

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Kegiatan proses produksi merupakan salah satu kegiatan yang utama, juga dapat dikatakan sebagai dapur perusahaan, karena pada kegiatan inilah bahan baku atau input akan diproses dengan bantuan peralatan, mesin, tenaga kerja, serta biaya hingga menjadi produk jadi atau output. Didalam sebuah pembuatan suatu produk, kegiatan proses produksi bisa diselenggarakan melalui tahapan proses (*on stage*) atau melalui beberapa tahapan proses (*multiple stages*) kalau pada proses produksi dengan satu tahapan proses, penentuan kapasitas proses atau mesin yang diperlukan akan lebih mudah dan sederhana. Disini tingkat keluaran (*output rate*) yang dihasilkan akan dapat dikaitkan langsung dengan kapasitas proses atau mesin yang digunakan tersebut.

Dalam Kenyataannya proses produksi dalam pabrik tidaklah sesederhana itu. Yang umum dijumpai adalah bahwa kegiatan proses produksi harus melalui berbagai tahapan proses (*multi stages*) yang sangat kompleks. Disini akan digunakan berbagai macam mesin atau peralatan produksi untuk melaksanakan kegiatan operasi setiap tahapan. Dengan demikian sangatlah sulit dan tidak mungkin untuk memasang setiap tahapan proses dengan kapasitas maksimum yang sama. Konsekuensi logis yang diperoleh masing-masing tahapan proses akan memiliki kapasitas produksi yang berbeda-beda, akibatnya bisa terjadi penumpukan material dalam operasi pada suatu

bagian operasi dan dilain pihak terjadi pengganguran (*idle*) pada bagian-bagian operasi lainnya.

Oleh karena itu keseimbangan lini atau (*line balancing*) harus tetap dijaga keseimbangannya agar diperoleh keluaran (*output*) yang maksimum, yang mungkin dicapai serta proses produksi tetap berjalan lancar, karena proses keseimbangan lini pada dasarnya merupakan suatu hal yang tidak pernah mencapai kesempurnaan dan akan terus menerus mengalami perbaikan. Selain itu untuk memenuhi permintaan akan produk *hanger* tentunya perusahaan akan memprediksikan beberapa banyak *hanger* yang harus dibuat sehingga permintaan akan produk tersebut dapat terpenuhi, jadi penentuan kapasitas produksi bagi perusahaan sangat penting sehingga kemampuan produksi dapat diketahui, juga dengan adanya analisis dalam keseimbangan lintasan akan membantu agar peningkatan efisiensi lini dapat dilakukan semaksimal mungkin sehingga kapasitas produksi juga dapat maksimal.

Berdasarkan masalah diatas maka penulis ingin menganalisa keseimbangan lini serta penentuan kapasitas produksi yang ada di PT. Biggy Cemerlang terutama didalam pengukuran efisiensi proses produksi.

1.2. Identifikasi dan Perumusan Masalah

Setiap perusahaan pasti berusaha untuk melaksanakan proses produksi dengan baik dan lancar sehingga keluaran maksimal yang diinginkan akan tercapai. Namun walupun proses produksi sudah dirancang dengan baik, tetap saja masih adanya

penumpukan sehingga terjadi kemacetan bahan-bahan yang akan diproses, hal ini disebabkan karena beberapa faktor yaitu manusia, mesin, dan metode keseimbangan lini dan penentuan kapasitas produksi yang tidak tepat, sehingga mengakibatkan efisiensi produksi yang rendah. PT. Biggy Cemerlang berusaha untuk membuat keseimbangan lintasan yang terbaik serta penentuan kapasitas produksi dan jumlah mesin yang tepat pada setiap proses pembuatan *hanger*, namun dalam kenyataannya keseimbangan lintasan tidak akan pernah mencapai kesempurnaan. Maka berdasarkan masalah itu penulis ingin melakukan analisa keseimbangan lintasan di PT. Biggy Cemerlang dengan tujuan untuk mengamati sekaligus untuk membandingkan antara keseimbangan lintasan yang ada diperusahaan dengan analisa keseimbangan lintasan yang akan penulis buat. Dengan analisis keseimbangan dapat digunakan untuk mengetahui seberapa efisien proses produksi yang ada, sehingga kapasitas produksi yang maksimal dapat diukur sehingga outout yang akan dihasilkan akan maksimal.

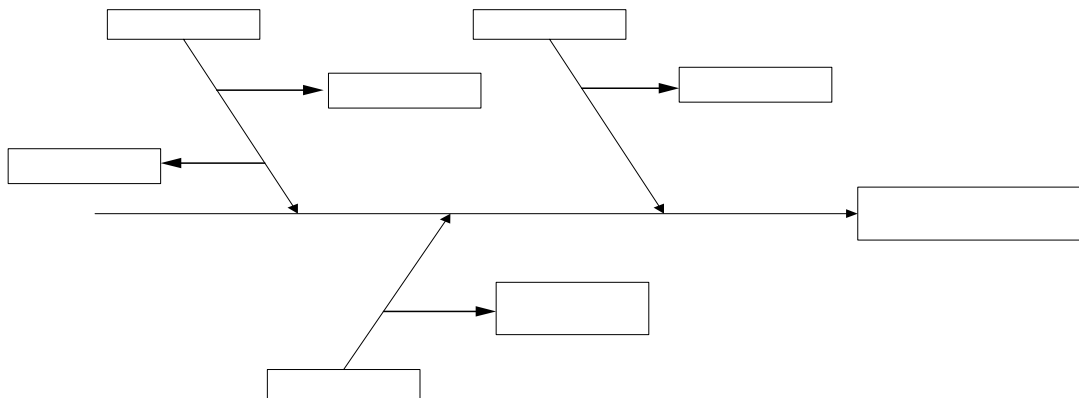


Diagram sebab-akibat dari proses produksi pada PT. Biggy Cemerlang

1.3. Ruang Lingkup

Agar pembahasan dalam laporan skripsi yang dibuat dapat lebih terfokus dan tidak menyimpang kebidang masalah lainnya, maka penulis membuat ruang lingkup sebagai berikut :

1. analisa keseimbangan lintasan pada proses pembuatan *hanger tipe TAC 6212* dengan menggunakan 3 metode keseimbangan lintasan.
2. Pengukuran data waktu siklus elemen kerja pada proses pembuatan *hanger tipe TAC 6212*.
3. Perhitungan dan penentuan kapasitas produksi dan jumlah mesin pada proses pembuatan *hanger tipe TAC 6212*.
4. Tidak membahas mengenai layout mesin atau tata letak mesin
5. Kegiatan kerja praltek penulis dilakukan diPT. Biggy Cemerlang pada bagian produksi untuk proses pembuatan *hanger tipe TAC 6212*

1.4. Tujuan dan Manfaat

1.4.1. Tujuan

Adapun tujuan penulis dalam kegiatan skripsi ini adalah :

1. Menentukan dan menganalisa keseimbangan lintasan yang ada diPT. Biggy Cemerlang.
2. Menghitung kapasitas produksi (tingkat keluaran aktual) yang ada.
3. mengetahui tingkat efisiensi pada proses pembuatan jenis *hanger tipe TAC 6212*.

4. melihat faktor-faktor yang mempengaruhi keseimbangan lintasan dan kapasitas produksi.

1.4.2. Manfaat

Sedangkan manfaat dari kegiatan ini adalah :

1. memberikan informasi kepada perusahaan mengenai metode yang efektif dari hasil analisa keseimbangan lintasan.
2. Memberikan kontribusi pemikiran mengenai penentuan kapasitas produksi dan jumlah mesin yang efektif pada proses pembauatan *hanger tipe TAC 6212*.
3. Memberikan wawasan bagi penulis untuk mengidentifikasi secara langsung menjadi aplikasi keseimbangan lintasan yang terjadi di PT. Biggy Cemerlang.

1.5. Gambaran Umum Perusahaan

1.5.1. Sejarah Singkat Perusahaan

Pada tahun 1980 didirikan sebuah perusahaan dengan nama PT Sinar Harapan yang bergerak dalam bidang industri plastik. Perusahaan ini memproduksi alat-alat rumah tangga. Awalnya perusahaan ini hanya memperkerjakan beberapa tenaga kerja dan mempunyai mesin *injection* sebanyak dua buah.

PT Sinar Harapan berubah nama menjadi PT Biggy Cemerlang pada tahun 1992 dengan Akte Pendirian No. 5 tanggal 3 Januari 1992 oleh Nt. Indriani, SH. Seiring dengan perubahan nama tersebut terjadi juga perubahan kepengurusan. Kepengurusan PT Biggy Cemerlang adalah sebagai berikut :

Direktur : Aswin Wahyudi

Wakil Direktur : Jason Tjondro

Sekretaris Direksi : Thio Mona

Jumlah karyawan PT Biggy Cemerlang sekarang sudah berjumlah 400 orang dan mesin *injection* sebanyak 40 unit. Banyaknya jumlah karyawan dan kapasitas mesin ditentukan berdasarkan perkembangan produksi pada perusahaan ini.

Luas bangunan PT Biggy Cemerlang sebesar 20.000 m² dari area produksi yang ada. Lokasi terletak di Jl. Kapuk Kamal Muara No.23 A. lokasi perusahaan ini sangat strategis karena letaknya dekat dengan Bandara Internasional Soekarno Hatta dan sangat mudah berhubungan dengan pelabuhan Tanjung Priok.

1.5.2. Lokasi dan Letak Pabrik

Setelah melakukan pengamatan pada PT Biggy Cemerlang saat ini pabrik tersebut memiliki Luas bangunan sebesar 20.000 m² dari area produksi yang ada. Tata letak pabrik pada PT Biggy Cemerlang sudah cukup baik, kantor terletak di depan, sedangkan pabrik terletak dibelakang kantor tersebut. Dan kelonggaran gang untuk tempat operator bekerja sudah cukup luas. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 2.2.

Saat ini lokasi PT Biggy Cemerlang masih dipandang strategis baik dari segi pemasaran, segi pengadaan bahan baku, transportasi, penyediaan tenaga listrik, penyediaan air. Lokasi terletak di Jl. Kapuk Kamal Muara No.23 A. lokasi perusahaan

ini sangat strategis karena letaknya dekat dengan Bandara Internasional Soekarno Hatta dan sangat mudah berhubungan dengan pelabuhan Tanjung Priok.

1.5.3. Manajemen dan Struktur Organisasi

Struktur organisasi PT Biggy Cemerlang didasarkan pada pola hubungan timbal balik antara bagian dan jabatan organisasi. Kepemimpinan perusahaan dipimpin oleh seorang Presiden Direktur dan Wakil Presiden Direktur. Adapun struktur organisasi PT Biggy Cemerlang dapat dilihat pada gambar 1.1

Secara umum, struktur kepemimpinan atau sistem keorganisasian yang dijalankan perusahaan terdiri atas jabatan-jabatan sebagai berikut :

1. Presiden Direktur

Memimpin dan mengelola perusahaan dalam mengemban Visi, Misi dan Tata nilai sehingga mampu menempatkan perusahaan pada posisi yang unggul dalam lingkungan yang kompetitif, serta memastikan kepatuhan (*compliance*) terhadap tata kelola perusahaan (*Good Corporate Governance*) yang baik. Presiden Direktur harus memiliki “*sense of entrepreneurship*” yang tinggi agar perusahaan dapat bertahan, tumbuh dan berkembang sesuai dengan cita – cita dari para pendiri perusahaan.

Tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Memimpin perusahaan dalam mengemban Visi dan Misinya agar mampu menempatkan perusahaan pada posisi yang paling tepat dan unggul sesuai

dengan keinginan para *Stakeholders* (para pemegang saham, pelanggan, karyawan)

- b. Membangun perusahaan agar mampu bertahan, bersaing, tumbuh dan berkembang
- c. Berupaya dengan segala kemampuan, sumber daya dan semangat kerja organisasi agar tingkat pertumbuhan minimal 15% per tahun dapat tercapai
- d. Memberikan pemahaman kepada seluruh jajaran perusahaan agar semua pengeluaran dana untuk kegiatan bisnis selalu "*cost effective*" dengan cara memastikan adanya "*cost/benefit*" ratio yang dapat dipertanggungjawabkan
- e. Menetapkan Visi, Misi, dan Tatanilai perusahaan yang sesuai dalam menyikapi perubahan lingkungan bisnis
- f. Menjabarkan Visi dan Misi perusahaan menjadi Strategi Dasar Korporat
- g. Memastikan agar Visi, Misi dan Tatanilai perusahaan disosialisasikan dan diinternalisasikan keseluruh jajaran perusahaan sehingga menjadi perilaku bersama
- h. Memastikan agar dalam melaksanakan semua kegiatan perusahaan selalu mengacu kepada rambu-rambu etika bisnis yang baik
- i. Menetapkan dan menyetujui struktur organisasi perusahaan
- j. Menetapkan dan/atau menyetujui usulan portofolio bisnis yang dapat menjanjikan return yang optimal bagi perusahaan

- k. Menentukan dan/atau memberikan prioritas pengembangan usaha yang berfokus kepada peluang bisnis yang paling menjanjikan
- l. Menetapkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJP) lengkap dengan sasaran-sasaran (target) strategis perusahaan
- m. Mengantisipasi perubahan lingkungan bisnis dan mengambil langkah-langkah strategis yang diperlukan agar perusahaan berada dalam posisi yang tepat
- n. Mengesahkan Rencana Kerja Tahunan beserta ukuran-ukuran kinerjanya dari masing-masing divisi dan departemen
- o. Menetapkan dan/atau mengesahkan usulan serta menyediakan Anggaran Biaya Operasional dan Anggaran Biaya Investasi yang diperlukan
- p. Mereview status implementasi Rencana Kerja Tahunan secara periodik dan teratur dan menetapkan apakah sasaran-sasaran (target-target) perusahaan (*sales, revenue, profit, dsb.*) dapat tercapai serta mengambil langkah-langkah koreksi bila diperlukan
- q. Mengilhami (*inspiring*) dan mengembangkan kepemimpinan di perusahaan
- r. Memberikan penugasan kerja kepada para karyawan yang ditunjuk untuk melakukan kegiatan tertentu dalam peningkatan produktivitas dan efisiensi kerja.

2. Wakil Presiden Direktur

Wakil Presiden Direktur memimpin dan mengelola perusahaan dalam mengemban Visi, Misi dan Tata Nilai sehingga mampu menempatkan perusahaan pada posisi yang unggul dalam lingkungan yang kompetitif, serta mempunyai kepatuhan (*compliance*) terhadap tata kelola perusahaan (*Good Corporate Governance*) yang baik.

Tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Memimpin perusahaan dalam mengemban Visi dan Misinya agar mampu menempatkan perusahaan pada posisi yang paling tepat dan unggul sesuai dengan keinginan para *Stakeholders* (para pemegang saham, pelanggan, karyawan)
- b. Membangun perusahaan agar mampu bertahan, bersaing, tumbuh dan berkembang
- c. Mengilhami (*inspiring*) dan mengembangkan kepemimpinan di perusahaan
- d. Membantu Presiden Direktur dalam menetapkan kebijakan perusahaan untuk dipahami oleh seluruh karyawan perusahaan.
- e. Membantu Presiden Direktur dalam menetapkan tujuan dan rencana serta strategi perusahaan untuk mencapai misi dan terlaksananya kebijakan perusahaan.
- f. Melakukan pengawasan, pengendalian dan pengarahan terhadap pelaksanaan operasional sesuai dengan rencana dan tujuannya.

- g. Memberikan penugasan kerja kepada karyawan yang ditunjuk untuk melakukan kegiatan tertentu dalam rangka peningkatan produktivitas dan efisiensi kerja.
- h. Memberikan pengarahan, penugasan dan pengawasan langsung terhadap pelaksanaan tugas yang dilakukan oleh masing-masing departemen .
- i. Mewakili Presiden Direktur jika yang bersangkutan berhalangan dalam pelaksanaan tugas atau pekerjaannya.

3. Direktur Operasi

Jabatan ini bertanggungjawab atas seluruh proses dan kegiatan operasi di perusahaan yang meliputi *Design & Moulding-shop, Engineering & Maintenance, Production Planning & Purchasing, Production, Quality Control dan Warehouse & Distribution*. Jabatan ini harus mengawasi dan memonitor fungsi operasi untuk menghasilkan produk yang tepat kuantitas, kualitas dan waktu dengan mengoptimalkan efisiensi dan produktivitas sumber daya.

Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Bertanggung jawab langsung kepada Presiden Direktur dan *accountable* atas proses dan kegiatan Operasi yang mendukung pencapaian sasaran bisnis perusahaan sesuai perencanaan strategis
- b. Memastikan agar semua proses dan kegiatan operasi berjalan secara sinergistik, terkoordinasi dan terintegrasi menjadi satu kesatuan operasi

- c. Memastikan agar proses perencanaan operasi selalu sinkron dan sejalan dengan kebutuhan divisi Marketing akan produk-produk yang diperlukan oleh pelanggan
- d. Memastikan agar divisi operasi dapat dan siap mendukung target pertumbuhan perusahaan sebesar minimal 15% per tahun
- e. Memastikan produksi sesuai dengan target yang diberikan
- f. Memastikan kualitas produk sesuai dengan spesifikasi
- g. Memastikan pengiriman produk tepat waktu
- h. Memastikan dan memantau stok/*inventory*
- i. Mengkoordinir upaya perbaikan terus-menerus dalam semua lini, baik dari sisi kualitas & pengiriman tepat waktu, maupun dari efisiensi & produktivitas sumber daya
- j. Memberikan masukan kepada Dewan Direksi dalam bidang investasi mesin dan peralatan pabrik
- k. Mencari sumber baru untuk *outsourcing* maupun produk pembantu baru bagi produk PT Biggy Cemerlang
- l. Memastikan agar pengawasan dan keselamatan kerja menjadi prioritas bagi seluruh jajaran divisi
- m. Melakukan pertemuan berkala dengan Manejer untuk me-review kinerja Divisi Operasi, serta memonitor tindak lanjut yang diperlukan

- n. Menyusun laporan kegiatan bulanan beserta pencapaian kinerja untuk Dewan Direksi dengan ”*deadline*” tanggal 10–15 setiap bulannya
- o. Mengumpulkan dan mengkonsolidasi anggaran yang dibuat oleh masing-masing Manajer di masing-masing departemen serta melakukan pemantauan secara periodik pemakaian anggaran tersebut
- p. Memastikan pelaksanaan penilaian kerja dilaksanakan untuk anggota organisasi di divisi ini pada waktu yang ditentukan
- q. Sebagai fasilitator/mentor dalam pengembangan kepemimpinan jabatan yang berada dibawah fungsi jabatan ini serta bersedia memberikan bimbingan dan pelatihan yang diperlukan bagi anggota organisasinya
- r. Memastikan bahwa pelaksanaan 5R di lingkungan divisi berjalan dengan baik

4. Direktur *Marketing*

Jabatan ini bertanggung jawab atas seluruh proses dan kegiatan pemasaran dan penjualan perusahaan yang meliputi pemasaran dan penjualan dibidang *Houseware, Export & Local Hanger* dan *Promotional Item*. Jabatan ini harus mengawasi dan memantau fungsi dari *Marketing* dan *Sales* untuk mencapai sasaran/target yang telah disusun oleh perusahaan dengan mengoptimalkan efisiensi dan produktivitas sumber daya.

Selain itu jabatan ini juga harus berinisiatif untuk membuat terobosan – terobosan baru dalam industri produk plastik yang lain seperti *packaging, food* dan *otomotif*.

Tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Bertanggung jawab langsung kepada Presiden Direktur dan *accountable* atas *Marketing* dan *Sales* yang mendukung pencapaian sasaran bisnis perusahaan sesuai perencanaan strategis baik dari segi pertumbuhan maupun keuntungan minimal yang telah disepakati dan ditargetkan.
- b. Mengembangkan bisnis secara keseluruhan di PT.Biggy Cemerlang (*within core busines/packaging and plastic*) dan menentukan strategi marketing untuk PT Biggy Cemerlang.
- c. Menterjemahkan usulan-usulan strategis pengembangan bisnis perusahaan kedalam perencanaan strategi pemasaran disesuaikan dengan permintaan pasar dan diintegrasikan dengan proses manufaktur sehingga hasil produksi dapat selalu dikirim sesuai dengan waktu dan kualitas.
- d. Menekan pengeluaran biaya yang tidak relevan sehingga adanya keseimbangan antara *cost* dan *benefit*.
- e. Bertanggungjawab untuk memastikan minimalisasi ”*bad debt*”.
- f. Menjalin hubungan baik dengan pihak eksternal antara lain dengan prospektif *customer* dan *existing customer*.

- g. Pengembangan sistem, metode, atau proses baru untuk peningkatan kinerja di divisi *Marketing*.
- h. Mengumpulkan dan mengkonsolidasi anggaran yang dibuat oleh masing-masing Manager di masing-masing departemen setiap setengah tahun dan memantau pemakaian anggaran tersebut.
- i. Merancang target penjualan dengan pertumbuhan minimal 15–20% per tahun.
- j. Melakukan kegiatan pemantauan seluruh kegiatan target *Marketing* dan *Sales* per 3 bulan dan mengambil langkah-langkah perbaikan bila diperlukan.
- k. Memantau kegiatan promosi dan mengukur tingkat keberhasilannya.
- l. Memastikan pelaksanaan penilaian kerja dilaksanakan untuk anggota organisasi di divisi ini pada waktu yang ditentukan.
- m. Sebagai fasilitator/mentor dalam pengembangan kepemimpinan jabatan yang berada dibawah fungsi jabatan ini serta bersedia memberikan bimbingan dan pelatihan yang diperlukan bagi anggota organisasinya.
- n. Memastikan bahwa pelaksanaan 5R di lingkungan divisi berjalan dengan baik.

5. Direktur *Finance*

Jabatan ini bertanggung jawab atas seluruh proses dan kegiatan *Finance & Accounting* diperusahaan yang meliputi *Finance & Accounting*. Jabatan ini harus mengawasi dan memantau fungsi dari *Finance & Accounting*, dari perencanaan,

analisa dan *budgeting* sampai dengan pengeluaran laporan keuangan yang akurat dan tepat waktu dengan mengoptimalkan efisiensi dan produktivitas sumber daya.

Tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Bertanggung jawab langsung kepada Presiden Direktur dan *accountable* atas *Finance & Accounting* yang mendukung pencapaian sasaran bisnis perusahaan sesuai perencanaan strategis
- b. Menganalisa pencapaian target penjualan dan pendapatan dari tahun anggaran yang lalu dan mengkonsolidasikan keperluan anggaran biaya operasi dan investasi untuk tahun berjalan
- c. Melakukan revisi anggaran perusahaan setiap setengah tahun dan diajukan kepada Dewan Direksi untuk persetujuan
- d. Mengelola aliran uang dan barang dalam perusahaan dengan tujuan akhir berupa efisiensi dan efektivitas modal kerja
- e. Membuat dan menganalisa laporan keuangan dan melaporkannya kepada Dewan Direksi serta memberikan usulan-usulan strategik keuangan kepada Dewan Direksi
- f. Mengelola aliran dokumen (transaksi) agar menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipertanggungjawabkan baik untuk kepentingan internal maupun eksternal
- g. Melakukan studi kelayakan investasi atau *capital expenditure* dan pinjaman perusahaan

- h. Melakukan perencanaan perpajakan
- i. Menganalisa dan mengontrol realisasi pencapaian target dan *budget* dalam bentuk laporan yang dikeluarkan setiap bulan pada tanggal 15
- j. Menjaga kestabilan posisi keuangan perusahaan dan mencari solusi bila ditemukan gejala-gejala yang bersifat negatif
- k. Memastikan agar divisi *Finance & Accounting* melakukan "*cost control*" yang ketat agar dapat mendukung pencapaian target pertumbuhan perusahaan sebesar minimal 15% per tahun
- l. Memutuskan posisi fiskal perusahaan secara terkonsolidasi
- m. Melakukan pengambilan keputusan atas pembelian barang – barang inventaris tertentu
- n. Sebagai fasilitator/mentor dalam pengembangan kepemimpinan jabatan yang berada dibawah fungsi jabatan ini serta bersedia memberikan bimbingan dan pelatihan yang diperlukan bagi anggota organisasinya

6. Manajer *Production Planning and Purchasing* (PP&P)

Jabatan ini bertanggungjawab atas seluruh proses dan kegiatan perencanaan produksi. Jabatan ini harus mengawasi dan memantau penjadwalan produksi & penyimpanan inventori dan pengadaan barang dan jasa untuk produksi berjalan seoptimal mungkin sehingga pengiriman bisa tepat waktu, jumlah, tepat mutu serta efisien.

Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Bertanggung jawab langsung kepada Direktur Operasi dan *accountable* atas proses dan kegiatan perencanaan produksi, pengontrolan inventori dan pengadaan barang dan jasa untuk produksi yang mendukung pencapaian sasaran bisnis perusahaan sesuai perencanaan strategis.
- b. Membuat perencanaan pengendalian dan pengaturan proses produksi.
- c. Menyetujui pembelian, pengendalian dan pengaturan material.
- d. Menjaga kestabilan stok dan kebutuhan bahan baku dan bahan penunjang.
- e. Mengontrol terlaksananya aliran proses dari barang setengah jadi, barang jadi, pengepakan sampai pengiriman barang kepelanggan dengan baik dan benar.
- f. Menyusun jadwal pembelian rutin.
- g. Melakukan koordinasi proses pemilihan dan evaluasi *vendor*.
- h. Memastikan kualitas dan harga barang yang dibeli dari pemasok.
- i. Mengangkat *vendor* menjadi *approved vendor*.
- j. Melakukan penelitian, studi dan pengamatan terus-menerus mengenai penggunaan dan persediaan barang, harga, baik kualitas maupun kuantitas dalam rangka pengembangan dan peningkatan usaha serta kegiatan untuk mencapai tujuan perusahaan.
- k. Mengadakan pengawasan terhadap proses penyerahan/penerimaan barang, penyimpanan/pegudangan, penggunaan dan posisi persediaan sesuai dengan kebutuhan operasional secara ekonomis.

- l. Memastikan bahwa informasi dan layanan yang berhubungan dengan harga, pemasok, pembelian/pengadaan barang dapat diberikan dengan cepat dan tepat waktu sehingga dapat digunakan secara optimal oleh perusahaan.
 - m. Memelihara dan memastikan terjalinnya hubungan baik dengan pemasok-pemasok.
 - n. Membuat dan melaksanakan manual SOP *Production Planning&Purchasing*.
 - o. Mengelola pengembangan SDM dibawah jabatan ini untuk mencapai kompetensi teknis maupun manajerial yang optimum.
 - p. Mengkoordinir upaya perbaikan terus-menerus dalam semua lini, baik dari sisi kualitas, ketepatan waktu, maupun dari efisiensi & produktivitas sumber daya.
 - q. Memastikan pelaksanaan penilaian kerja dilaksanakan untuk anggota organisasi di divisi ini pada waktu yang ditentukan.
 - r. Sebagai fasilitator/mentor dalam pengembangan kepemimpinan jabatan yang berada dibawah fungsi jabatan ini serta bersedia memberikan bimbingan dan pelatihan yang diperlukan bagi anggota organisasinya.
 - s. Memastikan bahwa pelaksanaan 5R di lingkungan divisi berjalan dengan baik.
7. Manajer *Marketing Houseware*

Jabatan ini bertanggungjawab atas seluruh proses dan kegiatan operasional pemasaran dan penjualan yang berhubungan dengan industri plastik untuk produk *houseware*. Jabatan ini harus mengawasi dan memantau fungsi *Marketing* dan *Sales* industri plastik untuk produk *houseware* untuk mencapai target/sasaran penjualan

yang sudah disepakati dengan mengoptimalkan efisiensi dan produktivitas sumber daya.

Tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Bertanggung jawab langsung kepada Direktur *Marketing* dan *accountable* atas proses dan kegiatan *marketing* untuk produk *houseware* yang mendukung pencapaian sasaran bisnis perusahaan sesuai perencanaan strategis.
- b. Membuat rencana penjualan tahunan serta ramalan penjualan untuk tahun berikutnya dan melaporkannya kepada Direktur *Marketing*.
- c. Melakukan survei langsung kepada *customer* untuk memantau loyalitas dan kepuasan customer terhadap layanan produk dari PT Biggy Cemerlang serta membuat laporan analisa loyalitas pelanggan dan jumlah resolusi komplain (*complaint resolution*) untuk dilaporkan kepada Direktur *Marketing*.
- d. Memelihara dan memastikan terjalinnya hubungan baik dengan prospektif *customer* dan *existing customer* dengan melakukan kunjungan – kunjungan secara berkala.
- e. Melakukan survei kepada *customer* untuk memantau *customer* yang pembayarannya tidak lancar sehingga dapat dicut.
- f. Memantau proses produksi sebagai *order tracking* kepada *customer*.
- g. Menentukan diskon harga atas perencanaan penjualan barang stok gudang dengan melihat sejarah dari stok tersebut.

- h. Merealisasikan strategi pemasaran yang sudah ditetapkan oleh Direktur *Marketing* kedalam aktivitas pemasaran dan penjualan.
- i. Memantau jadwal pengiriman khusus untuk barang-barang tertentu.
- j. Memeriksa dan menyetujui surat pesanan yang masuk.
- k. Mengikuti perkembangan pasar baik adanya perubahan tentang keadaan pasar, penurunan maupun peningkatan daya saing pemasaran pesaing (*competitor*).
- l. Bersama dengan Manager *Marketing Promotional Item* dan TAC membuat dan melaksanakan manual SOP *Marketing*.
- m. Mengelola pengembangan SDM dibawah jabatan ini untuk mencapai kompetensi teknis maupun manajerial yang optimum.
- n. Mengkoordinir upaya perbaikan terus-menerus dalam semua lini, baik dari sisi kualitas, ketepatan waktu, maupun dari efisiensi & produktivitas sumber daya.
- o. Memastikan pelaksanaan penilaian kerja dilaksanakan untuk anggota organisasi di divisi ini pada waktu yang ditentukan.
- p. Sebagai fasilitator/mentor dalam pengembangan kepemimpinan jabatan yang berada dibawah fungsi jabatan ini serta bersedia memberikan bimbingan dan pelatihan yang diperlukan bagi anggota organisasinya.
- q. Memastikan bahwa pelaksanaan 5R di lingkungan divisi berjalan dengan baik.

8. Manajer *Marketing Promotional*

Jabatan ini bertanggungjawab atas seluruh proses dan kegiatan operasional pemasaran dan penjualan untuk produk *Promotional Item*. Jabatan ini mengawasi

dan memantau fungsi *Marketing* dan *Sales* produk *Promotional Item* untuk pencapaian target/sasaran penjualan yang sudah disepakati dengan mengoptimalkan efisiensi dan produktivitas sumber daya.

Tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Bertanggung jawab langsung kepada Direktur *Marketing* dan *accountable* atas proses dan kegiatan *marketing* untuk produk *promotional item* yang mendukung pencapaian sasaran bisnis perusahaan sesuai perencanaan strategis.
- b. Membuat rencana penjualan tahunan serta ramalan penjualan untuk tahun berikutnya dan melaporkannya kepada Direktur *Marketing*.
- c. Melakukan survei langsung kepada *customer* untuk memantau loyalitas dan kepuasan *customer* terhadap layanan produk dari PT Biggy Cemerlang serta membuat laporan analisa loyalitas pelanggan dan jumlah resolusi komplain (*complaint resolution*) untuk dilaporkan kepada Direktur *Marketing*.
- d. Memelihara dan memastikan terjalinnya hubungan baik dengan prospektif *customer* dan *existing customer* dengan melakukan kunjungan-kunjungan secara berkala.
- e. Melakukan survei kepada *customer* untuk memantau *customer* yang pembayarannya tidak lancar sehingga dapat dicut.
- f. Memantau proses produksi sebagai *order tracking* kepada *customer*.
- g. Menentukan diskon harga atas perencanaan penjualan barang stok gudang dengan melihat sejarah dari stok tersebut.

- h. Merealisasikan strategi pemasaran yang sudah ditetapkan oleh Direktur *Marketing* kedalam aktivitas pemasaran dan penjualan.
- i. Memantau jadwal pengiriman khusus untuk barang-barang tertentu.
- j. Memeriksa dan menyetujui surat pesanan yang masuk.
- k. Mengikuti perkembangan pasar baik adanya perubahan tentang keadaan pasar, penurunan maupun peningkatan daya saing pemasaran pesaing (*competitor*).
- l. Bersama dengan *Manager Marketing Houseware* dan TAC membuat dan melaksanakan manual SOP *Marketing*.
- m. Mengelola pengembangan SDM dibawah jabatan ini untuk mencapai kompetensi teknis maupun manajerial yang optimum.
- n. Mengkoordinir upaya perbaikan terus-menerus dalam semua lini, baik dari sisi kualitas, ketepatan waktu, maupun dari efisiensi & produktivitas sumber daya.
- o. Memastikan pelaksanaan penilaian kerja dilaksanakan untuk anggota organisasi di divisi ini pada waktu yang ditentukan.
- p. Sebagai fasilitator/mentor dalam pengembangan kepemimpinan jabatan yang berada dibawah fungsi jabatan ini serta bersedia memberikan bimbingan dan pelatihan yang diperlukan bagi anggota organisasinya.
- q. Melakukan kegiatan promosi untuk penjualan produk yang dihasilkan atau yang akan dihasilkan.
- r. Memastikan bahwa pelaksanaan 5R di lingkungan divisi berjalan dengan baik.

9. Manajer *Marketing* TAC

Jabatan ini bertanggungjawab atas seluruh proses dan kegiatan operasional pemasaran dan penjualan yang berhubungan dengan industri plastik untuk produk *Local & Export Hanger*. Jabatan ini harus mengawasi dan memantau fungsi *Marketing* dan *Sales* industri plastik untuk produk *Local & Export Hanger* untuk mencapai target/sasaran penjualan yang sudah disepakati dengan mengoptimalkan efisiensi dan produktivitas sumber daya.

Tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Bertanggung jawab langsung kepada Direktur *Marketing* dan *accountable* atas proses kegiatan *marketing* untuk produk *Local & Export Hanger* yang mendukung pencapaian sasaran bisnis perusahaan sesuai perencanaan strategis.
- b. Membuat rencana penjualan tahunan serta ramalan penjualan untuk tahun berikutnya dan melaporkannya kepada Direktur *Marketing*.
- c. Melakukan survei langsung kepada customer untuk memantau loyalitas dan kepuasan *customer* terhadap layanan produk dari PT Biggy Cemerlang serta membuat laporan analisa loyalitas pelanggan dan jumlah resolusi komplain (*complaint resolution*) untuk dilaporkan kepada Direktur *Marketing*.
- d. Memelihara dan memastikan terjalinnya hubungan baik dengan prospektif *customer* dan *existing customer* dengan melakukan kunjungan – kunjungan secara berkala.

- e. Melakukan survei kepada customer untuk memantau *customer* yang pembayarannya tidak lancar sehingga dapat dicut.
- f. Memantau proses produksi sebagai *order tracking* kepada *customer*.
- g. Menentukan diskon harga atas perencanaan penjualan barang stok gudang dengan melihat sejarah dari stok tersebut.
- h. Merealisasikan strategi pemasaran yang sudah ditetapkan oleh Direktur *Marketing* kedalam aktivitas pemasaran dan penjualan.
- i. Memantau jadwal pengiriman khusus untuk barang-barang tertentu.
- j. Memeriksa dan menyetujui surat pesanan yang masuk.
- k. Mengikuti perkembangan pasar baik adanya perubahan tentang keadaan pasar, penurunan maupun peningkatan daya saing pemasaran pesaing (*competitor*).
- l. Bersama dengan *Manager Marketing Houseware* dan *Promotional Item* membuat dan melaksanakan manual SOP *Marketing*.
- m. Mengelola pengembangan SDM dibawah jabatan ini untuk mencapai kompetensi teknis maupun manajerial yang optimum.
- n. Mengkoordinir upaya perbaikan terus-menerus dalam semua lini, baik dari sisi kualitas, ketepatan waktu, maupun dari efisiensi & produktivitas sumber daya.
- o. Memastikan pelaksanaan penilaian kerja dilaksanakan untuk anggota organisasi di divisi ini pada waktu yang ditentukan.

- p. Sebagai fasilitator/mentor dalam pengembangan kepemimpinan jabatan yang berada dibawah fungsi jabatan ini serta bersedia memberikan bimbingan dan pelatihan yang diperlukan bagi anggota organisasinya.
- q. Memastikan bahwa pelaksanaan 5R di lingkungan divisi berjalan dengan baik.

10. Manajer *Design dan Moulding Shop*

Jabatan ini bertanggungjawab atas seluruh proses dan kegiatan untuk perencanaan dan pemantauan pekerjaan dalam *moulding-shop* baik pembuatan *new items mould* maupun repair mould sehingga aktivitas dalam departemen *moulding-shop* dapat berjalan dengan lancar dan efisien, tepat waktu dalam jadwal pembuatan *mould*.

Tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Bertanggung jawab langsung kepada Direktur Operasi dan *accountable* atas perencanaan dan pemantauan pekerjaan dalam *moulding-shop* baik pembuatan *new items mould* maupun *repair mould*.
- b. Menetapkan usulan dan solusi yang bersifat teknis dalam menyelesaikan masalah design maupun pengerjaan di lapangan, sehingga *mould* tersebut tidak mengalami problem pada waktu produksi.

- c. Membuat dan memantau jadwal pembuatan material *repair mould* yang dilayakkan
- d. Memastikan agar proses pembuatan mould dapat dilakukan dengan cepat, tepat, mutu dan sesuai dengan waktu yang ditetapkan.
- e. Melakukan negosiasi harga kepada para pemasok dan menentukan spekulasi material yang digariskan sehingga *mould* yang dihasilkan dengan kualitas yang baik dan kompetitif dalam harga.
- f. Melakukan efisiensi biaya didalam Departemen *Design & Moulding-hop*.
- g. Memastikan pembuatan design produk baru berdasarkan permintaan dari pelanggan atau divisi marketing dapat berjalan dengan cepat, tepat dan sesuai dengan waktu yang ditetapkan.
- h. Melaksanakan analisa kebutuhan material dan peralatan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan rencana kerja.
- i. Menyusun rencana kerja bulanan untuk memenuhi permintaan dan perbaikan *mould*.
- j. Melakukan koordinasi tindak lanjut tindakan perbaikan/pencegahan jika terjadi penyimpangan antara rencana kerja dan hasil pelaksanaan.
- k. Memonitor hasil pelaksanaan rencana kerja secara rutin dari laporan bulanan.
- l. Membuat dan melaksanakan manual SOP *Design & Moulding-shop*.
- m. Mengelola pengembangan SDM dibawah jabatan ini untuk mencapai kompetensi teknis maupun manajerial yang optimum.

- n. Mengkoordinir upaya perbaikan terus-menerus dalam semua lini, baik dari sisi kualitas, ketepatan waktu, maupun dari efisiensi & produktivitas sumber daya.
- o. Memastikan pelaksanaan penilaian kerja dilaksanakan untuk anggota organisasi di divisi ini pada waktu yang ditentukan.
- p. Sebagai fasilitator/mentor dalam pengembangan kepemimpinan jabatan yang berada dibawah fungsi jabatan ini serta bersedia memberikan bimbingan dan pelatihan yang diperlukan bagi anggota organisasinya.
- q. Memastikan bahwa pelaksanaan 5R di lingkungan divisi berjalan dengan baik.

11. Manajer *Human Resource dan General Affairs*

Jabatan ini bertanggung jawab atas seluruh proses dan kegiatan *Human Resource* dan *General Affair* di perusahaan mulai dari pengembangan sistem dan kompetensi sumber daya manusia di perusahaan, pekerjaan administrasi yang berhubungan dengan pengelolaan aktivitas personalia serta pengadaan dan pengelolaan jasa perkantoran. Lingkup kerja jabatan terdiri dari perencanaan dan administrasi manajemen sumber daya manusia seperti rekrutmen, seleksi dan penempatan, evaluasi kinerja, promosi, pelatihan dan pengembangan, kompensasi dan benefit, retensi karyawan dan terminasi. Jabatan ini juga harus dapat menangani permasalahan yang dapat muncul berkaitan dengan pekerja pabrik/buruh dalam kaitan hubungan industrial. Sebagai jabatan yang menangani *General Affairs*

(Urusan Umum) lingkup kerja termasuk urusan hubungan luar dengan instansi pemerintah terkait dan kemasyarakatan.

Tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Mengelola pengembangan Sumber Daya Manusia di divisi *Human Resource* dan *General Affair* untuk mencapai kompetensi teknis maupun manajerial yang optimum untuk mendukung tercapainya sasaran bisnis perusahaan.
- b. Memastikan pelaksanaan penilaian kerja dilaksanakan untuk seluruh karyawan perusahaan pada waktu yang ditentukan.
- c. Melakukan pertemuan berkala dengan Direktur Operasi untuk me-review kinerja divisi *Human Resource* dan *General Affair* serta memonitor tindak lanjut yang diperlukan.
- d. Melakukan koordinasi dengan pihak Direksi maupun divisi lain mengenai pelaksanaan sistem pengembangan dan peningkatan Sumber Daya Manusia serta jasa perkantoran (*General Affair*).
- e. Mengkoordinir upaya perbaikan terus-menerus dalam semua lini, baik dari sisi kualitas, ketepatan waktu, maupun dari efisiensi dan produktivitas sumber daya manusia.
- f. Sebagai fasilitator atau mentor dalam pengembangan kepemimpinan jabatan yang berada di bawah fungsi jabatan ini serta bersedia memberikan bimbingan dan pelatihan yang diperlukan bagi anggota organisasinya.

- g. HR & GA bertanggung jawab memastikan pelaksanaan penilaian kerja untuk seluruh anggota organisasi pada setiap departemen.
- h. Memastikan bahwa pelaksanaan 5R di lingkungan divisi berjalan dengan baik.

12. Manajer Produksi

Jabatan ini bertanggungjawab atas seluruh proses dan kegiatan produksi. Jabatan ini harus mengawasi dan memantau fungsi produksi untuk menghasilkan produk yang tepat kuantitas, kualitas dan waktu dengan mengoptimalkan efisiensi dan produktivitas sumber daya.

Tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Bertanggung jawab langsung kepada Direktur Operasi dan *accountable* atas proses dan kegiatan produksi yang mendukung pencapaian sasaran bisnis perusahaan sesuai perencanaan strategis.
- b. Memastikan mutu produksi terhadap produk yang dihasilkan dalam tiap-tiap proses produksi
- c. Melakukan pemantauan terhadap proses produksi.
- d. Melakukan koordinasi dan komunikasi intensif dengan departemen lain yang terkait dalam pendistribusian kuota produk.
- e. Melakukan evaluasi proses dan hasil produksi.
- f. Mengontrol dan mengkoordinasikan fungsi pendelegasian tugas antar koordinator shift sehingga komunikasi antar shift berjalan lancar.

- g. Mengontrol tugas tehni dalam pelaksanaan *setup & setting* mesin dan mengambil solusi dalam masalah *set up & setting*.
- h. Mengontrol output produksi secara melakukan perbaikan demi tercapainya target, mutu, waktu, efisiensi, dan produktivitas.
- i. Membuat dan melaksanakan manual SOP *Production*.
- j. Mengelola pengembangan SDM dibawah jabatan ini untuk mencapai kompetensi teknis maupun manajerial yang optimum.
- k. Mengkoordinir upaya perbaikan terus-menerus dalam semua lini, baik dari sisi kualitas, ketepatan waktu, maupun dari efisiensi & produktivitas sumber daya.
- l. Memastikan pelaksanaan penilaian kerja dilaksanakan untuk anggota organisasi di divisi ini pada waktu yang ditentukan.
- m. Sebagai fasilitator/mentor dalam pengembangan kepemimpinan jabatan yang berada dibawah fungsi jabatan ini serta bersedia memberikan bimbingan dan pelatihan yang diperlukan bagi anggota organisasinya.
- n. Memastikan bahwa pelaksanaan 5R di lingkungan divisi berjalan dengan baik.

13. Manajer *Quality Control* (QC)

Jabatan ini bertanggungjawab atas seluruh proses dan kegiatan pemantauan mutu proses produksi produk mulai dari proses *incoming*, *in process* sampai dengan *outgoing* untuk inspeksi akhir untuk menghasilkan produk yang tepat kuantitas,

kualitas dan waktu dengan mengoptimalkan efisiensi dan produktivitas sumber daya.

Tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Bertanggung jawab langsung kepada Direktur Operasi dan *accountable* atas proses dan kegiatan pemantauan mutu yang mendukung pencapaian sasaran bisnis perusahaan sesuai perencanaan strategis.
- b. Membuat sistem pemantauan mutu untuk setiap proses produksi dan mendiskusikannya kepada Direktur Operasi.
- c. Menyusun perencanaan *quality plan* untuk departemen Operasi dan kemudian mendiskusikannya dengan Direktur Operasi.
- d. Melakukan koordinasi dengan departemen terkait untuk setiap permasalahan mutu yang muncul
- e. Memastikan setiap prosedur *Quality Control* untuk *incoming, in process, outgoing* dan *lab & calibration* dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan kesepakatan.
- f. Memelihara dan melakukan peningkatan secara terus menerus terhadap mutu produk.
- g. Menerima keluhan pelanggan dari divisi *Marketing*.
- h. Membuat dan melaksanakan manual SOP *Quality Control*.
- i. Mengelola pengembangan SDM dibawah jabatan ini untuk mencapai kompetensi teknis maupun manajerial yang optimum.

- j. Mengkoordinir upaya perbaikan terus-menerus dalam semua lini, baik dari sisi kualitas, ketepatan waktu, maupun dari efisiensi & produktivitas sumber daya.
- k. Memastikan pelaksanaan penilaian kerja dilaksanakan untuk anggota organisasi di divisi ini pada waktu yang ditentukan.
- l. Sebagai fasilitator/mentor dalam pengembangan kepemimpinan jabatan yang berada dibawah fungsi jabatan ini serta bersedia memberikan bimbingan dan pelatihan yang diperlukan bagi anggota organisasinya.
- m. Memastikan bahwa pelaksanaan 5R di lingkungan divisi berjalan dengan baik.

14. Manajer *Warehouse* dan *Distribution*

Jabatan ini bertanggungjawab atas seluruh proses dan kegiatan pemantauan semua kegiatan *warehouse* yang dilakukan mulai dari penerimaan dan penyimpanan barang baku & penolong dan barang jadi dan pengiriman barang jadi kepada *customer* dengan mengoptimalkan efisiensi dan produktivitas sumber daya.

Tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Bertanggung jawab langsung kepada Direktur Operasi dan *accountable* atas proses dan kegiatan pergudangan yang mendukung pencapaian sasaran bisnis perusahaan sesuai perencanaan strategis.
- b. Mengatur tempat penyimpanan barang di gudang sehingga stok mudah dilacak & terjaga dengan baik.

- c. Mengontrol inventori level barang di gudang sehingga jumlah stok menjadi optimal.
- d. Menyusun jadwal pembelian rutin.
- e. Memastikan dan memantau proses keluar masuk barang dari gudang sesuai dengan prosedur.
- f. Memantau barang masuk dari produksi.
- g. Menyetujui semua pengeluaran surat jalan.
- h. Mengontrol pengiriman barang ke pelanggan agar sampai dengan baik dan tepat waktu.
- i. Mengawasi kegiatan penyimpanan produk digudang.
- j. Membuat dan melaksanakan manual SOP *Warehousing* dan *Distribution*.
- k. Melaporkan produk yang masuk gudang kepada bagian produksi dan produk yang keluar dari gudang kepada bagian pemasaran.
- l. Mengelola pengembangan SDM dibawah jabatan ini untuk mencapai kompetensi teknis maupun manajerial yang optimum.
- m. Mengkoordinir upaya perbaikan terus-menerus dalam semua lini, baik dari sisi kualitas, ketepatan waktu, maupun dari efisiensi & produktivitas sumber daya.
- n. Memastikan pelaksanaan penilaian kerja dilaksanakan untuk anggota organisasi di divisi ini pada waktu yang ditentukan.

- o. Sebagai fasilitator/mentor dalam pengembangan kepemimpinan jabatan yang berada dibawah fungsi jabatan ini serta bersedia memberikan bimbingan dan pelatihan yang diperlukan bagi anggota organisasinya.
- p. Memastikan bahwa pelaksanaan 5R di lingkungan divisi berjalan dengan baik.

15. Manajer *Engineering* dan *Maintenance*

Jabatan ini harus memastikan bahwa mesin produksi, *mould*, serta mesin *utility* berfungsi dengan baik serta menjadi mitra produksi dalam menyediakan informasi teknis demi menunjang kegiatan manufaktur.

Tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Bertanggung jawab langsung kepada Direktur Operasi dan *accountable* atas penyediaan informasi teknis yang berhubungan dengan kegiatan manufaktur.
- b. Menganalisa spesifikasi produk baru.
- c. Menganalisa setiap permasalahan proses dan menentukan cara pemecahannya bersama dengan pihak terkait.
- d. Membuat sistem dan prosedur mutu.
- e. Menganalisa dan mengklarifikasi keluhan mutu pelanggan bersama dengan *Quality Control*.
- f. Mengkoordinasi tindak lanjut atas ketidaksesuaian produk dan meng-verifikasi tindakan perbaikan dan pencegahan atas ketidaksesuaian produk.

- g. Menjamin mesin-mesin produksi dan *utility* dalam kondisi baik dengan cara mengkoordinasikan tugas pemeliharaan mesin-mesin pabrik.
- h. Mengkoordinasikan penugasan *trial mould*, mesin berikut dengan pembuatan laporan hasil *trial*.
- i. Mengkoordinasikan tugas *sub-cont* untuk tugas *trial mould*, *setting* dan fungsi kontrol lainnya didalam tugas *sub contraction mould* keluar.
- j. Atas permintaan produksi, mengatur manajemen *workshop intern* dan *ekstern* dalam *mould repair*, persiapan *mould pre-production* dalam *moulding* bermasalah.
- k. Memberikan masukan atas pembuatan *mould* baru berikut fungsi mekaniknya untuk antisipasi permasalahan saat melakukan *mass production*.
- l. Melakukan analisa keefektifan pelaksanaan *preventive*, *predictive* dan *corrective maintenance* yang telah dilaksanakan.
- m. Menetapkan jadwal *preventive* dan *predictive maintenance*.
- n. Mengusulkan dan menyetujui pengadaan peralatan dan *spare part* kebutuhan *maintenance*.
- o. Memastikan berjalannya aktivitas perbaikan proses manufaktur serta menjadi mentor untuk memperkenalkan metode perbaikan produktivitas di departemen lain.
- p. Membuat dan melaksanakan manual SOP *Engineering & Maintenance*.

- q. Mengelola pengembangan SDM dibawah jabatan ini untuk mencapai kompetensi teknis maupun manajerial yang optimum.
- r. Mengkoordinir upaya perbaikan terus-menerus dalam semua lini, baik dari sisi kualitas, ketepatan waktu, maupun dari efisiensi & produktivitas sumber daya .
- s. Memastikan pelaksanaan penilaian kerja dilaksanakan untuk anggota organisasi di divisi ini pada waktu yang ditentukan.
- t. Sebagai fasilitator/mentor dalam pengembangan kepemimpinan jabatan yang berada dibawah fungsi jabatan ini serta bersedia memberikan bimbingan dan pelatihan yang diperlukan bagi anggota organisasinya.
- u. Memastikan bahwa pelaksanaan 5R di lingkungan divisi berjalan dengan baik.

16. Manajer *Accounting*

Jabatan ini bertanggungjawab atas seluruh proses dan kegiatan *Accounting* di perusahaan mulai dari pengelolaan jurnal entri, perpajakan sampai dengan pengeluaran laporan keuangan yang akurat dan tepat waktu.

Tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Bertanggung jawab langsung kepada Direktur *Finance & Accounting* dan *accountable* atas proses dan kegiatan *Accounting* yang mendukung pencapaian sasaran bisnis perusahaan sesuai perencanaan strategis.
- b. Melakukan *Cost Control*.
- c. Memantau dan melaksanakan penutupan buku.

- d. Membuat laporan keuangan yang berhubungan dengan fiskal secara akurat dan tepat waktu sesuai dengan standar operasional manual.
- e. Mengawasi pencatatan transaksi harian.
- f. Memeriksa faktur pajak standar/sederhana dicocokkan dengan *invoice* perusahaan
- g. Memeriksa dan mengawasi perhitungan pajak SSP dan SPT.
- h. Melakukan *Tax Planning*.
- i. Memeriksa hutang.
- j. Memastikan penggunaan dan implementasi sistem akuntansi secara keseluruhan berdasarkan manual SOP.
- k. Melaporkan dan menghitung SPT tahunan yang sudah disetujui oleh *General Manager Finance & Accounting*.
- l. Menghadapi instansi pemerintah sehubungan dengan laporan keuangan dan perpajakan.
- m. Memeriksa seluruh laporan pembukuan yang dilaporkan oleh staf *Accounting*.
- n. Membuat dan melaksanakan manual SOP *Accounting*.
- o. Mengelola pengembangan SDM dibawah jabatan ini untuk mencapai kompetensi teknis maupun manajerial yang optimum.
- p. Mengkoordinir upaya perbaikan terus-menerus dalam semua lini, baik dari sisi kualitas, ketepatan waktu, maupun dari efisiensi & produktivitas sumber daya.

- q. Memastikan pelaksanaan penilaian kerja dilaksanakan untuk anggota organisasi di divisi ini pada waktu yang ditentukan.
- r. Sebagai fasilitator/mentor dalam pengembangan kepemimpinan jabatan yang berada dibawah fungsi jabatan ini serta bersedia memberikan bimbingan dan pelatihan yang diperlukan bagi anggota organisasinya.
- s. Memastikan bahwa pelaksanaan 5R di lingkungan divisi berjalan dengan baik.

17. Manajer *Finance*

Jabatan ini bertanggungjawab untuk mengelola dan melaksanakan seluruh proses dan kegiatan yang berhubungan dengan finansial perusahaan, termasuk *account payable, account receivable, budgeting, cash management* dan *portfolio investment*.

Tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Bertanggung jawab langsung kepada Direktur *Finance & Accounting* dan *accountable* atas proses dan kegiatan *Finance* yang mendukung pencapaian sasaran bisnis perusahaan sesuai perencanaan strategis.
- b. Mengelola *portfolio investment* yang kemudian disetujui oleh Direktur *Finance & Accounting*.
- c. Membuat perhitungan proyeksi target dan *budget*.
- d. Membantu melakukan konsolidasi anggaran umum yang dikeluarkan oleh masing-masing departemen.
- e. Mengelola *Account Payable*.

- f. Mengelola *Account Receivable* serta memastikan bahwa penjualan sama dengan jumlah *account receivable*.
- g. Mengelola *Cash Flow* perusahaan.
- h. Melakukan rekonsiliasi bank.
- i. Berdasarkan studi kelayakan yang dilakukan, mengatur peminjaman perusahaan.
- j. Membuat dan melaksanakan manual SOP *Finance*.
- k. Mengelola pengembangan SDM dibawah jabatan ini untuk mencapai kompetensi teknis maupun manajerial yang optimum.
- l. Mengatur pengeluaran dan pemasukan keuangan perusahaan untuk menjaga kelancaran dan posisi keuangan perusahaan.
- m. Melakukan perencanaan atas anggaran perusahaan dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaannya.
- n. Menyelesaikan dan memonitor kegiatan akuntansi keuangan dan biaya secara teratur.
- o. Mengkoordinir upaya perbaikan terus-menerus dalam semua lini, baik dari sisi kualitas, ketepatan waktu, maupun dari efisiensi & produktivitas sumber daya.
- p. Memastikan pelaksanaan penilaian kerja dilaksanakan untuk anggota organisasi di divisi ini pada waktu yang ditentukan.

- q. Sebagai fasilitator/mentor dalam pengembangan kepemimpinan jabatan yang berada dibawah fungsi jabatan ini serta bersedia memberikan bimbingan dan pelatihan yang diperlukan bagi anggota organisasinya.
- r. Memastikan bahwa pelaksanaan 5R di lingkungan divisi berjalan dengan baik.

1.5.4. Jumlah Hari Kerja

Sistem kerja PT Biggy Cemerlang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku yaitu hari kerja sebanyak enam hari kerja dari hari Senin sampai hari Sabtu. Jumlah jam kerja yang diberlakukan perusahaan adalah sebanyak 8 jam sehari dan 48 jam seminggu, dengan pembagian *shift* sehari sebanyak 3 *shift*. Pekerjaan yang dilakukan melebihi waktu kerja tersebut digolongkan sebagai kerja lembur.

Pembagian waktu kerja di PT Biggy Cemerlang dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

Tabel 2.3 Pembagian Jam Kerja PT Biggy Cemerlang

| Hari | Shift | Waktu | Keterangan |
|---------------|-------|-----------------|---------------------------------------|
| Senin – Jumat | I | 07.00-15.00 WIB | Waktu istirahat setiap shift 1 jam |
| | II | 15.00-23.00 WIB | |
| | III | 23.00-07.00 WIB | |
| Sabtu | I | 07.00-12.00 WIB | Tanpa jam istirahat |
| | II | 12.00-17.00 WIB | |

| | | | |
|--|----|-----------------|--|
| | II | 17.00-22.00 WIB | |
|--|----|-----------------|--|

1.5.5. Proses Produksi

Proses produksi yang ada di PT. Biggy Cemerlang dapat dibagi menjadi dua macam proses, yaitu proses pemesinan dan proses lanjutan. Untuk lebih jelasnya akan dijelaskan sebagai berikut :

1. Proses Pemesinan

Proses pemesinan merupakan proses yang dikerjakan dengan menggunakan mesin-mesin atau yang mengalami proses mesin. Proses pemesinan ini di PT. Biggy Cemerlang dibagi menjadi dua bagian, yaitu :

- Proses Injection Moulding

Proses Injection Moulding adalah proses yang menggunakan mesin cetak injeksi. Bahan baku yang berbentuk butiran plastik dicairkan lalu diinjeksikan dalam rongga cetakan untuk kemudian mengalami proses pembekuan. Secara umum, urutan proses injection mouldingnya adalah sebagai berikut :

- a. *Moulding Closed*

Moulding Closed adalah proses awal produksi ketika bahan baku sudah masuk ke mesin. Pada proses ini *mould* yang terdiri dari *cove* dan *capity* bersatu. *Cove* adalah bagian *mould* yang berfungsi untuk maju dan mundur atau membuka dan menutup *mould*. *Capity* merupakan bagian *fixed plate* yang berfungsi menampung material

plastik yang akan dicetak sesuai dengan bentuk yang terdapat pada *mould*.

b. *Locking*

Locking adalah proses pemberian gaya yang lebih besar antara *cove* dan *capity*. Pemberian gaya yang lebih besar ini bertujuan untuk mengunci *cove* dan *capity* (*clamping process*).

c. *Injection*

Injection yaitu pergerakan *scure* kedepan untuk memasukan material plastik ke cetakan.

d. *Carzing*

Carzing merupakan proses berlawanan dengan *injection* yaitu pergerakan *scure* berputar mundur untuk mengambil material plastik yang akan dimasukkan ke cetakan.

e. *Cooling Time*

Cooling Time adalah waktu pendinginan yang dibutuhkan oleh produk agar produk tersebut menjadi keras sesuai bentuk yang diinginkan.

f. *Breaking*

Breaking adalah gaya yang diberikan untuk membuka *clamping*

g. *Mould Open*

Setelah *clamping* terbuka maka selanjutnya *mould* otomatis akan terbuka.

h. Ejector

Ejector merupakan proses terakhir yaitu proses mendorong produk keluar dari *mould*

- Proses Mixing

Proses Mixing adalah proses yang digunakan untuk mencampurkan bahan baku plastik dengan bahan-bahan lainnya seperti pewarna untuk memberikan warna pada produk.

2. Proses Lanjutan

Proses Lanjutan merupakan proses yang dikerjakan setelah proses pemesinan seperti proses merakit komponen-komponen. Proses lanjutan ini dua bagian, yaitu :

- Proses Assembly adalah proses yang dilakukan untuk merakit komponen-komponen untuk membuat produk jadi. Pada pembuatan *hanger* tipe TAC 6212 proses merakitnya adalah pemasangan soft pad, pemasangan klip, dan pemasangan finger.

- Proses Packing

Proses Packing adalah proses yang dilakukan untuk memasukkan barang jadi kedalam kardus. Untuk selanjutnya disimpan kedalam gudang barang jadi.