BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Berikut ini adalah sejarah singkat PT.EWINDO dari tahun ke tahun secara kronologis :

1974 : PT EWINDO didirikan dan mendapat izin Pemerintah Republik Indonesia dan Memperindag, selain itu juga mendapatkan pengakuan dari Nikkatsu Densen,Co,Ltd, Di Nagoya Jepang dalam hal teknisi,mesin, dan bahan baku.

1975 : Mulai memproduksi Enameled Wire dan Polyvinyl Enamelledwire (PUF), Pada bulan Maret, PT EWINDO mendapat pengakuan dari Sanshin Electric Wire co,ltd, dalam hal teknik, cara kerja, dan pengenalan kualitas, selain itu pada tahun ini juga PT EWINDO mulai memproduksi Enameled Wire dan PEW (Polyester Enameled Cooper Wire), dengan karyawan sebanyak sebanyak 26 orang yang terbagi dalam 2 shift kerja.

1977 : Pada bulan Maret, PT EWINDO mulai memproduksi EUW (Polyurethare Enamelled Cooper Wire).

1981 : Perusahaan mulai menerapakan standar JIS C3202.

1983 : Pada bulan Maret, PT EWINDO mengajukan permohonan pengakuan untuk implementasi JIS (Jappanese Internasional Standard), dan pada bulan Oktober berhasil mendapat pengakuan JIS dari Ministry Internasional Trade Industry dengan nomor ID 8301.

1986 : Mulai memproduksi Electric Cables.

1987 : Melakukan ekspansi dengan memproduksi kabel yang memperoleh sertifikat mutu dari Telkom, Pln,dan sebagainya dari dalam negri dan UL, CSA, Dentori, dan lain-lain dari luar negri. Pada tahun ini PT EWINDO berhasil memproduksi 2000 ton kabel elektrik.

1993 : Mulai memproduksi Wirring Harness yang mendapatkan sertifikat mutu dari Under Write Laboratories/UL dan Kabel Tusuk Kontak/Plug & Cords.

UNIKOM

1994 : Modal PT EWINDO ditingkatkan menjadi US $ 5.000.000.

1995 : PT EWINDO mendapat pengakuan ISO_9002 :1994

Konsumen kami pada umumnya dari industri elektronika, ballas, transformer automotive,KWH meter, telekomunikasi, dan lain-lain.

2.2 OUTLINE PERUSAHAAN

Nama Perusahaan	: PT. Electric Wire Indonesia (EWINDO)
Status Perusahaan	: P M A
Didirikan	: 10 Mei 1974
Modal	: US$ 5.000.000
Kegiatan	: Memproduksi Magnet Wire,Electric Cables, Wiring, Harness dan Power Supply Card.
Pabrik dan Kantor	: Jl. Cimuncang No 68 Bandung
	Telephone : 022-7208008
	Fax : 022-7207132
	: 022-7206283
Lokasi	: - Kelurahan : Pasir Layung,

- Kecamatan : Cibeunying Kidul,
- Kotamadya : Bandung,
- Provinsi : Jawa Barat.

Jumlah Pekerja : 2269 orang

Pemegang Saham : Merbabu Corp (Osaka)
PT. Nikatsu Electrik Work (Bandung)
Nikatsu Densen (Nagoya)
Hanshin Densen (Osaka)
PT. BNI Nomura Jafco Investment, Jakarta

Presiden Direktur : Minoru Otanaka

Direktur : Keiji Matsumura
Masaru Takeuchi
Corry djuwanta
Soehendro Soewarno

Bankers : Daiwa Perdana Bank
Bank Bali dan Sanwa Indonesia Bank

Produk Dihasilkan : Kawat, kabel, kawat email, kabel tusuk kontak, kabel harness,

Luas Area : 25.000 m^2

Luas Bangunan : 15.000 m^2

Jumlah Mesin : 258

Sistem Manajmen : Sistem Manajement Mutu ISO 9002
Sistem Manajement K3

Sertifikat Produk : - JQA/JIS (Jepang)
- QAS (Australia)
- KEMA (Belanda)
- NEMCO (Belgia)
- CEBEC (Belgia)
- OVE (Austria)
- UL (AS)
- CSA (Canada)
- VDE (Jerman)
- SEMCO (Swedia)
- FIMCO (Firlandia)
- LMK (Indonesia)

2.3 STRUKTUR ORGANISASI

Stuktur Organisasi merupakan suatu gambaran yang memberikan informasi tentang pola hubungan kerja, wewenang dan tanggungjawab antar bagian dalam suatu organisasi serta dapat memperjelas kedudukan atau posisi seseorang.

2.4 Deskripsi Struktur Organisasi PT.EWINDO

Job description atau uraian jabatan merupakan pernyatan tertulis mengenai tugas dan wewenang dari setiap unit yang ada pada perusahaan sesuai dengan tingkatan yang tercantum dalam struktur organisasi.

Dibawah ini akan diuraikan Job description dari struktur organisasi pada PT. EWINDO.

1. Presiden Direktur

Presiden Direktur merupakan pimpinan tertinggi dalam perusahaan yang bertanggung jawab langsung terhadap implementasi kebijakan mutu.

Lingkup pertanggungjawaban :

a. Bertanggung jawab penuh dalam pengawasan dan pelaksanaan pengelolaan lingkungan dilokasi dan pelaksanaan pengelolaan lingkungan diantaranya meliputi :
   - Pengolahan limbah cair
   - Penanganan limbah padat
   - Penanganan gas pencemar dan pengoperasiannya.
b. Menetapkan kebijakan dan komitmen eksekutif atau sistem mutu
c. Memastikan kebijakan dan komitmen tersebut dipahami dan dijalankan dengan baik diseluruh jenjang organisasi.
d. Menetapkan tanggung jawab wewenang dan hubungan antara petugas yang terlibat dalam manajemen mutu.
e. Meninjau kesesuaian dan keefektifan manajemen mutu.
f. Menjamin tersedianya sumber daya dan tenaga kerja yang terlatih untuk menverifikasikan aktivitas yang berhubungan dengan manajemen mutu, yang akan dinilai oleh audit internal mutu.

2. Manajer Representatif dan Deputy manajer Representatif

Management Representatif / Deputy Management Representatif (MR / DMR) bertanggung jawab terhadap implementasi sistem management mutu ISO 9002 dan sebagai pelaksana manajemen sistem mutu terpadu.

Lingkup pertanggungjawaban :

a. Menyiapkan sistem mutu terdokumentasi, termasuk kedalamnya buku-buku pegangan, berbagai prosedur dan intruksi kerja beserta implementasi efektifnya.

b. Menyiapkan, menetapkan dan mendokumentasikan rencana-rencana mutu, teknik – teknik pengujian dan pemeriksaan mutu serta catatan – catatan mutu yang dibutuhkan.

c. Menetapkan dan memperbaharui berbagai pengendalian proses dan peralatan, butir – butir prosedur dan pemeriksaan mutu serta catatan – catatan mutu yang dibutuhkan.

d. Menetapkan prosedur bagi pengendalian, peninjuan data dan dokumen yang sudah diperbaharui dan disetujui diseluruh lokasi dimana operasi efektif dilaksanakan sistem mutu.

e. Menyiapkan data dan dokumen terdokumentasi mengenai latar belakang informasi dan perubahannya yang akan mendasari pengkajian dan persetujuan.

f. Mengontrol implementasi aktifitas pencatatan.

g. Catatan personal dan promosi kualifikasi.

h. Memastikan identifikasi, pengumpulan, peng-indeks-an, remfile-an, penyimpanan dan pemeliharaan catatan – catatan mutu.

3. Manajer Bagian Umum

Ringkasan tugas :

Mengkoordinasi dan mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan kebutuhan perusahan yang mengangkat aspek sumberdaya manusia, perijinan perusahaan, ketertiban serta peraturan yang berlaku.

Uraian Jabatan :

a. Menyusun / perencanaan dan pengembangan karyawan melalui rekrutment dan aktifitas training, dan mengatur penetapan karyawan.

b. Melakukan pembinaan terhadap karyawan sesuai dengan hubungan industrial.

c. Mengkoordinasi perijinan perusahaan dan tenaga kerja.

d. Merencanakan schedule training untuk para karyawan dan staff serta manager.

e. Mengendalikan laporan – laporan kepada instansi pemerintah yang terkait.

f. Memelihara prosedur yang menyangkut rekrutment, training kendaraan, pekerjaan umum, fasilitas kesehatan poliklinik, ketertiban, dan keamanan perusahaan.

g. Mengadakan evaluasi perusahaan.

Tanggung Jawab :

a. Terhadap pemenuhan karyawan berkualifikasi.

b. Terhadap perijinan yang menyangkut perusahaan dan tenaga kerja.

c. Terhadap laporan-laporan kepada instansi.

d. Terhadap training dan pelaksanaanya.

e. Terhadap operasional kendaraan perusahaan.

f. Terhadap pembinaan karyawan.

g. Terhadap hubungan perusahaan dengan masyarakat.

Wewenang Jabatan :

a. Menandatangani usul kepada atasan terhadap masalah yang menyangkut umum perusahaan

b. Memutuskan penerimaan karyawan operator sampai dengan kepala seksi serta merekomendir kepala unit dan manajer.

c. Menandatangani dokumen – dokumen umum personalia.

d. Memberi sumbangan sampai dengan jumlah tertentu.

e. Mengendalikan kendaraan dinas.

f. Menetapkan kualifikasi jabatan yang ada di perusahaan.

g. Memberi nasehat dan peringatan kepada karyawan.

4. Kepala Personalia

Ringkasan Jabatan :

Mengkoordinasi dan mengendalikan permintaan tenaga kerja serta menyusun program pelatihan serta mengevaluasi status ketenaga kerjaan dan syarat – syarat kerja.

Uraian Jabatan :

a. Menganalisis data permintaan dan penetapkan tenaga kerja serta mencari sumber tenaga kerja.
b. Menyusun program – program pelatihan dan mengkoordinasi pelaksanaannya.
c. Mngendalikan status karyawan serta mengevaluasi data hasil penilaian status.
d. Mengendalikan catatan – catatan pelatihan.

Tanggung Jawab :

a. Bertanggung jawab atas data yang berkaitan dengan permintaan tenaga kerja serta dokumen personalia.
b. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program dan koordinasi pelatihan.
c. Bertanggung jawab terhadap pembinaan kelembagaan Bipartit.

5. Kepala Administrasi

Ringkasan tugas :

Mengkoordinasi seluruh aktivitas / kegiatan administrasi personalia dan sistem informasi manajemen.

Uraian Jabatan :

a. Mengkoordinasikan aktifitas pekerjaan administrasi personalia yang meliputi absensi karyawan, lembur, evaluasi karyawan.

b. Perhitungan premi jamsostek dan keluar masuk keanggotaannya.

c. Menyiapkan laporan berkala meliputi laporan statistik, laporan perindustrian, dan laporan kegiatan penanaman modal.

d. Memproses administrasi dana sosial untuk pengaturan santunan perkawinan, kalahiran dan kematian.

e. Menyiapkan data karyawan yang mengajukan pinjaman dan slip potongan dana sosial, SPSI, RSS.

Tanggung Jawab :

a. Bertangung jawab terhadap aktivitas pekerjaan administrasi personalia.

b. Bertanggung jawab terhadap pengurus Jamsostek.

c. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan simpan pinjam karyawan dan slip pemotongan.

d. Bertanggung jawab terhadap sistem informasi.

6. Manajer Pembelian 1 dan Pembelian 2

Uraian jabatan :

a. Memberi pelayanan suku cadang tepat waktu sesuai dengan kebutuhan.

b. Pembelian bahan baku lokal dan impor yang sesuai dengan spesifikasi dan kebutuhan.

c. Mengevaluasi kembali tentang barang ke setiap pemasok .

d. Memilih pemasok barang.

e. Melayani maintenance mesin produksi dengan baik dan cepat.

f. Melaporkan kepada atasan.

g. Melakukan *assessment* evaluasi terhadap pemasok 2 kali dalam setahun.

h. Meng-update daftar pemasok yang telah ditunjuk (*approved vendor list*).

i. Suku cadang terkendali diproses sesuai dengan prosedur.

j. Bahan baku impor dan lokal disesuaikan dengan kebutuhan.

k. Kondisi mesin dan *sparepart* siap pakai.

l. Bahan cukup dan siap kerja.

m. Diproses / diurus sesuai dengan prosedur dan sistem yang berlaku.

Wewenang Jabatan :

a. Memberikan rekomendasi kepada pimpinan perusahaan.

b. Meyakini pemasok – pemasok barang masuk kedalam daftar pemasok resmi.

c. Menetapkan dasar penilaian / assessment bagi para pemasok.

d. Memberikan instruksi dan persyaratan pembelian.

e. Menetapkan metode penyerahan yang mampu menjamin terjaganya mutu bahan – bahan dan produk – produk yang baru masuk dari pemasok.

f. Mencatat dan menganalisis kinerja penyimpangan – penyimpangan pemasok.

7. Manager Pemasaran 1 dan Pemasaran 2

Uraian Jabatan :

a. Melayani permintaan pelanggan.

b. Menerbitkan daftar harga kepada langganan

c. Melaksanakan tujuan kontrak.

d. Menerima dan menyelesaikan klaim, koresponden kepada langganan

e. Melaksanakan rapat tinjauan kontrak.

Tanggung Jawab :

a. Memasarkan produk.

b. Pelayanan terhadap langganan terpenuhi sesuai dengan prosedur.

c. Proses pengiriman terpenuhi sesuai dengan permintaan langganan.

d. Pengaduan terhadap langganan terpenuhi sesuai dengan prosedur.

e. Diproses / diurus sesuai dengan sistem dan prosedur yang ditetapkan.

8. Manajer keuangan

Uraian jabatan :

a. Mengatur keuangan perusahaan baik yang menyangkut internal maupun eksternal.

b. Mengatur pembukuan perusahaan yang menyangkut internal maupun eksternal.

Tanggung jawab :

a. Menandatangani kontrak antara perusahaan yang bersangkutan.

b. Menerbitkan daftar harga kepada pelanggan.

c. Menyiapkan pembukuan secara lengkap setiap tahun.

d. Mengontrol keuangan dengan membandingkan realisasi dan anggaran yang dibuat.

e. Mengatur pembagian tugas dengan bawahannya dan mengkoordinasi serta mengawasi tugas-tugasnya.

9. **Manajer QA (*Quality Assurance*)**

Uraian jabatan :

a. Mengorganisir pemerikasaan dan pengkajian material.

b. Menentukan standart pemerikasaan dan pengujian produk akhir.

c. Mengorganisir pemerikasaan dan pengujian produk akhir.

d. Mengontrol mutu, sistem mutu, dan data / dokumen mutu.

e. Mengevaluasi produk.

f. Mengkoordinasi pembuatan dan spesifikasi produk dan spesifikasi konsumen

g. Mengatur kalibrasi mesin / alat uji internal dan eksternal.

h. Mengorganisir QA meeting.

i. Mengatur pengolaan Dies.

j. Mengatur perawatan fasilitas ruangan QA.

k. Mengatur penghapusan peralatan / mesin uji yang rusak.

l. Mengatur audit sistem mutu dan meng-akses supplier / vendor.

m. Menyelesaikan keluhan pelanggan tentang mutu produk.

n. Memberikan pengarahan dan penelitian.

o. Mengorganisir pembuatan statistik.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUST UNIKOM

Tanggung Jawab :

a. Organisasi QA dan pengendalian dokumen.

b. Penyelesaian dan proses klaim.

c. Aktifitas inspeksi dan pengetasan kepada semua tahapan proses.

d. Pengawasan inspeksi dan pengukuran peralatan uji / mesin.

e. Identitas produk dan penilaian.

f. Melengkapi pedoman pembuatan analisia.

g. Permohonan petunjuk kerja pada atasan sesuai sistem dan prosedur yang ditetapkan.

Wewenang Jabatan :

a. Penolakan bahan yang tidak sesuai dengan spesifikasi.

b. Stop proses produksi yang tidak sesuai spesifikasi produk dan manual kerja.

c. Menolak produk akhir yang tidak sesuai dengan standart spesifikasi produk.

d. Penerbitan dokumen pengendalian mutu.

e. Menempatkan fasilitas QC (*Quality Control*).

f. Membina karyawan di bidang QA.

10. Manajer Produksi 1 Dan Produksi 2

Uraian Jabatan :

a. Menerima dan melaksankan instruksi dari Direktur Produksi.
b. Menerima order produksi dari bagian ekspedisi.
c. Mendistribusikan order produksi keseluruh unit / seksi.
d. Membuat perencanaan jadwal produksi.
e. Mengawasi dan mengendalikan proses produksi di tiap-tiap unit.
f. Mengendalikan fasilitas penunjang produksi.
g. Mengadakan program pelatihan untuk bawahannya.
h. Melaksanakan pertemuan dilingkungan department produksi.
i. Seluruh aktivitas perencanaan, pengendalian, dan pengawasan proses produksi di seluruh department produksi.
j. Melakukan pengendalian atas catatan mutu.

Wewenang Jabatan :

a. Membuat sistem pengendalian, perencanaan, dan pengawasan produksi yang sesuai dengan kebijakan perusahaan di lingkungan department produksi.
b. Menyetujui atau menolak permintaan untuk penambahan fasilitas penunjang proses produksi.
c. Memberikan nasehat atau menolak permintaan untuk penambahan fasilitas penunjang proses produksi.
d. Menerima atau menolak order produksi berdasarkan kapasitas produksi saat itu.

e. Mengesahkan perubahan, penerbitan dan penghapusan dokumen di lingkungan departement produksi.

f. Meminta nasehat dari Direktur Produksi.

2.5 Aspek Kegiatan Perusahaan

I. Bagian Produksi

Terbagi menjadi beberapa bagian, yaitu:

a. Unit Drawing Tugas dan Wewenangnya adalah :

Menyediakan bahan untuk disalurkan ke unit Enamel Baking dan Coating sesuai standar yang diperlukan, serta menyelesaikan Twistig Wire, semuanya itu sesuai dengan kebutuhan, kelancaran kerja sehingga tidak ada hambatan poduksi secara keseluruhan. Bagian ini berhak minta bahan dan perlengkapan yang perlu kepada bagian gudang.

b. Unit Enamel Baking Tugas dan Wewenangnya adalah :

1. Membuat Produksi Magnet Wire dalam jumlah dan mutu sesuai dengan intruksi atau permintaan.
2. Unit ini berhak untuk minta bahan setengah jadi dan perlengkapan menurut keperluan proses produksi tersebut, kepada unit Drawing atau bagian gudang.

c. Unit Tin Coating Tugas dan Tanggungjawabnya adalah :

1. Membuat kawat Tembaga berlapis Timah Putih (TA)
2. Unit Kabel, tugas pokoknya adalah membuat kabel listrik dalam jumlah dan mutu yang sesuai dengan pesanan/intruksi unit ini

meminta bahan setengah jadi dan perlengkapan menurut kebutuhan proses produksi kepada Drawing,Tin Coating,dan gudang.

d. Packing

Kegiatan ini dilakukan oleh unit packing dibawah pengawasan kepala unit enamel. Setelah berbagai jenis barang yang telah diproses menjadi sedemikian rupa, kemudian unit packing bertugas untuk menggulung dan mengkoilkan barang tersebut yang telah disesuaikan dengan pesanan. Setelah pembungkus selesai kemudian diberi identitas dan membuat bon pemasukan barang yang diberikan ke bagian gudang dan siap untuk dikirim kepelanggan.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM