BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Sejarah Perusahaan

PT. Braja Mukti Cakra (BMC) didirikan pada 24 Januari 1986 dan *Start of Commercial Production* pada bulan Juni 1987 atas prakarsa bersama antara PT. Bakrie Tosanjaya sebagai pabrik pengecoran logam *(Foundry)* pertama di Indonesia yang juga adalah anak perusahaan PT. Bakrie & Brothers dengan PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors sebagai (ATPM) agen tunggal pemegang merk kendaraan Mitsubishi di Indonesia.

Dengan dukungan penuh PT. Bakrie Tosanjaya yang menguasai teknologi pengecoran logam serta PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors yang memiliki akses terhadap teknologi industri komponen, BMC ditargetkan untuk menghasilkan produk komponen *(machined products)* bernilai presisi tinggi berupa komponen otomotif di Indonesia.

Kini BMC beroperasi diatas lahan seluas 2,3 hektar yang terdiri dari bangunan pabrik, gudang penyimpanan, gedung serbaguna termasuk Laboratorium Kendali Mutu Total *(Total Quality Control Laboratory)* serta perkantoran.

Kualitas Original OEM dan *Spare Part* dapat dicapai berkat kerjasama BMC dengan Mitsubishi *Motors Corporation* dalam bentuk panduan teknis terpadu, dukungan teknis penuh diberikan pula oleh TAMAKI, IBARA SEIKI, dan VICTOR THAICUNG, ketiganya adalah produsen mesin komponen modern

yang berpusat di Jepang dan Taiwan. Kesemuanya itu menghasilkan manajemen produksi berstandar jepang yang menjamin mutu kinerja BMC.

BMC menggunakan lebih dari 100 unit mesin otomatis termasuk unit mesin pendukungya. Jumlah tersebut akan terus bertambah sesuai kebutuhan kapasitas terpasang. Guna menjaga kinerja mesin setiap saat, maka sistem pemeliharaan terpadu selalu diterapkan. Perusahaan ini beralamat di :

Jl. Braja Mukti Cakra No. 3B - Harapan Jaya

Bekasi Utara 17124, Jawa Barat, Indonesia

Telp. (021) 8871 836 (Hunting)

Fax. (021) 8871 835

1.1.1 Visi dan Misi

A. Visi PT. BRAJA MUKTI CAKRA *(BMC)*

Menjadi Pembuat *Spare Part* yang mengglobal.

B. Misi PT. BRAJA MUKTI CAKRA *(BMC)*

Menjadi mitra yang baik bagi para pemangku kepentingan dengan unggul (kualitas, layanan, nilai).

1.1.2 Logo Dan Arti Lambang

Gambar 1.1

Logo PT. BrajaMuktiCakra



Sumber : Arsip PT. Braja Mukti Cakra, 2013

Lambang Mitsubishi (Segitiga Berlian) yang dimodofikasi merupakan bagian dari Mitsubishi sehingga membentuk segitiga sama sisi merupakan kesamaan visi dari setiap bagian. Menjulur keatas merupakan satu tujuan yang sama untuk mencapai target perusahaan.

1.2 Sejarah Bagian Tempat PKL

Bidang ini memiliki tujuan untuk mengukur tingkat pencapaian sasaran penjualan secara efektif dengan ukuran tingkat kepuasan pelanggan. *Marketing* bertanggung jawab terhadap target penjualan serta semua permintaan pelanggan agar dapat terpenuhi secara memuaskan dan prosedur ini harus dijalankan oleh jajaran *marketing* secara konsisten. *Marketing* memulai aktifitasnya dari menetapkan *sales planning*, menetapkan kebijakan harga, menetapkan target penjualan, persetujuan, kegiatan pemasaran dan terakhir membuat laporan.

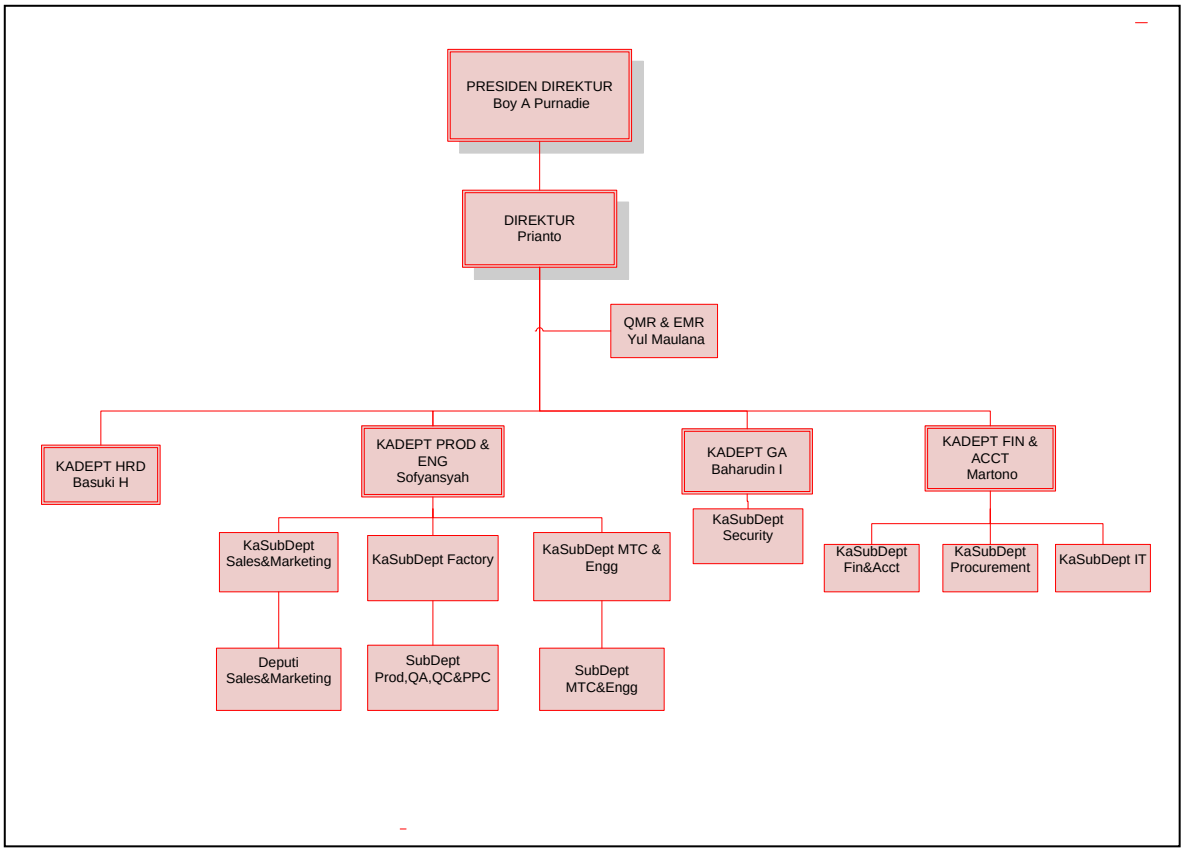
Marketing berkoordinasi dengan sales juga melakukan survey terhadap kepuasan pelanggan, dengan membuat perencanaan waktu untuk pelaksanaan survey kepada pelanggan hingga mendapatkan *resume* hasil survey.

1.3 Struktur Perusahaan

Untuk melihat berjalannya keorganisasian didalam perusahaan ini maka penulis melampirkan Struktur Organisasi Perusahaan secara keseluluhan.

Gambar 1.2

Stuktur Organisasi PT. Braja Mukti Cakra

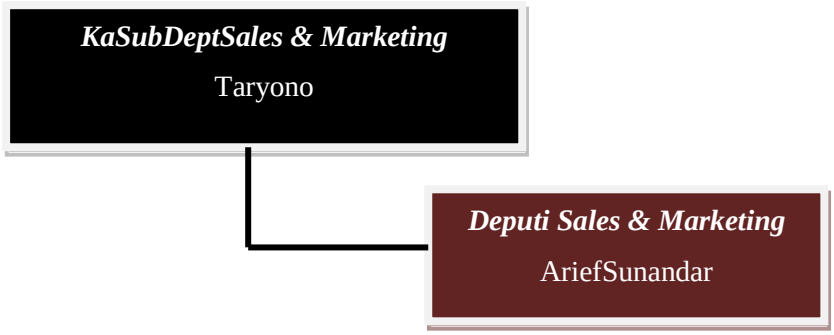


Sumber :Arsip PT. BrajaMuktiCakra, 2013

1.4 Struktur Organisasi Bagian

Gambar 1.3

Stuktur Organisasi Bagian Marketing PT. Braja Mukti Cakra



Sumber :Arsip PT. BrajaMuktiCakra, 2013

1.5 *Job Description*

Berdasarkan struktur organisasi di atas maka *job description* dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. ***Quality & Environment Management Representative***
    1. Memastiksanbahwa proses yang diperlukantelahdilaksanakansesuai dengan yang dipersyaratkan pada ISO TS 16949 terlaksana.
    2. Mengkoordinasikan seluruh Departemen/ Sub. Departemen yang ada dalam pelaksanaan system ISO.
    3. Menetapkan, mengelola serta memverifikasi seluruh kegiatan manajemen mutu.
    4. Berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk pelaksanaan sistem manajemen.

2. KaDept *Production & Engineering*

1. Bertanggung jawab kepada Direktur, merumuskan dan menetapkan perincian pelaksanaan kebijaksanaan umum yang telah digariskan oleh dewan komisaris bersama dengan Direktur
2. Mengawasi seluruh kegiatan yang ada di lini produksi tetap berjalan.
3. Mengendalikan dan mengevaluasi proses produksi setiap bagian pada lini produksi.
4. Memberikan instruksi kerja kepada bawahannya.
5. Memberikan laporan pertangungjawaban kepada Dewan Komisaris dan Direktur.

3. KaDept HRD

1. Mengkoordinasi dan mengawasi seluruh kegiatan yang ada dibawah tanggung jawab SDM Departemen.
2. Membuatketentuan/ peraturan yang menyangkut SDM dalam menunjang operasional perusahaan.
3. Membuat peraturan yang terkaitdengan SDM.
4. Membuat aturan yang berkenaan dengan pengaturan sumber daya manusia.

4. KaDept GA

1. Menyediakan dan menjaga fasilitas fasilitas yang diperlukan dalam pelaksanaan penunjang pekerjaan BMC.

2. Tersedianya perijinan guna menunjang operasional perusahaan.
3. Mengatur seluruh kegiatan di Departemen General &Administratif.
4. Mengajukan rencana pembelian alat penunjang danfasilitas perusahaan
5. Menjamin terciptanya kenyamanan tempat kerja dan tersedianya fasilitas dan alat kerja serta prasarana lainnya yang layak.

5. KaDept *Finance & Accounting*

1. Mengontrol biaya yang keluar dan masuk / cash flow perusahaan.
2. Mengontrol budgeting yang ada pada perusahaan.
3. Mengontrol dana investasi perusahaan.
4. Mengontrol neraca perusahaan.

6. KaSubDept PPC

1. Pemenuhan kebutuhan order dari bagian sales danprediksi untuk kebutuhan proses 3 bulan kedepan.
2. Membuat jadwal produksi dan jadwal perawatan mesin yang disesuaikan serta diselaraskan dengan kegiatan produksi.
3. Membua perencanaan *schedule* produksi dan inventori dan prediksi untuk kebutuhan proses 3 (tiga) bulan ke depan.
4. Mengontrol pelaksanaan proses produksi untuk disesuaikan dengan target / *schedule* yang ada.

5. Mengambil keputusan baik teknis maupun non teknis yang berhubungan dengan kegiatan dibawah wewenangnya.
6. Mewakili perusahaan untuk menemui *vendor / customer* sesuai dengan pekerjaannya.

7. KaSubDept Produksi

1. Mengatur, mengawasi dan mengendalikan kegiatan proses produksi.
2. Membuat dan mengontrol jadwal *shift* pekerja produksi.
3. Membuat scala prioritas proses produksi untuk memenuhi kebutuhan *delivery*.
4. Membuat laporan secara berkala kepada atasan.
5. Menetapkan personnel sesuai dengan kompetensi teknik yang ada.
6. Mengatur proses produksi sesuai SOP.

8. KaSubDept *Engineering*

1. Menyediakan gambar-gambar teknik yang dibutuhkan untuk kegiatan operasional.
2. Melakukan persiapan dan aplikasi produk baru di Line Produksi (Sebagai bagian dari team APQP)
3. Melakukan *improvement* VA / VE (*Value Added / Value Engineering*)
4. Menentukan sistem yang dipakai dalam pengembangan produk dan pemeliharaannya.

5. Memberikan arahan dan pertimbangan dalam pemilihan arah pengembangan pasar baru.

9. KaSubDept *Maintenance*

1. Membuat rencana pemeliharaan dan perbaikan mesin serta melakukan penanganan dengan segera bila terjadi kerusakan.
2. Membuat *budge*t anggaran untuk Sub Departemen *Maintenance*
3. Membuat jadwal *Preventive* dan *Predictive Maintenance* serta mengontrol dan mengawasi pelaksanaan jadwal tersebut.
4. Bekerja sesuai sasaran mutu dan melakukan analisa penyimpangannya serta membuat program percepatan untuk pencapaiannya.
5. Membuat keputusan didalam keadaan *emergency* / spesifikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

10 KaSubDept QC/QA

1. Bertanggung jawab atas pelaksanaan system mutu yang digunakan oleh perusahaan sesuai dengan sertifikasi mutu yang diperoleh.
2. Bertanggung jawab atas prosedur dan manual kerja.
3. Bertanggung jawab atas mutu dan kuantitas produk yang dihasilkan sesuai dengan permintaan *customer*.
4. Bertanggung jawab terhadap pendokumentasian yang baik dan benar dari awal proses hingga akhir proses produksi.

5. Bertanggung jawab untuk melaksanakan prosedur mutu, menyetujui dan mensahkan keputusan yang diambil atas produk tidak sesuai mutu.

11. KaSubDept *Sales & Marketing*

1. Merencanakan pengembangan skala pemasaran produk perusahaan (*Market Share*)
2. Menentukan Kebijakan harga perusahaan dibidang pemasaran
3. Merencanakan target pencapaian penjualan perusahaan serta menjalankan kebijakan perusahaan dibidang pemasaran.
4. Menentukan kelayakan calon pelanggan serta menentukan kebijakan harga jual produk
5. Bertanggung jawab terhadap kepuasan pelanggan.

1.6 Sarana dan Prasarana

Penulis didukung oleh sarana dan prasarana yang dimiliki oleh perusahaan, dimana penulis menggunakannya untuk menunjang pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan.

Tabel 1.1

Sarana di PT. BrajaMuktiCakra

No	Sarana	Jumlah	Keterangan
1.	**Ruang Pimpinan**	**1**	**Baik**
2.	**Ruang Staf**	**6**	**Baik**
3.	**Ruang Tunggu**	**2**	**Baik**

	Tamu		
4.	**Ruang Makan/ Dapur**	**1**	**Baik**
5.	**Musholla**	**1**	**Baik**
6.	**Tempat Parkir**	**1**	**Baik**
7.	**Toilet**	**3**	**Baik**
8.	**Gudang**	**1**	**Baik**

Sumber : Catatan Penulis, 2013

Tabel 1.2

Prasarana di Divisi *Marketing*PT. Braja Mukti Cakra

No	Prasarana	Jumlah	Keterangan
1.	**Meja Kerja**	**2**	**Baik**
2.	**Komputer**	**2**	**Baik**
3.	**TV**	**1**	**Baik**
4.	**Lemari**	**1**	**Baik**
5.	**Rak Buku**	**1**	**Baik**
6.	**Kursi Kerja**	**3**	**Baik**

Sumber : Catatan Penulis, 2013

1.7 Lokasi dan Waktu PKL

1.7.1 Lokasi

Praktek Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Divisi *Marketing* PT. Braja Mukti Cakra yang beralamat Jl. Braja Mukti Cakra No. 3B - Harapan Jaya Bekasi Utara 17124, Jawa Barat, Indonesia Telp. (021) 8871 836 (Hunting) Fax. (021) 8871 835

1.7.2 Waktu

Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan terhitung dari tanggal 16 September samapidengan 16 Oktober 2013. Dengan waktu kerja dari hari Senin sampai dengan hari Jumat mulai pukul 07.30 - 16.30 WIB.