BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

1.1 Tinjauan Umum Perusahaan

3.1.1 Sejarah Singkat PT.PLN (Persero) Jasa &Produksi UNIT PRODUKSI BANDUNG

Perusahaan Umum Listrik Negara atau PLN Distribusi Jawa Barat, didirikan kira-kira pada tahun 1914 oleh para pengusaha Belanda pada waktu itu dengan nama GEMEENSCAPPELIJK ELECTRICITEIT BENDRIJF VOOR BANDOENG EN OMSTROKEN yang disingkat GEBEO.

Untuk melayani segala kebutuhan yang menyangkut alat-alat perlengkapan dan perbaikan-perbaikan kepentingan GEBEO, maka para pengusaha Belanda pada waktu itu mendirikan sebuah Bengkel yang berlokasi di jalan Dayeuhkolot pada tahun 1917 dengan nama DIENT VOOR WATERKRACHT AND ELECTRICTEITSWEZEN disingkat dengan nama W.E.

Sehubungan dengan kebutuhan GEBEO semakin hari semakin bertambah, baik mengenai alat-alat perlengkapan perbaikan, dan kebutuhan-kebutuhan lainnya maka pada tahun 1930 para pengusaha Belanda mendirikan lagi sebuah Bengkel yang berlokasi di jalan Kebon Waru Bandung dengan nama WERKPLATE GEBEO.

Pada tahun 1934 Departemen Pemerintah Belanda yaitu VEER AND WATERSTAT mengambil alih perusahaan dengan nama menjadi ELEKTRICITTSWEZEN yang kemudian berganti lagi dengan nama LANDWATERKRACHT BEDRIJF BANDOENG SHE HOOGVLATE yang biasa disingkat dengan nama L.W.B. sedangkan Bengkel yang ada di Jalan Kebon Waru tidak mengalami perubahan nama.

Pada tahun 1939 Pemerintah Belanda memindahkan Bengkel yang ada di Jalan Kebon Waru ke Jalan Banten dengan tidak mengalami perubahan nama.

This document was created using Smart PDF Creator To remove this message purchase the product at www.smartPDFcreator.com

Kemudian pada waktu pemerintah Indonesia mengambil alih semua perusahaan-perusahaan asing yang ada di Indonesia, maka nama WERKPLATE GEBEO diubah dan kemudian diganti namanya menjadi INSTALASI GUDANG DAN BENGKEL CABANG PERUSAHAAN LISTRIK NEGARA Berlokasi di Jalan Banten Bandung, kemudian biasa disebut BENGKEL LISTRIK.

Bengkel Listrik ini selain memberikan pelayanan atau pembuatan/perbaikan alat-alat Listrik juga berfungsi sebagai gudang penyimpanan material, dan alat-alat/perlengkapan lainnya bagi kebutuhan Perusahaan Listrik Negara atau PLN, khususnya di wilayah kerja PLN. Distribusi Jawa Barat.

Periode Tahun 1983 nama Bengkel Listrik berubah nama lagi menjadi BENGKEL JALAN BANTEN sesuai dengan lokasi dimana Bengkel ini berada di Jalan Banten No.8 Bandung

3.1.2 TUJUAN DIDIRIKANNYA BENGKEL JALAN BANTEN

Tujuan berdirinya Bengkel Jalan Banten adalah :

Untuk memenuhi segala kebutuhan PLN, baik yang sifatnya produksi langsung maupun yang bersifat perbaikan atau service/revisi, sehingga dapat mengurangi biaya pengeluaran.

Mengurangi ketergantungan sarana perlengkapan listrik dari pihak luar/swasta.

3.1.3 PERANAN BENGKEL JALAN BANTEN

Peranan Bengkel Jalan Banten adalah :

Menyediakan segala kebutuhan peralatan listrik dan pelayanan untuk unit-unit usaha dan instalasi di lingkungan PLN. Distribusi Jawa Barat berupa pembuatan barang dan revisi peralatan Listrik.

This document was created using Smart PDF Creator. To remove this message purchase the product at www.SmartPDFCreator.com

Nama BENGKEL JALAN BANTEN ternyata bertahan sampai dengan Tahun 1998 kemudian berganti nama lagi menjadi BENGKEL DISTRIBUSI sesuai dengan aktivitasnya yang lebih ditingkatkan untuk memberikan pelayanan kepada Cabang-Cabang di wilayah kerja PLN Distribusi Jawa Barat.

Perkembangan lebih lanjut, sesuai dengan re-strukturisasi yang terjadi di Perusahaan Umum Listrik Negara, nama PERUM LISTRIK NEGARA pun berubah menjadi Badan Usaha Milik Negara berbentuk Persero dan berganti nama menjadi PT PLN (PERSERO), maka keberadaan Bengkel-Bengkel PLN, yang ada di Indonesia diorientasikan kepada Unit Bisnis berupa Jasa Perbengkelan sesuai dengan sifatnya Bengkel yang memberikan jasa pelayanan kepada seluruh wilayah kerja PLN. Sesuai dengan KEPUTUSAN DIREKSI PT PLN (PERSERO) Nomor: 101.K/023/DIR/1997 tanggal 20 Oktober 1997 dibentuklah UNIT BISNIS JASA PERBENGKELAN pada PT PLN (PERSERO) disingkat menjadi PT PLN (PERSERO) UBJP, berkantor pusat di Jalan Raya Dayeuhkolot KM.9 Bandung.

BENGKEL DISTRIBUSI yang beralamat di Jalan Banten No.8 Bandung berdasarkan Surat Keputusan Direksi tersebut di atas berubah status, tidak lagi di bawah Kantor Distribusi Jawa Barat, melainkan diorientasikan kepada Unit Bisnis di bawah PT PLN (PERSERO) UBJP. Namanya berubah lagi menjadi UNIT PRODUKSI BANTEN dengan nama lengkapnya PT PLN (PERSERO) UNIT BISNIS JASA PERBENGKELAN UNIT PRODUKSI BANTEN dengan sebutan singkat PT PLN (PERSERO) UPBN, beralamat tetap di Jalan Banten No.8 Bandung. Aktivitas Unit Produksi Banten sama dengan ketika masih bernama Bengkel Distribusi, yaitu memberikan pelayanan kepada seluruh unit kerja PT PLN (PERSERO) termasuk Cabang-Cabang di Wilayah PT PLN (PERSERO) DISTRIBUSI Jawa Barat antara lain :

- Memperbaiki Trafo
- Membuat Tiang Besi
- Menyaring Minyak Trafo
- Membuat/Modifikasi Rak TR

This document was created using Smart PDF Creator
To remove this message purchase the product at www.SmartPDFCreator.com

- Menganalisis Minyak Trafo
- Rekondisi KWH Meter
- Membuat Matrys Segel
- Membuat OK. 1
- Menyewakan Genset
- Mengerjakan pekerjaan konstruksi lainnya.

Keberadaan UNIT PRODUKSI BANTEN untuk kelangsungan dan kinerjanya perlu dukungan dari semua pihak, perlunya wilayah kerja PT PLN (PERSERO) dan Cabang-Cabang tetap mempercayakan pekerjaan kepada UNIT PRODUKSI BANTEN. Dengan Keputusan Direksi PT PLN (PERSERO) No.256.K/010/DIR/2001 tanggal 28 Desember 2001, Unit Produksi Banten berubah menjadi UNIT PRODUKSI BANDUNG, berkedudukan di Jalan Banten No.10 Bandung.

3.1.4 Visi dan Misi Perusahaan

VISI

Diakui sebagai perusahaan kelas dunia yang bertumbuh kembang, unggul, terpercaya dengan bertumpu pada potensi insani.

MISI

1. Menjalankan bisnis kelistrikan dan bidang lain yang terkait, berorientasi pada kepuasan pelanggan, anggota perusahaan, dan pemegang saham
2. Menjadikan tenaga listrik sebagai media untuk meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat
3. Mengupayakan agar tenaga listrik men jadi pendorong kegiatan ekonomi
4. Menjalankan kegiatan usaha yang berwawasan lingkungan.

This document was created using Smart PDF Creator
To remove this message purchase the product at www.SmartPDFCreator.com

MOTTO

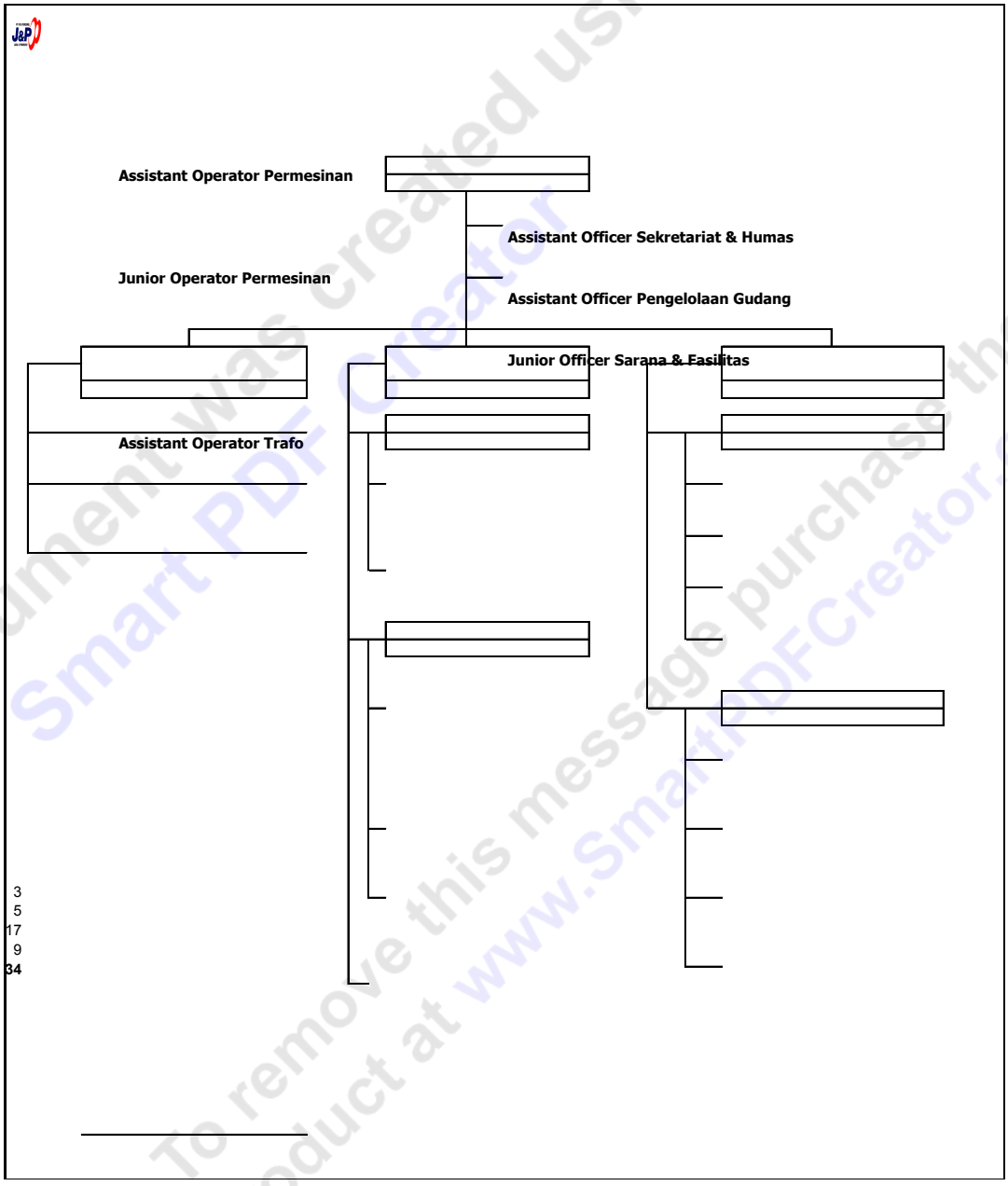
Listrik untuk kehidupan yang lebih baik (electricity for a better life).

3.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi sangatlah penting dalam membantu kelancaran hubungan kerja, dimana hubungan antar pegawai, baik hubungan antar atasan dengan bawahan atau hubungan antar bagian dalam suatu perusahaan diatur dengan sebaik-baiknya, sehingga pegawai dapat bekerja sama secara efektif dan efisien.
Sehubungan dengan hal diatas maka PT.PLN (Persero) J&P Unit Produksi Bandung Jalan Banten No.8 Bandung memiliki struktur organisasi dengan maksud untuk membantu dalam mengatur dan mengarahkan usaha-usaha yang dilakukan oleh bagian-bagian dalam organisasi dengan demikian usaha-usaha tersebut dapat terkoordinasi sesuai dengan tujuan perusahaan. Untuk lebih jelasnya dilampirkan struktur organisasi PT.PLN (Persero) J&P Unit Produksi Bandung.

This document was created using Smart PDF Creator
To remove this message purchase the product at www.SmartPDFCreator.com

Tabel 1.2 Struktur Organisasi
PT.PLN (Persero) J&P Unit Produksi Bandung



Sumber:PT.PLN (Persero) J&P Unit Produksi Bandung

This document was created using Smart PDF Creator
To remove this message purchase the product at www.SmartPDFCreator.com

3.3Deskripsi Kerja

3.3.1 Fungsi dan Tugas Pokok di PT.PLN (Persero) Jasa dan Produksi Unit Produksi Bandung

A.Manager Unit Produksi

1. TUJUAN JABATAN

Memastikan tercapainya target kinerja sesuai kontrak manajemen yang telah disepakati dengan memperhatikan kaidah bisnis yang diterapkan.

2. DIMENSI JABATAN

- ✓ FINANSIAL
  - Jumlah Asset
  - Jumlah Anggaran Operasi dan Investasi
  - Jumlah Pendapatan Operasi
- ✓ NON FINANSIAL
  - Jumlah personil langsung yang dibawahi
  - Jumlah personil tidak langsung yang dibawahi
  - Jenis Produk dan Layanan

3. TANGGUNG JAWAB UTAMA

1 Memberikan arahan terhadap semua kegiatan perencanaan korporat, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan investigasi untuk memastikan terlaksananya semua fungsi Unit Produksi.

2 Mengusulkan RKAP Unit dan memastikan terlaksananya program kerja untuk mencapai target kinerja.

3 Memastikan terlaksananya pemasaran dan pelayanan pelanggan atas produk dan jasa sesuai strategi pemasaran kantor induk.

4 Memastikan terselenggaranya proses produksi sesuai persyaratan pelanggan dan standar mutu yang disepakati.

This document was created using Smart PDF Creator
To remove this message purchase the product at www.SmartPDFCreator.com

5 Memastikan terlaksananya proses pengendalian mutu terhadap semua pekerjaan di bidang produksi dan jasa.

6 Memastikan terlaksananya Sistem Manajemen Mutu di Unit Produksi.

7 Memastikan terlaksananya pengendalian fungsi SDM dan Administrasi untuk mendukung kinerja Unit Produksi.

8 Memaksimalkan pendapatan dari hasil penjualan produk dan jasa dengan mengoptimalkan penggunaan sumberdaya untuk mendukung kinerja Unit Produksi.

9 Memastikan terlaksananya pengelolaan fungsi keuangan untuk tertib anggaran, biaya dan pelaporan.

10 Melakukan kajian atas mitra kerja strategis untuk diusulkan ke Kantor Induk serta melakukan pengawasan dan pengendalian kinerja mitra kerja.

4. HUBUNGAN KERJA

Internal :

- Manajer Pemasaran Kantor Induk, dalam rangka keterpaduan rencana, target dan laporan pemasaran, termasuk survai pemasaran, kepuasan pelanggan dan layanan purna layanan.
- Manajer Produksi Kantor Induk, dalam rangka implementasi rencana produksi dan upaya pembinaan dan peningkatan kualitas produk dan jasa layanan, tersuk standar kualitas produk dan jasa layanan
- Manajer Keuangan Kantor Induk, dalam rangka komunikasi transaksi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan, termasuk pelaporan keuangan dan akuntansi

This document was created using Smart PDF Creator
To remove this message purchase the product at www.SmartPDFCreator.com

- Manajer Sumberdaya Manusia dan Administrasi, dalam rangka pelaporan administrasi, serta pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia, termasuk pembinaan sarana dan fasilitas perkantoran.
- Kepala Auditor Internal, dalam rangka koordinasi pelaksanan pemeriksaan internal dan klarifikasi hasil pemeriksaan.
- Para Manajer Unit Produksi, dalam rangka koordinasi kerja dan sinergi pencapaian hasil produksi dan layanan jasa.

Eksternal :

- General Manager dan atau Manajer Unit Pelaksana di lingkungan Unit Bisnis PLN, dalam rangka pemasaran produk dan jasa, negosiasi pesanan, pemenuhan hasil produksi dan /atau layanan jasa, termasuk penyelesaian administrasi serah terima barang/jasa dan pengakuan pendapatan.
- Mitra Kerja, dalam rangka pelaksanan proses produksi dan pemenuhan layanan jasa.
- Penyedia barang/Supplier, dalam rangka proses pengadaan barang dan material

5. WEWENANG JABATAN

- Mengusulkan rencana kinerja ke Kantor Induk
- Mengendalikan kinerja agar tepat sasaran
- Mengajukan kebutuhan Sumberdaya ke Kantor Induk
- Menandatangani SPKI untuk setiap pekerjaan produksi dan atau jasa
- Merumuskan kebutuhan kompetensi SDM
- Menetapkan kebijakan manajemen untuk optimalisasi pencapaian kinerja organisasi
- Memutuskan nilai kinerja individu pegawaia di lingkungan Unit Produksi

This document was created using Smart PDF Creator
To remove this message purchase the product at www.SmartPDFCreator.com

B. Analyst Pemasaran

6. TUJUAN JABATAN

Memastikan diraihnya target penjualan dan produktivitas dengan melaksanakan berbagai inisiatif strategi pemasaran jasa dan produk berdasarkan hasil kajian strategi pemasaran.

7. DIMENSI JABATAN

- ✓ Finansial
  - Hasil capaian peluang pemasaran
  - Biaya pemasaran
- ✓ Non Finansial
  - Jumlah MoU yang disepakati

8. TANGGUNG JAWAB UTAMA

1 Melakukan identifikasi dan kajian strategi pemasaran untuk kebutuhan operasional pemasaran layanan jasa perbaikan kepada unit pemberi kerja yang membutuhkan layanan jasa perbaikan dan produk serta untuk kebutuhan penyusunan RKAP.

2 Menyiapkan program pemasaran produk dan jasa, baik dalam pembangunan maupun pemeliharaan instalasi ketenagalistrikan.

3 Melakukan negosiasi terhadap rencana pekerjaan produk dan jasa, implementasi pemberian layanan kepada pelanggan sesuai kebutuhan dan spesifikasi pekerjaan yang disepakati bersama.

4 Melakukan promosi yang berkaitan dengan produk dan layanan jasa ketenagalistrikan dan peralatan industri.

5 Membuat laporan rencana dan realisasi pemasaran untuk memastikan tersedianya informasi kinerja operasional pemasaran dalam rangka mendukung kinerja unit organisasi secara korporat.

This document was created using Smart PDF Creator
To remove this message purchase the product at www.SmartPDFCreator.com

6 Melakukan survey kepuasan pelanggan internal unit produksi untuk keperluan audit Sistem Manajemen Mutu dan melakukan koordinasi dengan fungsi pemasaran kantor induk untuk survey kepuasan pelanggan.

7 Melayani keluhan pelanggan untuk ditindaklanjuti oleh fungsi terkait.

8 Melaksanakan prosedur Sistem Manajemen Mutu di fungsinya.

9. WEWENANG

- Mengusulkan rancangan hasil negosiasi pemasaran produk dan Jasa Perbaikan
- Memberikan masukan sebagai feedback berkaitan dengan diversifikasi dan pengembangan layanan untuk penyusunan strategi pemasaran

10. HUBUNGAN KERJA

Internal (Unit Produksi)

- Asman Perencanaa & Administrasi Kontrak, dalam rangka Kerjasama dan Masukan Pembelajaran SDM dalam implementasi hasil pemasaran
- Asman Produksi, dalam rangka penyerahan produk dan layanan jasa kepada pemberi kerja serta proses administrasi pelaksanaan peiankan

Eksternal :

- PIHAK PENYEDIA JASA / OUTSOURCING, dalam rangka Koordinasi & Kerjasama pemanfaatan dan pembelajaran tenaga Outsorcing

C. **Asisten Manajer Perencanaan**

11. TUJUAN JABATAN

This document was created using Smart PDF Creator To remove this message purchase the product at www.SmartPDFCreator.com

Memastikan terlaksananya kegiatan perencanaan produk dan jasa termasuk administrasi kontrak, logistik dan Penerbitan Surat Perintah Kerja Intern (SPKI).

12. DIMENSI JABATAN

- ✓ FINANSIAL :
    - Jumlah anggaran pengadaan barang dan jasa
    - Jumlah sasaran pendapatan usaha
    - Jumlah biaya operasi dan atau investasi

- ✓ NON FINANSIAL
    - Jumlah bawahan langsung
    - Jumlah pegawai tidak langsung
    - Jumlah SPKI
    - Jumlah Revisi SPKI

13. TANGGUNG JAWAB UTAMA

1 Menyiapkan data kebutuhan produk, jasa, material, pemeliharaan instalasi, litbang, dan sistem manajemen mutu dalam rangka penyusunan RKAP Unit Produksi.

2 Menyusun rincian rencana kegiatan (breakdown) bidang perencanaan berdasarkan RKAP Unit Produksi yang telah di sahkan oleh kantor induk.

3 Memastikan terhadap terbitnya Surat Perintah Kerja Internal (SPKI)

4 Melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan kewenangannya untuk memenuhi kebutuhan barang/ jasa dalam proses produksi dan layanan jasa perbaikan, termasuk untuk memenuhi kebutuhan material persediaan gudang dalam kurun waktu tertentu.

This document was created using Smart PDF Creator
To remove this message purchase the product at www.SmartPDFCreator.com

5 Melakukan evaluasi kapabilitas dan kompetensi supplier atau mitra kerja untuk memastikan tersedianya daftar mitra kerja yang memiliki kualitas, baik dalam aspek delivery, harga barang maupun layanan jasa.

6 Melakukan evaluasi atas masukan dan atau rekomendasi dari bidang produksi terhadap pelaksanaan suatu SPKI untuk memastikan terpenuhinya spesifikasi produk dan layanan jasa yang disebabkan perlu dilakukan modifikasi atau penyesuaian dengan kondisi di pasar atau pemberi kerja.

7 Melakukan perencanaan untuk persediaan produk massal sesuai dengan core bisnis, termasuk penyusunan konsep permintaan modal kerja untuk mendukung sasaran kinerja Unit Produksi.

8 Membuat laporan rutin dan evaluasi kemajuan proses pekerjaan.

9 Mengusulkan kebutuhan investasi fasilitas produksi Unit.

10 Memeriksa dan mengevaluasi kelengkapan berita acara serah terima pekerjaan kepada pemberi kerja.

11 Membuat laporan Eficiency Drive Program (EDP)

12 Melaksanakan prosedur Sistem Manajemen Mutu di fungsinya.

14. HUBUNGAN KERJA

Internal :

- Asisten Manajer Produksi, dalam rangka pelaksanaan SPKI beserta perubahan atau modifikasi spesipikasi
- Asisten Manajer Administrasi dan Keuangan, dalam rangka perencanaan tamhanan modal kerja dan realisasi dan penutupan SPKI
- Ahli Madya atau Ahli Muda Pemasaran, dalam rangka implementasi target pemasaran dan pemantauan pemberian layanan purna pemasaran

This document was created using Smart PDF Creator
To remove this message purchase the product at www.SmartPDFCreator.com

Eksternal :

- Manajer Pemasaran, dalam rangka implementasi operasional pemasaran dan masukan dinamika kebutuhan pasar.
- Manajer Unit Pelaksana di lingkungan Unit Bisnis PLN, dalam rangka pemasaran produk dan jasa, negosiasi pesanan, pemenuhan hasil produksi dan /atau layanan jasa.
- Penyedia barang/Supplier, dalam rangka proses pengadaan barang dan material

15. WEWENANG JABATAN

- Menyiapkan Surat Perintah Kerja Intern (SPKI)
- Menyiapkan permintaan modal kerja sesuai dengan kebutuhan.
- Pengadaan material dan jasa sesuai dengan spesifikasi teknis yang telah ditetapkan.
- Mengevaluasi kapabilitas dan kompetensi mitra kerja dan atau supplier
- Mengevaluasi, menerima atau menolak permintaan atau masukan rekomendasi dari bidang produksi atas suatu SPKI

D. **Asisten Manajer Produksi**

16. TUJUAN JABATAN

Memastikan terlaksananya proses produksi, pemeliharaan mesin/peralatan bantu sesuai dengan SPKI, pada tingkat kualitas produk dan layanan jasa berdasarkan standar yang telah ditetapkan

17. DIMENSI JABATAN

✓ FINANSIAL :

- Jumlah sasaran produksi

This document was created using Smart PDF Creator
To remove this message purchase the product at www.SmartPDFCreator.com

- Jumlah biaya operasi dan atau investasi untuk produksi
- Jumlah asset produksi

✓ NON FINANSIAL

- Jumlah bawahan langsung
- Jumlah bawahan tidak langsung
- Jumlah SPKI
- Program pemeliharaan

18. TANGGUNG JAWAB UTAMA

1 Melaksanakan proses produksi dan layanan jasa berdasarkan Surat Perintah Kerja Internal (SPKI) yang telah disusun oleh bagian Perencanaan, dengan mengacu pada standar kualitas produk dan jasa yang telah ditetapkan.

2 Melakukan evaluasi dan permintaan kebutuhan barang berdasarkan SPKI kepada bagian Administrasi dan Keuangan (Gudang).

3 Melakukan survey lapangan bersama dengan bagian Perencanaan sesuai kebutuhan atau persyaratan pelanggan, serta memberikan masukan dan rekomendasi.

4 Membuat laporan progres produksi meliputi bobot dan target penyelesaian produk.

5 Membuat notasi (marking) setiap produk (barang/ jasa) untuk memudahkan mampu telusur.

6 Melakukan pemeliharaan mesin secara berkala, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dan standar pemeliharaan, untuk memastikan ketersediaan dan kesiapan mesin produksi.

This document was created using Smart PDF Creator
To remove this message purchase the Product at www.SmartPDFCreator.com

7 Mengusulkan kalibrasi secara berkala terhadap peralatan kerja, peralatan uji dan pengukuran kepada instansi yang berwenang, untuk memastikan bahwa semua mesin produksi berada pada tingkat kelayakan operasional.

8 Menjamin tersedianya peralatan kerja (Tools), alat Uji dan alat Ukur yang cukup untuk proses produksi, serta menjaga lingkungan kerja/ Workshop agar tetap sehat, bersih, aman dan terkendali.

9 Melakukan pengendalian dan pemantauan Lingkungan Hidup dan Keselamatan Ketenagalistrikan (LKL) di sekitarnya.

10 Membuat laporan berkala mengenai Load Factor Machine (LFM)

11 Membuat dokumen penyelesaian pekerjaan sebagai data pendukung teknis.

12 Melaksanakan prosedur Sistem Manajemen Mutu di fungsinya.

19. HUBUNGAN KERJA

Internal :

- Asisten Manajer Perencanaan dan Administrasi Kontrak, dalam rangka pelaksanaan SPKI.
- Asisten Manajer Administrasi dan Keuangan, dalam rangka pemenuhan kebutuhan material, jasa borongan dan tenaga kerja.
- Ahli Madya atau Ahli Muda Pemasaran, dalam rangka implementasi target pemasaran dan pemantauan pemberian layanan purna pemasaran, serta penanganan klaim.
- Ahli Madya atau Ahli Muda Pengendalian Mutu, dalam rangka implementasi standar kualitas.

20. WEWENANG JABATAN

This document was created using Smart PDF Creator
To remove this message purchase the product at www.SmartPDFCreator.com

- Memutuskan pelaksanaan produksi berdasarkan kemampuan internal.
- Memberikan masukan atau rekomendasi spesifikasi dalam kontrak/SPKI.

E. **Asisten Manajer Keuangan, SDM & ADM**

21. TUJUAN JABATAN

Melaksanakan koordinasi dan pengendalian fungsi bagian SDM, Administrasi dan keuangan untuk mendukung kinerja Unit Produksi.

22. DIMENSI JABATAN

✓ FINANSIAL

- Jumlah Anggaran Operasi
- Jumlah Anggaran Investasi
- Jumlah Penpatan Operasi
- Jumlah Asset

✓ NON FINANSIAL

- Jumlah personil langsung yang dibawahi
- Jumlah personil tidak langsung yang dibawahi

23. TANGGUNG JAWAB UTAMA

1 Mengkoordinasikan penyusunan RKAP Unit Produksi untuk memastikan terintegrasinya sasaran kinerja operasional.

2 Melaksanakan hubungan industrial yang seimbang untuk meningkatkan komunikasi internal unit.

3 Mengendalikan proses dan biaya pegawai, administrasi dan diklat.

This document was created using Smart PDF Creator
To remove this message purchase the product at www.SmartPDFCreator.com

4 Mengendalikan perputaran material pemeliharaan dan PDP.

5 Mengendalikan dan mengevaluasi penggunaan dana anggaran operasi dan anggaran investasi untuk meningkatkan tertib administrasi, waktu dan biaya.

6 Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan penyetoran pajak.

7 Mengendalikan saldo kas dan meminimalkan saldo piutang usaha.

8 Memantau dan menganalisa data realisasi pembayaran untuk penilaian aktiva dan PDP.

9 Mengelola usulan peningkatan kompetensi SDM dan merencanakan usulan diklat / kursus untuk meningkatkan kompetensi SDM.

10 Membuat laporan berkala di bagian adkeu meliputi Rasio Operasi, Umur Piutang, ROA, biaya pegawai per pendapatan operasi, biaya administrasi per pendapatan operasi, pembelajaran SDM dan laporan administrasi dan keuangan.

11 Melaksanakan pemeliharaan sarana dan fasilitas untuk menunjang proses kegiatan Unit Produksi.

12 Mengusulkan kebutuhan investasi sarana dan fasilitas pendukung Unit Produksi.

13 Melakukan penagihan atau nota buku kepada unit pemberi kerja.

14 Melaksanakan prosedur Sistem Manajemen Mutu di fungsinya.

24. HUBUNGAN KERJA

Internal (Unit Produksi)

This document was created using Smart PDF Creator To remove this message purchase the product at www.SmartPDFCreator.com

- Asman Perencanaa & Administrasi Kontrak, dalam rangka Kerjasama dan Masukan Pembelajaran SDM dan pengadaan material
- Asman Produksi, dalam rangka penyerahan produk dan layanan jasa kepada pemberi kerja serta proses administrasi pelaksanaan pekerjaan

Eksternal :

- PEMDA, dalam rangka Koordinasi & Kerjasama kepemerintahan
- BANK, dalam rangka Koordinasi ,Kerjasama & Evaluasi transaksi keuangan
- KANTOR PAJAK, Koordinasi , dalam rangka Kerjasama & Evaluasi Pajak Perusahaan
- KEJAKSAAN & DEPNAKER, dalam rangka Koordinasi ,Kerjasama & Evaluasi penyelesaian Perselisihan
- PIHAK PENYEDIA JASA / OUTSOURCING, dalam rangka Koordinasi & Kerjasama jasa Tenaga Outsorcing
- KEAMANAN, dalam rangka Koordinasi & Kerjasama jasa Tenaga Outsorcing

25. WEWENANG JABATAN

- Menyetujui Up Dating biodata Pegawai.
- Menyetujui data hak-hak pegawai & pensiun
- Menyetujui Laporan Persediaan material
- Menyetujui Proses Transaksi keuangan
- Menyetujui Laporan Keuangan & Neraca
- Menyetujui Laporan Kesekretariatan
- Menyusun Formasi Tenaga Kerja (FTK) dan Outsorcing
- Mengelola pemeliharaan dan peningkatan kompetensi SDM

F. **Assistant Offcer Pengelolaan Gudang**

This document was created using Smart PDF Creator
To remove this message purchase the product at www.SmartPDFCreator.com

26. TUJUAN JABATAN

Melaksanakan kelengkapan administrasi gudang sesuai pedoman dan petunjuk yang telah ditetapkan.

27. DIMENSI JABATAN

- ✓ Finansial
- ✓ Non Finansial

28. TANGGUNG JAWAB UTAMA

1 Mengkoordinir pekerjaan rutin gudang.

2 Melaksanakan administrasi gudang, keamanan, kebersihan dan kerapihan gudang.

3 Memonitor data – data untuk menyusun laporan gudang.

4 Memeriksa proses ICR 2 sesuai kontrak.

5 Kontrak permintaan barang dan pengeluaran barang.

6 Pemeriksaan laporan ICR 3, ICR 4 untuk dilaporkan ke TUKG.

7 Memonitor retour material.

8 Monitor arsip gudang data terakhir.

9 Melaksanakan inventarisasi fisik material.

10 Monitor laporan mutasi mingguan dan bulanan.

11 Monitor penerimaan dan pengeluaran bahan baku dan barang jadi.

12 Dalam melaksanakan pekerjaan menggunakan APD dan memperhatikan aspek K3

This document was created using Smart PDF Creator
To remove this message purchase the product at www.SmartPDFCreator.com

29. WEWENANG

1. Membuat laporan sisa barang material

30. HUBUNGAN KERJA

- ✓ Internal
- ✓ Eksternal

G. **Analyst Perbekalan**

31. TUJUAN JABATAN

Memastikan tersedianya barang dan jasa sesuai dengan SPKI.

32. DIMENSI JABATAN

- ✓ FINANSIAL
- ✓ NON FINANSIAL

33. TANGGUNG JAWAB UTAMA

1 Menyiapkan dokumen pengadaan barang dan jasa sesuai yang tercantum dalam SPKI dan berkoordinasi dengan fungsi pergudangan.

2 Menyiapkan bahan evaluasi terhadap kapabilitas pemasok barang dan jasa yang dibutuhkan dalam kegiatan produksi.

3 Membuat daftar realisasi harga satuan pembelian barang dan jasa.

4 Memonitor pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.

5 Melakukan pembelian langsung sesuai dengan batas kewenangan.

6 Membuat laporan penyelesaian pengadaan barang dan jasa sesuai SPKI

This document was created using Smart PDF Creator
To remove this message purchase the product at www.SmartPDFCreator.com

34. HUBUNGAN KERJA

Internal:

- Fungsi pengelolaan gudang, dalam rangka informasi saldo material dan jadwal penerimaan material.
- Fungsi Produksi, dalam rangka verifikasi barang yang akan dipesan.
- Fungsi Keuangan, dalam rangka penyediaan dana untuk pembelian langsung.
- Tim Pemeriksa Barang/Jasa, dalam rangka pemeriksaan spesifikasi, jumlah dan waktu penerimaan barang.

Eksternal :

- Pemasok, dalam rangka pengadaan barang/jasa

35. WEWENANG JABATAN

- Melakukan pembelian langsung sesuai dengan batas kewenangan.

H. **Analyst Pengendalian Mutu**

36. TUJUAN JABATAN

Memastikan terpenuhinya kualitas produk dan layanan jasa sesuai dengan Standar Mutu (SPLN, SNI, IEC dan lain-lain).

37. DIMENSI JABATAN

- ✓ FINANSIAL
  - Jumlah biaya operasi untuk pengukuran kualitas produk dan jasa
  - Jumlah pendapatan operasi dari produk dan jasa yang diterima oleh pemberi kerja

This document was created using Smart PDF Creator
To remove this message purchase the product at www.SmartPDFCreator.com

- ✓ NON FINANSIAL
    - Jumlah produk yang di cek

38. TANGGUNG JAWAB UTAMA

1 Melakukan pengawasan dan pengendalian mutu terhadap proses pekerjaan di Bagian Produksi.

2 Melakukan pemeriksaan setiap produk (barang / jasa / perbaikan / pembuatan / modifikasi) yang telah dikerjakan di Bagian Produksi sesuai dengan persyaratan mutu produk.

3 Membuat laporan kesesuaian / ketidaksesuaian setiap pekerjaan yang diperiksa sesuai dengan persyaratan produk.

4 Menyiapkan Surat Sertifikat Asal-Usul Barang (Certicate Of Confirmity) kepada pelanggan yang ditandatangani oleh Manajer Unit.

5 Melakukan evaluasi dan koordinasi internal setiap keluhan pelanggan terhadap hasil proses produksi (barang / jasa) dari Fungsi Pemasaran dan menyiapkan laporan / jawaban (mampu telusur)

6 Melaksanakan prosedur Sistem Manajemen Mutu di fungsinya.

39. WEWENANG

- Meminimalisasi adanya keluhan pelanggan (klaim).
- Meningkatkan Standart Mutu Produk (barang dan jasa).
- Menyajikan laporan yang tepat dan akuran sesuai dengan persyaratan mutu produk yang dihasilkan oleh Bidang Produksi.

This document was created using Smart PDF Creator
To remove this message purchase the product at www.SmartPDFCreator.com