

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah dan Profil Perusahaan

1. Profil Perusahaan

Kantor Utama

Nama : PT Toshin Prima Fine Blanking

Alamat : Jl. Margomulyo Indah C-1 Surabaya, Jawa Timur

Telepon : (031) 7482990

Bidang Usaha : *Fine Blanking And Special Press Part*

PT. Toshin Prima Fine-Blanking adalah perusahaan yang bergerak dibidang *automotive* dengan proses produksi menggunakan mesin fine blanking dan mesin press standart internasional.

PT. Toshin Prima Fine-Blanking merupakan perusahaan *Joint Venture* antara Indoprima Group dan Toshin Co. Ltd (Japan).

1st Tier Customer

- a. PT. Astra Daihatsu Motor
- b. PT. Astra Honda Motor
- c. PT. Honda Prospect Motor
- d. PT. Suzuki Indomobil Motor
- e. PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing

2. Visi dan Misi

Visi

Menjadi Produsen komponen automotive yang kompetitif di dalam market global dengan produk yang dihasilkan melalui teknologi tinggi serta berkualitas tinggi dan dengan manusia yang terampil dan berkomitmen tinggi

Misi

1. Menghasilkan produk berkualitas dan pelayanan yang memuaskan guna memenuhi kebutuhan atau harapan konsumen.
2. Menciptakan sebuah lingkungan kerja yang dapat mendorong produktifitas dan pelayanan pengiriman produk-produk yang bermutu.
3. Memberikan kepada semua karyawan berupa pelatihan dan dukungan yang diperlukan untuk tujuan mutu produk dan pelayanan kepada semua konsumen.

4. Melakukan perbaikan berkesinambungan dan meminimalkan pemborosan yang muncul akibat dari proses pelayanan umum.

B. Pedoman Perusahaan

1. Panca Prima

PRIMA 1 INGAT

Peduli dan Berbagi

PRIMA 2 PELANGGAN

Memenuhi Kebutuhan Pelanggan

PRIMA 3 SEHAT

Sehat Manusia dan Lingkungan

PRIMA 4 RUKUN

Saling Bekerjasama dan Menghargai

PRIMA 5 PIKIR

Berinovasi dan Berkreatifitas

2. Etos Kerja Bushido Team

Brave

<u>Do's</u>	<u>Don't</u>
1. Berani mencoba hal baru 2. Berani dan bertanggung jawab dalam mengambil keputusan 3. Berani menghadapi tantangan	1. Takut menghadapi perubahan 2. Ragu-ragu dalam bertindak 3. Menghindar dari tatangan

Customer fokus

<u>Do's</u>	<u>Don't</u>
1. Memperhatikan kebutuhan pelanggan serta mewujudkannya 2. Memberikan solusi bagi pelanggan 3. Fokus pada kepuasan pelanggan	1. Mengabaikan kebutuhan pelanggan 2. Menolak umpan balik dari pelanggan 3. Acuh terhadap kebutuhan pelanggan

Harmony

<u>Do's</u>	<u>Don't</u>
1. Menghargai rekan kerja 2. Saling percaya dan menghormati terhadap teman, atasan, dan bawahan 3. Mengutamakan kerja sama tim	1. Mengabaikan rekan kerja 2. Hubungan kerja yang buruk 3. Berpikir dan bertindak untuk kepentingan pribadi atau seksinya

Integrity

<u>Do's</u>	<u>Don't</u>
1. Bersikap jujur 2. Mematuhi tata tertib, norma & etika perusahaan 3. Menjaga aset & nama baik perusahaan	1. Berlaku curang 2. Melanggar tata tertib, norma & etika perusahaan 3. Membocorkan data perusahaan & merusak aset perusahaan

DO the best

<u>Do's</u>	<u>Don't</u>
1. Bekerja dengan bersungguh-sungguh 2. Berpikir kreatif dan inovatif untuk menyelesaikan setiap permasalahan 3. Bekerja secara efektif dan efisien	1. Bekerja dengan asal-asalan 2. Mengabaikan permasalahan yang terjadi 3. Melakukan pemborosan

3. 5R

Ringkas

Ringkas berarti membedakan antara hal-hal yang diperlukan dan yang tidak diperlukan serta membuang yang tidak diperlukan. Prinsip dari ringkas yaitu dengan menggunakan stratifikasi dan menangani sebab masalah. Slogannya adalah singkirkan barang-barang yang tidak diperlukan di tempat kerja.

Rapi

Rapi adalah menentukan tata letak yang tertera rapi sehingga kita selalu menemukan barang yang dibutuhkan. Prinsip dari rapi adalah penyimpanan fungsional dan menghilangkan waktu untuk mencari barang. Slogannya adalah setiap barang yang berada di tempat kerja memiliki tempat yang pasti.

Resik

Resik berarti menghilangkan sampah kotor dan barang asing untuk memperoleh tempat kerja yang lebih bersih. Prinsip dari resik adalah pembersihan sebagai pemeriksaan dan tingkat kebersihan. Slogan dari Resik adalah bersihkan segala sesuatu yang ada di tempat kerja, membersihkan berarti memeriksa.

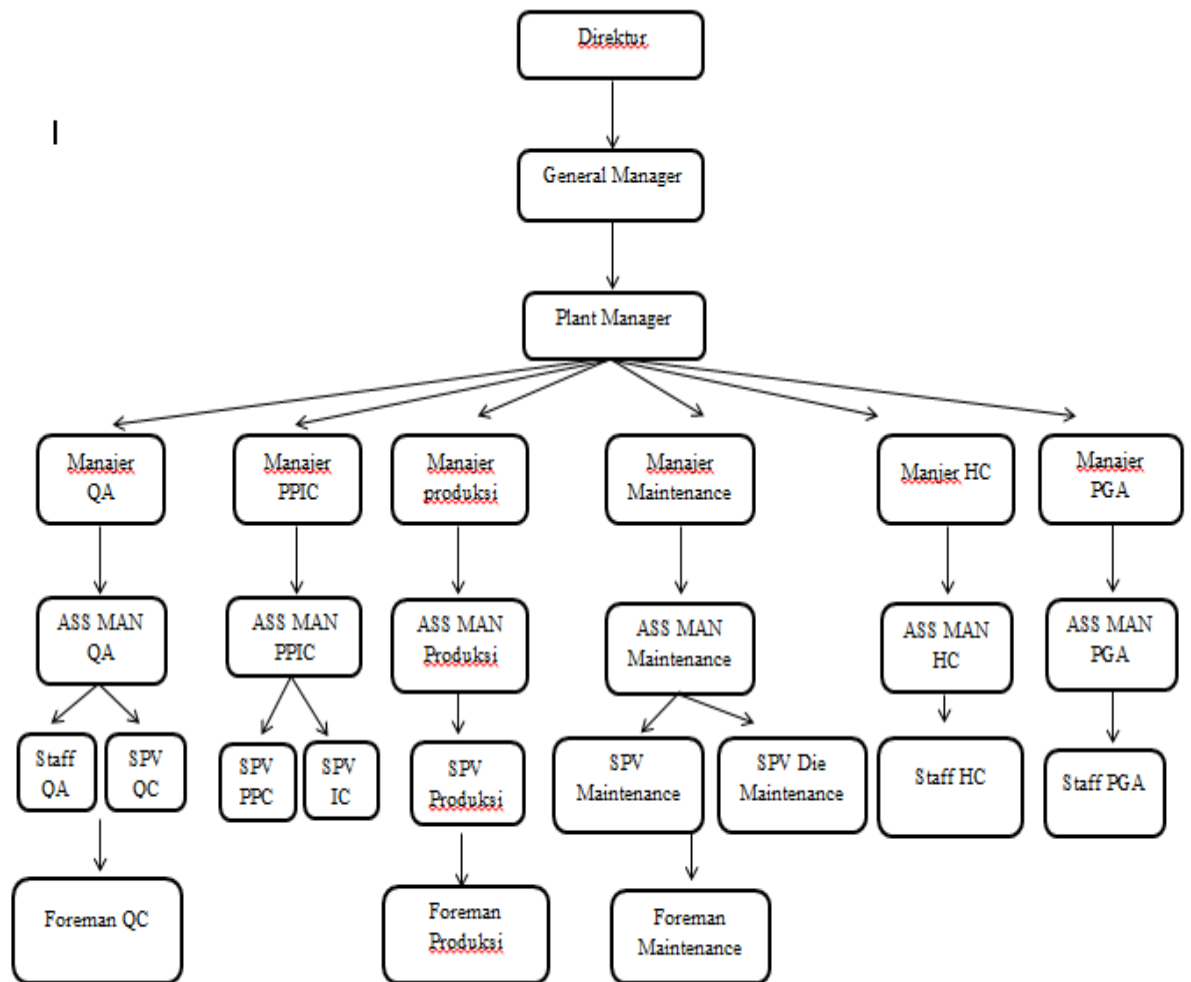
Rawat

Rawat berarti memelihara barang dengan teratur, rapi, bersih dan dalam aspek personal serta kaitannya dengan polusi. Prinsipnya adalah manajemen visual dan pemantapan 5R. Slogannya adalah setiap orang memperoleh informasi yang dibutuhkannya di tempat kerja tepat waktu.

Rajin

Rajin berarti melakukan suatu yang benar sebagai kebiasaan. Prinsipnya adalah pembentukan kebiasaan dan tempat kerja yang baik. Slogannya adalah lakukan apa yang harus dilakukan dan jangan lakukan apa yang tidak boleh dilakukan.

C. Struktur Organisasi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Toshin prima fine blanking

1. Job Description

- a. Tugas direktur
 - a. Memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan atau institusi
 - b. Memilih, menetapkan, mengawasi tugas dari karyawan dan kepala bagian (manajer) atau wakil direktur
 - c. Menyetujui anggaran tahunan perusahaan atau institusi.

- b. Tugas *general manajer*
 - a. Sebagai *head divisi* atau pimpinan tertinggi di sebuah *divisi* atau departmen.
 - b. Membuat kebijakan dan peraturan untuk divisi yang di pimpinnya baik dari segi *safety, produktivity, delivery, Cost, dan Quality*
 - c. Sebagai penanggung jawab mutlak di divisi atau departemen yang di pimpinnya.
 - d. Sebagai pengatur inti atas mobilisasi internal divisi yang di pimpinnya
 - e. Koordinasi dengan divisi atau departement lain yang berhubungan
- c. Tugas *plant manajer*
 - a) Bertugas mengatur tugas dan tanggung jawab semua karyawan di *Departemen Plant*
 - b) Bertugas menjamin terlaksananya tugas dan fungsi kerja bawahanya sampai dengan hasil yang maksimal
 - c) Bertugas Menjaga Kualitaas dan kuantitas produk dari perencanaan sampai barang di kirim ke konsumen
 - d) Bertugas membuat laporan *performance Departemen Plant*
 - e) Bertugas melakukan Evaluasi terhadap *Performance* di *Departemen Plant*
- d. Tugas manajer QA
 - a) Memiliki tugas pokok dalam perencanaan prosedur jaminan kualitas suatu produk atau jasa
 - b) Menafsirkan dan menerapkan standar jaminan kualitas
 - c) Mengevaluasi kecukupan standar jaminan kualitas
 - d) Merancang sampel prosedur dan petunjuk untuk mencatat dan melaporkan data berkualitas
 - e) Menganalisis data untuk mengidentifikasi area untuk perbaikan dalam sistem mutu.

- e. Tugas manajer PPIC
 - a) Menyediakan kebutuhan (*marketing*) tepat waktu, tepat barang dan tepat jumlah
 - b) Meninjau forecast dan marketing kemudian membuat perencanaan produksi berdasarkan data-data lainnya.
- f. Tugas manajer MTC
 - a) Kembangkan prosedur perawatan dan pastikan implementasi
 - b) Melakukan inspeksi terhadap fasilitas untuk mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah
 - c) Periksa sistem listrik dan hidrolik bangunan untuk memastikan fungsionalitas
 - d) Merencanakan dan mengawasi semua kegiatan perbaikan dan pemasangan.
- g. Tugas wewenang manajer HC
 - a) Melakukan Proses Rekrutmen Karyawan
 - b) Memberikan Job Desc dalam Struktur Organisasi
 - c) Mengukur Beban Kerja Karyawan
 - d) Memvalidasi Data
 - e) Menghitung Penyusutan Perlengkapan dan Peralatan Kerja Karyawan
 - f) Mengurus Gaji Karyawan
 - g) Menggunakan Teknologi Informasi
- h. Tugas manajer PGA
 - a) Mengelola Pengadaan Barang atau Fasilitas Operasional Perusahaan
 - b) Membuat Prioritas Anggaran Perusahaan
 - c) Menjalin Komunikasi dengan Seluruh Divisi di Perusahaan
 - d) Berkoordinasi dengan Pihak Luar Perusahaan.

- i. Tugas manajer *Quality*
 - a) Menjamin tercapainya level *Quality* yang di tentukan oleh perusahaan dengan kerja sama
 - b) Berkomunikasi dengan customer untuk hal-hal yang berhubungan dengan *Quality*.
- j. Tugas manajer *engineering*
 - a) Pengembangan dan realisasi varian baru.
 - b) Mempelajari dan menerapkan teknologi serapan untuk kemajuan dari proses produk.
- k. Tugas manajer produksi
 - a) Memastikan target dari *commercial* yang diterjemahkan kedalam *planning* bulanan tercapai dengan produktivitas yang ditentukan
 - b) Melakukan *self improvement* untuk *problem* yang bisa diselesaikan secara mandiri oleh produksi
- l. Tugas manajer PGA
 - a) Bertanggung jawab atas hubungan antara perusahaan dan lembaga manajemen eksternal serta unit bisnis, dan melapor ke manajemen
 - b) Memastikan segala kebutuhan, kelayakan dan perawatan untuk menunjang fasilitas perusahaan.
- m. Tugas asisten manajer QA
 - a. Merencanakan prosedur jaminan kualitas suatu produk atau jasa.
- n. Tugas asisten manajer PPIC
 - a. Merencanakan penjadwalan pengiriman barang.
 - b. Meramal forecasting peroduksi

- o. Tugas asisten manajer MTC
 - a. Merencanakan pengadaan barang sparepart untuk kebutuhan MTC.
 - b. Mengola data kebutuhan departemen nya.
- p. Tugas asisten manajer HC
 - a. Menjadwal perekrutan member baru.
 - b. Mengola data karyawan.
- q. Tugas asisten manajer PGA
 - a. Merencanakan pengadaan barang untuk fasilitas perusahaan.
- r. Tugas staff QA
 - a) Mengkoordinasikan aktifitas agar produksi berjalan sesuai target dengan memfasilitasi ketersediaan standart
- s. Tugas SPV QC
 - a) Mengkoordinir job pekerjaan di lapangan
 - b) Melakukan pengawasan baik pada QC produksi maupun QC laboratorium
- t. Foreman QC
 - a) Menginformasikan kepada Atasan setingkat tentang Perkembangan di lapangan dari segi *Quality, Safety, Delivery*.
- u. Tugas SPV PPC
 - a) Menyediakan pemesanan dari bagian marketing dan menyusun rencana produksi sesuai dengan pesanan *marketing*.
 - b) Memenuhi permintaan contoh produk dari bagian *marketing* perusahaan serta melakukan pemantauan dalam proses pembuatan contoh produk ke tangan konsumen langganan.

- c) Menyusun rencana pengadaan bahan yang didasarkan atas *forecast* dari *marketing* melalui pemantauan kondisi stock barang yang akan diproduksi.

v. Tugas SPV IC

- a) Melakukan *monitoring* pada bagain *inventory* pada proses produksi, penyimpanan barang di gudang maupun yang akan didatangkan pada perusahaan sehingga saat proses produksi yang membutuhkan bahan dasar bisa berjalan dengan lancar dan seimbang

w. Tugas SPV Produksi

- a) Mengkoordinir job pekerjaan di lapangan
- b) Menginformasikan kepada Atasan setingkat tentang Perkembangan di lapangan dari segi *Quality, Safety, Delivery, produktivity* produksi
- c) Menginformasikan kepada Atasan setingkat tentang kondisi dan situasi mesin produksi
- d) Menjalin kerjasama dan komunikasi yang harmonis antar sesama section untuk meningkatkan performa hasil produk maupun mesin produksi
- e) Menjalin kerjasama dan komunikasi yang intensif antar sesama divisi dari segi *Quality dan produktivity*.

x. Tugas foreman produksi

- a) Menginformasikan kepada Atasan setingkat tentang Perkembangan di lapangan dari segi *Quality, Safety, Delivery*.

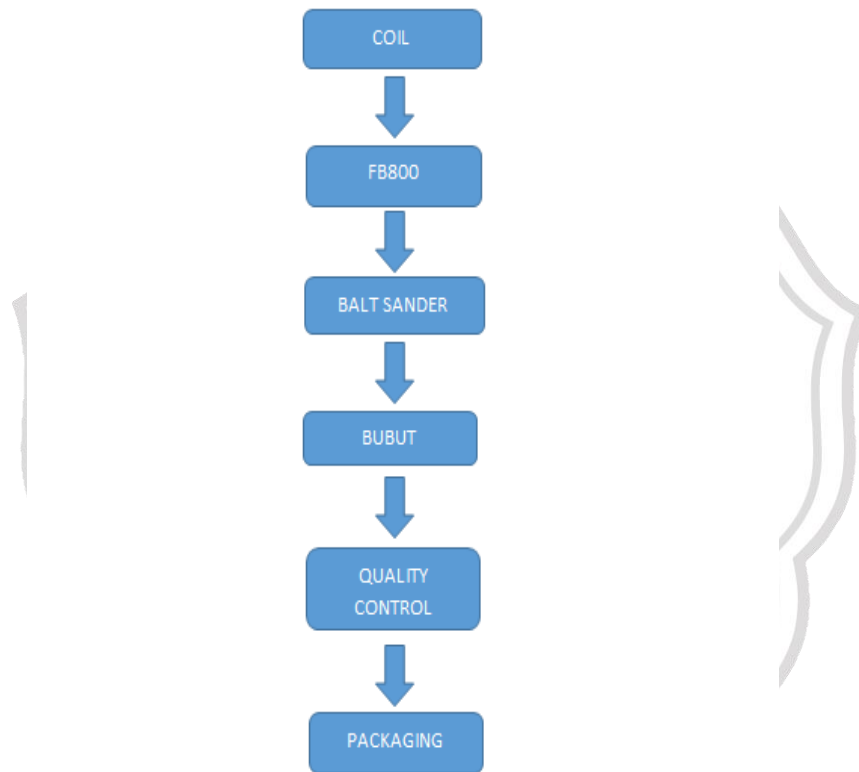
y. Tugas SPV Maintenance

- a) Menyusun rencana pemeliharaan peralatan dan mesin produksi yang meliputi *prefentive maintenance, overhaule* dan perbaikan peralatan mesin yang rusak.
- b) Mengawasi pelaksanaan pemeliharaan peralatan dan mesin untuk menjaga kelancaran proses produksi, mengurangi peralatan dan mesin berhenti

- (*stoppage*) karena rusak (*break down*), menjaga konsistensi kualitas dan memperpanjang umur peralatan dan mesin
- c) Mengajukan rencana kebutuhan spare part, suku cadang, pelumas dan bahan pembantu lainnya, untuk keperluan pemeliharaan peralatan dan mesin, serta menjaga dan mengawasi pemakaian spare part, suku cadang, pelumas dan bahan pembantu lainnya.
 - d) Mengefektifkan penggunaan sumber daya manusia dengan menekan absensi, peningkatan disiplin dan tata tertib serta konsistensi dalam menerapkan metode kerja dan keselamatan kerja.
 - e) Mengatur pembuatan laporan, analysis dan evaluasi pemeliharaan mesin produksi yang meliputi absensi, pemakaian suku cadang, spare part, dan bahan pembantu lainnya.
- z. Tugas *foreman maintenance*
- a) Menginformasikan kepada Atasan setingkat tentang Perkembangan di lapangan dari segi *Quality, Safety, Delivery*.
- aa. Tugas SPV *Die maintenance*
- a) Mengkoordinasikan dan mengawasi pekerjaan karyawan teknis selama pemeliharaan umum dan pemeliharaan rutin fasilitas dan peralatan perusahaan.
- bb. Tugas staff HC
- a) Mengkoordinasi dan melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan *human capital*.
- cc. Tugas staff PGA
- a) Mengkoordinasi dan melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan Kepersonaliaan dan *General Affair*.

D. Proses Produk

Peta aliran proses produksi produk *sprocket* di PT.Toshin prima fine blanking



Gambar 2.2 Peta proses produksi

Berikut *flow proses* atau Keterangan Mengenai proses produksi sprocket :

a) *Raw material*

Coil adalah tepat nya gulungan plat yang akan digunakan untuk proses produksi produk sprocket.

b) *FB800*

FB800 merupakan mesin utama untuk membuat atau mencetak produk. Dengan cara kerjanya adalah mengepress gulungan coil menjadi produk yang diinginkan.

c) *BALT SANDER*

Balt sander adalah mesin yang berfungsi untuk menghilangkan burry dan menghaluskan permukaan atau kekasaran permukaan produk.

d) *CNC LATHE / Mesin Bubut*

Mesin bubut adalah mesin yang berfungsi untuk membuat *chamfer* di gigi produk.

e) *QUALITY CONTROL*

QC atau *quality control* bertugas untuk melakukan intial atau pengecekan produk sebelum produk tersebut berjalan dan melakukan *final check* produk yang sudah diproses. (*Sampling* atau 100%).

f) *PACKAGING*

Bertugas untuk mengemas produk yang sudah *final check* agar bisa dikirim ke *customer*.