Finishing* dan *Quality Control*

◆ Mei s/d Desember 1996

Diadakan penilaian prestasi oleh Kartika Management Consultant