

## BAB II

### GAMBARAN UMUM PT. GLOBALINDO INTIMATES

#### 2.1 Gambaran Umum PT. Globalindo Intimates

PT. Globalindo Intimates adalah perusahaan swasta *garment* yang beroperasi pada produksi *underwear* atau pakaian dalam. Pertama kali berdiri PT. Globalindo Intimates pada 6 Desember 2007 menyesuaikan yang tertulis pada Akta Notaris yaitu 6 Desember 2007, Akta Notaris ini dikeluarkan Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tanggal 6 Februari 2008 oleh Teti Yani Hartono. Produk PT. Globalindo Intimates diekspor ke berbagai negara seperti *Canada, USA, Germany* dan negara Asia lainnya dengan *brand* seperti *Hanesbrand Inc.* dan *H&M*. Perusahaan ini berlokasi di Jl. Karangwuni, Jambukulon, Jambu Kulon, Ceper, Klaten, Jawa Tengah.

Aktivitas memproduksi produk dimulai dari 1 April 2008 oleh Teti Yani Hartono. Produk utama yang dihasilkan PT. Globalindo Intimates yaitu *bra, panties, camisole, piyama set, boxer short* dan *pant*. Hasil produksi PT. Globalindo Intimates tidak dipasarkan di Indonesia tetapi produk langsung diekspor ke luar negeri dalam mencukupi kebutuhan *export brand underwear* di berbagai negara dengan beberapa merk terkenal. Sejak berdiri PT. Globalindo Intimates sudah banyak peningkatan serta perubahan yang besar, saat ini telah memiliki karyawan  $\pm$  2095.

#### 2.2 Lokasi Perusahaan

Lokasi pabrik dan kantor PT. Globalindo Intimates berada dalam lokasi yang sama. Berada di Jl. Karangwuni, Jambukulon, Jambu Kulon, Ceper, Klaten, Jawa Tengah.

Di dalam ruang produksi terdapat banyak mesin, tempat bahan baku produksi dan gudang, serta produk yang belum jadi ditempatkan ke gudang. Bagian belakang perusahaan digunakan untuk ruangan kantor.

Pemilihan lokasi PT. Globalindo Intimates merupakan pilihan yang tepat dengan alasan:

- a. Terletak di kawasan industri yang sangat penting untuk mengangkut barang distribusinya, hal ini juga agar lebih memudahkan dalam menemukan tenaga kerja yang sesuai dalam memenuhi standar yang dibutuhkan, serta adanya sarana transportasi dan komunikasi.
- b. Menyesuaikan aturan bisnis pemerintah sebagai usaha meningkatkan dan meratakan pembangunan.
- c. Terletak di dekat perkampungan warga, sehingga PT. Globalindo Intimates bisa memberi penduduk lapangan kerja.

## **2.3 Visi dan Misi PT. Globalindo Intimates**

### **2.3.1 Visi PT. Globalindo Intimates**

Visi sebagai tujuan atau cita cita keinginan yang dilakukan untuk masa depan. Visi sangat penting bagi perusahaan karena sebagai pedoman dan komitmen bagi perusahaan. Visi PT. Globalindo Intimates ialah: “Menjadi perusahaan global dalam industri garment yang selalu melakukan perbaikan secara terus menerus dalam aspek kualitas, keamanan dan keselamatan kerja serta legalitas dengan berorientasi pada hubungan jangka panjang yang saling menguntungkan kepada pihak internal dan external”.

### **2.3.2 Misi PT. Globalindo Intimates**

Misi merupakan langkah yang dilakukan untuk mewujudkan visi. Misi PT. Globalindo Intimates adalah: “Melalui peningkatan produktivitas, pengembangan kompetensi karyawan, program pemeliharaan, otomatisasi dan pengoptimalan mesin, sistem terapan manajemen yang terkendali, terukur dan difokuskan untuk mencapai loyalitas karyawan dan konsumen”.

### **2.4 Corporate Social Responsibility (CSR) PT. Globalindo Intimates**

Terdapat program Corporate Social Responsibility (CSR) yang dilakukan PT. Globalindo Intimates, tertuju untuk masyarakat sekitar dan karyawan PT. Globalindo Intimate. Dibawah ini beberapa bentuk Corporate Social Responsibility (CSR) PT. Globalindo Intimates yang difokuskan untuk karyawan yaitu:

- a. Pemberian Bantuan Sosial bagi karyawan dan masyarakat sekitar PT.

Globalindo Intimates

PT. Globalindo Intimates berkomitmen dalam melaksanakan aspek *people* pada prinsip dasar penerapan *Corporate Social Responsibility (CSR)* dengan membagikan bantuan sosial kepada karyawan dan masyarakat sekitar PT. Globalindo Intimates, bantuan sosial yang diberikan dalam bentuk sembako.

**Gambar 2. 1**  
**Pembagian Bansos Kepada Karyawan PT.Globalindo Intimates**



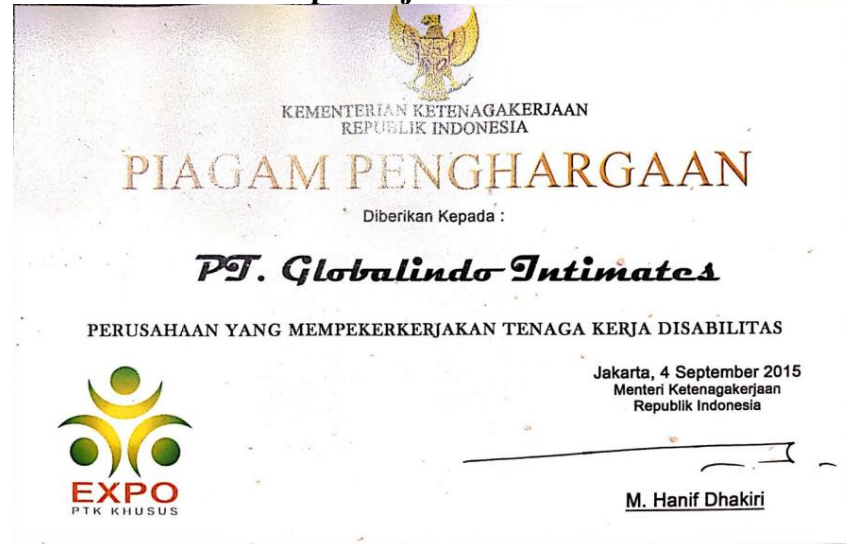
**Gambar 2. 2**  
**Pembagian Bansos Kepada Masyarakat Sekitar PT.Globalindo Intimates**



- b. PT. Globalindo Intimates memperkerjakan tenaga kerja disabilitas

Dalam praktik penerapan *Corporate Social Responsibility* (CSR) aspek *people* PT. Globalindo Intimates memberikan kesempatan yang sama bagi setiap tenaga kerja yang ingin bekerja dan bersedia menerima karyawan disabilitas.

**Gambar 2. 3**  
**Piagam Penghargaan PT. Globalindo Intimates yang**  
**Memperkerjakan Disabilitas**



c. Melaksanakan program BPJS Ketenagakerjaan

Sebagai perusahaan yang berkomitmen pada penerapan *Corporate Social Responsibility* (CSR) PT. Globalindo Intimates senantiasa turut melaksanakan program BPJS Ketenagakerjaan untuk memberikan tanggung jawab kepada karyawan dalam perusahaan. Perusahaan membayar iuran BPJS untuk karyawan sebesar 2% dari gaji sebulan.

**Gambar 2. 4**  
**Sertifikat Program BPJS Ketenagakerjaan**



- d. Pelatihan sertifikasi *garment* melalui program Balai Diklat Industri (BDI)
- Program BDI ini memberikan pelatihan, sertifikasi dan penempatan kerja guna menciptakan penyediaan sumber daya manusia (SDM) kompeten sesuai yang dibutuhkan dunia industri, menghadirkan tenaga kerja di bidang garmen yang bersertifikasi. Program BDI sebagai bentuk *Corporate Social Responsibility* (CSR) PT. Globalindo Intimates yang bermanfaat bagi pihak luar dan dalam yaitu PT. Globalindo Intimates sendiri, BDI berlangsung selama 18 hari kerja.

**Gambar 2. 5**  
**Pelaksanaan Program BDI**



**Gambar 2. 6**  
**Pelaksanaan Program BDI**





e. Pelatihan pemadaman kebakaran dan keselamatan kerja

Sebagai bentuk tanggung jawab bagi keselamatan pekerja PT. Globalindo Intimates berkomitmen untuk memberi pengetahuan dalam mencegah dan menangani apabila terjadi hal-hal yang tidak diinginkan seperti kecelakaan kerja maupun kebakaran.

**Gambar 2. 7**  
**Pelatihan Pemadaman Kebakaran Dengan Menggunakan APAR**



**Gambar 2. 8**  
**Pelatihan Keselamatan Kerja**



f. Pelatihan pemberdayaan karyawan dan peningkatan ketrampilan

Pelatihan memberikan praktik yang dilakukan secara langsung agar karyawan bisa berpengalaman dan program peningkatan ketrampilan dengan pendampingan penuh.

**Gambar 2. 9**  
**Pelatihan Pemberdayaan Karyawan**



**Gambar 2. 10**  
**Pelatihan Ketrampilan**





## **2.5 Kebijakan Lingkungan**

Memiliki program Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL UPL) untuk memenuhi kewajiban dalam mengelola dan memantau lingkungan dalam aktivitas operasi atau kegiatan. Mentaati peraturan perundang-undangan dalam melindungi dan mengelola lingkungan hidup.

## **2.6 Kebijakan K3**

PT. Globalindo Intimates sebagai perusahaan yang memperhatikan kesehatan dan keselamatan kerja karyawan selalu berusaha memberikan pembenahan baik perihal kesehatan dan keselamatan kerja karyawan yang salah satunya adalah mengadakan pelatihan mengenai P3K (Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan). Dari pelatihan ini diharapkan setiap karyawan secara dini dapat melakukan pertolongan pertama jika terjadi kecelakaan diri atau kecelakaan yang dialami orang lain sehingga dapat meminimalisasi korban ataupun tingkat keparahan luka yang diderita.

## **2.7 Budaya PT. Globalindo Intimates**

Stretching merupakan senam peregangan di sela karyawan bekerja untuk memberikan tubuh yang segar kembali dan rasa kantuk hilang setelah melakukan pekerjaan beberapa jam. *Stretching* dilakukan untuk shift 1 pada pukul 10.00 WIB dan shift 2 pada pukul 20.00 WIB, *stretching* dilakukan selama 10 menit.

6 budaya dalam bekerja di PT. Globalindo Intimates:

- a. *Always Teamwork* (selalu bekerja dalam tim)

Dalam melakukan pekerjaan membutuhkan bantuan orang lain agar pekerjaan yang ada bisa selesai tepat waktu dan berkualitas. Teamwork

menjadi nilai penting dalam pekerjaan karena membuat kinerja didalam pekerjaan menjadi lebih mudah.

b. *Think Positive* (berpikir positif)

Bekerja memerlukan pemikiran yang positif karena dengan berpikir positif akan memiliki emosi yang terkontrol, berfikir jernih dan menciptakan energi positif. Dengan berpikir positif dapat memberikan pencerahan dalam memecahkan masalah dan memiliki ide atau gagasan yang baik.

c. *Set in order* (atur item)

Atur item yang sesuai sehingga mudah diakses, digunakan, dan kembali ke tempat yang semestinya.

d. *Shine* (bersinar)

Menjaga kebersihan area kerja untuk keselamatan, perawatan, dan inspeksi.

e. *On time* (tepat waktu)

Tepat waktu merupakan hal utama dalam bekerja, tepat waktu menunjukkan bahwa diri kita profesional dan disiplin. Tepat waktu merupakan sesuatu yang berharga dan tidak dapat ditarik ulang. Dengan tepat waktu produktivitas kerja dalam tim juga akan semakin meningkat.

f. *Always learning and growing* (selalu belajar dan tumbuh)

Dalam bekerja perlu sikap yang selalu ingin belajar dan tumbuh. Orang yang bekerja ingin belajar dan tumbuh akan menumbuhkan semangat kerja yang tinggi baik individu maupun tim.

## 2.8 Logo PT. Globalindo Intimates

Logo merupakan identitas atau tanda pengenal yang didesain khusus untuk menjadi tanda pengenal suatu perusahaan. Logo mengandung citra dari perusahaan dan memiliki arti yang penting. Logo berfungsi sebagai identitas perusahaan, tanda kepemilikan, dan sebagai pencegah terhadap plagiat atau pembajakan.

**Gambar 2. 11**  
**Logo PT. Globalindo Intimates**



Arti Logo Perusahaan :

- a. Gambar *globe* atau bola dunia sebagai *background* dari logo perusahaan melambangkan PT. Globalindo Intimates menjadi perusahaan yang mendunia sesuai dengan visi dari perusahaan.
- b. Gambar siluet wanita yang berada di tengah *globe* atau bola dunia melambangkan direktur PT. Globalindo Intimates.

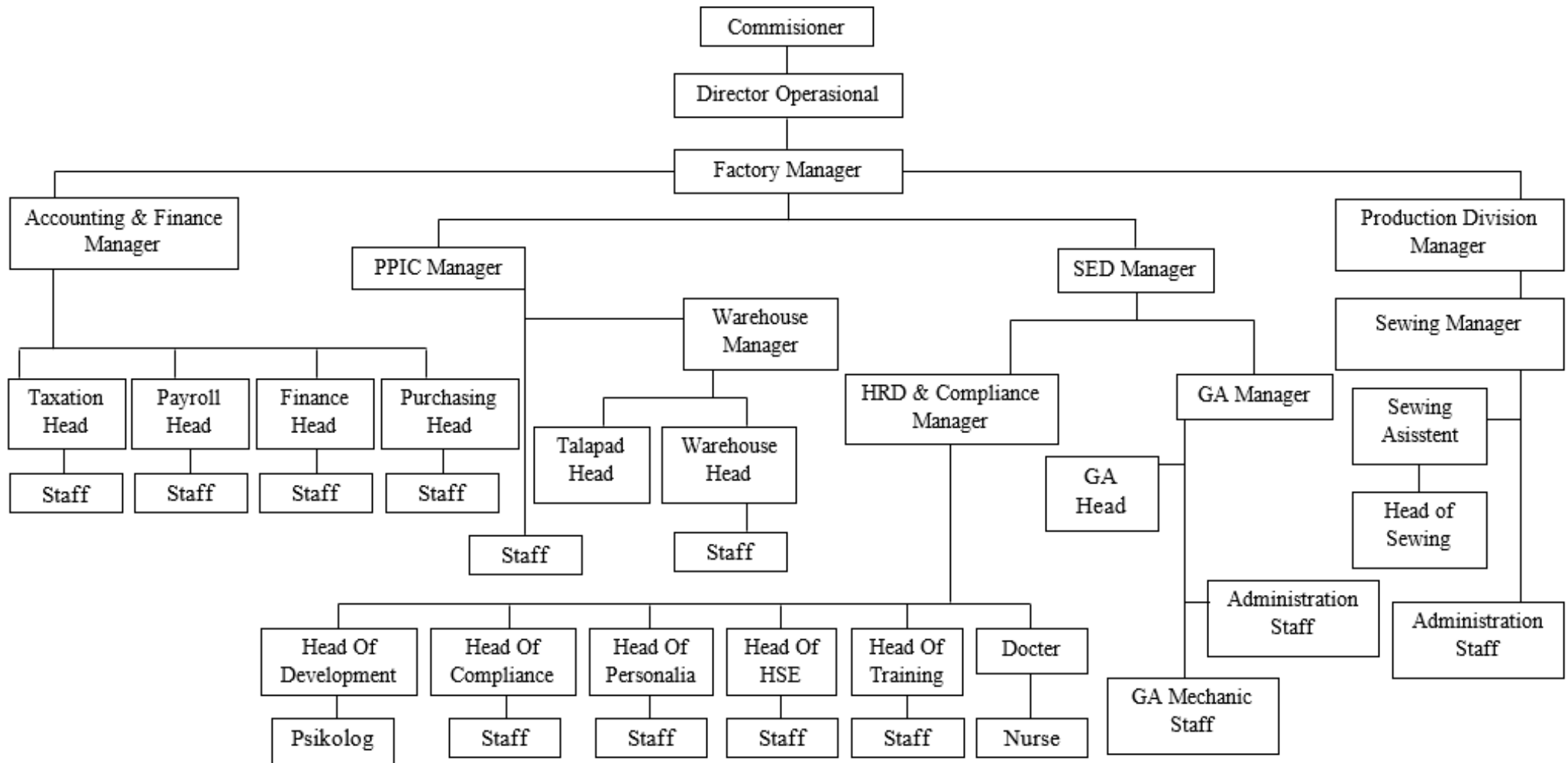
## 2.9 Struktur Organisasi

Struktur organisasi ialah rancangan dalam pekerjaan bersifat formal, rancangan tersebut berfungsi untuk membagi tugas pekerjaan sama rata, diklasifikasikan dalam kelompok serta untuk koordinasi (Robbins dan Coulter, 2007). Dalam berjalannya kegiatan operasional PT. Globalindo Intimates memerlukan struktur organisasi agar dapat mempermudah menggapai tujuan perusahaan secara efektif

serta efisien, dan tugas lebih terstruktur serta tanggung jawab setiap bagian dapat terlaksana.

Struktur organisasi PT. Globalindo Intimates menganut sistem garis atau lini, bentuk sistem organisasi ini wewenang dilimpahkan secara vertikal atau langsung yaitu segalanya dari kepemimpinan ke bawahan. Setiap atasan memiliki bawahan yang setiap bawahan bertanggung jawab terhadap tugas serta kewajibannya pada atasan yang berkepentingan. Sistem garis atau lini memiliki kelebihan seperti adanya kesatuan komando, meminimalisir terjadinya kesalahan atau *miss communication* saat pemberian tugas, koordinasi atasan dan bawahan lebih mudah serta atasan atau bawahan memiliki satu garis arahan yang sama. Dibawah ini gambar 2.2 struktur dari PT. Globalindo Intimates:

**Gambar 2. 12 Struktur Organisasi PT.Globalindo Intimates**



Sumber: PT.Globalindo Intimates 2020



Pada bagian ini diuraikan tugas serta wewenang setiap departemen PT.

Globalindo Intimates yaitu:

1. *Accounting & Finance*

a. *Manager Accounting & Finance*

- Memastikan pelaksanaan pengendalian anggaran (*Budgeting*)
- Memanajemen keuangan yang dikelola disesuaikan rencana serta aturan perusahaan.
- Memastikan catatan transaksi keuangan disesuaikan pada proses dan prinsip akuntansi yang ditetapkan dan diberlakukan.
- Membuat laporan keuangan tepat waktu sesuai kebijakan perusahaan atau peraturan perusahaan.

b. *Staff Accounting & Finance*

- Mencatat arus pengeluaran dan penerimaan kas perusahaan serta melaporkannya kepada atasan.
- Melaporkan laporan perpajakan setiap satu bulan sekali ke kantor perpajakan setempat sebelum jatuh tempo.
- Menyetor pembayaran pajak ke kas Negara.
- Merekap dan membuat laporan semua tagihan/*invoice* yang masuk (*PO* yang dibuat Bra-Pro)
- Menyiapkan laporan keuangan melalui pengumpulan dan penganalisisan informasi serta sistem buku besar setiap departemen.
- Menyiapkan entri buku besar umum dengan mempertahankan catatan file, rekening dan rekonsiliasi.

c. *Administration Accounting*

- Membuat dan merekap tagihan dari *Supplier*.
- Membuat laporan ekspor per minggu.
- Membuat *Packing List* ke PT. Brapro.
- Mencatat arus pengeluaran dan penerimaan kas perusahaan serta melaporkannya kepada atasan.
- Merekap dan membuat laporan semua tagihan / *invoice* yang masuk (PO yang dibuat PT. Globalindo Intimates).

d. *Cashier*

- Membuat rencana pembayaran / *cash flow* yang diajukan bagian Accounting setiap 1 minggu sekali.
- Mencatat semua transaksi baik kas keluar maupun kas masuk dilanjutkan dengan memasukkan bukti-bukti tersebut ke dalam buku kas.
- Mengeluarkan pengeluaran sehari-hari / kas kecil perusahaan setelah mendapat persetujuan *Accounting* atau *Manager Accounting*.

2. PPIC

a. Manager PPIC

- Menetapkan capaian kualitas sesuai sasaran PPIC.
- Membuat susunan *master schedule* serta menentukan susunan *lead time* dari masing-masing operasi dalam capaian sesuai tanggal pengiriman *export schedule* dari marketing.

- Menganalisis rincian proses menciptakan produk serta mendata kemampuan berproduksi untuk menentukan banyaknya pembagian daya tampung produksi.
- Menentukan serta menyalurkan jadwal operasi produksi dan lainnya.
- Mengontrol pelaksanaan operasi produksi dan lainnya.

b. Staff PPIC

- Memfollow up *Cutting sheet* :
  - Minta *Cutting sheet* dari PT. Bra Pro / *Vendor*
  - Distribusi cutting sheet ke bagian-bagian terkait di PT.GI (*warehouse, produksi, QC, packing*)
- *Memfollow up material dan accessories* yang datang dari supplier, untuk dicocokkan dengan kebutuhan produksi (dalam hal ini dicocokkan dengan *cutting sheet*)
- *Memfollow up* permintaan material dan *accessories* secara keseluruhan.
- Menjadi jembatan komunikasi antara PT. Globalindo Intimates dengan pihak PT. Bra Pro / *Vendor* dalam hal ini sebagai kontraktor.
- Membuat arahan yang jelas serta tepat kepada team warehouse yang mengalami hambatan dalam proses operasional.
- Membuat data stok barang baik material maupun *accessories* secara dokumentasi bea cukai setiap 3 bulan sekali.

### 3. *HRD & Compliance*

#### a. *Manager HRD & Compliance*

- Bertanggung jawab secara keseluruhan terhadap masalah kepegawaian.
- Mengatur serta memeriksa terlaksananya fungsi SDM pada semua bagian untuk menetapkan seluruhnya menyesuaikan strategi aturan, sistem serta perencanaan kerja.
- Membimbing, menganalisis serta terkelolanya praktik serta metode pemberian imbalan untuk menetapkannya sejalan pada praktik industri serta adil secara internal.
- Mengatur serta memeriksa penyusunan dan terlaksananya program pelatihan untuk pengembangan untuk tercapainya target kemampuan serta kompetensi masing-masing karyawan.

#### b. *Personalia*

- Mendata karyawan untuk pendaftaran dan kepesertaan Jamsostek.
- Melayani karyawan mengenai pengurusan atau hal-hal yang berhubungan dengan Jamsostek.
- Menyimpan / merekap surat-surat ijin seperti ijin keluar, ijin cuti, surat ijin sakit dan lain sebagainya.
- Melakukan proses seleksi awal *recruitment*, yaitu seleksi administrasi.
- Menyiapkan perjanjian kontrak kerja karyawan untuk kemudian menyimpannya bersama lamaran kerja karyawan.

- Merekap jumlah total karyawan dan meng-updatenya setiap bulan.
- Menyiapkan data-data yang diperlukan untuk kepentingan eksternal seperti audit sebatas kewenangannya.
- Menyimpan data-data karyawan dan hal-hal administratif berkaitan dengan karyawan seperti surat pengunduran diri, surat peringatan, surat mutasi dan lain sebagainya.

c. *Payroll*

- Bertanggungjawab terhadap input data kehadiran / absensi karyawan beserta lembur ke program *payroll* guna penghitungan upah karyawan.
- Menjaga serta menyimpan catatan penggajian seperti lembaran *time card*, slip gaji dan tanda terima gaji.
- Siapkan gaji / upah termasuk pemotongan, *actual*, penerbitan dan pemrosesan *time card*.
- Monitoring distribusi rekening gaji & pembayaran upah termasuk mengoreksi distribusi sebelumnya.
- Berkoordinasi dengan pihak *Accounting* dalam hal penyediaan gaji / upah karyawan setiap bulannya.

d. *Medis*

- Melayani setiap karyawan yang sakit untuk berobat .
- Menyediakan obat-obatan yang diperlukan perusahaan serta *memfollow-up stock* obat-obatan tersebut.
- Mengontrol dan mengecek obat-obatan yang ada di kotak P3K.



- Mengecek Klaim JPK Mandiri dari dokter PPK I
- Merawat kotak P3K dengan baik.
- Bertanggung jawab terhadap keselamatan kerja karyawan.

e. *Compliance*

- Sebagai *document control*.
- Bertanggung jawab atas *management*, desain keseluruhan dan pengawasan perusahaan retensi catatan program, termasuk pengembangan dan implementasi perusahaan kebijakan & prosedur untuk memastikan kepatuhan kepada semua peraturan yang berlaku.
- Bertanggung jawab atas pengelolaan dokumen penting perusahaan termasuk pelacakan pemeliharaan dan penyimpangan.
- Memperoleh dan mempertahankan otoritas sertifikat perusahaan.
- Menyelenggarakan training-training yang berkaitan dengan perusahaan misalnya pelatihan pemadam kebakaran, pertolongan pertama pada kecelakaan, baris-berbaris, pelatihan *countainer*, MSDS, pelatihan evakuasi, dll.

4. *General Affair (GA)*

- Dalam mendukung aktivitas operasi perusahaan dengan bertanggung jawab pada pengadaan barang maupun jasa serta memelihara aset dalam kantor juga mengelola anggaran biaya.
- Mendukung segala aktivitas operasi dalam kantor dengan melaksanakan pengadaan segala perlengkapan kerja serta penunjang lainnya.

## 5. Produksi

### a. Manajer Produksi

- Bertanggung jawab pada lancarnya semua proses produksi dimulai dari proses *cutting* sampai proses *packing*.
- Meeting bersama bawahan berkoordinasi untuk tindakan perbaikan atas masalah yang ada dan pencegahan terhadap potensial masalah.
- Melaksanakan koordinasi bersama bawahan untuk menghadapi masalah diselesaikan dengan tindakan perbaikan serta berupaya mencegah secara menyeluruh.

### b. Operator Sewing

- Mengikuti *meeting* koordinasi *line* dengan Pengawas/*Supervisor*, *Mover Sewing* dan *QC Line* serta menyampaikan kesulitan yang dihadapi
- Membersihkan mesin dan perlengkapan kerja sebelum proses produksi dengan perlengkapan yang telah disediakan
- Menjalankan mesin serta melakukan proses produksi dengan mengikuti standar operasi agar terpenuhi spesifikasi kualitas produk
- Menyampaikan setiap kesulitan yang dihadapi dalam proses kepada *Mover atau Supervisor Line* guna mendapatkan solusi yang terbaik
- Memeriksa hasil output telah dimasukkan ke dalam tempat yang telah disediakan dengan identitas yang jelas.

### c. Head Supervisor Sewing

- *Meeting* koordinasi dengan Kepala Bagian untuk tindakan perbaikan atas masalah yang ada dan pencegahan terhadap potensial masalah
- Mensosialisasikan hasil *meeting* dan koordinasi dengan *Supervisor & Mover* untuk membahas mengenai upaya perbaikan serta pencegahan yang perlu ditindaklanjuti oleh Operator
- Mengontrol terlaksananya proses produksi menyesuaikan standar mutu serta jumlah juga menentukan efisiensi setelah mengidentifikasi hambatan
- Melakukan koordinasi dengan *QC Technician* untuk mendapatkan pemecahan masalah yang berkaitan dengan standar kualitas
- Menyakinkan bahwa hasil output proses produksi telah sesuai spesifikasi serta jumlah yang ditentukan dan tepat waktu.

## 2.10 Bidang Usaha

PT. Globalindo Intimates ialah perusahaan garment berproduksi *underwear* (pakaian dalam) seperti *bra, panties, lingerie, camisole, pant and short*. Semua produk dari PT. Globalindo Intimates ke luar negeri sebagai barang ekspor. Penjualan dan pemasaran PT. Globalindo Intimates mempunyai *buyer* sendiri dengan kerjasama *brand-brand* dengan PT. Globalindo Intimates seperti *brand Hanesbrand Inc.* dan *H&M* yang diekspor ke *USA, Canada, Germany* dan negara-negara Asia. Berikut dibawah ini hasil produksi dari PT. Globalindo Intimates:

**Gambar 2. 13**  
*Ladies Underwear*



**Gambar 2. 14**  
*Lingerie*



**Gambar 2. 15**  
*Camisole*



**Gambar 2. 16**  
***Pant & Short***



### **2.11 Proses Produksi PT. Globalindo Intimates**

Produksi merupakan aktivitas dalam perusahaan untuk menciptakan nilai barang, PT. Globalindo Intimates masuk dalam kategori perusahaan manufaktur, yaitu bergerak pada sektor mengolah bahan mentah ataupun setengah jadi menjadi bahan jadi. Proses produksi PT. Globalindo Intimates adalah sebagai berikut:

1. Membuat desain

Langkah pertama dalam produksi PT. Globalindo Intimates adalah pembuatan desain yang dirancang menyesuaikan ukuran serta yang diminta pesanan.

2. Menempelkan desain

Desain yang telah dibuat ditempelkan pada bahan yang akan digunakan, penempelan ini bertujuan untuk memudahkan proses selanjutnya dalam produksi pada bidang memotong bahan.

3. Memotong bahan

Setelah penempelan desain dilanjutkan dengan memotong bahan menyesuaikan desain yang ditetapkan.



#### 4. Molding

Molding atau disebut pencetakan ialah proses mencetak cup bra untuk memasang busa.

#### 5. Membuat aksesoris

Pembuatan aksesoris ini seperti tali yang akan dipasangkan pada bra.

#### 6. Sewing

Apabila seluruh bagian yang dibutuhkan telah lengkap, proses berikutnya ialah penjahitan. Proses menggabungkan dari hasil molding dengan aksesoris yang telah disediakan.

#### 7. Memasang aksesoris

Memasang aksesoris seperti hanger yang digunakan guna menempatkan bra.

#### 8. Memberikan label

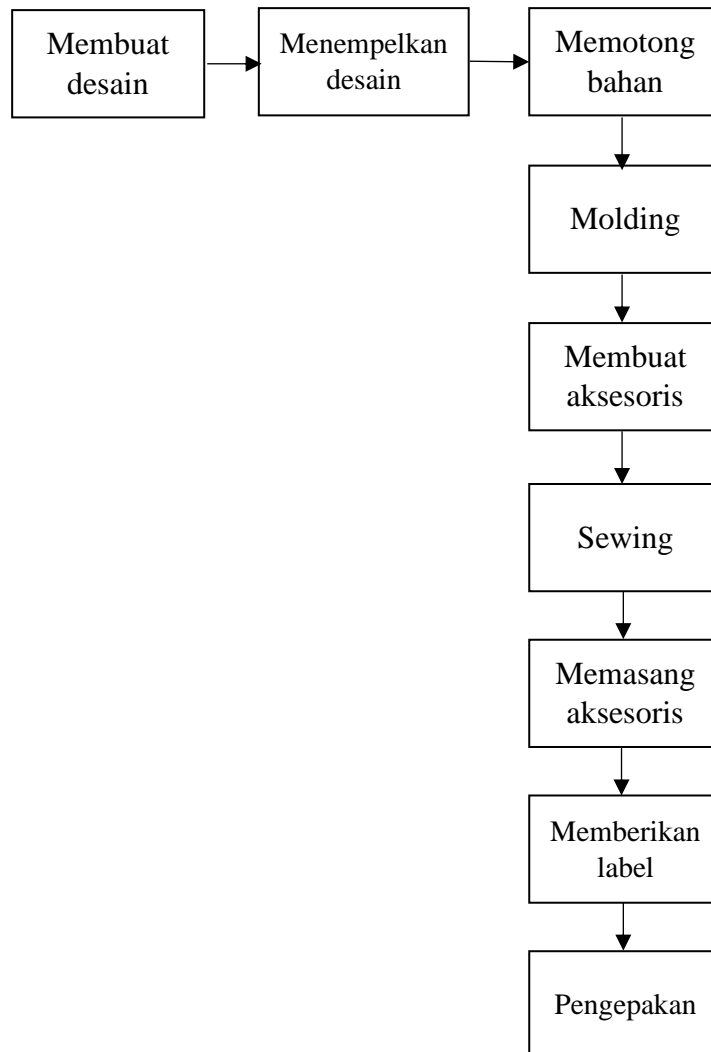
Memberikan label merupakan proses lanjutan setelah memasang hanger.

#### 9. Pengepakan

Pengepakan merupakan proses akhir dalam produksi ialah memasukkan produk yang sudah jadi ke dalam karton.

Berikut adalah gambaran alur proses produksi pada PT. Globalindo Intimates:

**Gambar 2. 17 Alur produksi PT. Globalindo Intimates**



## **2.12 Aspek Tenaga Kerja**

### **2.12.1 Tenaga Kerja**

PT. Globalindo Intimates memiliki pekerja berjumlah kira-kira 2300 karyawan, didominasi 1576 karyawan perempuan dan 724 karyawan laki-laki dengan usia serta pendidikan berbeda-beda.

Terdapat 2 status karyawan PT. Globalindo Intimates yaitu karyawan tetap dan karyawan kontrak. Pengangkatan karyawan menjadi tetap didasarkan oleh

keputusan dari masing-masing manajer setiap departemen, karyawan yang diangkat menjadi tetap memiliki hasil pekerjaan yang baik dan sudah lama bekerja di PT. Globalindo Intimates. Pada karyawan bagian pelaksana produksi dikontrak setelah magang selama 2 minggu dengan menggunakan surat perjanjian kerja yang dipegang oleh karyawan dan perusahaan. Perpanjangan kontrak terdapat beberapa macam yaitu 3 bulan, 6 bulan, 1 tahun dan 2 tahun.

### **2.12.2 Sistem Jam Kerja**

Berikut ini adalah jam bekerja karyawan produksi PT. Globalindo Intimates:

Shift I:

a. Senin – Kamis

Masuk kerja jam 07.00 – 14.30 serta istirahat jam 12.00 – 13.00.

b. Jum'at

Masuk kerja jam 07.00 – 14.45 serta istirahat jam 11.30 – 12.30.

c. Sabtu

Masuk kerja jam 07.00 – 12.00 tanpa istirahat.

Shift II:

a. Senin – Kamis

Masuk kerja jam 14.45 – 22.15 serta istirahat jam 18.00 – 18.30.

b. Jum'at

Masuk kerja jam 15.00 – 22.30 serta istirahat jam 18.00 – 18.30.

c. Sabtu

Masuk kerja jam 12.15 – 17.15 tanpa istirahat.

### Shift III

a. Senin – Kamis

Masuk kerja jam 22.30 – 06.30 serta istirahat jam 03.30 – 04.30.

b. Jum'at

Masuk kerja jam 22.45 – 06.45 serta istirahat jam 03.30 – 04.30.

c. Sabtu

Masuk kerja jam 17.30 – 22.30 tanpa jam istirahat.

Terhitung dalam sebulan karyawan bekerja selama 26 hari dengan pengertian sebulan ada 30 hari. Perusahaan memberikan libur karyawan saat hari libur nasional.

#### **2.12.3 Sistem Penggajian**

PT. Globalindo Intimates menggunakan sistem gaji bulanan, besarnya gaji karyawan PT. Globalindo Intimates sesuai dengan upah minimum wilayah Klaten. Dengan penambahan gaji lembur apabila karyawan bekerja lebih dari jam bekerja yang ditetapkan.

#### **2.12.4 Fasilitas Perusahaan**

PT. Globalindo Intimates menyediakan berbagai fasilitas untuk karyawan, agar dapat meningkatkan kenyamanan bekerja. PT. Globalindo Intimates menyediakan fasilitas berikut:

a. Poliklinik

b. Mushola

c. Kantin

## **2.13 Identitas Responden**

Bagian ini menyajikan informasi dari pengidentifikasian responden berasal dari himpunan pengisian kuesioner oleh karyawan produksi PT. Globalindo Intimates selaku responden penelitian ini. Terdapat kriteria responden untuk penelitian ini yaitu karyawan produksi PT. Globalindo Intimates yang telah bekerja selama minimal satu tahun.

Dalam memberikan jawaban kuesioner, responden diminta peneliti mengisi identitas responden, serta persepsi mengenai indikator-indikator variabel penelitian (*Corporate Social Responsibility*, Motivasi, dan Kinerja Karyawan) kemudian dijelaskan dengan bentuk pertanyaan. Jawaban responden mengenai pertanyaan yang diberikan kemudian dinilai responden dengan menggunakan skala likert (1-5). Data dipaparkan berbentuk tabel berisi informasi identitas responden didasarkan dari pengisian jawaban responden. Responden penelitian ini adalah 96 orang dengan keberagaman karakter bisa memberi persepsi yang berbeda, diawali dengan mengisi identitas mereka yang meliputi nama, alamat, usia, jenis kelamin, status perkawinan, pendidikan, dan lama bekerja di PT. Globalindo Intimates. Selanjutnya mengisi jawaban dari pertanyaan yang bersangkutan dengan indikator penelitian.

### **2.13.1 Identitas Responden Berdasarkan Usia**

Usia ialah umur setiap orang dihitung dari saat lahir dan diukur dengan tahun, orang yang cukup umur dapat mempengaruhi cara berfikir dan bertindak dalam mengambil keputusan. Berikut pengelompokkan responden berdasarkan umur karyawan:



**Tabel 2. 1**  
**Identitas Responden Berdasarkan Usia**

No	Usia	Frekuensi	Persentase (%)
1	≤20	6	6,3
2	21-30	65	67,7
3	31-40	21	21,9
4	41-50	4	4,1
<b>Total</b>		96	100,0

Sumber: Data primer yang diolah tahun 2021

Dilihat dari tabel 2.1 responden terbanyak ialah rentang usia 21-30 sebesar 67,7% dari seluruh responden, sedangkan responden terkecil berada di rentang usia 41-50 sebesar 4,1% karyawan.

### 2.13.2 Identitas Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Dari pengolahan data terkumpul diperoleh hasil data mengenai identitas responden berdasar pada jenis kelamin. Dibawah ini data responden menurut jenis kelamin karyawan PT. Globalindo Intimates pada penelitian ini:

**Tabel 2. 2**  
**Identitas Responden Berdasarkan Jenis Kelamin**

No	Kategori	Frekuensi	Persentase (%)
1	Laki-laki	28	29,2
2	Perempuan	68	70,8
Jumlah		96	100,0

Sumber: Data primer yang diolah tahun 2021

Dilihat pada tabel 2.2 dari total 96 responden, responden laki-laki sebesar 29,2% responden dan 70,8% responden perempuan. Berdasarkan data tersebut responden perempuan berjumlah lebih banyak yang menunjukkan saat ini perempuan banyak yang harus bekerja agar bisa memenuhi kebutuhan.

### 2.13.3 Identitas Responden Berdasarkan Masa Kerja

Masa atau lamanya waktu seorang karyawan bekerja disuatu perusahaan. Dari hasil data yang terkumpul, berikut pengelompokan responden berdasar pada masa kerjanya:

**Tabel 2. 3**  
**Identitas Responden Berdasarkan Masa Kerja**

No	Lama Bekerja	Frekuensi	Persentase (%)
1	≤2 th	41	42,7
2	3-5 th	50	52,1
3	≥6 th	5	5,2
Jumlah		96	100,0

Sumber: Data primer yang diolah tahun 2021

Dengan melihat tabel 2.3 responden dengan masa kerja terbanyak ialah 3-5 tahun sebesar 52,1% responden dan masa kerja responden paling sedikit adalah lebih dari 6 tahun sebesar 5,2% responden.

### 2.13.4 Identitas Responden Berdasarkan Pendidikan Terakhir

Pendidikan terakhir merupakan tingkat pendidikan yang telah diselesaikan oleh seseorang. Dari data terkumpul, berikut ialah pengelompokan respondennya:

**Tabel 2. 4**  
**Identitas Responden Berdasarkan Pendidikan Terakhir**

No	Pendidikan Terakhir	Frekuensi	Persentase (%)
1	SD/Sederajat	0	0
2	SMP/Sederajat	2	2,1
3	SMA/Sederajat	93	96,9
4	Diploma/D1	1	1,0
Jumlah		96	100,0

Sumber: Data primer yang diolah tahun 2021

Dilihat pada tabel 2.4 tingkat pendidikan didominasi oleh tingkat pendidikan SMA/Sederajat sebesar 96,9% responden, sedangkan tingkat pendidikan terakhir responden paling sedikit ialah diploma/D1 sebesar 1% responden.