

**TINJAUAN KEGIATAN ADMINISTRASI PERSONALIA
DI PT TESKIL HERGATEX BANDUNG , 2016.**

(LAPORAN PRAKTIK KERJA)



LAPORAN PRAKTIK KERJA

Diajukan untuk memenuhi sebagai dari syarat

Untuk memperoleh gelar Ahli Madya

Oleh:

Boy Apiani Lesmana

2014910028

UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN BANDUNG

FAKULTAS EKONOMI

DIPLOMA III

Program Studi Manajemen Perusahaan

(Terakreditasi berdasarkan Keputusan BAN-PT

No:026 BAN-PT/Ak-X/Dpl-III/XIII 2015)

BANDUNG

2017

**REVIEW OF THE ACTIVITIES OF THE PERSONNEL
ADMINISTRASION : REPORT WORK PRACTICES
HERGATEX BANDUNG , 2016)**



ON THE JOB TRAINING REPORT

This report is made to fulfill the requirement of the Diplome III of Business
Management Program

By:

**Boy Apiani Lesmana
2014910028**

**PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY FACULTY OF
ECONOMICS DIPLOME III OF BUSINESS MANAGEMENT PROGRAM
(Accredited based on the decree of BAN-PT
No:026 BAN-PT/Ak-X/Dpl-III/XIII 2015)
BANDUNG
2017**



UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN BANDUNG
FAKULTAS EKONOMI
DIPLOMA III
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN



TINJAUAN KEGIATAN ADMINISTRASI PERSONALIA
DI PT. HERGATEX BANDUNG , 2016
(LAPORAN PRAKTIK KERJA)

Nama : Boy Apiani Lesmana
NPM : 2014910028

PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA

Bandung , 6 Januari 2017

Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan

(Elvy Maria Manurung , SE.,Ak., MT .)

Pembimbing / Penguji

(Dr.FX. SUPRIYONO, Drs.,MM.)

Penguji

(Nina Septina,SP.,MM)



PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama (sesuai akte lahir) : Boy Apiani Lesmana

Tempat, Tanggal, Lahir : Bandung, 16 Agustus 1994

Nomor Pokok : 2014910028

Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan

Jenis Naskah : Skripsi /laporan kerja/ makalah/ artikel/ laporan praktik kerja

JUDUL

TINJAUAN KEGIATAN ADMINISTRASI PERSONALIA DI PT HERGATEX BANDUNG ,2016.

(LAPORAN PRAKTIK KERJA)

Dengan,

Pembimbing : Dr. F.X Supriyono, Drs., MM.

SAYA NYATAKAN

Adalah benar-benar karya tulis saya sendiri;

1. Apapun yang tertuang sebagai bagian atau seluruh isi karya tulis saya tersebut di atas dan merupakan karya orang lain (termasuk tapi tidak terbatas pada buku, makalah, surat kabar, internet, materi perkuliahan, karya tulis mahasiswa lain), telah dengan selayaknya saya kutip, sadur, atau tafsir dan jelas saya ungkap dan tandai.
2. Bahwa tindakan melanggar hak cipta dan yang disebut (*plagiarism*) merupakan pelanggaran akademik dan sanksinya dapat berupa peniadaan pengakuan atas karya ilmiah dan kehilangan hak keserjanaan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksa oleh pihak manapun.

Pasal 25 ayat (2) UU No. 20 Tahun 2003: Lulusan perguruan tinggi yang karya ilmiahnya digunakan untuk memperoleh gelar akademik, profesi, atau vokasi terbukti merupakan jiplakan dicabut gelarnya.

Pasal 70 : lulusan yang karya ilmiah digunakannya untuk mendapatkan gelar akademik, profesi, atau vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Ayat (2) terbukti merupakan jiplakan dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp. 200 juta

Dipertebat pada tanggal 17 Februari 2017



ABSTRAK

Penulis melaksanakan praktik kerja di perusahaan PT HERGATEX Bandung yang berlokasi pada di Jl. Dayeuh kolot No. 41, Bandung Wetan, Kota Bandung, Jawa Barat 40115 sejak tanggal 9 agustus 2016 sampai dengan 29 Oktober 2016 dengan waktu kerja dari pukul 08.00-17.00 WIB setara dengan 200 jam. Bidang praktik kerja yang dilakukan penulis yaitu kegiatan administrasi perusahaan yang bersangkutan dengan sumber daya manusia dengan pekerjaan pada divisi Sumberdaya Manusia.

Pekerjaan yang penulis lakukan adalah mencatat pengagendaan surat masuk dan surat keluar yang datang pada divisi sumber daya manusia, melakukan *report* dari penilaian kerja pegawai untuk dimasukkan ke dalam *database* kepegawaian, serta melakukan kalsifikasi dokumen calon pelamar kerja berdasarkan posisi yang dicantumkan pada masing-masing lamaran kerja. Selama melakukan praktik kerja ini penulis menghadapi beberapa masalah yaitu, buku agenda untuk surat masuk dan surat keluar sejak penulis datang melakukan praktik kerja belum diganti dengan buku agenda yang baru, ketidakteraturan dalam pengarsipan surat masuk internal dengan baik, sistem *database* yang tidak stabil, dan kurangnya tempat penyimpanan dokumen calon pelamar kerja.

Dalam melakukan praktik kerja ini, penulis menerapkan teori Manajemen Perkantoran yang penulis telah dapat selama perkuliahan untuk membantu tugas-tugas yang diberikan perusahaan. Penulis membantu banyak melakukan kegiatan yang berkaitan dengan teori tersebut seperti penanganan surat masuk, hingga pengarsipan dokumen calon pelamar kerja.

Setelah melakukan kegiatan praktik kerja, penulis saat ini mengetahui bagaimana sistem pencatatan agenda surat masuk dan surat keluar. Pengagendaan surat masuk menjadi sangat penting dalam penanganan surat sebelum didistribusikan kepada atasan atau pihak yang berkepentingan. Penulis dapat

mengetahui dan mempelajari proses dan prosedur dalam melakukan *report* hasil penilaian kinerja pegawai ke dalam *database* kepegawaian. Dengan proses dan prosedur yang baik dan benar akan memberikan kemudahan kepada pegawai untuk melakukan *report* dan menghasilkan informasi yang jelas. Penulis dapat mengetahui sistem pengarsipan dokumen sangat penting dimana dengan pengelolaan arsip harus memberikan efektivitas dan efisiensi bagi semua pegawai yang membutuhkan dokumen tersebut. Penulis memberikan saran seperti penambahan fasilitas yang dapat menunjang kinerja pegawai dalam melakukan pekerjaannya, seperti disediakannya minimal dua buku agenda untuk mempercepat setiap pencatatan agenda surat masuk, disediakannya lemari tambahan untuk tempat penyimpanan arsip dokumen calon pelamar kerja agar dapat tertata dengan rapi, serta sistem pengarsipan surat masuk di kalsifikasikan dengan *cross reference* menggabungkan sistem kronologis dan juga sistem subjek

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur yang selalu tercurahkan atas segala rahmat dan hadirat Allah SWT sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja ini.

Laporan praktik kerja yang berjudul **“Tinjauan kegiatan Personalia di PT Hergatex Bandung 2017 (laporan praktik kerja) ”** disusun untuk melengkapi dan memenuhi sebagian syarat kelulusan guna memperoleh predikat sebagai Ahli Madya pada Program Studi D3 Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan, Bandung.

Dalam menyusun laporan praktik kerja penulis mendapat bantuan, bimbingan, dan dukungan moril dari berbagai pihak sehingga penulis dapat mengatasi kesulitan dalam penulisan. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada bapak dan ibu, atas cinta dan kasih, dukungan , serta doanya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja ini. Penulis juga ingin mengucapkan terima kasih kepada yang terhormat : tercinta atas dukungan baik secara moril dan materi serta tidak luput doa yang diberikan sehingga penulis berhasil menyelesaikan laporan praktik kerja ini.

1. Ibu Elvy Maria Manurung SE. Ak., MT. selaku Ketua Program Studi D3 Manajemen Perusahaan Unpar Bandung.
2. Bapak Dr.F.X Supriyono, Drs.,MM. selaku dosen pembimbing selama ini banyak membantu dan meluangkan waktu, tenaga serta kesabarannya untuk mengarahkan masukan yang bermanfaat dalam membimbing penulis selama penyusunan laporan praktik kerja.
3. Kepada Bapak Aan Lesmana selaku Manajer Sumberdaya Manusia, Kak Rafandi selaku staf personalia, Kak Rafandi selaku staf personalia yang telah banyak membantu segala kegiatan administrasi dan membimbing penulis dalam melakukan kegiatan praktik kerja.

4. Kepada Rery , Febrian , Eko , Maulana , selaku teman-teman yang telah banyak membantu segala kegiatan untuk membantu penulis dalam melakukan kegiatan praktik kerja .
5. Kepada Ibu Nina Septina , Ibu Lilian Danial selaku Dosen yang mendoakan dan memberikan dukungan , dalam membuat kegiatan praktik kerja .

Penulis menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dalam laporan praktik kerja ini. Maka dari itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun untuk dapat memperbaiki laporan ini.

Akhir kata besar harapan penulis bahwa laporan ini dapat bermanfaat dan menjadi acuan bagi pihak yang membutuhkan informasi di dalamnya.

Bandung, 15 Desember 2016

Penulis

Boy Apiani Lesmana
(2014910028)

DAFTAR ISI

ABSTRAK	2
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI	5
DAFTAR TABEL	5
DAFTAR GAMBAR	5
BAB I PENDAHULUAN	7
1.1 Tempat dan Waktu Praktik Kerja	7
1.2 Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja	7
1.3 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja	7
1.4 Profil Perusahaan Tempat Praktik Kerja	7
1.4.1 Sejarah Perusahaan	9
1.4.2 Struktur Organisasi Perusahaan dan uraian Pekerjaan	9
1.4.3 Kegiatan Usaha	20
BAB II KEGIATAN PRAKTIK KERJA	20
2.1 Uraian Pekerjaan	23
2.2 Proses dan Prosedur.....	23
2.2.1 Melakukan <i>report</i> hasil dari penilaian kinerja pegawai	
ke dalam <i>database</i> kepegawaian PT Teskil Hergatex Tbk.	24
2.2.2 Mengelompokan dokumen calon pelamar kerja	
yang mendaftarkan diri kepada perusahaan	24
2.3 Masalah Yang Dihadapi Dalam Praktik Kerja	24
2.4. Litelatur Pendukung	30

BAB III PENUTUP	30
3.1 Kesimpulan	30
3.2 Saran	30
DAFTAR PUSTAKA	34
LAMPIRAN	38
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	40

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Jam kerja penulis	28
Tabel 2.2 Urain Pekerjaan Praktik Kerja	28

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.2 Struktur Organisasi	16
Gambar 2.2 Flowchart Pengarsipan Surat Masuk di PT Teskil Hergatex Tbk	25
Gambar 2.3 Flowchart Proses dan Prosedur Penilaian Kinerja Pegawai di PT Tekstil Hergatex Tbk	26
Gambar 2.4 Flowchart Proses dan Prosedur Pengarsipan Surat Masuk Di PT Tekstil Hergatex Tbk	27

LAMPIRAN

Lampiran A.1. Formlir Pemohonan Melakukan Praktek Kerja	41
Lampiran A.2. Surat Pengantar Ke Perusahaan	42
Lampiran A.3. Formlir Balasan dari Pihak Perusahaan	43
Lampiran A.4. Formlir Penilaian dari Perusahaan.....	44
Lampiran A.5. Formlir Kehadiran Praktik Kerja	45
Lampiran A.6. Formlir Bimbingan	46
Lampiran A.7. Formlir Permohonan Penetapan Pembimbing Tugas Akhir	47
Lampiran A.8. Formlir Penetapan Mata Kuliah Pembulat Sidang Komprehensif	48
Lampiran A.9. Formlir Penilaian Pembimbing	
Lampiran A.10. Formlir Pendaftaran Sidang	49
Lampiran A.11. Absensi Pegawai	50
Lampiran A.13. Gaji Pegawai	51
Lampiran A.14. Laporan Surat sakit	52
Lampiran A.15. Laporan Magang	53
Lampiran A.16. Foto Gudang	54
Lampiran A.17. Laporan Upah pegawai	55
Lampiran A.18. Foto dengan bagian atasan HRD personalia	56

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Tempat dan Waktu Praktik Kerja

Penulis melakukan praktik kerja di PT Hergatex Tbk, Bandung yang berlokasi di Jl. Dayeuh kolot No.41, Bandung Wetan, Kota Bandung, Jawa Barat 40115. Pelaksanaan praktik kerja dimulai pada tanggal 06 Agustus 2016 sampai dengan 29 Oktober 2016 ,dengan jam kerja pada pukul 08.00 hingga pukul 17.00, setiap harinya dengan hari libur pada setiap Sabtu dan Minggu .

1.2 Bidang Pekerjaan dan Pekerjaan Praktik Kerja

Pekerjaan yang dilakukan oleh penulis adalah pekerjaan yang berkaitan dengan bidang Sumberdaya Manusia atau bidang admintrasi personalia,dan ditempatkan di posisi staf bagian admintrasi personalia.

Pekerjaan yang dilakukan penulis selama berada didalam bagian admintrasi personalia lingkup manajemen sumberdaya manusia dengan praktik kerja, adalah pekerjaan-pekerjaan berupa kegiatan administrasi perusahaan yang bersangkutan dengan sumber daya manusia dari mulai dari pengarsipan absensi karyawan, pengarsipan dokumen .

1.3 Tujuan Praktik Kerja dan Kegunaan Praktik Kerja

Penulis dalam melakukan kegiatan praktik kerja di PT Hergatex Tbk. Di tempatkan di staf bagian personalia :

1. Mengetahui cara pencatatan agenda Surat Masuk dan Surat Keluar di Perusahaan PT Hergatex Tbk.
2. Mengetahui proses dan prosedur penilaian kinerja pegawai di Perusahaan PT Hergatex Tbk.

3. Mengetahui prosedur untuk masuk kerja pada bidang administrasi personalia di perusahaan PT Hergatex Tbk.

Adapun kegunaan dari kegiatan praktik kerja yang dilakukan oleh penulis sebagai berikut :

1. Secara umum

Penulis sebagai bekal awal dalam bentuk pengalaman kerja sebelum meninggalkan bangku kuliah di perguruan D3 Universitas Katolik Prahayangan.

2. Secara khusus

- Bagi Penulis

Kegunaan praktik kerja ini bagi penulis untuk menambah wawasan pengetahuan dalam bidang administrasi personalia pengaturan dan pengelolaan yang bersangkutan dengan sumber daya manusia serta lebih memahami bagaimana aplikasi dan penerapan teori-teori yang diperoleh di perkuliahan dengan praktis yang sesungguhnya di dunia kerja.

- Bagi Pihak Yang Terkait

Hasil laporan praktik kerja ini diharapkan dapat berguna dalam menambah wawasan dan pengetahuan atau memberikan informasi-informasi terkait bagi pihak yang memerlukan pada bidang administrasi personalia.

1.4 Profil Tempat Praktik Kerja

1.4.1 Sejarah Perusahaan

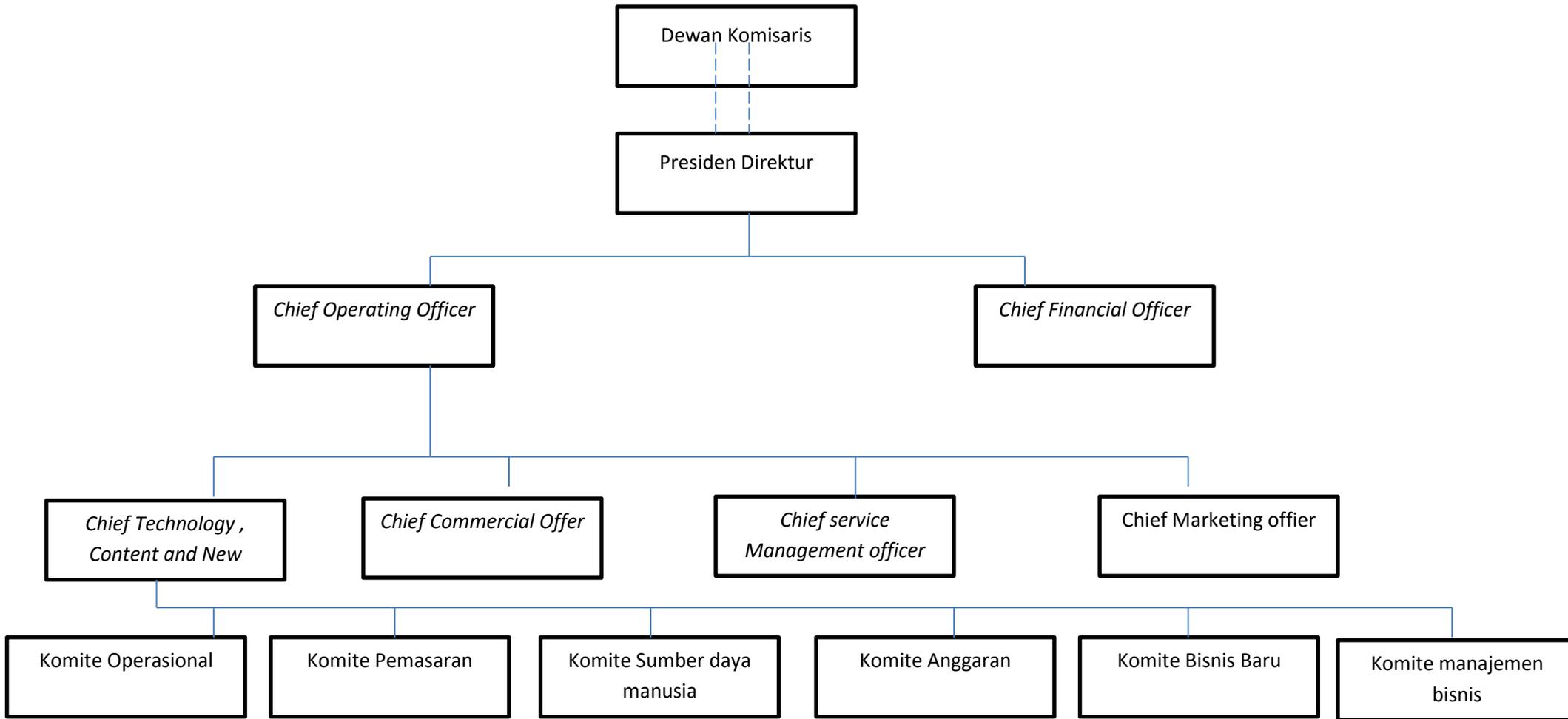
Pada th 1970 pemilik membeli tanah dan bangunan di jalan raya Mohhammad Toha 43 dengan luas tanah 1500 m³ berupa pesawahaan yang telah dibeli oleh pa Yudi almarhum dan pada tahun 1973 sawah tersebut di urug sampai ke pembangunan pabrik , tahun 1974 berdirilah PT HERMAN ,yang sekarang disebut Hergatex dengan produksi kain dan pencelupan pada tahun 1996 sempat mengalami pailit karena tidak mungkin dilanjutkan selama pabrik tidak jalan sempat beberapa tahun dikontrakan keperusahaan lain , pada tahun 1998 mulai lagi perintis kembali dan dipegang oleh anak yang bos yang bungsu dengan penuh hati-hati karena waktu bis bos sudah tidak mampu mengelola sempat dipegang oleh anak laki – laki nya yang paling besar tapi tidak karena tidak mengenal manajemen dan tahun 2000/20001 sempat mengalami perselisihan antara kaum buruh dengan pengusaha itu pun tak berlanjut lama

1.4.2. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur Organisasi menjadi hal yang penting dalam perusahaan. Fungsi dibentuknya struktur organisasi pembagian atas wewenang, tanggung jawab, dan kewajiban dalam pekerjaan. Setiap jabatan dalam sturktur organisasi memiliki wewenang dan tanggung jawab yang di sesuai dengan pekerjaannya sehingga sasaran dapat tercapai berupa efisiensi dan efektivitas kerja.

Perusahaan dimana penulis melakukan praktek kerja terdapat struktur organisasi sebagai berikut :

Gambar 1.2



Sumber : Perusahaan, 2016

Berikut penjelasan deskripsi jabatan PT Tertutup HERGATEX Tbk yaitu :

- **Dewan Komisaris**

Dewan Komisaris adalah pihak pemegang saham yang mempunyai tugas pengawasan umum dan khusus atas manajemen HERGATEX sesuai dengan batasan-batasan yang sudah ditentukan di dalam Anggaran Dewan. Dewan Komisaris dapat memberikan nasihat kepada Direksi kepada perusahaan PT TESKIL HERGATEX dalam mengelola perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan yang bersangkutan bersama kegiatan usaha KAIN.

Dewan Komisaris mempunyai wewenang untuk melakukan pengawasan, pemantauan, serta memberikan panduan dan nasihat kepada Direksi dalam pengelolaan HERGATEX. Peranan pengawasan ini bertujuan untuk memastikan agar Direksi mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam menjalankan tugasnya. Kewenangan khusus dewan komisaris, bahwa dewan komisaris dapat diamanatkan dalam anggaran dasar untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu direktur, apabila direktur berhalangan atau dalam keadaan tertentu. Dewan Komisaris menjalankan tanggung jawabnya secara efektif melalui pemberian sejumlah arahan dan keputusan yang telah dicapai dalam setiap rapat.

- **Direksi**

Direksi berkewajiban untuk mengurus kegiatan sehari-hari HERGATEX demi kepentingan terbaik sesuai dengan maksud dan tujuan HERGATEX. Direksi dapat mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan. Selain tanggung jawab umum tersebut, Direksi juga mempunyai tugas khusus berdasarkan Undang-Undang mengenai Perseroan Terbatas, Undang-Undang Pasar Modal, Undang-Undang Telekomunikasi, Anggota Dewan HERGATEX dan peraturan terkait lainnya.

Direksi memiliki bertanggung jawab untuk mengelola HERGATEX sesuai dengan tujuan perusahaan. Fungsi dan tugas yang terkait dengan tanggung jawab ini dilakukan oleh anggota Direksi sesuai dengan jabatan masing-masing. Akan

tetapi, pembagian fungsi dan tugas tersebut tidak membatasi kewenangan mereka sebagai direktur yang harus berkolaborasi lintas direktorat, untuk memberikan hasil yang seimbang dalam setiap pengambilan keputusan. Direksi terdiri dari:

a. *Presiden Direktur/Chief Executive Office (CEO)*

Bertanggung jawab untuk melakukan koordinasi seluruh kegiatan operasional HERGATEX, antara lain mengatur, mengelola dan mengendalikan pengawasan manajemen HERGATEX, mengawasi kepatuhan terhadap perundang-undangan dan peraturan, komunikasi perusahaan, dan manajemen sumber daya manusia. Presiden Direktur sebagai CEO juga memiliki peran penting dalam strategi usaha HERGATEX serta pengambilan keputusan dan tindakan strategis yang dibutuhkan untuk mendukung dan mencapai maksud dan tujuan HERGATEX.

b. *Chief Operating Officer (COO)*

Bertanggung jawab untuk memberikan koordinasi menyeluruh lintas kategori, yang mencakup Pemasaran, Teknologi dan Informasi, Jaringan, Commerce, dan Layanan Bernilai Tambah (*Value-Added Services*), serta strategi distribusi MDS. COO memiliki peran penting dalam organisasi untuk menyeimbangkan berbagai kebutuhan, baik dari usaha baru maupun usaha yang sudah berjalan, serta mendorong pembaruan manajemen layanan.

c. *Chief Financial Officer (CFO)*

Bertanggung jawab untuk mengelola dan mengendalikan rencana HERGATEX dan pelaksanaannya yang berhubungan dengan anggaran perusahaan, pengadaan dan logistik, kegiatan akuntansi, termasuk penyusunan laporan keuangan, perpajakan, manajemen keuangan serta melaporkan laporan keuangan

kepada pihak-pihak yang memiliki kepentingan bagi perusahaan dan mengawasi kegiatan hubungan investor HERGATEX.

d. *Chief Marketing Officer (CMO)*

Bertanggung jawab untuk mengelola dan mengendalikan rencana HERGATEX dan pelaksanaan pemasaran produk, komunikasi dan citra merek. CMO juga bertanggung jawab terhadap analisa usaha termasuk dari sisi pelanggan serta penanganan dan peningkatan layanan kepada pelanggan.

e. *Chief Commercial Officer (CCO)*

Bertanggung jawab untuk mengelola dan mengendalikan rencana HERGATEX dan pelaksanaan seluruh kegiatan penjualan, distribusi dan pendapatan dari kegiatan komersial, seperti distribusi saluran, penjualan di berbagai wilayah (*region*), *enterprise* dan *carrier* yang termasuk usaha internasional dan penjualan *wholesale* domestik.

f. *Chief Technology, Content and New Business Officer (CTO)*

Bertanggung jawab untuk mengelola dan mengendalikan rencana HERGATEX dan pelaksanaan strategi pemasaran, pengembangan dan operasi, serta sistem infrastruktur pendukung yang diperlukan HERGATEX. CTO juga bertanggung jawab untuk merancang dan mengevaluasi kinerja manajemen proyek oleh HERGATEX. Selain itu, dia juga bertanggung jawab mengevaluasi kinerja dan mengelola rencana terkait wilayah Layanan Data (*Mobile Data Service*).

g. *Chief Service Management Officer (CSMO)*

Bertanggung jawab untuk mengelola dan mengendalikan rencana HERGATEX dan melaksanakan hal yang berhubungan dengan jaminan atas *demand organization* dan kualitas layanan. CSMO juga bertanggung jawab untuk memberikan layanan terbaik kepada pelanggan dan mempertahankan kualitas layanan, termasuk memantau pelaksanaan layanan dan perbaikannya.

- **Komite di bawah Direksi**

- a. Komite Operasional

Komite Operasional bertanggung jawab langsung dan fungsional pada Rapat Koordinasi COO dan melakukan koordinasi yang luas dengan Komite Pemasaran dalam hal penentuan harga produk. Membantu Direksi memberikan perhatian yang lebih besar dan dalam mengambil keputusan operasional dengan memberikan gambaran yang menyeluruh mengenai keterkaitan antara pemasaran, distribusi, manajemen pelayanan, jaringan dan teknologi informasi.

- b. Komite Pemasaran

Komite Pemasaran secara langsung dan fungsional bertanggung jawab pada Rapat Koordinasi COO dan erat berkoordinasi dengan Komite Operasional dalam penentuan harga produk. Membantu Direksi menciptakan produk dan layanan, misalnya penawaran dan kampanye besar-besaran penawaran dan promosi skala menengah dan kecil, serta kalender Pemasaran

- c. Komite Sumberdaya Manusia

Komite sumberdaya Manusia berada langsung di bawah Direksi dan bertugas menangani hal-hal yang berkaitan dengan Sumberdaya Manusia (SDM). Komite SDM dibentuk untuk mengembangkan dan mengkaji Strategi Perusahaan yang berkaitan dengan pengembangan organisasi, penghargaan dan tunjangan

bagi karyawan, kebijakan sumberdaya manusia, program pengembangan bakat, strategi terkait tenaga kerja dari pihak ketiga, penempatan karyawan.

Penulis bekerja sebagai staf pada bagian komite sumberdaya manusia di perusahaan ini.

d. Komite Anggaran

Komite Anggaran berada di bawah Direksi dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan anggaran HERGATEX. Komite Anggaran mengendalikan pengeluaran anggaran baik untuk pengeluaran Operasional maupun Belanja Modal. Komite juga bertanggung jawab untuk memberikan persetujuan dan meminta anggaran tambahan bila mana diperlukan, serta mengidentifikasi berbagai peluang penghematan.

e. Komite Manajemen Kesenambungan Bisnis

Komite ini dibentuk untuk memastikan bahwa risiko-risiko yang mengancam kesinambungan bisnis KAIN dapat diidentifikasi, dikelompokkan-kelompokkan menurut kategori masing-masing, diukur, dan ditangani dengan tepat waktu. Departemen Manajemen Risiko membantu membentuk Komite ini yang bertanggung jawab langsung ke Direksi. Salah satu tugas utama Komite Manajemen kesinambungan Bisnis adalah merumuskan rencana mitigasi yang memadai untuk mencegah dan membantu pemulihan yang cepat di masa-masa krisis. Selain itu, Komite ini juga menangani masalah yang berkaitan dengan keselamatan para karyawan dan keluarga mereka, kesinambungan pelayanan HERGATEX, dan usaha-usaha untuk meminimalkan kerugian KAIN.

f. Komite Bisnis Baru

Komite Bisnis Baru, yang sebelumnya dikenal dengan nama Dewan Inovasi, dibentuk untuk membantu, mendorong, dan mengarahkan inovasi di

HERGATEX. Anggota Komite berasal dari berbagai unit internal seperti Strategi Perusahaan, MDS, *Enterprise and Carrier*, IT/Jaringan, Pemasaran dan Pelayanan Pelanggan.

1.4.3. Kegiatan Usaha

Upaya yang dilakukan untuk mengembangkan bisnis HERGATEX semakin berkembang dimulai dari kegiatan perusahaan yang mengutamakan perkembangan internal maupun perkembangan eksternal. Kegiatan yang dilakukan berupa :

1. Membuat kain tenun
2. Ranjut bundar
3. Membuat maliwat
4. Membuat benang
5. Membuat celup finish
6. Membuat garment