

BAB II

KEADAAN PABRIK

2.1 Perkembangan Perusahaan

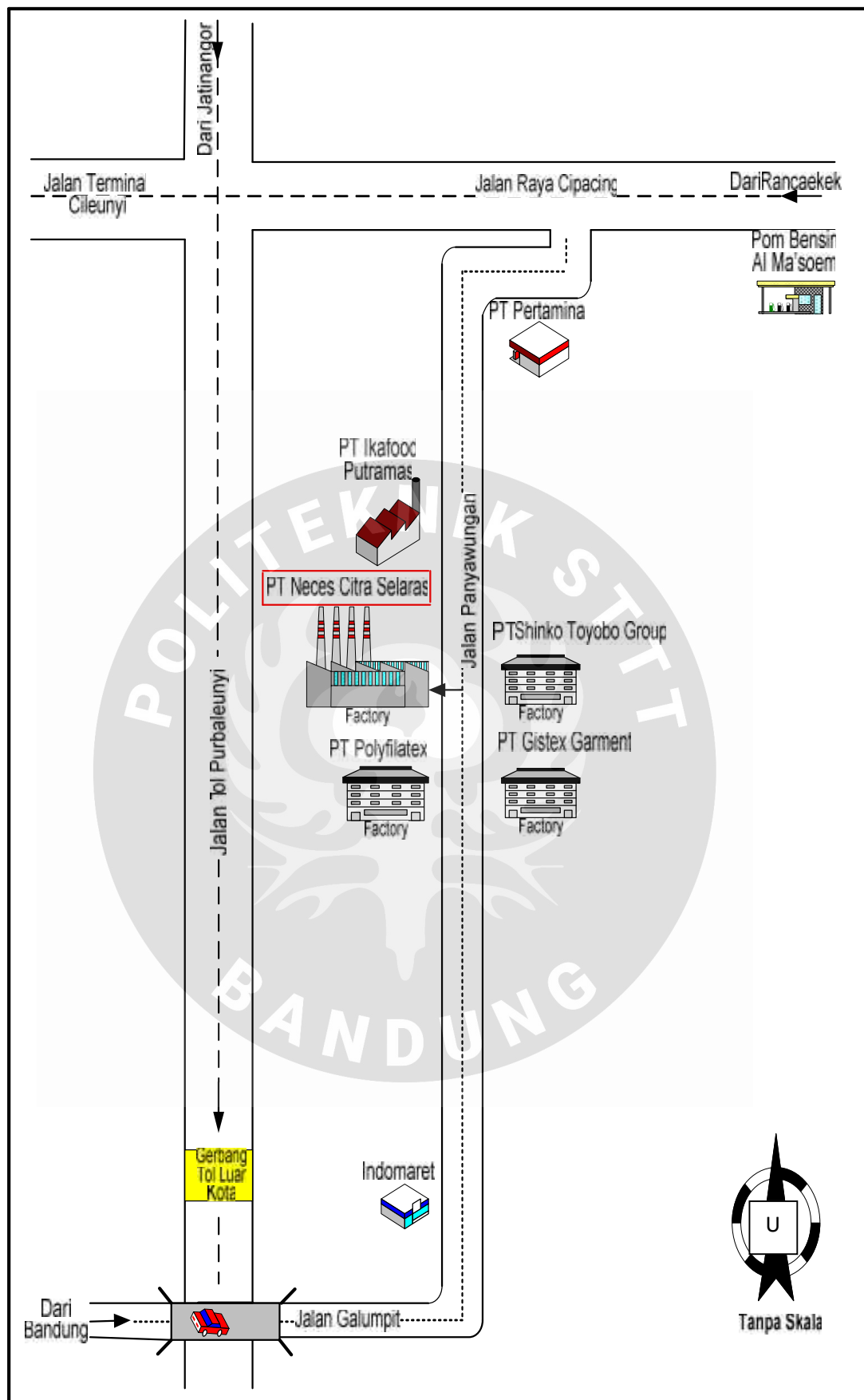
2.1.1 Sejarah Perusahaan

PT Neces Citra Selaras didirikan pada tanggal 19 September 1998 dengan Surat Izin Usaha Pemerintahan NO.00093/10-12/PM/V/2013. Status PT Neces Citra Selaras adalah Perseroan Terbatas (PT). Sistem permodalan di PT Neces Citra Selaras adalah Penanaman Modal Dalam Negeri dengan komposisi kepemilikan saham 100% dimiliki oleh Julius Widjaja. PT Neces Citra Selaras memiliki maksud sosial yaitu dapat memberikan dampak yang baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap masyarakat sekitar dan bertujuan untuk mencari keuntungan dalam mengadakan usaha di bidang industri pakaian jadi. PT Neces Citra Selaras adalah perusahaan yang khusus memproduksi pakaian jadi berbahan dasar kain rajut.

Pada tahun 1998 PT Neces Citra Selaras berlokasi di Jalan Kopo Soreang, Komplek Kawasan Industri Trikenca Sarana Indah Kav. 19/20 memiliki luas tanah sebesar 2.000 m² dan 9 lini jahit dengan kapasitas produksi \pm 4.500 per-bulan. Pada tahun 2012 PT Neces Citra Selaras pindah lokasi ke Jalan Panyawungan No. 8, Cileunyi Wetan, Bandung, Provinsi Jawa Barat dengan luas tanah 20.000 m² dan luas bangunan 19.510 m² serta jumlah lini jahit sebanyak 20 lini untuk memenuhi kebutuhan produksi yang semakin meningkat seiring dengan perkembangan pabrik. Setelah perpindahan tersebut PT Neces Citra Selaras saat ini dapat menghasilkan produk pesanan sekitar \pm 20.000 potong per bulan September hingga November tahun 2014. PT Neces Citra Selaras pada awal pendiriannya menggunakan sistem pesanan (*makloon*) dari perusahaan garmen lokal. Tiga tahun setelah berdirinya PT Neces Citra Selaras mulai mendapatkan pesanan dari beberapa agen pembeli (*Buying Agency*) luar negeri yang mempunyai cabang di Indonesia. PT Neces Citra Selaras masuk dalam kategori Kawasan Berikat. Kawasan Berikat merupakan sebuah kawasan industri yang memiliki aturan pabean khusus dengan berbagai fasilitas kemudahan dalam proses ekspor-impor dan mendapatkan pantauan serta bantuan dari kantor Bea dan Cukai yang didirikan di area perusahaan tersebut.

2.1.2 Lokasi Perusahaan

PT Neces Citra Selaras berlokasi di Jalan Panyawungan No. 8, Cileunyi Wetan, Bandung, Provinsi Jawa Barat. Berikut lokasi Neces Citra Selaras dapat dilihat pada Gambar 2.1 halaman 3.

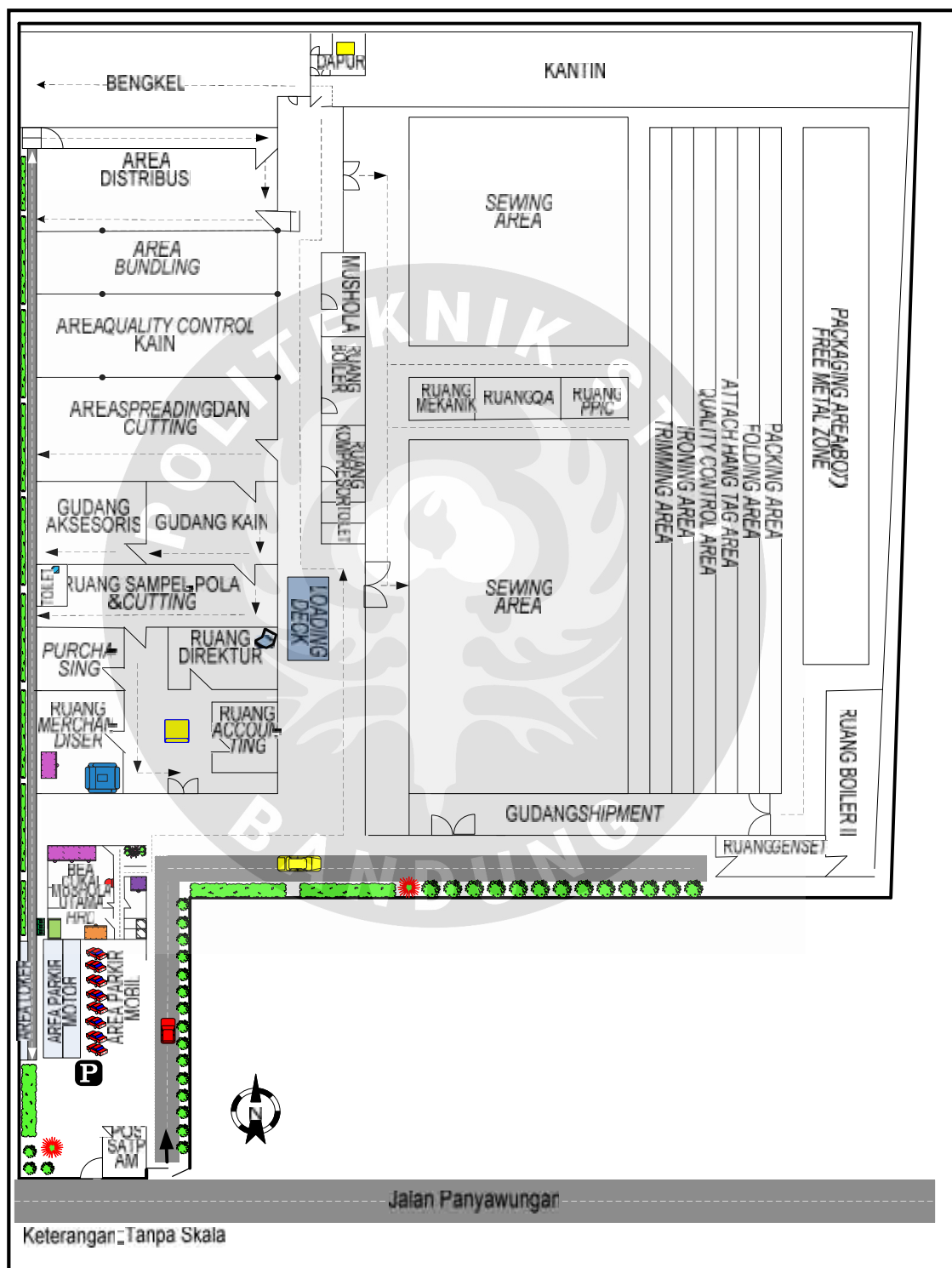


Sumber : Bagian HRD PT Necess Citra Selaras, 2014

Gambar 2.1 Lokasi PT Necess Citra Selaras

2.1.3 Luas Tanah dan Bangunan

Luas tanah keseluruhan PT Neces Citra Selaras sebesar 20.000 m² dan luas bangunan 19.510 m² dan sisanya digunakan untuk sarana ruang terbuka hijau (*Open Space*), taman serta tempat parkir. Secara rinci, tata letak bangunan PT Neces Citra Selaras dapat dilihat pada Gambar 2.2 berikut ini.



Sumber : Bagian HRD PT Neces Citra Selaras, 2014

Gambar 2.2 Tata Letak Bangunan PT Neces Citra Selaras

2.2 Struktur Organisasi

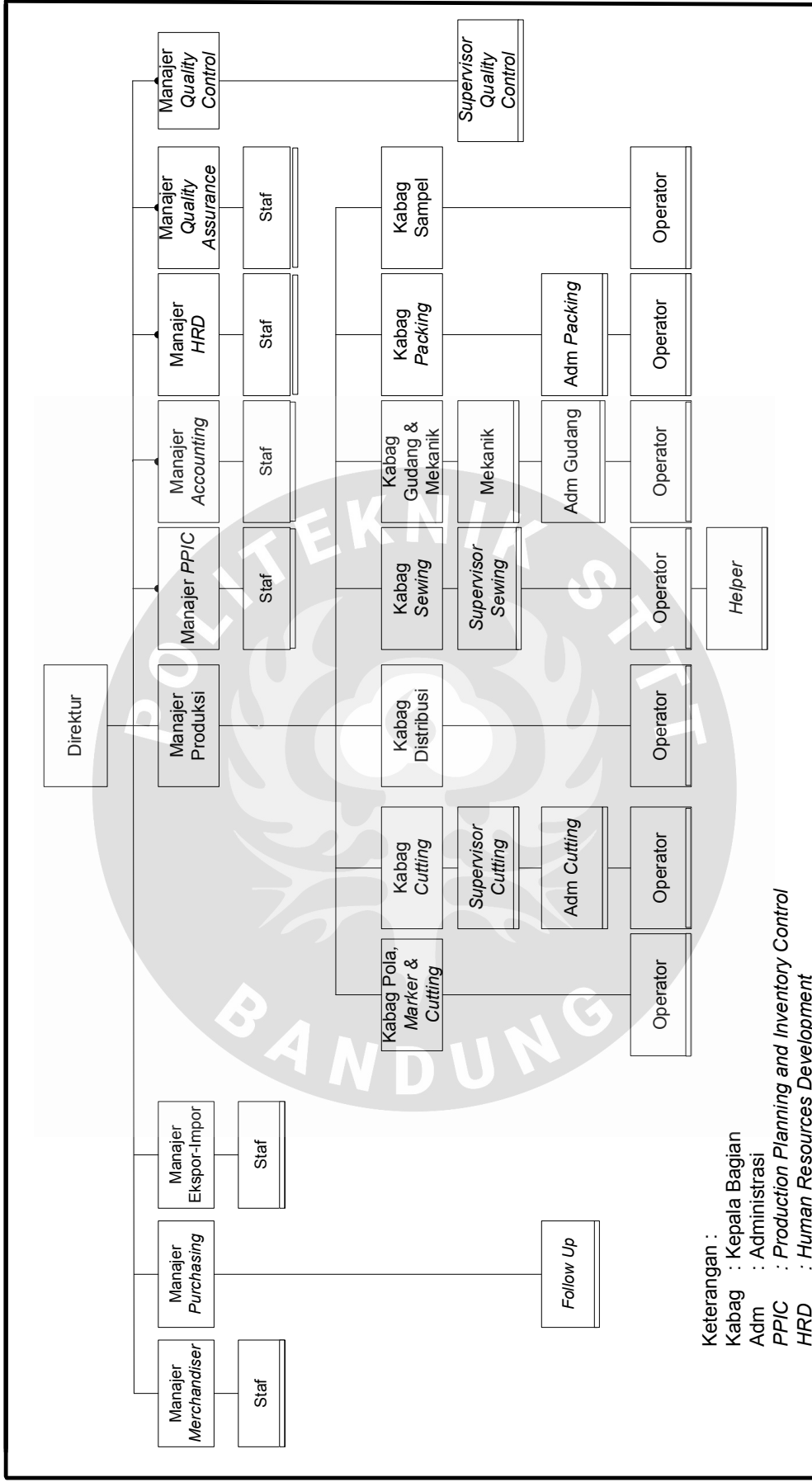
Organisasi merupakan suatu tempat bertemu dan berkumpul sekelompok orang dengan pembagian dan pengelompokan kerja yang terjadi dari bagian-bagian paling besar ke bagian kecil untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Organisasi diperlukan guna memberikan dasar instruksi untuk komunikasi, komando, dan koordinasi. Hasil kerja yang optimal didapat dengan adanya suatu sistem pengaturan yang baik, sehingga tercipta sistem kerja yang teratur dan terarah. Sebagai suatu cara dalam proses pengaturan tersebut, hal terpenting adalah pengorganisasian. Dimana pengorganisasian tersebut yang akan menyebabkan terciptanya hubungan kerja antar bagian pada perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan.

Struktur organisasi perusahaan merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam menunjang keberhasilan perusahaan. Struktur organisasi harus dibuat dengan perencanaan dan analisa yang tepat oleh suatu perusahaan dengan tujuan dapat melihat jelas wewenang serta tanggung jawab yang dilaksanakan di perusahaan tersebut. Lebih lanjut struktur organisasi dimaksudkan untuk memberikan kejelasan susunan dan hubungan yang terjadi antara kelompok-kelompok aktivitas dalam menjalankan kegiatannya, sehingga semua kegiatan dapat dikoordinasikan. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain.

2.2.1 Bentuk Struktur Organisasi

PT Neces Citra Selaras dalam menjalankan perusahaannya menggunakan struktur organisasi berbentuk garis dan staf dengan kewenangan berjalan dari puncak organisasi yaitu Direktur sampai penyelenggara organisasi terbawah yang disebut *Helper*. Bentuk struktur organisasi garis adalah suatu bentuk organisasi yang merupakan garis wewenang yang saling menghubungkan langsung secara vertikal antara pimpinan dan bawahan. Sedangkan staf menandakan adanya bantuan dari staf terhadap atasan dalam memberikan sebuah pendapat, saran serta pelayanan kepada atasan dalam menentukan sebuah keputusan yang akan diambil. Pada organisasi ini kekuasaan dan tanggung jawab yang bercabang pada setiap tingkat pimpinan mulai dari tingkat yang teratas sampai tingkat yang terbawah.

Hubungan atasan dan bawahan sebagaimana ditentukan oleh garis kekuasaan dan tanggung jawab atau garis komando dari atasan kepada bawahan. Dalam organisasi ini seseorang atau bawahan hanya bertanggung jawab kepada satu orang atasan saja. Struktur organisasi PT Neces Citra Selaras dapat dilihat pada Gambar 2.3 halaman 6.



Sumber : Bagian HRD PT Neces Citra Selaras, 2014

Gambar 2.3 Struktur Organisasi PT Neces Citra Selaras

2.2.2 Uraian Tugas

Uraian tugas dan tanggung jawab secara garis besar pada masing-masing bagian dalam struktur organisasi di PT Neces Citra Selaras adalah sebagai berikut:

1. Direktur

Direktur adalah jabatan tertinggi yang mempunyai tugas dan wewenang dalam merumuskan arah serta tujuan perusahaan melalui berbagai kebijakan perusahaan agar dapat bersaing dengan perusahaan lainnya. Selain itu, Direktur bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan seluruh kegiatan operasional perusahaan agar berjalan dengan lancar, efektif dan efisien.

2. Manajer *Merchandiser*

- Menerima tugas dari Direktur dan memberikan informasi ke Bagian Sampel, *Follow up Accessories*, *Follow up Print* dan *Embroidery*, PPIC (*Production Planning & Inventory Control*) dan *Follow up* bahan baku.
- Menghitung harga jual dan membuat perencanaan produksi untuk proses negosiasi dengan pemesan.
- Mengatur jadwal pembuatan *sample*.
- Mengontrol data pemesanan sesuai dengan rencana produksi.
- Memberikan informasi perubahan-perubahan pesanan dari pemesan ke PPIC dan produksi.

3. Manajer *Purchasing*

- Bertanggung jawab dalam menangani bidang pembelian dan penyediaan seluruh kebutuhan perusahaan sesuai dengan permintaan yang telah diajukan oleh tiap bagian secara tepat.
- Mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan pemesanan.
- Memantau persediaan barang di Gudang Kain dan Aksesoris serta menyusun dan melaporkan data perkembangan harga barang.

4. Manajer Ekspor dan Impor

- Bertanggung jawab dalam pengawasan, pengaturan dan pengelolaan seluruh barang yang akan diekspor maupun diimpor.
- Bertanggung jawab atas kegiatan administrasi dan prosedur ekspor-impor.

5. Manajer Produksi

- Melakukan koordinasi dan memberikan tugas kepada bawahannya serta menentukan kebijakan dalam pengendalian perencanaan semua proses produksi.
- Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan atau tugas untuk dilakukan oleh seluruh bagian yang dibawahinya.
- Bertanggung jawab atas kelancaran produksi serta kelancaran operasi pabrik secara keseluruhan yang berada dibawah wewenangnya.
- Mengatur jadwal barang yang akan diproduksi.
- Menentukan target produksi.

6. Manajer PPIC (*Production Planning & Inventory Control*).

- Merencanakan, mengatur dan mengelola material yang dibutuhkan dalam proses produksi sehingga penyelesaian pesanan dapat terpenuhi tepat pada waktunya.

7. Manajer *Accounting*

- Bertugas untuk mengatur dan mengawasi aliran keuangan di dalam perusahaan.
- Mengelola fungsi akuntansi dalam proses pendataan dan informasi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan perusahaan secara akurat dan tepat waktu.
- Mengkoordinasikan dan mengontrol perencanaan, pelaporan dan pembayaran kewajiban pajak perusahaan agar efektif serta efisien sesuai dengan peraturan pemerintah.
- Merencanakan dan mengontrol arus kas perusahaan (*cashflow*), terutama pengelolaan hutang maupun piutang, sehingga memastikan ketersediaan dana untuk operasional perusahaan.
- Merencanakan penyusunan anggaran perusahaan dan mengontrol penggunaan anggaran tersebut untuk memastikan penggunaan dana secara baik dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan.
- Merencanakan dan mengkoordinasikan pengembangan sistem dan prosedur keuangan, serta mengontrol pelaksanaannya untuk memastikan semua proses transaksi keuangan berjalan dengan tertib serta mengurangi resiko keuangan.
- Bertanggung jawab atas kelengkapan data, ketelitian dan kebenaran laporan keuangan yang dibuat berdasarkan dokumen pembukuan serta proses akuntansi.

8. Manajer *HRD (Human Resources Development)*

- Bertugas untuk menangani sesuatu yang berhubungan dengan kepegawaian.
- Menerima permintaan karyawan dari semua unit dan bagian perusahaan sesuai dengan klasifikasi karyawan yang diinginkan oleh perusahaan.
- Mengusahakan pengadaan karyawan sesuai dengan kebutuhan dan permintaan dari semua unit dan bagian yang ada di perusahaan.
- Melakukan penyelenggaraan administrasi dan pembinaan karyawan termasuk masalah yang berhubungan dengan hak dan kewajiban, penerimaan karyawan baru serta hubungan antara instansi pemerintahan dengan bagian *HRD* serta lingkungan sekitar pabrik.

9. Manajer *QA (Quality Assurance)*

- Melakukan pengawasan kualitas hasil produksi serta jalannya proses produksi agar sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan baik oleh perusahaan maupun pihak pemesan (*buyer*).
- Menerima informasi dari Manajer *QC (Quality Control)* jika adanya barang jadi yang tidak memenuhi standar kualitas dan mengambil keputusan untuk menentukan barang jadi tersebut dapat dipakai atau tidak.
- Menentukan mutu produk yang baik dengan tetap menghasilkan produktivitas tinggi, efektif dan efisien.

10. Manajer *QC (Quality Control)*

- Melakukan pengawasan kualitas produk dan memberikan informasi kepada Manajer *QA (Quality Assurance)* jika adanya barang jadi yang tidak memenuhi standar kualitas agar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
- Bertanggung jawab atas terciptanya koordinasi, suasana kerja dan disiplin kerja yang baik.

11. Staf

- Membantu atasan dalam memberikan sebuah pendapat, saran serta pelayanan kepada atasan dalam menentukan sebuah keputusan yang akan diambil.

12. Kepala Bagian Pola, *Marker* dan *Cutting*

- Membuat pola dan *marker* dasar untuk perhitungan biaya kebutuhan bahan baku saat negosiasi harga dengan calon pemesan untuk mengetahui kebutuhan bahan baku.

- Mengatur pelaksanaan pemotongan bahan baku untuk pembuatan sampel sesuai dengan yang telah diterapkan.

13. Kepala Bagian *Cutting*

- Mengatur pelaksanaan pemotongan bahan baku untuk proses produksi sesuai dengan yang telah diterapkan.
- Mengontrol kinerja operator pada saat pemotongan berlangsung.

14. Kepala Bagian Distribusi

- Mengatur penempatan hasil *cutting* ke *follow up print* dan *embroidery* untuk selanjutnya disalurkan ke subkontraktor *print* dan *embroidery*.
- Melakukan pengawasan pada saat dilaksanakannya proses distribusi ke Bagian Penjahitan (*Sewing*).

15. Kepala Bagian Penjahitan (*Sewing*)

- Mengawasi proses penjahitan agar sesuai desain dan *cutting* yang telah ditetapkan.
- Bertanggung jawab atas terciptanya koordinasi, suasana kerja dan disiplin yang baik dalam bagian yang dipimpinnya kepada Manajer Produksi.

16. Kepala Bagian Gudang dan Mekanik

- Melaksanakan pemeriksaan dari segi kualitas maupun kuantitas terhadap kain yang dibeli agar sesuai dengan pesanan dan memberikan laporan secara periodik.
- Mengatur penataan barang supaya memudahkan pengawasan.
- Mengontrol mekanik dalam melakukan perbaikan mesin-mesin produksi.

17. Kepala Bagian *Packing*

- Mengawasi pelaksanaan proses pengemasan (*packing*) produk akhir.
- Mengontrol agar barang yang dikemas sesuai dengan permintaan pemesan (*buyer*).
- Memperhitungkan kebutuhan kontainer untuk proses pengiriman (*shipment*).

18. Kepala Bagian Sampel

- Membantu kepala produksi dalam menerapkan kebijaksanaan yang telah diterapkan, terutama dalam membuat sampel sesuai dengan rancangan atau desain dari pemesan (*buyer*).

- Melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap karyawan agar karyawan dapat bekerja dengan optimal.
- Memberikan arahan kepada karyawan pada saat pembuatan sampel agar dapat menghasilkan sampel yang sesuai pada *worksheet*.

19. *Supervisor Cutting*

- Mempunyai tanggung jawab untuk mengawasi keluar-masuk bahan baku yang sudah melalui proses *cutting* untuk proses selanjutnya.
- Mengatur proses *cutting* agar sesuai dengan *worksheet*.
- Mengatur jumlah gelar (*spreading*) dari rasio *marker* yang dibuat Bagian Pola, *Marker dan Cutting*.

20. *Supervisor Sewing*

- Membuat perencanaan *layout* mesin yang akan digunakan untuk proses produksi dan mempersiapkan kebutuhan aksesoris.
- Bertanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan produksi agar proses penjahitan yang dilakukan sesuai dengan *worksheet* dan jadwal penyelesaian produksi.

21. Mekanik

- Memperbaiki mesin untuk membantu menjaga kelancaran proses produksi penjahitan.
- Mempersiapkan mesin-mesin yang akan dipakai operator.
- Membuat jadwal pemeliharaan mesin.

22. *Supervisor Quality Control*

- *Supervisor Quality Control In Line*

Mempunyai tanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan didalam lini penjahitan (*sewing*).

- *Supervisor Quality Control End Line*

Mempunyai tanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan pada akhir proses penjahitan (*sewing*).

- *Supervisor Quality Control Finishing*

Mempunyai tanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan pada proses akhir (*finishing*).

23. *Follow up*

- *Follow up* Bahan Baku

Mencatat perkembangan persediaan bahan baku mulai dari pemesanan barang sampai selesai.

- *Follow up* *Print* dan *Embroidery*

Mencatat perkembangan jumlah komponen yang harus dilakukan proses *print* dan *embroidery* hasil *cutting* mulai dari pengiriman komponen ke subkontraktor *print* dan *embroidery* sampai komponen hasil *cutting* dikirim kembali oleh subkontraktor ke pabrik.

- *Follow up* Aksesoris

Mencatat perkembangan persediaan aksesoris.

24. *Administrasi Cutting*

- Membuat *stocker/kwitansi* untuk identitas barang yang akan diproses *bundling*.

- Membuat surat pengembalian barang ke Gudang Kain.

- Membuat status *cutting* yaitu jumlah barang yang sudah diproses *cutting* dan kekurangan jumlah *cutting*.

- Membuat data pemakaian kain.

25. *Administrasi Gudang*

- Membantu Kepala Gudang memasukkan data pemasukan dan pengeluaran barang serta surat jalan ke komputer.

- Membantu Kepala Gudang membuat laporan bulanan.

26. *Administrasi Packing*

- Membuat surat permintaan aksesoris *packing* ke Gudang Aksesoris.

- Membuat data pemakaian aksesoris *packing*.

27. *Operator*

- Memiliki tanggung jawab sebagai pelaksana teknis operasional untuk setiap kegiatan produksi.

28. *Helper*

- Memiliki tugas untuk mendistribusikan komponen penjahitan dari satu proses pengerjaan ke proses lainnya di dalam lini penjahitan.

2.3 Permodalan

PT Neces Citra Selaras merupakan perusahaan yang bergerak dalam industri pakaian jadi berbentuk usaha PT (Perseroan Terbatas) dan termasuk perusahaan dengan status permodalan yaitu PMDN (Penanaman Modal Dalam Negeri) dengan komposisi kepemilikan saham 100% dimiliki oleh Julius Widjaja.

2.4 Pemasaran

Pemesanan di PT Neces Citra Selaras dilakukan dengan membuat kontrak kerja terlebih dahulu. Untuk pembuatan kontrak kerja minimal jumlah pesanan sebanyak 150 lusin (1.800 potong). Salah satu kegiatan yang sangat menentukan pada saat mencari pesanan yaitu penentuan harga dan waktu pengiriman, disamping negosiasi hal lainnya dengan pemesan. Produk yang dihasilkan PT Neces Citra Selaras seluruhnya diekspor ke berbagai negara yaitu Amerika, Belanda, Inggris, Jepang, Jerman dan Swiss.

Pemasaran di PT Neces Citra Selaras yaitu mencari pesanan dari beberapa agen pembeli (*Buying Agency*) luar negeri yang mempunyai cabang di Indonesia. Daftar agen pembeli pada tahun 2014 disajikan pada Tabel 2.1 dibawah ini.

Tabel 2.1 Agen Pembeli (*Buying Agency*) dan Merek Dagang

No.	Agen Pembeli (<i>Buying Agency</i>)	Merek Dagang
1	S.O.T Indo-Sourcing	s.Oliver
2	Pendle	Pendle
3	Nissen	Nissen
4	Sieh an	Sieh an
5	Eiger	Eiger
6	Hybrid	Hybrid
7	AEON TVC	Umbro, Surr ridge, Branshes
8	Maul	Maul
9	Tom Taylor	Tom Taylor
10	Kaybee	Kaybee

Sumber : Bagian *Accounting* PT Neces Citra Selaras, 2014

2.5 Produksi

Proses produksi dalam industri garmen merupakan suatu proses atau kegiatan mengubah bahan baku menjadi barang jadi sehingga menghasilkan nilai tambah ataupun nilai guna yang lebih tinggi. Proses produksi yang dimaksud meliputi proses persiapan bahan baku (kain), pemeriksaan kain, persiapan bahan pembantu (aksesoris), pembuatan pola dan *grading* pola, pembuatan *marker*, pemotongan (*cutting*), penjahitan (*sewing*), inspeksi barang jadi, penyetrikaan (*ironing*), pengepakan, penyimpanan barang jadi hingga pengiriman barang jadi. Secara umum dalam proses produksi harus dipastikan bahwa semua fasilitas dan persiapan yang telah dilakukan dapat dimanfaatkan dengan optimal serta dijalankan dengan baik agar hasil produksi sesuai dengan target kuantitas, kualitas dan waktu yang telah ditetapkan.

2.5.1 Jenis dan Jumlah Hasil Produksi

PT Neces Citra Selaras memproduksi pakaian jadi sesuai dengan pesanan dari pemesan (*buyer*). Jenis produksi yang dihasilkan PT Neces Citra Selaras antara lain *sport wear (team/non team)*, *sweat shirt*, *trousers*, *polo shirt*, *dress*, *skirt* dan *t-shirt* untuk dewasa maupun anak-anak. Berdasarkan data yang diperoleh selama Praktek Kerja Lapangan di PT Neces Citra Selaras jumlah produksi pakaian jadi per-bulan September sampai November tahun 2014 disajikan pada Tabel 2.2 dibawah ini.

Tabel 2.2 Jumlah Produksi Pakaian Jadi PT Neces Citra Selaras

No.	Bulan dan Tahun	Pemesan (<i>Buyer</i>)	Jumlah (Potong)
1	September 2014	- Pendle	4.898
		- Siehan	5.545
		- Eiger	1.900
		- Hybrid	4.586
		- Maul	3.102
2	Oktober 2014	- S.O.T Indosourcing	8.628
		- Nissen	2.254
		- Kay bee	4.675
		- Umbro	4.458
3	November 2014	- AEON TVC	4.802
		- S.O.T Indosourcing	1.911
		- S.O.T Indosourcing	3.175
		- S.O.T Indosourcing	6.793
		- Tom Taylor	3.319
Total Jumlah (Potong)			60.046

Sumber : Bagian PPIC PT Neces Citra Selaras, 2014

2.5.2 Mesin dan Tata Letak

Mesin adalah suatu faktor utama yang harus dipenuhi oleh perusahaan. Mesin memegang peranan penting dalam menentukan kualitas dan harga jual suatu produk. Mesin yang digunakan PT Neces Citra Selaras terbilang cukup banyak dan dalam kondisi yang baik untuk menghasilkan produk pakaian jadi. Tata letak (*lay out*) merupakan cara pengaturan letak baik peralatan produksi maupun ruangan lain sebagai penunjang kelancaran proses produksi. Tujuan dari tata letak ruang produksi dan peralatan produksi adalah mengatur area kerja dan segala fasilitas produksi yang paling ekonomis untuk operasi produksi sehingga aman dan nyaman.

2.5.2.1 Jumlah dan Spesifikasi Mesin

PT Neces Citra Selaras memiliki 20 lini jahit dengan jumlah mesin serta peralatan sebanyak 833 unit. Tata letak mesin di PT Neces Citra selaras disesuaikan dengan order (pesanan) yang berjalan di produksi. Data mesin dan peralatan bagian produksi serta fungsinya disajikan pada Tabel 2.3 berikut ini:

Tabel 2.3 Data Mesin dan Peralatan Bagian Produksi

No.	Mesin			Tahun	Daya/Unit (Watt)	Jumlah	Fungsi
	Jenis	Merek	Tipe				
1	<i>Fusing Press</i>	Hashima	SR-400	2007	1300	4	Untuk merekatkan kain dengan kain <i>interlining</i>
Total Fusing Press						4	
2	<i>Rewinder Thread Machine</i> (Mesin Gulung Benang)	Cheng Feng	CF-205	2004	220	4	Untuk menggulung benang dari <i>cones</i> besar menjadi beberapa <i>cones</i> kecil
Total Rewinder Thread Machine						4	
3	Timbangan Elektrik	Excellent Scale	DJ-A1000	2008	220	1	Untuk menimbang kain dengan skala gram
Total Timbangan Elektrik						1	
4	<i>Forklift</i>	Caterpillar	EP18T	2009	-	1	Untuk mengangkat rol-rol kain yang akan disimpan pada rak penyimpanan
Total Forklift						1	

Tabel 2.3 Data Mesin dan Peralatan Bagian Produksi (Lanjutan)

No.	Mesin			Tahun	Daya/Unit (Watt)	Jumlah	Fungsi
	Jenis	Merek	Tip				
5	<i>Manual Single Needle Lockstitch</i> (Mesin Jarum Jahit 1 Manual)	Juki	DDL-550N-3	2004	250-550	218	Untuk membentuk sambungan jahitan (jeratan <i>lockstitch</i>)
		Siruba	SRB-760	2005	250-550	126	
		Jack	JK-8991-DY-2B	2007	250-550	13	
6	<i>Automatic Single Needle Lockstitch</i> (Mesin Jahit Jarum 1 Otomatis)	Juki	DDL-550N-1	2005	250-550	12	Untuk membentuk sambungan jahitan (jeratan <i>lockstitch</i>), setik balik dengan satu alur jahitan dan potong benang secara otomatis
		Siruba	SRB-950	2006	250-550	31	
		Jack	JK-8991-DY-2A	2009	250-550	57	
Total Single Needle Lockstitch						457	
7	<i>Manual Double Needle Lockstitch</i> (Mesin Jarum Jahit 2 Manual)	Juki	5842-5	2005	250-450	26	Untuk menjahit komponen yang memiliki dua alur jahitan (<i>double stitching</i>)
		Siruba	SRB-550-2	2005	250-450	19	
		Brother	7561-NB	2006	250-450	10	
8	<i>Automatic Double Needle Lockstitch</i> (Mesin Jahit Jarum 2 Otomatis)	Juki	DDL-550N-7	2005	250-450	9	Untuk menjahit komponen yang memiliki dua alur jahitan (<i>double stitching</i>) dan potong benang otomatis
		Jack	JK-8991-VN-2B	2005	250-450	5	
Total Double Needle Lockstitch						69	
9	<i>Overdeck Sewing Machine</i> (Mesin Overdek)	Kansai Spesial	JK-8009V CD1-17032 P	2006	450	12	Untuk menjahit keliman baik di badan maupun tangan
		Pegasus	EX-5214-M53	2006	450	16	
		Juki	MX-5214-53	2006	450	10	
Total Overdeck Sewing Machine						38	

Tabel 2.3 Data Mesin dan Peralatan Bagian Produksi (Lanjutan)

No.	Mesin			Tahun	Daya/Unit (Watt)	Jumlah	Fungsi
	Jenis	Merek	Tipe				
10	Mesin Som	Siruba	-	2005	450	4	Untuk menjahit kelim bawah agar tidak terlihat jahitan kelimnya
Total Blindstitch Machine						4	
11	<i>Single Needle Chainstitch Machine</i> (Mesin Rantai Jarum 1)	Mitsuisi	MSI-505	2004	450	2	Untuk menjahit bagian <i>inseam</i> pada garmen
		Gemsy	GX-670-D1	2004	450	1	
12	<i>Double Needle Chainstitch Machine</i> (Mesin Jahit Jarum 2 Otomatis)	Juki	M-380	2004	450	6	
		Hoseki	HO-9743A	2005	450	3	
Total Chainstitch Machine						12	
13	<i>Overedge 4 Thread</i> (Mesin Obras 4 Benang)	Pegasus	M-752-13H	2005	450	48	Untuk menyatukan satu lembar kain atau lebih dan juga menjaga tepi kain agar tidak terurai
		Jack	MO-3614	2005	450	7	
		Siruba	-	2006	450	2	
14	<i>Overedge 5 Thread</i> (Mesin Obras 5 Benang)	Pegasus	M-752X13	2006	450	39	Untuk menyatukan satu lembar kain atau lebih dan juga menjaga tepi kain agar tidak terurai dengan kenampakan jahitan atas dan bawah berbeda
15	<i>Overedge 6 Thread</i> (Mesin Obras 6 Benang)	Pegasus	M-752-13H	2007	450	24	
Total Overedge Machine						120	

Tabel 2.3 Data Mesin dan Peralatan Bagian Produksi (Lanjutan)

No.	Mesin			Tahun	Daya/Unit (Watt)	Jumlah	Fungsi
	Jenis	Merek	Tipe				
16	<i>Zig Zag Machine</i> (Mesin Zig Zag)	Brother	M-970	2005	450	3	Untuk membuat jahitan variasi
17	<i>Three Point Zig Zag</i> (Mesin Zig Zag Tri Poin)	Brother	M-970-1	2005	450	3	
Total Zig Zag Machine						6	
18	<i>Cutter Machine</i> (Mesin Pemotong)	Juki	-	2005	400	8	Untuk memotong tali ban pinggang secara otomatis
		Siruba	-	2005	400	9	
		Brother	ZW-5031-C	2008	400	5	
Total Cutter Machine						22	
19	<i>Elastic Sewing Machine</i> (Mesin Karet)	Kansai Spesial	JK-8009V CD1-17037 A	2008	450	24	Untuk menjahit komponen dengan menggunakan benang elastis dan dapat memotong benang otomatis
Total Elastic Sewing						24	
20	<i>Automatic Button Attaching Machine</i> (Mesin Pasang Kancing Otomatis)	Brother	BE-403B	2005	250-550	9	Untuk memasang kancing
21	<i>Snap Button Machine</i> (Mesin Kancing Snap)	Foxsew	FX808	2005	370	7	Untuk memasang kancing <i>snap</i>
Total Button Attaching Machine						16	
22	<i>Automatic Button Hole Machine</i> (Mesin Lubang Kancing Otomatis)	Brother	HE-800A-3	2004	600	9	Untuk membuat lubang kancing dan potong benang otomatis
Total Button Attaching Machine						9	

Tabel 2.3 Data Mesin dan Peralatan Bagian Produksi (Lanjutan)

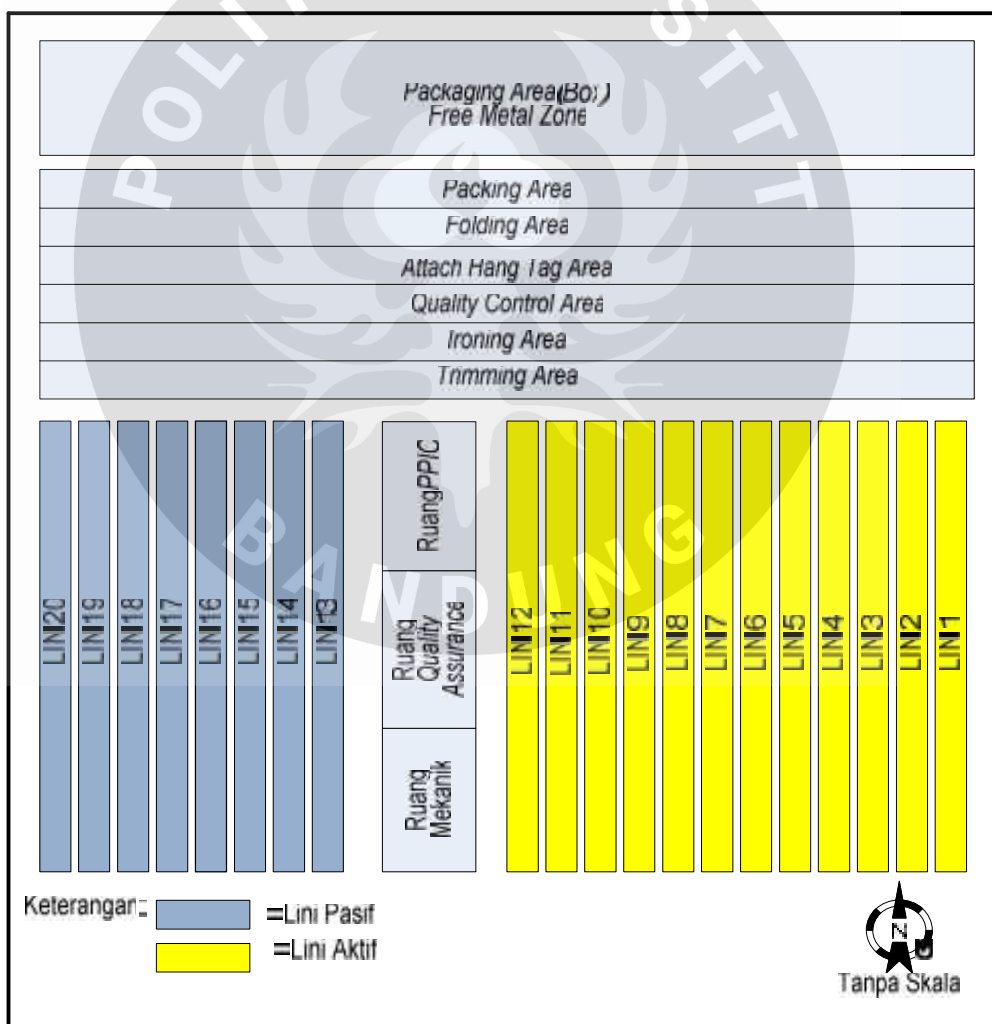
No.	Mesin			Tahun	Daya/Unit (Watt)	Jumlah	Fungsi
	Jenis	Merek	Tipe				
23	Mesin Potong Benang (<i>Trimming</i>)	Grand	GT22-01	2005	750	9	Untuk memotong ujung benang yang tersisa ≥ 2 mm
Total <i>Trimming Machine</i>						9	
24	<i>Bartacking Machine</i> (Mesin Bartack)	Brother	RE-340-0	2004	550	12	Untuk mengunci dan menguatkan ujung jahitan
Total <i>Bartacking Machine</i>						12	
25	Mesin Kebut Benang	Ngaising	NS-55	2004	550	12	Untuk menyedot benang sisa <i>trimming</i> pada pakaian jadi
Total Mesin Kebut Benang						12	
26	<i>Cleaning Gun</i>	Red Arrow	YH-170	2005	250	3	Untuk membersihkan pakaian yang terkena noda saat proses penjahitan, misalnya noda oli mesin
Total <i>Cleaning Gun</i>						3	
27	<i>Piping / Binding Cutter</i>	Long Tir	LU-966	2004	150	2	Untuk memotong kain dengan bentuk pipa
28	<i>Auto Cuter</i> (Mesin Potong Otomatis)	Bullmer	Procut D8002	2012	4000	2	Untuk memotong kain secara otomatis dengan bantuan cahaya laser
29	<i>Vertical Knife</i> (Mesin Potong Vertikal)	NCA	EBK-D	2004	220	4	Untuk memotong kain secara massal sesuai dengan kapasitasnya
30	<i>Band Knife</i> (Mesin Potong Pita)	Eastman	EC-700N	2003	1150	2	Untuk memotong kain dengan pola yang memiliki garis lengkung tajam dan komponen pola kecil
Total Mesin Potong Kain						10	
Total Mesin dan Peralatan Yang Digunakan						833	

Sumber : Bagian PPIC PT Neces Citra Selaras, 2014

2.5.2.2 Tata Letak Ruang dan Mesin Produksi

1. Tata Letak Ruang Produksi

Tujuan dari tata letak ruang dan peralatan produksi adalah untuk memperlancar proses produksi, sehingga transportasi bahan baku dan waktu yang dibutuhkan untuk setiap proses dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien dengan biaya seminimal mungkin. Pengaturan tata letak ruang produksi dan peralatan seperti mesin produksi yang efektif dan efisien akan memberikan manfaat bagi perusahaan antara lain menaikkan *output* produksi, mengurangi waktu tunggu, mengurangi proses pemindahan bahan, penghematan penggunaan area, peningkatan daya guna pemakaian mesin, tenaga kerja dan fasilitas produksi. Dalam pengaturannya harus diperhatikan sesuai dengan urutan proses kerja, serta luas dan bentuk bangunan yang ada. Tata letak ruang produksi PT Neces Citra Selaras dapat dilihat pada Gambar 2.4 dibawah ini.



Sumber : Bagian HRD PT Neces Citra Selaras, 2014

Gambar 2.4 Tata Letak Ruang Produksi PT Neces Citra Selaras

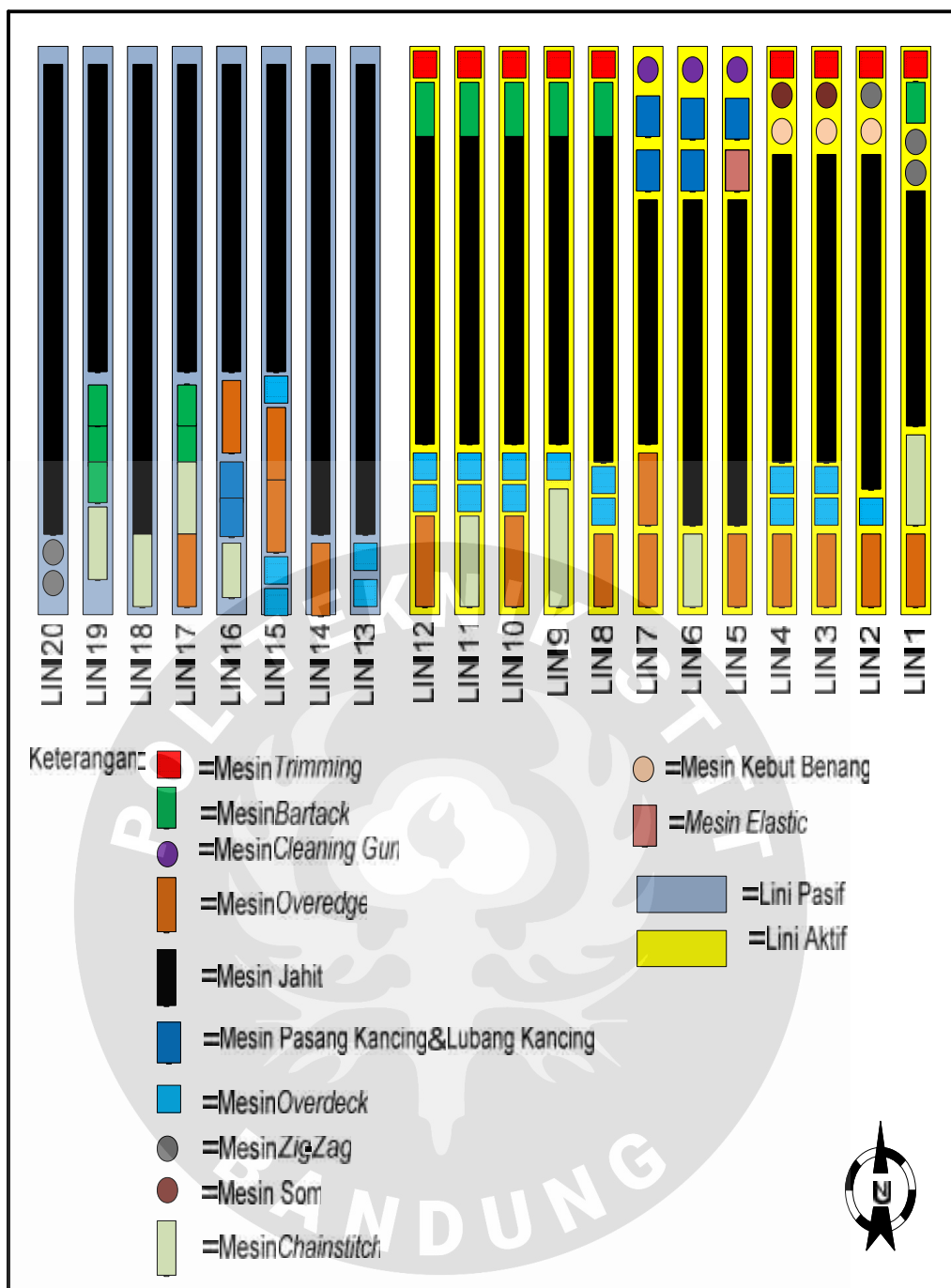
2. Tata Letak Mesin Produksi

Tata letak mencakup desain dari bagian-bagian dan pusat kerja yang membentuk proses perubahan dari bahan mentah (bahan baku kain) menjadi barang jadi. Perencanaan tata letak merupakan satu tahap dalam perencanaan fasilitas yang bertujuan untuk mengembangkan suatu sistem produksi yang efektif dan efisien sehingga dapat tercapainya suatu proses produksi dengan biaya yang paling ekonomis. Tujuan dari penyusunan tata letak mesin adalah sebagai berikut:

- a. Memaksimalkan pemanfaatan mesin produksi.
- b. Meminimumkan kebutuhan tenaga kerja.
- c. Mengusahakan agar aliran komponen (kain) lancar.
- d. Meminumkan usaha membawa komponen (kain) untuk proses penjahitan (*sewing*)

Tata letak mesin sangat berpengaruh terhadap kelancaran produksi karena dapat mempermudah atau mempersulit setiap langkah kerja dalam proses penjahitan. Berdasarkan pengamatan, PT Neces Citra Selaras mengadopsi sistem tata letak *by process*. Hal ini dapat disimpulkan karena dalam proses produksinya, PT Neces Citra Selaras menempatkan mesin-mesin produksi sesuai dengan proses produksi. Tata letak mesin produksi di PT Neces Citra Selaras sudah terkondisikan dengan cukup baik. Kesimpulan tersebut didapat setelah melakukan peninjauan dari segi kelancaran perpindahan material antar proses penjahitan. Akan tetapi, tata letak mesin sewaktu-waktu dapat berubah seiring dengan penambahan mesin atau penjualan mesin. Mesin yang rusak atau tidak berfungsi akan dipindahkan oleh bagian mekanik ke bengkel, kemudian diperbaiki dan dikembalikan ke tempat produksi. Jika mesin yang telah diperbaiki dinyatakan tidak dapat dipakai kembali maka mekanik memisahkan mesin tersebut untuk dijual.

PT Neces Citra Selaras menggunakan tata letak mesin jahit yang terpisah antara lini jahit aktif dan lini jahit pasif. Lini jahit aktif adalah lini jahit yang bekerja secara terus-menerus sedangkan lini jahit pasif adalah lini jahit tambahan untuk digunakan apabila jumlah pesanan sudah melebihi kapasitas produksi di lini jahit aktif. Penggunaan mesin tergantung pada jumlah order dan *style* yang akan diproduksi. Apabila terjadi kesalahan peletakkan mesin jahit, maka mesin tersebut akan dipindahkan ke tempat yang benar oleh Bagian Mekanik. Kepala Bagian *Sewing* dan Mekanik harus saling berkomunikasi apabila adanya pergantian tata letak mesin. Tata letak mesin produksi PT Neces Citra Selaras dapat dilihat pada Gambar 2.5 halaman 22.



Sumber : Bagian *HRD* PT Neces Citra Selaras, 2014

Gambar 2.5 Tata Letak Mesin Produksi PT Neces Citra Selaras

2.5.3 Pemeliharaan dan Perbaikan Mesin Produksi

Keadaan atau kondisi mesin sangat menentukan kelancaran proses produksi. Oleh karena itu, pemeliharaan harus dilakukan untuk menjaga kondisi mesin agar tetap dalam kondisi baik. Pemeliharaan dan perbaikan mesin produksi yang dilakukan oleh bagian mekanik ataupun operator guna untuk menjaga kondisi mesin agar

selalu siap digunakan pada saat proses produksi dan menghindari kendala teknis yang dapat menghambat proses produksi.

Tujuan dari pemeliharaan mesin adalah sebagai berikut:

1. Menjaga agar mesin selalu dalam keadaan baik dan siap pakai.
2. Mengusahakan agar mesin dapat berjalan secara maksimal dan efisien.
3. Mencegah timbulnya kerusakan mesin.

Kelancaran proses produksi sangat bergantung dari baik atau tidaknya pemeliharaan dan perawatan mesin. Cara perawatan mesin produksi yang dilakukan PT Neces Citra Selaras, diantaranya mesin dibersihkan oleh operator sebelum mesin digunakan dan sesudah mesin digunakan serta perbaikan mesin dilakukan oleh mekanik. Kegiatan pemeliharaan dan perbaikan mesin yang dilakukan oleh bagian mekanik di PT Neces Citra Selaras yaitu sebagai berikut:

1. Pemeliharaan Pencegahan (*Preventive Maintenance*)

Kegiatan yang meliputi pemeliharaan mesin-mesin produksi seperti pembersihan mesin, pemeriksaan mesin, pelumasan atau penggantian oli pada mesin. Kegiatan ini dilakukan selama mesin akan digunakan atau sedang dalam penggunaan dengan intensitas pemeriksaan satu kali sehari. Penggantian oli dilakukan sebanyak 2 kali dalam sebulan oleh bagian mekanik.

2. Pemeliharaan Perbaikan (*Corrective Maintenance*)

Merupakan kegiatan perbaikan mesin-mesin produksi apabila terjadi kerusakan. Bagian-bagian mesin yang rusak akan diperbaiki, namun apabila sudah tidak bisa diperbaiki akan segera diganti dengan yang baru.

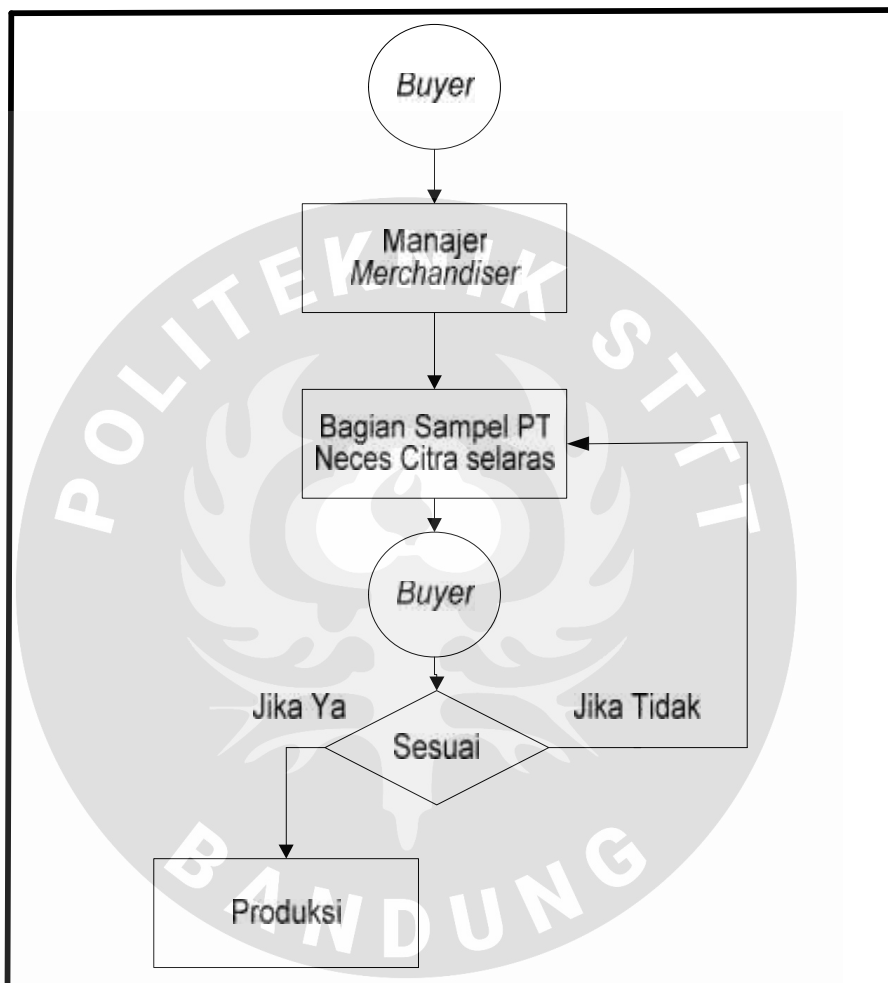
3. Perbaikan dan Pembongkaran Seluruh Bagian Mesin (*Overhaul and General Repair Maintenance*)

Kegiatan pemeliharaan ini adalah kegiatan pembongkaran seluruh bagian mesin. Kegiatan perbaikan ini dilakukan pada semua mesin yang tidak dipakai dalam produksi, untuk memperbaharui mesin agar tetap pada performa yang bagus. Mesin tidak dipakai dikarenakan order tidak memakai atau membutuhkan mesin tersebut. Mesin yang dipakai biasanya dilakukan penggiliran untuk menyempatkan mekanik dalam melakukan kegiatan pemeliharaan mesin.

2.5.4 Proses Penerimaan Pesanan

Proses penerimaan pesanan menggambarkan alur proses permintaan pesanan dari *buyer* hingga pesanan tersebut siap untuk diproduksi secara massal (*Bulk*

Production). Proses penerimaan pesanan harus dilakukan dengan baik dan benar, karena disinilah titik awal proses produksi dimulai dan dinilai oleh *buyer* sehingga harus menghasilkan kualitas yang maksimal dalam pelaksanaannya. Proses produksi yang dilakukan perusahaan dilaksanakan berdasarkan pesanan dari beberapa Agen Pemesan (*Buying Agency*). Pesanan tersebut memuat jumlah dan spesifikasi produk yang berupa gambar (*worksheet*) serta waktu pengiriman yang diinginkan. Diagram alir penerimaan pesanan dapat di dilihat pada Gambar 2.6 dibawah ini.



Sumber : Manajer PPIC PT Neces Citra Selaras, 2014

Gambar 2.6 Diagram Alir Penerimaan Pesanan PT Neces Citra Selaras

Berdasarkan diagram tersebut, maka proses penerimaan pesanan dari *buyer* dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. *Worksheet* yang dikirim oleh pemesan (*Buying Agency*) diberikan kepada Manajer *Merchandiser* untuk ditetapkan harga jual dan perencanaan produksinya. Setelah perencanaan selesai maka Manajer *Marchandiser* akan mengirimkan desain produk berupa gambar dari *buyer* ke Bagian Sampel untuk selanjutnya dilakukan proses pembuatan sampel.

2. Setelah sampel selesai dibuat dan Bagian Gudang sudah memberikan konfirmasi mengenai penyediaan bahan baku yang diperlukan untuk melakukan proses produksi, PT Neces Citra Selaras akan mengirimkan sampel tersebut disertai konfirmasi mengenai penyediaan bahan baku tersebut kepada *buyer*.
3. Apabila *buyer* memberikan *comment* atau perubahan pada sampel maka Manajer *Merchandiser* akan menyampaikan kepada Bagian Sampel untuk membuat ulang sampel tersebut sesuai dengan permintaan *buyer*. Apabila sampel sudah sesuai dengan ketentuan yang ada dalam *worksheet*, sampel dapat dikirim kembali kepada *buyer*.
4. Jika *buyer* setuju dengan contoh produk yang telah dibuat dan terdapat kesesuaian mengenai harga, waktu, kapasitas produksi dan lain-lain, maka pesanan tersebut siap untuk diproduksi. Setelah sampel diterima oleh pihak *buyer*, maka Manajer *Merchandiser* membuat jadwal produksi agar order dapat dikirim sesuai dengan surat kontrak yang sudah ditanda tangani antara Direktur dan pihak *buyer*. Apabila adanya kesalahan pada saat produksi dan terjadi keterlambatan proses pengiriman, maka diadakan pembicaraan khusus antara Direktur, Manajer *Merchandiser* dan pihak *buyer* untuk membahas masalah yang terjadi. Manajer *Merchandiser* harus mengontrol segala proses produksi agar pakaian jadi dapat dikirim sesuai jadwal pengiriman dan memperhatikan kualitas serta kuantitas bahan yang sesuai keinginan *buyer*. Semua pihak di Bagian Produksi beserta staf bertanggung jawab atas semua order dari segi kualitas, kuantitas dan ketepatan waktu pengiriman pakaian jadi kepada *buyer*.

2.5.5 Bahan Baku Produksi

Bahan baku yang digunakan dalam proses pembuatan pakaian jadi di PT Neces Citra Selaras adalah kain rajut. Pengadaan bahan baku dilakukan oleh *Purchasing*. *Purchasing* mempunyai tugas untuk memastikan pengadaan barang-barang yang diperlukan untuk produksi (bahan baku dan pembantu) yang terpenuhi secara tepat waktu.

2.5.5.1 Bahan Baku Utama

Bahan baku utama yang digunakan pada proses perakitan garmen di PT Neces Citra Selaras adalah kain rajut. Bahan baku tersebut didatangkan dari dalam dan luar negeri. Pemakaian bahan tergantung dari pesanan pemesan. Bahan baku yang harus diimpor PT Neces Citra Selaras mendapatkan bantuan dari pemesan (*Buying Agency*). Daftar pemasok bahan baku kain rajut ekspor-impor tersebut dapat dilihat pada Tabel 2.4 halaman 26.

Tabel 2.4 Daftar Pemasok Bahan Baku Kain Rajut Ekspor – Impor PT Neces Citra Selaras

No.	Pemasok Bahan Baku Kain Rajut	
	Ekspor	Impor
1	PT Yihwa	Joy Ever Enterprise
2	PT Mewah	SMEK
3	PT How Are You	GNC Korea
4	PT Long Sun	Premier Fashion
5	PT Saputra Jaya	Taifung
6	PT Kahatex	Everway
7	PT Indo Taichen	Tatfung
8	PT Pulau Intan Lestari	
9	PT Asiatex	
10	PT Indo Buana Makmur	
11	PT Shinta Indah	
12	PT Budi Muarutex	
13	PT Sari Rajut	
14	PT Secim Tekstil	
15	PT Pishon Iren	
16	PT Everindo	
17	PT Inti Jaya	

Sumber : Bagian *Purchasing* PT Neces Citra Selaras, 2014

2.5.5.2 Bahan Pembantu

Bahan pembantu yang diperlukan pada proses perakitan garmen (*garment manufacturing*) di PT Neces Citra Selaras antara lain berupa bahan pembantu proses pejahitan dan bahan pembantu proses pengepakan. Bahan pembantu tersebut antara lain:

- Bahan pembantu proses penjahitan meliputi benang jahit, elastik, kancing, *zipper* dan label.
- Bahan pembantu proses pengepakan (*finishing*) meliputi *hang tag*, *price tag*, *sticker*, *hanger*, *tag pin*, *polybag*, *drawstring* dan *carton box*.

Daftar Pemasok bahan pembantu proses produksi PT Neces Citra Selaras per-bulan September sampai dengan November tahun 2014 dapat dilihat pada Tabel 2.5 berikut ini:

Tabel 2.5 Daftar Pemasok Bahan Pembantu PT Neces Citra Selaras

No.	Jenis	Pemasok
1	Benang	PT Coats Rejo Indonesia, PT Maju Jaya Abadi Sejati, PT Victory Garmintex, PT Gunze Indonesia, PD Bahtera Emas Mutiara dan Toko Bola Dunia
2	Carton Box	PT Kemas Sarana Multiguna
3	Drawstring	PT Maju Jaya Abadi Sejati
4	Elastic	PT Sinu Panca Kharisma
5	Hanger	CV Bintang Semesta
6	Hang Tag	CV Golden Label Indo
7	Herringbone Tape	PT Maju Jaya Abadi Sejati
8	Kancing	PT YKK Indonesia, PT Meiya Button Industry dan PT Cipta Button
9	Label	PT Sri Indah Labetama, CV Indonusa Label dan CV Tris Label
10	Polybag	PT Mitra Sentosa Plastik dan PT Duta Plastik Industri
11	Stiker	PT Mitra Langgeng Sentosa
12	Tag Pin	Toko Bola Dunia
13	Twill Tape	PT Panca Sinar Multi Industri
14	Zipper	PT YKK Indonesia

Sumber : Bagian Gudang Aksesoris PT Neces Citra Selaras, 2014

2.5.6 Perencanaan Produksi dan Proses Produksi

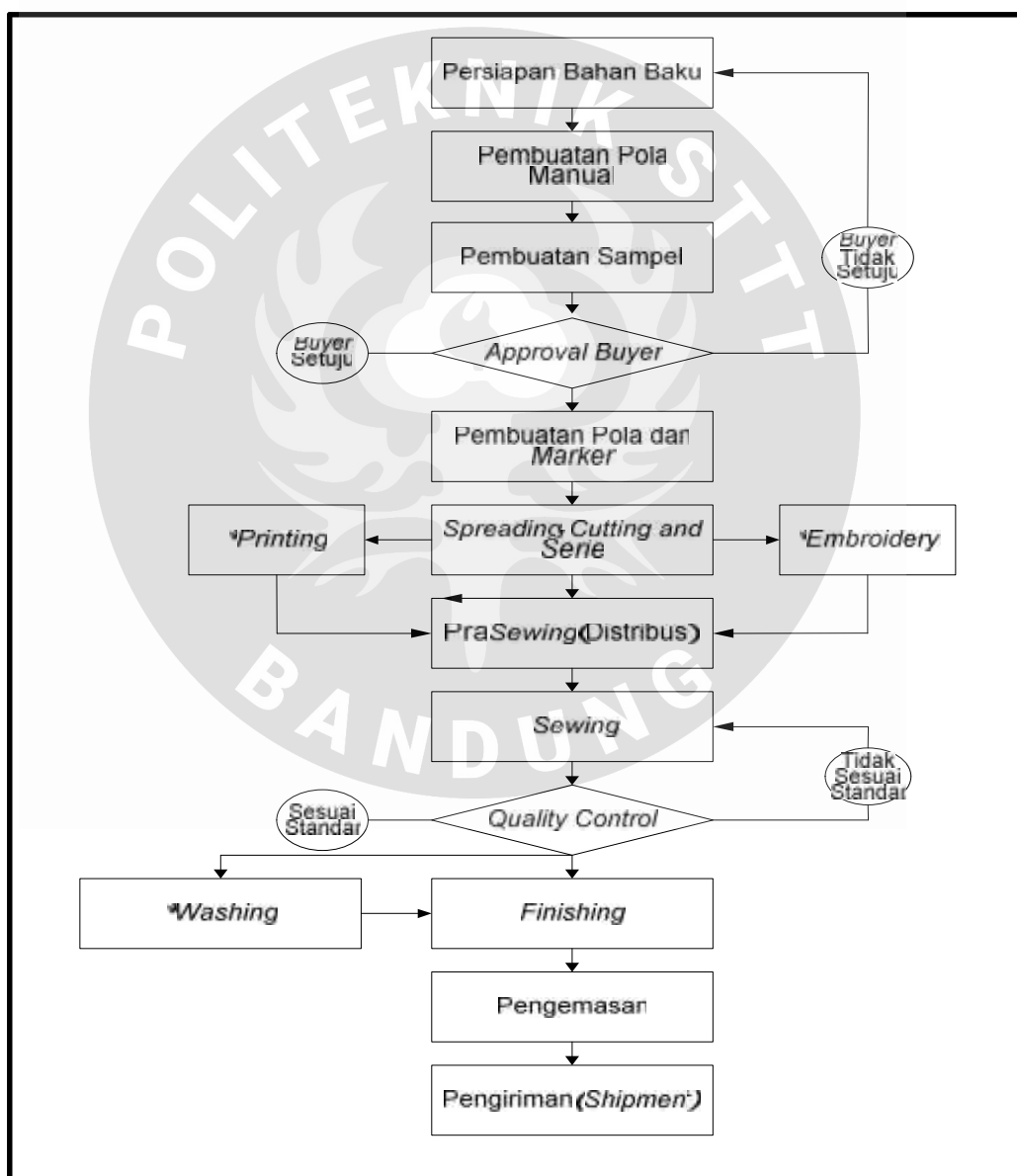
2.5.6.1 Perencanaan Produksi

Perencanaan adalah fungsi manajemen yang paling pokok dan sangat luas meliputi perkiraan dan perhitungan mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan pada waktu yang akan datang mengikuti suatu urutan tertentu. Perencanaan produksi

merupakan kegiatan yang dilakukan perusahaan sebelum proses produksi mulai dari pengolahan bahan baku, aksesoris penunjang, penjadwalan produksi, sampai pengiriman hasil produksi (*shipment*).

2.5.6.2 Proses Produksi

Proses produksi adalah kegiatan atau usaha yang dilakukan untuk menghasilkan suatu produk berdasarkan perencanaan. Proses produksi PT Neces Citra Selaras mempunyai alur kerja yang tersusun dan terencana, yaitu dari awal produksi sampai akhir produksi. Proses produksi dimulai dari proses perencanaan yaitu saat ada pesanan dari pemesan (*buyer*) hingga barang siap dikirim. Diagram alir proses produksi di PT Neces Citra Selaras dapat dilihat pada Gambar 2.7 dibawah ini.



Sumber : Bagian PPIC PT Neces Citra Selaras, 2014

Gambar 2.7 Diagram Alir Proses Produksi PT Neces Citra Selaras

1. Persiapan Bahan Baku Kain

Proses persiapan bahan baku di PT Neces Citra Selaras terdiri dari:

- Pengelompokan kain sesuai spesifikasi pemesan.
- Pemeriksaan kain untuk memenuhi persyaratan penerimaan material di Bagian Gudang Kain.
- Penyimpanan kain yang telah memenuhi persyaratan.
- Pengiriman kain sesuai formulir permintaan kain dari Bagian *Cutting*.

2. Pembuatan Pola

Pola dibuat berdasarkan desain yang telah disetujui oleh pihak pemesan, Manajer *Marchandiser* dan Kepala Bagian Pola, *Marker* dan *Cutting*. Pembuatan pola di PT Neces Citra Selaras menggunakan komputer yang ditambahkan aplikasi *Computer Aided Design* (CAD). *Computer Aided Design* (CAD) adalah sebuah aplikasi dengan berbagai macam peralatan (*tools*) didalamnya yang memiliki guna untuk membantu pembuatan desain atau pola secara efektif dan efisien. Pola yang telah dibuat, kemudian diperiksa kesesuaiannya terhadap *worksheet*.

3. Proses Digitasi

Proses digitasi dilakukan menggunakan papan digit dengan menempelkan pola manual yang dibuat dari kertas duplex ke papan digit. Pola yang sudah muncul pada komputer kemudian dilakukan pengeditan dan *grading*. Proses digitasi dilakukan untuk memperbanyak pola yang dibutuhkan.

4. Proses *Grading*

Grading yaitu suatu sistem pengembangan pola dengan cara penambahan atau pengurangan ukuran yang mengacu pada pola dasar. Teknik *grading* dilakukan secara komputerisasi yang memiliki tujuan mempercepat dan mempermudah pembuatan pola dalam berbagai ukuran dibandingkan dengan membuat setiap ukuran secara terpisah. Penerapan sistem *grading* selain diperoleh pola yang akurat, sistem ini juga dapat menentukan efisiensi penggunaan bahan baku (kain). Proses ini dilakukan dalam jumlah ukuran yang disesuaikan dengan pesanan dari *buyer*.

5. Proses Pembuatan *Marker*

Marker adalah lembaran kertas atau kain bergambar pola-pola (*pattern*) pakaian jadi sesuai dengan rincian model (*style*) pakaian jadi yang telah direncanakan, dimana pola-pola tersebut ditata sedemikian rupa sehingga didapatkan penggunaan atau

pemakaian bahan se-efisien mungkin dengan tanpa mengurangi kualitas tampilan pakaian sesuai dengan *style* yang direncanakan.

Perencanaan *marker* merupakan awal dari proses produksi yang akan dilaksanakan, sehingga dalam industri *manufacturing* pakaian jadi sangat memperhatikan tahapan proses ini.

Hal yang harus diperhatikan dalam proses perencanaan marker adalah sebagai berikut:

- Lebar kain.
- Sifat atau karakter, konstruksi dan corak kain yang akan digunakan dan dikaitkan dengan *style* pakaian jadi yang akan dibuat.
- Sistem proses gelar-susun yang disesuaikan dengan bentuk permukaan kain.
- Panjang dan lebar meja potong serta teknologi alat pemotongan kain.

Setelah pembuatan *marker* sudah sesuai dengan *worksheet*, maka tahap selanjutnya adalah membuat sampel.

6. Proses Pembuatan Sampel

Sampel dibuat untuk meyakinkan pihak *buyer* bahwa produk yang akan dibuat diproses produksi sama dengan garmen pada saat pengiriman diakhir pesanan. Tugas utama bagian sampel adalah untuk membuat contoh pakaian yang sesuai spesifikasi *buyer* dalam *sample request* yang telah didesain oleh *Designer*. Bagian Sampel hanya membuat 2 potong garmen yang digunakan sebagai contoh.

7. Gelar-Susun Kain (*Spreading*)

Gelar-susun kain (*spreading*) yaitu proses gelar-susun kain pada meja potong dan dilakukan penumpukan kain secara merata. Tujuan gelar-susun kain adalah untuk mendapatkan tumpukan kain yang siap dipotong sesuai pola pada *marker*. *Marker* yang telah disiapkan, lebarnya telah disesuaikan dengan lebar kain yang akan digelar-susun. PT Neces Citra Selaras melakukan proses gelar-susun kain (*spreading*) setelah kain direlaksasikan terlebih dahulu agar tidak terjadi perubahan ukuran atau mengkeret kain setelah proses pemotongan. Kain yang digunakan di PT Neces Citra Selaras adalah kain rajut. Pada kain yang mempunyai elastisitas tinggi seperti kain rajut dilakukan 2 kali relaksasi yaitu setelah inspeksi kain dan sebelum *cutting*. Hal ini dilakukan untuk menjaga kestabilan dimensi kain dan mencegah terjadinya perubahan ukuran kain pada proses pemotongan maupun penjahitan.

Proses gelar-susun yang baik harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- Kerataan sisi tumpukan kain
- Arah lapisan kain
- Tegangan lapisan kain
- Kemudahan dalam memisahkan antar lapisan hasil pemotongan

8. Proses Pemotongan Kain (*Cutting*)

Proses pemotongan yaitu memotong kain menjadi bagian-bagian kecil yang akan dijahit dengan bantuan pola pada selapis kain atau lebih. Setelah proses gelar-susun kain (*spreading*), selanjutnya dilakukan proses pemotongan kain (*cutting*) yang bertujuan untuk memisahkan bagian-bagian lapisan kain sesuai dengan pola pada *marker*. Proses pemotongan yang baik harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Sisi *marker* dipasang berhimpitan dengan sisi kain menggunakan alat penjepit.
- b. Permukaan *marker* harus diletakkan secara merata, tidak bergelombang dan terlipat.
- c. Lebar *marker* harus lebih kecil dari lebar kain.
- d. Pemotongan kain dilakukan dengan memakai mesin pemotong yang berbentuk pisau potong dengan memperhatikan:
 - Ketajaman pisau potong.
 - Kapasitas pisau potong.
 - Kejelasan garis pola pada *marker* yang akan dipakai sebagai lintasan gerak pisau.
 - Gerakan pisau pemotong agar dapat memotong dengan mudah dan tidak memotong bagian (*cutting part*) yang terhimpit.
 - Sisa gelaran maupun bagian yang telah terpotong harus dalam keadaan stabil tidak bergeser satu sama lain dan tetap terhimpit.
 - Pisau pemotong harus pada posisi tegak lurus dengan meja potong.

Jenis-jenis alat pemotong yang digunakan oleh PT Neces Citra Selaras adalah:

a. Gunting

Alat ini dapat digunakan untuk memotong kain, tetapi dengan waktu yang lama. Gunting sering dipakai apabila kain yang akan dipotong hanya 1 atau 2 lembar.

b. Mesin potong dengan pisau lurus (*straight knife*)

Mesin potong dengan pisau lurus digunakan untuk kain dengan jumlah gelaran banyak atau dengan ketebalan kain yang relatif besar. Mesin *straight knife* dioperasikan secara manual oleh seorang operator. Tinggi pisau potong disesuaikan dengan jumlah gelaran yang sudah dihitung berdasarkan rasio *marker*. Pisau potong yang biasa digunakan adalah mata pisau lurus dengan ukuran panjang 5 – 14 inci.

c. Mesin potong dengan pisau pita (*band knife*)

Mesin potong dengan pisau pita digunakan untuk memotong kain dengan pola yang memiliki garis lengkung tajam dan komponen pola kecil. Mesin *band knife* dioperasikan secara manual oleh seorang operator. Hasil potong dari mesin *band knife* lebih baik dibandingkan dengan mesin potong pisau lurus khususnya untuk pola-pola yang berbentuk rumit, tetapi tergantung keterampilan dari operator yang menjalankannya.

d. Mesin potong dengan laser (*auto cut*)

Mesin potong otomatis dengan teknologi yang menggunakan laser untuk memotong bahan (kain) sehingga mempermudah dan mempercepat proses pemotongan. Hasil potong mesin ini lebih merata, efektif dan efisien dari semua mesin potong diatas. Hasil potong yang baik juga dapat dipengaruhi oleh susunan kerataan penggelaran kain.

e. Mesin potong *piping/binding*

Mesin potong yang digunakan khusus untuk memotong kain dengan bentuk pipa (*piping/binding*). Mesin *piping/binding* dioperasikan secara manual oleh seorang operator. Mesin ini dapat memotong *piping/binding* sesuai ukuran dengan lebar maksimum 10 inci.

9. Proses *Serie (Numbering and Bundling)*

Bagian *serie* adalah bagian yang bertugas menginventarisasi dan menggabungkan komponen yang telah dipotong dalam satu *size* garmen. Proses penomoran dilakukan dengan tujuan menggabungkan komponen tiap potongan kain yang sesuai dengan jumlah dan ukurannya. Maksud dari proses penomoran yaitu agar komponen-komponen tersebut pada saat proses penjahitan berasal dari gelaran dan gulungan kain yang sama sehingga dapat menghindari kesalahan penggabungan komponen dengan perbedaan ukuran maupun warna (*colour shading*) pada pakaian jadi. Penomoran (*serie/numbering*) dilakukan dari lapisan

atas sampai lapisan bawah potongan komponen yang berasal dari satu kali proses *cutting*. Proses penomoran dibantu dengan alat pencetak nomor yang cepat dan dapat berganti dengan sendirinya.

Urutan penomoran di PT Neces Citra Selaras adalah sebagai berikut:

Jika produk garmen diberi ukuran (*size*) dalam angka:

Size (1 digit) ; Nomor Bundel (2-3 digit) ; Nomor Urut Kain (2 digit)

Contoh penomoran di PT Neces Citra Selaras adalah sebagai berikut:

- Penomoran dengan *size* dalam angka.

Contoh : 9812719 (*Size* = 98 ; Nomor Bundel =127 ; Nomor Urut Kain = 19)

- Penomoran dengan *size* dalam huruf.

Contoh : XL1901 (*Size* = XL ; Nomor Bundel =19 ; Nomor Urut Kain = 01)

Proses setelah penomoran kain adalah pembundelan (*bundling*). Pembundelan (*bundling*) yaitu proses pengelompokan komponen-komponen dalam ukuran dan warna yang sama kemudian diberi kartu seri pengenalan. Kartu seri pengenalan yang berisi pemesan, *style*, *size*, nomor bundel, kuantitas dan nama komponen. Setiap lini jahit akan menerima hasil bundelan yang telah dikelompokkan sesuai dengan warna, *style* dan ukurannya.

10. Proses Distribusi

Bagian distribusi bertanggung jawab dalam menyimpan komponen beserta bahan pembantu lainnya setelah proses *serie (numbering and bundling)* untuk diberikan kepada bagian penjahitan baik di perusahaan maupun subkontraktor. Subkontraktor adalah kontraktor yang menerima pekerjaan borongan dari kontraktor lain. Pada proses distribusi dilakukan pemisahan komponen hasil *cutting* menjadi 2 kelompok yaitu proses dan non proses. Maksud dari pemisahan komponen hasil *cutting* kelompok proses adalah penambahan *artwork* pada komponen dengan cara *print* atau *embroidery* sedangkan kelompok non proses adalah komponen yang bisa langsung dilakukan ke proses penjahitan. Kelompok proses akan didistribusikan ke bagian *follow up print* atau *embroidery* untuk selanjutnya dikirim ke subkontraktor *print* atau *embroidery*.

11. *Print* dan *Embroidery*

PT Neces Citra Selaras tidak melakukan proses *print* atau *embroidery*. Proses tersebut dilakukan oleh subkontraktor. Pembuatan *print* atau *embroidery* dilakukan apabila ada permintaan dari pihak pemesan (*buyer*). Model dan jenis *print* atau

embroidery telah ditentukan oleh pihak pemesan (*buyer*) dan tercantum dalam *worksheet*. Komponen yang telah selesai diproses *print* atau *embroidery* dari subkontraktor diperiksa terlebih dahulu dan dilakukan pemisahan komponen yang cacat *print* atau *embroidery* untuk diperbaiki, kemudian diserahkan kembali ke bagian distribusi. PT Neces Citra Selaras menjalin kerjasama dengan beberapa subkontraktor, daftar subkontraktor dapat dilihat pada Tabel 2.6 dibawah ini.

Tabel 2.6 Daftar Subkontraktor *Print* dan *Embroidery* PT Neces Citra Selaras

No.	<i>Print</i>	<i>Embroidery</i>
1	PT Summer Print	PT Polivilatex
2		PT Baru dan Rapi
3		PT Belvinta
4		PT Victory

Sumber : Bagian Distribusi PT Neces Citra Selaras, 2014

12. Proses Perekatan *Interlining* (*Fusing*)

Proses perekatan *interlining* (*fusing*) adalah proses merekatkan *interlining* pada komponen-komponen garmen tertentu contohnya plaket, kerah, manset dan tutup saku dengan menggunakan mesin *fusing*. Hal-hal yang harus diperhatikan agar *interlining* menempel sempurna pada kain utama dalam proses perekatan *interlining* yaitu pengaturan suhu, tekanan dan waktu yang digunakan.

13. Proses Persiapan Bahan Pembantu

Pelaksanaan pembuatan suatu garmen atau pakaian jadi, bahan pembantu atau aksesoris menjadi komposisi penting dalam proses pembuatannya. Bahan baku pembantu dikirim ke lini jahit bersamaan dengan komponen yang telah dibundel. Jumlah bahan pembantu disuplai sesuai dengan jumlah komponen yang dikirim ke lini jahit. Sebelum bahan pembantu dikirim ke lini jahit, dilakukan pemeriksaan jenis dan jumlah bahan baku pembantu terlebih dahulu agar sesuai dengan *worksheet* yang diberi oleh Manajer *Merchandiser*. Bahan baku pembantu proses jahit meliputi benang jahit, *drawstring*, *elastic*, *herringbone tape*, kancing, label, *twill tape* dan *zipper*. Bahan baku proses *finishing* meliputi : *carton box*, *hang tag*, *hanger*, *polybag*, *sticker* dan *tag pin*.

14. Proses Penjahitan (*Sewing*)

Penjahitan merupakan hal utama dalam industri pembuatan pakaian jadi. Proses penjahitan adalah proses penggabungan komponen-komponen hasil pemotongan menjadi suatu pakaian jadi. Penggabungan ini dilakukan dengan cara membentuk

kelim (*seam*) kemudian dijahit. Kelim (*seam*) memiliki jenis yang berbeda dan harus memenuhi standar. Metode proses penjahitan yang dilakukan oleh PT Neces Citra Selaras adalah metode *bundle progressive*, dimana penjahitan dilakukan dengan cara operator harus menyelesaikan proses penjahitan yang sama untuk seluruh *bundle* sesuai tugasnya. Setelah operator tersebut menyelesaikan tugasnya, kemudian operator menyalurkan *bundle* tersebut kepada operator lain untuk mengerjakan proses penjahitan berikutnya. Keuntungan dari penggunaan metode *bundle progressive* adalah sebagai berikut:

- a. Dapat digunakan untuk produksi massal, karena kecepatan produksinya tinggi.
- b. Tidak memerlukan pekerja yang ahli atau terampil dalam proses perakitan seluruh pakaian jadi, operator cukup memiliki kemampuan melakukan proses penjahitan bagian-bagian tertentu saja.
- c. Operator dapat meningkatkan keterampilan, produktivitas serta ketelitian dan kecermatan kerjanya karena pekerja (operator) hanya diberi tanggung jawab pada satu bagian proses saja.

Kekurangan dari metode *bundle progressive* adalah sebagai berikut :

- a. Pemakaian mesin serta tenaga harus dalam jumlah banyak untuk menghasilkan *output* yang tinggi.
- b. Hanya cocok untuk produksi massal saja.
- c. Memerlukan pengaturan tata letak mesin agar proses produksi dapat berjalan dengan lancar.
- d. Memiliki kemungkinan terjadi waktu tunggu, karena ketergantungan antar proses kerja (*bottle neck*).

15. Proses Pemeriksaan (*Inspection*)

PT Neces Citra Selaras menerapkan 4 (empat) tahap pemeriksaan yaitu :

1) QC In Line (*Quality Control In Line*)

QC In Line dilakukan oleh *Supervisor Quality Control In Line*. QC In Line diterapkan untuk mendeteksi sejak dini apabila terjadi kesalahan ataupun cacat dalam penjahitan, maka dilakukan pemeriksaan dilakukan pada proses yang dianggap sering terjadi cacat penjahitan seperti penjahitan plaket, penjahitan kerah dan pemasangan elastik. Jika ditemukan cacat pada produk maka akan diberi tanda menggunakan *sticker* agar tidak meninggalkan noda saat dilepas. Produk yang diberi stiker akan dikembalikan kepada operator untuk langsung diperbaiki.

2) QC End Line (Quality Control End Line)

QC End Line dilakukan oleh *Supervisor Quality Control End Line*. Produk pakaian jadi yang dihasilkan kemudian diperiksa pada pemeriksaan akhir yang disebut QC End Line. Dalam pemeriksaan akhir diperiksa per-potong pakaian jadi dengan memperhatikan kualitas diantaranya sebagai berikut:

- Ukuran

Ukuran dapat disesuaikan berdasarkan pada *worksheet* yang didapat dari Manajer *Merchandiser* dengan cara mengukur setiap bagian pakaian jadi dan mengikuti panduan cara ukur dengan benar.

- Cacat jahitan

Setiap pakaian jadi harus diperiksa agar terhindar dari cacat jahitan seperti jahitan loncat, jahitan kendur, benang putus, jahitan rusak, jahitan mengkerut, benang sisa dan salah jahit. Kesalahan yang berupa cacat jahitan dikembalikan kepada operator jahit untuk dilakukan perbaikan.

- Noda pada kain

Penodaan pada kain yang disebabkan oleh minyak, oli, debu dan kotoran lainnya. Apabila terdapat noda, pakaian jadi dapat dibersihkan dengan pembersih khusus berbentuk cairan yang berbahan kimia atau dilakukan proses penyempurnaan (*finishing*).

- Cacat kain

Cacat kain dapat berupa adanya perbedaan warna (*colour shading*) antar bagian dalam satu garmen, kain berlubang, sobek, atau cacat bawaan kain yang tidak terdeteksi pada saat proses pemeriksaan kain (*fabric inspection*). Cacat kain dapat mempengaruhi menurunnya kualitas barang jadi yang dihasilkan.

Kesalahan yang berupa cacat dan noda pada kain ditandai dengan *sticker* agar mempermudah dalam proses perbaikan atau sebagai tanda *rejected*.

3) QC Finishing

QC Finishing dilakukan oleh *Supervisor Quality Control Finishing*. Tugas QC Finishing adalah sebagai berikut:

- Pasang kancing dan lubang kancing

Memastikan lubang kancing agar tidak mengkerut, menumpuk, sobek, rapi dan terletak pada posisi yang benar serta sejajar.

Memastikan pada saat memasang kancing, kancing tidak cacat, ukuran kancing benar dan sama, warna kancing sama serta terletak pada posisi yang benar dan sejajar.

- Memeriksa agar tidak ada ujung benang tersisa dan benang-benang yang menempel pada pakaian.
- Memeriksa garmen yang sudah melalui proses *pressing* memiliki kenampakan baik.
- Memastikan produk atau pakaian dipisahkan dengan benar sesuai warna dan ukuran agar proses pengemasan (*packing*) dapat dilakukan dengan mudah.
- Memastikan pemberian, penempelan atau pemasangan aksesoris berupa *hang tag, hanger, sticker, tagpin hook, barcode* dan *price tag* sesuai dengan panduan pada *worksheet*.
- Memastikan proses pelipatan dilakukan sesuai *worksheet*, jika pihak pemesan meminta proses pengemasan dengan cara dilipat.
- Memeriksa proses *packing* dari pakaian jadi ke dalam *polybag* kemudian dimasukkan ke dalam *carton box* sesuai dengan jumlah yang diminta pemesan dan spesifikasi produk serta tujuan pengiriman yang dilakukan secara benar.

4) *Final Inspection*

Final inspection dilakukan oleh seorang inspektor yang dikirim oleh agen pemesan (*Buying Agency*). Tugas inspektor adalah memeriksa kesesuaian produk jadi dengan spesifikasi yang diminta pemesan. Inspektor berhak tidak mengizinkan pengiriman produk pakaian jadi apabila dalam pemeriksaan ditemukan penyimpangan atas produk yang dibandingkan dengan permintaan pemesan. Inspektor harus memberikan izin tertulis untuk mengirimkan produk tersebut kepada pemesan, jika produk telah sesuai dengan spesifikasi pemesan. Pemeriksaan meliputi *detail* model, ukuran, warna, cara jahit berupa hasil jahit dan kenampakan dari produk tersebut. Apabila dalam proses ini ditemukan cacat dalam jumlah besar maka produk diperbaiki kembali ke Bagian *Sewing*.

Pemeriksaan dilakukan secara acak (*random check*) yaitu dengan cara mengambil sampel produk yang akan diperiksa secara acak dengan jumlah lot tertentu sesuai dengan jumlah produk (jumlah order). Pemeriksaan dilakukan secara *single sampling* atau *double sampling* dengan *Acceptable Quality Level (AQL)* 2,5 atau 1,5 yang artinya rata-rata lot yang mengandung produk cacat tidak lebih dari 2,5% atau 1,5%.

16. Proses Penyempurnaan (*Finishing*)

Bagian *finishing* adalah bagian akhir dari suatu proses produksi yang berfungsi untuk menyelesaikan produk sehingga terlihat bagus, menarik dan benar sesuai permintaan pemesan. PT Neces Citra Selaras menerapkan 7 tahap proses *finishing* yaitu:

a. Pasang kancing dan lubang kancing

Proses ini bermaksud untuk memberi lubang kancing pada pakaian jadi dan memasangkan kancing pada posisi yang telah ditentukan pada *worksheet*. Tujuan pemasangan kancing dan lubang kancing yaitu untuk menggabungkan kedua komponen garmen yang terpisah atau sebagai aksesoris pada sebuah garmen untuk menambah estetika dan menambah daya jual produk.

b. Potong benang (*trimming*)

Trimming merupakan proses pemotongan benang sisa penjahitan yang keluar memanjang dari ujung jahitan pada pakaian jadi. Pada proses ini juga dilakukan proses pembersihan sisa-sisa benang hasil *trimming* yang menempel pada pakaian jadi tersebut.

c. *Steaming*

Steaming merupakan proses penyetricaan suatu pakaian jadi menggunakan media panas dari uap panas yang berguna untuk memperbaiki kenampakan dari pakaian tersebut. Proses yang dilakukan setelah melalui proses *QC Endline* ini, memiliki pengaruh yang besar terhadap peningkatan kualitas kenampakan pakaian jadi sehingga akan memberikan nilai tambah pada harga jual pakaian jadi tersebut.

d. Pemisahan produk

Pemisahan produk dilakukan untuk memisahkan produk atau pakaian jadi sesuai dengan warna dan ukuran agar mempermudah proses *packing*.

e. Pemberian aksesoris *packing*

Pemberian, penempelan atau pemasangan aksesoris *packing* berupa *hang tag*, *hanger*, *tag pin hook*, *barcode*, *sticker* dan *price tag*.

f. Pelipatan (*folding*)

Proses pelipatan dilakukan jika pihak pemesan meminta proses *packing* dilakukan dengan menggunakan *polybag*. Pakaian jadi yang sudah dilipat akan

dikemas dengan *polybag* berdasarkan *code polybag*, *style (article)*, warna dan ukuran.

g. Pengemasan/pengemasan (*packaging*)

Proses pengemasan dari pakaian jadi yang sudah dalam *polybag* dimasukkan ke dalam *carton box* sesuai jumlah yang diminta pemesan dan kemudian dilakukan proses penempelan *sticker* pada sisi luar *carton box* yang berisi spesifikasi produk dan tujuan pengiriman. Setelah proses *packaging*, *carton box* disimpan di gudang pengiriman untuk siap dikirim kepada pemesan (*buyer*).

2.5.6.3 Pengiriman (*Shipment*)

Pada umumnya PT Neces Citra Selaras melakukan proses pengiriman pakaian jadi yang dilakukan melalui 2 jalur dibawah ini:

1. Jalur laut, dilakukan apabila proses penyelesaian produksi tepat waktu dan waktu pengiriman yang cukup panjang sehingga memungkinkan untuk pengiriman melewati jalur laut. Selain itu, biaya pengiriman yang dikeluarkan tidak terlalu besar.
2. Jalur udara, dilakukan apabila terjadi keterlambatan pengiriman pakaian jadi atau waktu yang mendesak. Hal ini biasanya disebabkan karena proses penyelesaian produksi mengalami masalah keterlambatan atau menghabiskan waktu yang tidak sedikit.

2.5.6.4 Pengendalian Mutu

Pengendalian mutu adalah suatu usaha pengendalian proses produksi yang berkesinambungan untuk menjaga dan meningkatkan mutu produksi secara efektif sesuai dengan rencana produksi. Pada saat proses produksi berlangsung harus dilakukan pengendalian produksi agar proses dapat berjalan sesuai dengan rencana, baik dari segi mutu dan jumlah pakaian jadi yang dihasilkan. Sebagai langkah untuk mempertahankan mutu produk yang dihasilkan dari suatu proses produksi, maka diperlukan pengawasan terhadap mutu produk tersebut. Pengawasan ini bertujuan untuk menjaga kualitas mutu garmen yang dihasilkan tetap baik sesuai standar perusahaan dan standar yang ditetapkan pemesan (*buyer*). Pengendalian mutu yang dilakukan di PT Neces Citra Selaras yaitu dimulai dari penanganan bahan baku sampai produk siap dikirim kepada *buyer*. Pelaku dari proses pengendalian mutu tersebut adalah seluruh elemen baik yang terkait proses produksi secara langsung maupun secara tidak langsung di dalam lingkungan PT

Neces Citra Selaras. Beberapa pengendalian produksi PT Neces Citra Selaras meliputi:

a) Pengendalian Mutu Bahan Baku

Bahan baku yang digunakan PT Neces Citra Selaras adalah bahan baku bermutu baik yang berasal dari *supplier* lokal dan impor. Untuk memastikan bahwa bahan baku dari pemasok bermutu baik sesuai dengan yang tertera pada *sticker* PT Neces Citra Selaras melakukan inspeksi bahan baku (kain). Proses pemeriksaan kain dilakukan pada mesin inspeksi yang dilengkapi dengan lampu sinar *ultraviolet*. Kain yang diperiksa diletakkan pada rol-rol penggerak kemudian dibiarkan berjalan melewati papan inspeksi dengan tambahan lampu sebagai alat penerangan untuk memudahkan inspektor memeriksa secara jelas apabila ditemukan cacat kain.

Sistem penilaian kain dapat dilakukan dengan cara *10 point system* dan *4 point system*. PT Neces Citra Selaras melakukan penilaian pada kain dengan menggunakan Standar Kualitas *4 Point System*, yaitu metode inspeksi kain yang digunakan untuk memeriksa kualitas kain secara visual. Cacat yang terjadi diberi penilaian menggunakan angka (poin) mulai dari angka 1, 2, 3 dan 4 dengan mempertimbangkan ukuran dan jarak cacat. PT Neces Citra Selaras melakukan penilaian pada kain dengan Standar Kualitas *4 Point System* yang diuraikan pada Tabel 2.7 berikut ini:

Tabel 2.7 Standar Kualitas 4 Point System Fabric

Jenis Cacat	1 Poin	2 Poin	3 Poin	4 Poin
Cacat arah lusi (ke arah panjang kain)	0,1 – 3 inci	3,1 – 6 inci	6,1 – 9 inci	≥ 9 inci
Cacat arah pakan (ke arah lebar kain)	0,1 – 3 inci	3,1 – 6 inci	6,1 – 9 inci	≥ 9 inci

Sumber : Bagian Gudang Kain PT Neces Citra Selaras, 2014

Metode pengelompokan rol berdasarkan jumlah poin yang terdapat pada kain dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

Grade A : cacat pada rol kain dengan jumlah poin tidak melebihi 20 poin/100 yard.

Grade B : cacat pada rol kain dengan jumlah poin antara 21 poin sampai dengan 25 poin/100 yard.

Grade C : cacat pada rol kain dengan jumlah poin diatas 25 poin/100 yard.

b) Pengendalian Mutu pada Saat Produksi Berlangsung

Pengendalian mutu pada saat produksi berlangsung dilakukan untuk mengontrol bahan baku/produk pakaian jadi dalam proses produksi berjalan sebagaimana mestinya dan berusaha untuk menghindari terjadinya cacat sebelum masuk ke proses selanjutnya. Kegiatan pengendalian mutu produksi pada saat produksi berlangsung antara lain:

- Memastikan kain dipotong secara benar dengan ukuran yang sesuai.
- Kain yang telah melalui proses pemotongan harus diperiksa 100% untuk memastikan tidak terjadi cacat pada kain.
- Memberikan *sticker* atau tanda apabila ditemukan cacat pada bahan baku.
- Memastikan bahwa standar pengerjaan produksi sesuai dengan permintaan pemesan (*buyer*).
- Memastikan agar cacat bawaan dari bahan baku maupun bahan pembantu tidak ditemukan pada pakaian jadi.
- Memeriksa hasil penjahitan agar tidak terjadi cacat jahitan seperti jahitan rusak, jahitan loncat, jahitan mengkerut, salah jahit dan lain-lain.
- Menjaga mutu pakaian jadi agar mencegah dari adanya cacat yang terjadi secara berulang.

c) Pengendalian Mutu Setelah Proses Produksi

- Pengendalian mutu yang dilakukan setelah proses produksi adalah pada saat proses *packing* dimana pakaian jadi sudah dilengkapi dengan aksesoris meliputi *hang tag*, *size label* dan *price tag*.
- Pengendalian mutu setelah proses produksi antara lain :
- Memastikan produk pakaian jadi dikelompokkan sesuai berdasarkan permintaan *buyer*.
- Memeriksa informasi yang terdapat pada *care label* dan *hang tag* sesuai berdasarkan permintaan *buyer*.
- Memastikan *polybag* yang digunakan sesuai berdasarkan permintaan *buyer*.

Setelah dikemas produk pakaian jadi dimasukkan ke dalam *carton box* yang kemudian dilakukan kembali pemeriksaan oleh inspektor. Pemeriksaan dilakukan dengan pemilihan sampel uji secara acak (*random check*) dengan AQL 1,5 atau 2,5. Pemeriksaan dilakukan dengan cara *single sampling* atau *double sampling*.

2.6 Ketenagakerjaan

Hubungan kemitraan antara pengusaha dan pekerja merupakan unsur yang tidak dapat dipisahkan antara satu dengan lainnya. Kedua unsur tersebut memiliki tujuan

dan fungsi yang berbeda sehingga seringkali menimbulkan masalah kompleks, khususnya berkaitan dengan hubungan kerja, tetapi pada dasarnya mempunyai tujuan secara ekonomi untuk mencapai kesejahteraan bersama. Untuk itu perlu adanya suatu perjanjian dan kesepakatan mengenai hubungan kerja antara pengusaha dan pekerja agar sekiranya ada permasalahan yang timbul, segala permasalahan yang terjadi dapat diselesaikan dengan baik dan benar.

Ketenagakerjaan PT Neces Citra Selaras diatur dalam satu kesepakatan kerjasama dengan Serikat Karyawan Nasional (SPN) dan disepakati peraturan ketenagakerjaan dalam bentuk Kesepakatan Kerja Bersama (KKB) Surat Kesepakatan Kerja Bersama (KKB) ini berlaku selama 2 tahun dan dapat diperpanjang untuk tahun berikutnya. Tujuan pembentukan KKB tersebut adalah untuk merumuskan hak dan kewajiban perusahaan beserta para pekerja, menetapkan syarat-syarat kerja di lingkungan perusahaan, memelihara serta mengembangkan kerjasama yang serasi antara keduanya sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang No.21 tahun 1954 (LN 69/1954).

2.6.1 Jumlah dan Tingkat Pendidikan Karyawan

Jumlah karyawan di PT Neces Citra Selaras yang tercatat pada tanggal 25 September 2014 sebanyak 1.101 orang. Jumlah karyawan PT Neces Citra Selaras berdasarkan tingkat pendidikan dapat dilihat pada Tabel 2.8 dibawah ini.

Tabel 2.8 Jumlah Karyawan Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No.	Pendidikan	Jumlah (Orang)	Persentase (%)
1	SMP	349	31,70
2	SMA	652	59,22
3	D1	28	2,54
4	D3	26	2,36
5	D4	7	0,64
6	S1	39	3,54
	Total	1.101	100

Sumber : Bagian *HRD* PT Neces Citra Selaras, 2014

2.6.2 Distribusi Karyawan

Penerimaan karyawan dilakukan oleh Bagian *HRD* seperti permintaan penambahan karyawan baru untuk mengisi lowongan pekerjaan karena kekurangan karyawan dari tiap bagian atau jabatan kerja. Distribusi karyawan berdasarkan jenis kelamin disajikan pada Tabel 2.9 halaman 43.

Tabel 2.9 Jumlah Karyawan Berdasarkan Jenis Kelamin

No.	Bagian	Jumlah Karyawan (Orang)	
		Laki-laki	Perempuan
1	Merchandiser	-	9
2	<i>Purchasing</i>	1	4
3	<i>PPIC</i>	3	5
4	<i>Accounting</i>	1	3
5	<i>HRD</i>	1	3
6	<i>Quality Assurance</i>	2	5
7	<i>Quality Control</i>	2	9
8	Ekspor-Impor	4	2
9	Pola dan Marker	3	4
10	<i>Cutting</i>	16	5
11	Distribusi	3	4
12	<i>Sewing</i>	125	745
13	Gudang dan Mekanik	27	2
14	<i>Packing</i>	7	9
15	Sampel	15	4
16	<i>Helper</i>	5	36
17	Shipping	7	2
18	<i>Boiler</i>	6	-
19	<i>Driver</i>	11	-
20	Operator Telepon	-	3
21	<i>Security</i>	5	3
Total		244	857
		1.101	

Sumber : Bagian *HRD* PT Neces Citra Selaras, 2014

2.6.3 Proses Penerimaan Karyawan

Penerimaan karyawan dilakukan oleh Bagian *HRD* seperti permintaan penambahan karyawan baru untuk mengisi lowongan pekerjaan karena kekurangan karyawan dari tiap bagian atau jabatan kerja. Usaha dalam pemenuhan kebutuhan akan tenaga kerja, perusahaan mengeluarkan pengumuman penerimaan calon karyawan melalui media massa, memasang pengumuman di gerbang perusahaan dan mengikuti bursa karyawan seperti *job fair*.

Proses penerimaan karyawan dilakukan dengan seleksi terhadap calon karyawan dengan urutan seleksi sebagai berikut:

1. Melakukan pemeriksaan dokumen lamaran beserta kelengkapannya seperti daftar riwayat hidup, ijazah terakhir, surat keterangan berkelakuan baik dari polisi, surat keterangan kesehatan, Kartu Tanda Penduduk (KTP), pas foto dan

untuk calon karyawan dengan tingkat pendidikan akademis harus melampirkan transkrip nilai akademis. Jika dokumen kurang lengkap atau tidak akurat, maka calon karyawan ini tidak akan diproses lebih lanjut.

2. Tes buta warna, tes pengetahuan umum dan sosial serta sosial serta keahlian kerja yang berupa tes tertulis maupun lisan.
3. Wawancara (*interview*) dengan Manajer *HRD*.
4. Khusus calon karyawan untuk operator jahit, diutamakan memiliki pengalaman menjahit dan minimal dapat mengoperasikan mesin obras dan mesin jahit.

Manajer *HRD* akan memberikan keputusan tentang calon karyawan tersebut diterima atau tidaknya sesuai dengan hasil tes yang telah dilakukan. Calon karyawan yang diterima ditempatkan pada bagian sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

2.6.4 Sistem Pembinaan dan Pengembangan Karyawan

2.6.4.1 Pembinaan Karyawan

PT Neces Citra Selaras memberikan sebuah pelatihan kepada seluruh karyawan baru. Latihan tersebut mencakup beberapa hal seperti pengenalan lingkungan perusahaan, perjanjian kerja bersama dan memo atau prosedur kerja, dasar-dasar kesehatan dan keselamatan kerja, perhitungan pembayaran lembur, absen kerja, perubahan status pekerja, tunjangan perusahaan dan kondisi lainnya di perusahaan. Karyawan harus menegakkan disiplin, memperhatikan dan melaksanakan pedoman serta standar kerja yang diberikan perusahaan melalui masing-masing bidang. Dalam pengaturan kerja, para karyawan harus menjalankan kewajiban untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan. Perusahaan memberikan kesempatan kepada karyawan untuk mengikuti pendidikan dan latihan kerja (*training*) yang memiliki tujuan sebagai berikut:

- a. Meningkatkan keterampilan para karyawan.
- b. Mengenal karyawan lainnya dan lingkungan kerja.
- c. Menyesuaikan peralihan teknologi dan perkembangan berikutnya.
- d. Menambah dan menyempurnakan hasil pendidikan yang diperoleh.
- e. Menumbuhkan jiwa mandiri dan mempunyai tanggung jawab penuh dalam tugasnya sebagai karyawan.

Upaya yang dilakukan perusahaan untuk mencapai tujuan tersebut adalah:

- a. Perusahaan mengadakan latihan dan pendidikan bagi karyawan untuk mengingatkan kemampuan kerja sesuai dengan bidangnya masing-masing yang memiliki tujuan untuk meningkatkan produktivitas perusahaan.
- b. Perusahaan mengadakan program pembinaan karyawan yaitu diskusi mengenai pekerjaan guna meningkatkan mental karyawan yang bermanfaat bagi perusahaan maupun karyawan itu sendiri.
- c. Jenis dan sistem pendidikan yang akan diberikan disesuaikan dengan bidang dan jabatan masing-masing karyawan.
- d. Perusahaan mengadakan penataran secara bertahap untuk seluruh karyawan dengan biaya dan fasilitas ditanggung sepenuhnya oleh perusahaan.
- e. Perusahaan memberikan kesempatan pada karyawan untuk menyampaikan ide-ide yang bagus.
- f. Perusahaan mengadakan evaluasi pada setiap pelatihan untuk mendorong karyawan agar bekerja dengan loyalitas yang tinggi.

2.6.4.2 Pengembangan Karyawan

Pengembangan karyawan di PT Neces Citra Selaras dimulai sejak awal penerimaan karyawan baru. Setiap calon yang telah memenuhi syarat dan lulus seleksi akan mengalami masa percobaan selama 3 (tiga) bulan. Masa percobaan ini merupakan masa penyesuaian karyawan baru di perusahaan. Selama masa percobaan ini, kedua belah pihak dapat memutuskan hubungan kerja apabila tidak menemui kecocokan.

Karyawan PT Neces Citra Selaras diharapkan dapat mengembangkan pengetahuan dalam rangka pengembangan kemampuan, profesionalitas, memiliki etos kerja yang tinggi serta meningkatkan keterampilan. Moral karyawan ditingkatkan melalui pengadaan program pengembangan antara lain diskusi mengenai pekerjaan dan kegiatan kerohanian yang baik dan bermanfaat bagi perusahaan maupun karyawan.

2.6.5 Pengaturan Waktu Kerja

Aktivitas kerja yang digunakan PT Neces Citra Selaras adalah 6 hari dengan waktu libur 1 hari yaitu hari Minggu. Waktu libur diberikan kepada karyawan selain hari Minggu yaitu pada saat libur nasional dan libur keagamaan. Waktu kerja yang digunakan dalam satu hari adalah 8 jam dengan 1 jam istirahat, sedangkan waktu istirahat pada hari jum'at menjadi 1,5 jam untuk menunaikan ibadah shalat jum'at bagi yang melaksanakan.

Perusahaan tidak menggunakan waktu *shift* sehingga apabila adanya waktu pengiriman pesanan yang mendesak maka karyawan diwajibkan untuk lembur.

Lembur merupakan pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan diluar jam kerja perusahaan. Waktu kerja karyawan dapat dilihat pada Tabel 2.10 dibawah ini.

Tabel 2.10 Waktu Kerja Karyawan PT Neces Citra Selaras

No.	Hari	Waktu Kerja	Istirahat	Keterangan
1	Senin – Kamis	08.00 – 16.00	12.00 – 13.00	-
2	Jum'at	08.00 – 16.30	11.30 – 13.00	Laki-laki
		08.00 – 16.00	12.00 – 13.00	Perempuan
3	Sabtu	08.00 – 13.00	-	-

Sumber : Bagian *HRD* PT Neces Citra selaras, 2014

2.6.6 Sistem Pengupahan dan Fasilitas Karyawan

Pengupahan adalah suatu sistem pemberian imbalan kepada karyawan atas pekerjaan yang telah dilakukan untuk perusahaan dalam bentuk upah. Pengupahan kepada karyawan bertujuan untuk meningkatkan motivasi kerja dan menunjang produktivitas kerja serta mencerminkan rasa keadilan sesuai jabatan dan kontribusi karyawan terhadap perusahaan. Penetapan upah dan sistem pengupahan merupakan hak dan kewenangan perusahaan dengan tetap memperhatikan ketentuan-ketentuan yang ditetapkan oleh peraturan pemerintah. Perusahaan membayar upah minimum yang diterima karyawan mengikuti keputusan pemerintah mengenai Upah Minimum Kota Bandung.

2.6.6.1 Sistem Pengupahan

Besar upah yang diterima oleh karyawan berdasarkan gaji pokok dan lembur. Pemberian upah kepada karyawan telah memenuhi ketentuan yang telah ditetapkan oleh pemerintah.

Pemberian upah menurut waktunya, diperhitungkan sebagai berikut:

1. Untuk staf diberikan 1 bulan sekali.
2. Untuk karyawan selain staf diberikan 2 minggu sekali.

Pengupahan karyawan yang diberikan oleh perusahaan terdiri dari:

a. Gaji Pokok

Gaji pokok adalah upah yang diberikan kepada karyawan. Besar upah tergantung pada tingkat jabatan, masa kerja dan prestasi kerja.

b. Upah Kerja Lembur

Upah lembur adalah upah yang dibayarkan oleh perusahaan kepada karyawan yang melakukan pekerjaan diluar jam kerja perusahaan, termasuk pada saat hari

libur. Perhitungan upah kerja lembur di PT Neces Citra Selaras adalah sebagai berikut:

- 1) Cara perhitungan dan pembayaran upah lembur pada hari biasa yaitu seperti dibawah ini:
 - Untuk jam kerja lembur pertama harus dibayar upah sebesar 1,5 kali upah satu jam.
 - Untuk setiap jam kerja lembur berikutnya harus dibayarkan upah sebesar 2 kali upah satu jam.
- 2) Cara perhitungan dan pembayaran upah lembur kerja pada hari istirahat mingguan atau libur resmi :
 - Perhitungan upah lembur untuk 8 (delapan) jam pertama dibayar 2 kali upah satu jam, jam lembur ke 9 (sembilan) dibayar 3 kali upah satu jam, jam lembur ke 10 (sepuluh) dan ke 11 (sebelas) dibayar 4x upah satu jam.
 - Apabila hari libur resmi jatuh pada hari kerja terpendek perhitungan upah lembur 5 jam pertama dibayar 2 kali upah satu jam, jam ke 6 (enam) dibayar 3 kali upah satu jam, jam ke 7 (tujuh) dan ke 8 (delapan) dibayar 4 kali upah satu jam.

Rumus perhitungan upah satu jam kerja adalah sebagai berikut:

$$\text{Upah satu jam kerja} = \frac{1}{173} \times \text{Gaji Pokok Sebulan}$$

Keterangan :

Angka 173 didapat dari :

1 tahun = 52 minggu

1 bulan = $52 : 12 = 4,333333$ minggu

Total jam kerja per minggu = 40 jam

Total jam kerja per bulan = $40 \times 4,333333 = 173,33 \approx 173$

2.6.6.2 Fasilitas Karyawan

1. Perizinan dan Cuti Karyawan

PT Neces Citra selaras memberikan sebuah izin meninggalkan pekerjaan dengan mendapatkan upah tanpa harus mengurangi cuti tahunan, dengan alasan sebagai berikut:

- a. Perkawinan karyawan, dengan perizinan selama 3 hari.
- b. Perkawinan anak karyawan, dengan perizinan selama 2 hari.

- c. Khitanan dan baptis anak karyawan, dengan perizinan selama 2 hari.
- d. Istri karyawan melahirkan atau mengalami keguguran, dengan perizinan selama 2 hari.
- e. Kematian anggota keluarga langsung dari karyawan (suami, istri, anak) dan orangtua atau mertua, dengan perizinan selama 2 hari.
- f. Kematian anggota keluarga dari pekerja yang tinggal serumah dengan karyawan, dengan perizinan selama 1 hari.
- g. Bencana alam yang tidak terduga yang menimpa karyawan, dengan perizinan selama 2 hari.

Cuti kerja yang diberikan oleh perusahaan untuk karyawan tetapi tetap mendapatkan upah adalah sebagai berikut:

a. Cuti tahunan

Cuti tahunan diberikan sebanyak 12 hari kerja kepada karyawan yang telah bekerja selama 1 tahun dengan mendapatkan hak cuti penuh. Sedangkan yang belum bekerja selama 1 tahun akan mendapatkan cuti dengan perhitungan pro-rata cuti yang diatur dengan kebijaksanaan perusahaan. Cuti tahunan ini mencakup libur perusahaan yang diatur oleh perusahaan dan diketahui oleh serikat pekerja. Perusahaan akan memberikan tambahan cuti tahunan kepada karyawan dengan ketentuan kepada karyawan yang telah bekerja 6 tahun secara terus menerus dengan mendapatkan tambahan cuti selama 1 hari, untuk setiap 3 tahun berikutnya karyawan berhak mendapatkan tambahan 1 hari lagi dengan batas maksimal 8 hari untuk total tambahan cuti tahunan. Jika karyawan tidak mengambil cuti tahunan tersebut, maka cuti tahunan tersebut tidak dapat digunakan dan diakumulasikan pada tahun berikutnya.

b. Cuti Haid

Karyawan wanita yang merasa sakit selama masa menstruasinya dan memberitahukan hal ini kepada perusahaan, maka tidak diwajibkan untuk karyawan tersebut untuk bekerja pada hari pertama dan kedua masa menstruasinya. Cuti tersebut harus disertai dengan surat keterangan dari dokter atau para medis yang ditunjuk oleh perusahaan.

c. Cuti melahirkan dan gugur kandungan

Karyawan wanita berhak memperoleh istirahat selama satu setengah bulan sebelum saatnya melahirkan anak dan satu setengah bulan sesudah melahirkan. Waktu cuti akan diberikan berdasarkan rekomendasi dari dokter perusahaan. Sedangkan untuk cuti gugur kandungan diberikan dengan gaji penuh sesuai dengan surat keterangan dokter perusahaan serta peraturan perundangan yang berlaku dengan batas cuti paling lama satu setengah bulan.

d. Cuti sakit

Cuti sakit diberikan kepada karyawan karena kesehatannya yang tidak baik sehingga karyawan tersebut tidak dapat melakukan pekerjaan berdasarkan surat keterangan dokter perusahaan atau dokter luar perusahaan yang bekerjasama dengan perusahaan dan disahkan oleh dokter perusahaan.

2. Serikat Pekerja

Serikat Pekerja adalah sebuah organisasi yang dibentuk oleh dan untuk pekerja diperusahaan yang bersifat mandiri, demokratis, bebas dan bertanggung jawab. Guna memperjuangkan, membela serta melindungi hak dan kepentingan pekerja serta meningkatkan kesejahteraan pekerja dan keluarganya dengan mengikuti aturan pemerintah yang didirikan oleh dan untuk karyawan perusahaan.

Terdapat beberapa hal yang menjadi hak untuk semua karyawan yang telah tercatat sebagai Serikat Pekerja, diantaranya adalah:

- Membuat Perjanjian Kerja Bersama dengan perusahaan.
- Mewakili pekerja dalam menyelesaikan perselisihan yang terjadi di dalam perusahaan yang terkait dengan pekerja tersebut.
- Membentuk lembaga atau melakukan kegiatan yang berkaitan dengan usaha peningkatan kesejahteraan pekerja.

Selain itu juga terdapat beberapa hal yang menjadi kewajiban untuk semua karyawan yang telah tercatat sebagai Serikat Pekerja, yang diantaranya adalah:

- Melindungi dan membela anggota dari pelanggaran hak-hak dan memperjuangkannya.
- Memperjuangkan peningkatan kesejahteraan anggota dan keluarganya.

3. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJS Ketenagakerjaan)

BPJS ketenagakerjaan merupakan program publik yang memberikan perlindungan bagi tenaga kerja untuk mengatasi resiko sosial ekonomi tertentu dan penyelenggaraannya menggunakan asuransi sosial.

BPJS Ketenagakerjaan sebelumnya bernama JAMSOSTEK (Jaminan Sosial Tenaga Kerja) yang dikelola oleh PT JAMSOSTEK (persero), namun sesuai dengan Undang-undang NO.24 tahun 2011 tentang BPJS, PT JAMSOSTEK berubah menjadi BPJS Ketenagakerjaan sejak tanggal 1 Januari 2014. Sebagai Lembaga Negara yang bergerak dibidang asuransi sosial, BPJS ketenagakerjaan yang dahulu bernama JAMSOSTEK (persero) merupakan pelaksana undang-undang jaminan sosial tenaga kerja.

BPJS juga memiliki program publik yang merupakan program pemerintah dalam kesatuan Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) yang bernama BPJS Kesehatan yang dulu bernama ASKES (Asuransi Kesehatan). BPJS Kesehatan diresmikan pada tanggal 31 Desember 2013 yang mulai beroperasi sejak tanggal 1 Januari 2014.

Adapun iuran BPJS yang dilaksanakan dalam perusahaan ini yaitu:

- Asuransi Kecelakaan Kerja, premi sebesar 0,24% dari upah sebulan karyawan yang bersangkutan ditanggung oleh perusahaan.
- Asuransi Kematian, premi sebesar 0,30% dari upah sebulan karyawan bersangkutan ditanggung oleh perusahaan.
- Asuransi Hari Tua, premi sebesar 3,70% dari upah sebulan karyawan yang bersangkutan ditanggung oleh perusahaan sedangkan 2% ditanggung oleh karyawan yang bersangkutan tersebut.

4. Tunjangan Kematian

Perusahaan akan memberikan bantuan kepada pekerja atau ahli waris apabila terjadi kecelakaan kerja ataupun bukan kecelakaan kerja yaitu:

a. Kematian akibat kecelakaan kerja

- Santunan dari pihak perusahaan.
- Santunan berkala selama 24 bulan sebesar Rp.25.000,-/bulan
- Biaya pemakaman sebesar Rp.200.000,-

b. Kematian bukan akibat kecelakaan kerja

- Santunan kematian sebesar Rp.2.000.000,-
- Biaya pemakaman sebesar Rp.200.000,-
- Dua jenis jaminan diatas diberikan oleh BPJS, selain itu perusahaan juga memberikan santunan untuk karyawan yang meninggal sebesar Rp.2.000.000,-

5. Tunjangan Hari Raya Keagamaan

Perusahaan akan memberikan Tunjangan Hari Raya (THR) keagamaan kepada karyawan setiap menjelang atau 2 (dua) minggu Hari Raya Idul Fitri dengan ketentuan sebagai berikut:

- Masa kerja dibawah 3 bulan belum berhak mendapatkan Tunjangan Hari Raya.
- Masa kerja antara 3 bulan – 1 tahun dihitung secara proporsional.
- Masa kerja diatas 1 tahun diberikan sebesar 1 bulan gaji.

THR akan diberikan oleh perusahaan paling lambat 7 hari sebelum tanggal resmi hari raya keagamaan tersebut.

6. Tunjangan Hari Tua dan Pensiun

Perusahaan memberikan tunjangan hari tua dan pensiun kepada pekerja yang sudah memasuki masa usia pensiun, yaitu 56 tahun bagi karyawan pria dan 50 tahun bagi karyawan wanita.

Tunjangan hari tua dan pensiun berupa uang purna bakti sebagai berikut:

- Tunjangan Hari Raya untuk tahun yang sedang berjalan (kalau belum lewat).
- Pesangon dan uang jasa sesuai Pernaker No.03/1996.
- Tunjangan hari tua dari BPJS Ketenagakerjaan.
- Pekerja yang bekerja lebih dari 10 tahun masa kerjanya diberikan uang penghargaan yang besarnya ditentukan oleh perusahaan.

7. Kantin

Perusahaan menyediakan lima kantin didalam lingkungan perusahaan yang digunakan untuk melakukan kegiatan makan dan minum selama jam istirahat berlangsung. Kantin-kantin tersebut juga biasa digunakan oleh para karyawan sebagai tempat menunggu jam bekerja dimulai, dimana seluruh kantin-kantin tersebut menyediakan makanan dan minuman selain dari perusahaan untuk didagangkan atau dijual kepada karyawan.

8. Sarana Peribadatan

PT Neces Citra Selaras memberikan waktu kepada setiap pekerja untuk menunaikan ibadah menurut agama dan keyakinannya masing-masing. Perusahaan menyediakan fasilitas mushola di dalam lingkungan perusahaan untuk melaksanakan ibadah bagi pekerja.

2.6.7 Hak dan Kewajiban Karyawan

2.6.7.1 Hak Karyawan

Hak merupakan sesuatu yang mutlak menjadi milik kita. Hak yang diterima setiap karyawan di PT Neces Citra Selaras antara lain:

1. Mendapatkan gaji/upah sebagai imbalan kerja.
2. Mendapatkan asuransi sosial dari BPJS Ketenagakerjaan.
3. Menjadi anggota organisasi serikat karyawan di perusahaan.
4. Mendapatkan bimbingan dan pembinaan kerja.
5. Mendapatkan izin cuti.

6. Mendapatkan fasilitas perusahaan seperti sarana peribadatan, tunjangan hari raya (THR), tunjangan hari tua dan pensiun, tunjangan meninggal dunia, koperasi dan lain-lain.

2.6.7.2 Kewajiban Karyawan

Kewajiban adalah suatu yang dilakukan dengan tanggung jawab. Kewajiban yang diberikan oleh perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Setiap karyawan wajib menjaga nama baik perusahaan dan memegang teguh rahasia perusahaan.
2. Setiap karyawan diharuskan memiliki etika yang baik kepada siapapun serta bertindak jujur dan dapat dipercaya.
3. Setiap karyawan harus mentaati peraturan yang telah ditentukan perusahaan.
4. Setiap karyawan harus menjalankan pekerjaannya dengan baik.
5. Setiap karyawan diharuskan bekerja tepat waktu dan tidak dibenarkan berhenti bekerja sebelum waktu yang telah ditentukan, kecuali karyawan tersebut telah mendapat izin dari perusahaan.
6. Setiap karyawan diwajibkan untuk datang tepat waktu dan mengisi daftar hadir dan persiapan sebelum mulai bekerja.
7. Setiap karyawan tidak diperbolehkan merasa keberatan jika barang bawaannya diperiksa terlebih dahulu oleh petugas keamanan sebelum dan setelah bekerja.

2.6.8 Larangan Bagi Karyawan

Hal berikut ini merupakan larangan untuk manajemen perusahaan dan karyawan guna menciptakan suasana kerja yang baik di PT Neces Citra Selaras diantaranya :

1. Membongkar rahasia perusahaan.
2. Merusak dan membawa pulang barang-barang perusahaan tanpa seizin perusahaan.
3. Melakukan tindak kejahatan, peganiayaan dan tindak asusila.
4. Berusaha mencari keuntungan bagi dirinya dengan menyalahgunakan jabatan atau kedudukannya di perusahaan.
5. Membawa senjata tajam, senjata api, bahan peledak dan bahan lain yang dapat membahayakan dalam lingkungan perusahaan.
6. Merusak fasilitas perusahaan dengan mengotori tempat atau ruangan.

7. Melakukan tindakan yang membahayakan perusahaan dan para karyawan lainnya.
8. Melakukan aksi sepihak yang bertentangan dengan peraturan ketenagakerjaan.
9. Melakukan penghinaan, penipuan dan menolak perintah layak yang diberikan atasan.
10. Melakukan perjudian dan membawa maupun menggunakan narkoba di lingkungan perusahaan.

2.6.9 Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)

PT Neces Citra Selaras menyadari pentingnya kesehatan dan keselamatan kerja karyawan. Oleh karena itu, perusahaan membuat peraturan mengenai kesehatan dan keselamatan kerja sebagai berikut:

1) Kesehatan kerja

Kesehatan kerja dan lingkungan kerja harus diperhatikan, maka karyawan diwajibkan untuk mematuhi peraturan sebagai berikut:

- Tempat kerja harus terpelihara kebersihan dan kerapiannya. Untuk kesehatan bersama karyawan dilarang membuang sampah di sembarang tempat.
- Setiap karyawan harus mematuhi dan melaksanakan instruksi-instruksi tentang pemakaian alat-alat pelindung keselamatan dan kesehatan kerja yang disediakan perusahaan.

2) Keselamatan kerja

Perusahaan mewajibkan karyawannya mematuhi peraturan untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan dan dapat mengancam keselamatan kerja karyawan. Peraturan tersebut antara lain:

- Perusahaan menyediakan alat-alat perlindungan keselamatan kerja seperti masker, sarung tangan baja dan alat-alat kerja bukan penghantar listrik.
- Alat pemadam kebakaran dan alat P3K (Pertolongan Pertama pada Kecelakaan) harus diletakkan di tempat yang mudah terlihat, mudah terjangkau serta diberi tanda (+) dengan cat berwarna merah.
- Alat pembersih debu untuk membersihkan pakaian karyawan setelah bekerja.

2.7 Sarana Penunjang Produksi

Proses produksi memerlukan sarana yang dapat menunjang berlangsungnya suatu proses produksi sekaligus membantu kelancaran produksi. Untuk itu diperlukan

sarana penunjang produksi yang langsung berhubungan dengan proses produksi yang meliputi penyediaan tenaga listrik, tenaga uap, pendingin udara (*air conditioner*), udara bertekanan (kompresor) penyediaan air, gudang dan bengkel.

2.7.1 Tenaga Listrik

Sumber energi listrik di PT Neces Citra Selaras berasal dari PLN (Perusahaan Listrik Negara) sebesar 550 kVA dengan daya terpasang 225 kVA, daya sebesar 160 kVA untuk di Bagian Produksi dan 65 kVA untuk di Ruang Bea Cukai, Ruang HRD dan Mushola Utama.

2.7.2 Tenaga Uap

Uap adalah udara panas yang mengandung air. Uap juga merupakan bahan pembantu yang digunakan untuk proses produksi seperti *steam* dan proses *fusing*. Uap dihasilkan dari sebuah mesin yang disebut ketel uap (*boiler*). PT Neces Citra Selaras dalam memenuhi kebutuhan uap untuk proses produksi menggunakan dua unit mesin ketel uap (*boiler*) dengan kapasitas uap 500 kg/jam, temperatur uap 180°C, tekanan uap maksimum 10 kg/cm² yang dialirkan ke bagian produksi.

PT Neces Citra Selaras memenuhi kebutuhan uap untuk proses produksi yang berbahan bakar batubara. Ketel uap (*boiler*) setiap 15 menit waktu pembakaran diisi dengan batubara sebanyak 50 kg, sehingga kebutuhan batubara setiap bulannya ± 25 ton.

Spesifikasi mesin ketel uap (*boiler*) tersebut adalah sebagai berikut:

- Merek : TEHA
- Tipe : TH – 40B53
- Tahun Pembuatan : 1994
- Kapasitas uap : 500 kg/jam
- Temperatur uap : 180°C
- Tekanan uap maksimum : 10 kg/cm²

2.7.3 Pendingin Udara atau *Air Conditioner* (AC)

Sarana penunjang lainnya yang dimiliki PT Neces Citra Selaras adalah pendingin udara atau *Air Conditioner* (AC). Pendingin udara atau *Air Conditioner* merupakan sarana pengaturan kondisi udara dalam ruangan. PT Neces Citra Selaras memiliki 40 unit AC yang dipasangkan di Bagian Produksi. Beberapa keuntungan yang diperoleh dari penggunaan AC antara lain:

- Mengatur kelembaban udara didalam ruangan pabrik agar kondisi ruangan pabrik tetap stabil.
- Membantu sirkulasi udara dalam ruangan sehingga dapat menjadikan kondisi ruangan kerja yang aman dan nyaman bagi karyawan dalam melakukan tugasnya.
- Mengurangi debu yang beterbangan di dalam ruang produksi yang dapat mengganggu proses produksi.
- Menjaga suhu udara agar tetap nyaman.

2.7.4 Udara Bertekanan (Kompresor)

Beberapa mesin produksi sangat memerlukan udara sebagai penunjang proses produksi. Oleh karena itu, udara merupakan faktor pendukung yang sangat penting. Untuk memenuhi kebutuhan udara sebagai penunjang proses produksi, maka perusahaan menggunakan 2 unit mesin kompresor dengan kapasitas maksimum udara yang terisi pada tabung kompresor sebesar 10 kg/cm². Spesifikasi mesin kompresor adalah sebagai berikut:

- Merek : Swan
- Buatan : Jepang
- Tipe : A-80
- Kecepatan mesin : 770 RPM
- Daya listrik : 3 kW
- Kapasitas maksimum udara : 10 kg/cm²

2.7.5 Air

Penyediaan air di PT Neces Citra Selaras ditujukan terutama untuk:

- Proses produksi
- Air minum

Perusahaan memiliki satu sumur bor dengan bantuan pompa air. Sumber air yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan diambil dari air tanah. Air tanah digunakan untuk air minum dengan terlebih dahulu melalui proses filtrasi sehingga air tanah dapat digunakan sebagai bahan baku penghasil uap dan aman untuk dikonsumsi. Setelah air minum dilakukan proses filtrasi, air minum disediakan di beberapa galon untuk disediakan di tempat pengambilan air minum. Galon-galon air minum tersebut diletakkan di kantin perusahaan untuk memudahkan karyawan.

2.7.6 Penanganan Limbah

Limbah yang dihasilkan PT Neces Citra Selaras adalah limbah padat. Limbah padat didapat dari sisa produksi berupa kain perca sisa pemotongan. Limbah ini kemudian dikumpulkan dan diberikan kepada warga sekitar untuk diolah kembali menjadi sebuah kerajinan.

2.7.7 Pergudangan

Gudang adalah suatu tempat yang digunakan untuk menerima, memeriksa, mengatur tata letak penyimpanan dan mengeluarkan bahan baku untuk diproduksi. Gudang diperlukan agar barang-barang yang diperlukan baik bahan baku, bahan pembantu maupun pakaian jadi tidak mengalami kerusakan.

PT Neces Citra Selaras memiliki 3 (tiga) gudang diantaranya sebagai berikut:

1. Gudang Bahan Baku

Gudang bahan baku adalah tempat yang digunakan untuk menyimpan dan mengeluarkan bahan baku atau bahan mentah yang akan diproduksi. Gudang bahan baku berfungsi untuk memelihara dan menghindari kemungkinan terjadi kerusakan kain. Bagian gudang bahan baku memiliki tugas untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan kain ke bagian pemotongan (*cutting*) untuk proses produksi.

2. Gudang Aksesoris

Gudang aksesoris menyediakan kebutuhan aksesoris yang dibutuhkan dalam proses produksi. Gudang aksesoris merupakan tempat menyimpan dan mendistribusikan aksesoris serta bahan pembantu lainnya seperti benang, *elastic*, *interlining*, *herringbone tape*, *label*, *polybag*, *hanger*, kancing dan lain-lain untuk keperluan produksi.

3. Gudang Pengiriman (*Shipment*)

Gudang pengiriman berfungsi untuk menyimpan garmen yang telah melewati tahapan proses produksi dan diklasifikasikan berdasarkan permintaan *buyer* sebelum dilakukannya proses pengiriman. Bagian gudang pengiriman (*shipment*) bertanggung jawab terhadap proses pengiriman barang ke luar negeri.

2.7.8 Bengkel

Bengkel di PT Neces Citra Selaras berfungsi sebagai tempat untuk perawatan serta perbaikan mesin-mesin serta alat-alat penunjang produksi lainnya. Karyawan dibagian bengkel ini bertugas untuk memelihara serta memperbaiki mesin-mesin

dan alat penunjang produksi lainnya. Semua mesin atau alat-alat lain yang digunakan sebagai alat penunjang apabila mengalami kerusakan dapat segera diperbaiki dibengkel ini dengan adanya alat-alat yang lengkap.



