

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

PT. Eksonindo Multi Product Industry (PT. EMPI), merupakan perusahaan yang bergerak di bidang Manufacturing dan perdagangan. Produk utama PT. Eksonindo Multi Product Industry (EMPI) adalah Tas dan perlengkapannya; dengan design, kualitas dan teknologi yang baik. Produk tersebut diproduksi guna memenuhi kebutuhan untuk usia remaja dan dewasa, baik pria dan wanita untuk pasar local dan ekspor. Konsep produk PT. Eksonindo Multi Product Industry (EMPI) dibuat sesuai dengan tuntutan pasar yang berorientasi kepada trend mode, kepribadian pemakai dan fungsi dari produk tersebut. Pada mulanya PT. Eksonindo Multi Product Industry (EMPI) hanya memproduksi tas dan perlengkapannya dengan merk yang diawali dengan merk dagang Exsport dan dua merk produk lainnya, yaitu Neosack dan Xtreme. Yang selanjutnya dengan perkembangan Perusahaan PT. Eksonindo Multi Product Industry (EMPI) dengan perkembangan Organisasi Perusahaan, telah berhasil membuat beberapa merk yang menguasai pasaran Indonesia dan luar negeri, seperti Libanon, Arab Saudi, Afrika, Singapura, Filipina, dan Jepang. Masing-masing merk punya ciri khas dan target pasar yang berbeda. Merk tersebut diantaranya adalah:

a. Exsport

Dengan melihat perkembangan tersebut perusahaan ini mulai membangun tempat produksi yang lebih luas di wilayah Kopo Bandung dengan areal 6.000 meter persegi serta diluncurkannya tas dengan merk Exxon. Kemudian Ronny Lukito baru mengetahui bahwa kalau nama ini identik dengan nama perusahaan minyak Exxon Mobil Corporation, maka tak lama kemudian nama tersebut diganti dengan Exsport yang merupakan penggalan dari kata Export dan Sport. Pasaran Exsport ditujukan untuk anak muda khususnya remaja putri, dengan ciri warna dan desain yang khas.

b. Eiger

Eiger lahir tahun 1993. Nama Eiger yang diambil dari nama Gunung Eiger di Swiss dan dicetuskan oleh pemilik Eiger, Ronny Lukito. Eiger ditujukan untuk peralatan kegiatan outdoor, seperti mendaki gunung, kemah, panjat tebing dan aktivitas lainnya yang masih menyangkut masalah kegiatan luar. Saat pertama kali dibentuk, Eiger memulai dengan tas. Saat itu Eiger belum memiliki toko hanya sebatas rumah kontrakan yang difungsikan sebagai kantor. Pada tahun 1998 Eiger baru memproduksi produknya sendiri. Dengan diawali 2 tukang jahit kini Eiger sudah memiliki 800 penjahit dengan pabrik di Soreang, Bandung.

c. Bodypack

Bodypack adalah produk desain yang difokuskan untuk menunjang aktivitas keseharian dunia modern yang tidak terlepas dari dunia teknologi digital di kalangan muda atau yang berjiwa muda. Baik ke kampus atau ke kantor dengan membawa laptop atau gadget lain yang sudah merupakan bagian dalam kesehariannya, melakukan perjalanan bisnis ke luar kota atau manca negara atau menyalurkan hobi memotret. Yang selanjutnya nama produk ini diproduksi sendiri terpisah dari pabrik sebelumnya dan bergabung dengan pabrik/Manufacture merek Eiger di Cilampeni, Soreang Kabupaten Bandung.

d. Neosack

Neosack lebih ditujukan untuk tas perlengkapan sekolah untuk target remaja SLTP dan SMU, yang selanjutnya dengan perkembangan Organisasi dan Keputusan Perusahaan untuk lebih fokus pada merek merek lainnya. Maka Produk ini diberhentikan terhitung mulai tahun 2010.

e. XTREME

Xtreme adalah produk yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan pengendara motor khususnya pria, mulai dari ujung kaki sampai ujung kepala, yang selanjutnya dengan perkembangan Organisasi dan Keputusan Perusahaan untuk lebih fokus pada merek merek lainnya. Maka Produk ini diberhentikan terhitung mulai tahun 2017.

f. Nordwand

Senada dengan produk Eiger, Nordwand adalah produk yang ditargetkan untuk para petualang, dengan harga yang setingkat dibawah produk Eiger. Yang

selanjutnya nama produk ini diproduksi sendiri terpisah dari pabrik sebelumnya dan bergabung dengan pabrik/Manufacture merek Eiger di Cilampeni, Soreang Kabupaten Bandung.

PT. EMPI menekankan suatu hubungan kemitraan yang saling membangun antara pihak supplier, distributor dan Bank dengan menjaga prinsip-prinsip : “Fair, Objective dan Reasonable”, sehingga terjalin hubungan bisnis yang positif dan saling menguntungkan. PT. EMPI berhasil meraih beberapa penghargaan antara lain, Tahun 1992 penghargaan “UPAKARTI” (sebagai pelopor dalam pengembangan industry berskala kecil), Tahun 1995 penghargaan “SAHWALI” (sebagai perusahaan yang berorientasi pada lingkungan), Tahun 1996 penghargaan “*THE ARCH OF EUROPE GOLD AWARD*” sebagai perusahaan yang berorientasi pada kualitas yang tinggi, dan pada tahun 2001 penghargaan “*WORLD QUALITY COMMITMENT INTERNATIONAL PLATINUM AWARD*” sebagai perusahaan yang terus berkomitment pada kualitas tinggi.

Dalam meningkatkan daya saing produk yang dihasilkan, maka Top Manajemen PT. Eksonindo Multi Product Industry (EMPI) pada tanggal 13 Mei 2004 memutuskan untuk menerapkan manajemen system mutu ISO 9001: 2000. Setiap tahun, perusahaan ini memproduksi 2.500.000 tas dari seluruh merek, dengan 500 desain yang berbeda, yang mereka harapkan akan merajai pasaran. Dengan dikeluarkannya bermacam-macam merk dengan fungsi dan nama yang lebih spesifik, diharapkan produk mereka tidak saling memakan dipasaran antara produk yang satu dengan yang lainnya. Maka tas yang dipakai untuk kegiatan naik gunung tentu akan berbeda pula. Model-model yang sedang tren di blantika mode internasional menjadi acuan perusahaan ini dalam mengeluarkan produk terbaru. Dengan dukungan para desainer jebolan dari berbagai macam universitas seperti diantaranya, ITB maupun Universitas Trisakti, . Perusahaan ini setiap bulan setidaknya mampu mengeluarkan 40 model tas dan produk lainnya.

1.2 SEJARAH PERUSAHAAN

PT. Eksonindo Multi Product Industry (EMPI) adalah sebuah perusahaan yang bergerak di dalam bidang pembuatan Tas, fashion dan aksesoris. Perusahaan ini memulai bisnisnya pada tahun 1956 sebagai firma kecil yang dari generasi pertama keluarga LUKITO, yaitu Bapak Lukman Lukito memproduksi tas-tas sekolah dengan model

yang bermacam-macam., Dengan dibantu oleh dua orang Tukang Jahit sekaligus sebagai Tukang Pola dan sekaligus Tukang Potong Bahan. Yang awalnya berdomisili di area Jalan ABC, sekitar daerah Alun Alun Bandung. Kemudian pada tahun 1979, perusahaan ini melebarkan sayapnya untuk meraih pasaran yang lebih meluas. Perusahaan ini jalankan oleh Generasi kedua Keluarga LUKITO, yaitu Bapak Ronny Lukito, seorang anak ketiga dari pasangan Lukman Lukito dan Kurniasih.

Pada mulanya PT. EMPI hanya memproduksi tas dan perlengkapannya dengan merk yang diawali dengan merek dagang pertama adalah Exxon, dikarenakan pada saat itu di dunia industri ada nama Perusahaan dengan nama Exxon Oil Mobile, maka selanjutnya PT. Eksonindo Multi Product Industry (EMPI), mengganti nama merk dagangnya menjadi EXPORT yang kemudian dengan perkembangan pangsa pasar, maka PT. Eksonindo Multi Product Industry (EMPI) kemudian mengeluarkan dua merk produk lainnya, sesuai dengan Pangsa Pasar, Anak sekolah / Usia Remaja yaitu dengan nama merk produk Neosack dan untuk Pangsa Pasar dewasa, Nordwand dan Xtreme. PT. Eksonindo Multi Product Industry (EMPI) selalu berusaha meningkatkan kepuasan pelanggan melalui kualitas produk dan pelayanan yang memuaskan. Pada mulanya PT. Eksonindo Multi Product Industry (EMPI) hanya memproduksi tas dan perlengkapan dengan merk EXSPORT yang ditujukan untuk kalangan remaja baik pria maupun wanita usia 12 tahun sampai 20 tahun dengan orientasi kepada "*fashion*" dari kelas menengah ke atas. Pada tahun 1997 sejalan dengan tuntutan pasar yang semakin kompleks maka PT. Eksonindo Multi Product Industry (EMPI) menciptakan konsep baru untuk menjangkau kalangan pelajar sampai eksekutif khususnya pria dengan konsep "*street gear*" yaitu merk BODYPACK di mana kalangan tersebut berusia antara 15-30 tahun. Hingga pada awal tahun 2004, pucuk pimpinan memutuskan bahwa tas merk BODYPACK dikelola secara mandiri dengan manajemen dan lokasi pabrik terpisah. Pada Tahun 2014 dengan jumlah karyawan total sebanyak kurang lebih 2000 orang, PT Eksonindo Multi Product Industry (EMPI) dikhususkan hanya pada bidang bisnis manufacturing dengan memproduksi tiga brand utama yaitu Eiger, Bodypack, dan Exsport. Konsep produk PT. Eksonindo Multi Product Industry (EMPI) dibuat sesuai dengan tuntutan pasar. PT. Eksonindo Multi Product Industry (EMPI) selalu berusaha meningkatkan kepuasan pelanggan melalui kualitas produk yang dihasilkan. Produk tas yang dihasilkan dibuat dengan berbagai model

dan fungsi antara lain berupa : Tas punggung (ransel), tas selendang, Tas casual, tas pinggang, travel bag, dll. Sesuai dengan Visi dan Misi perusahaan, yaitu

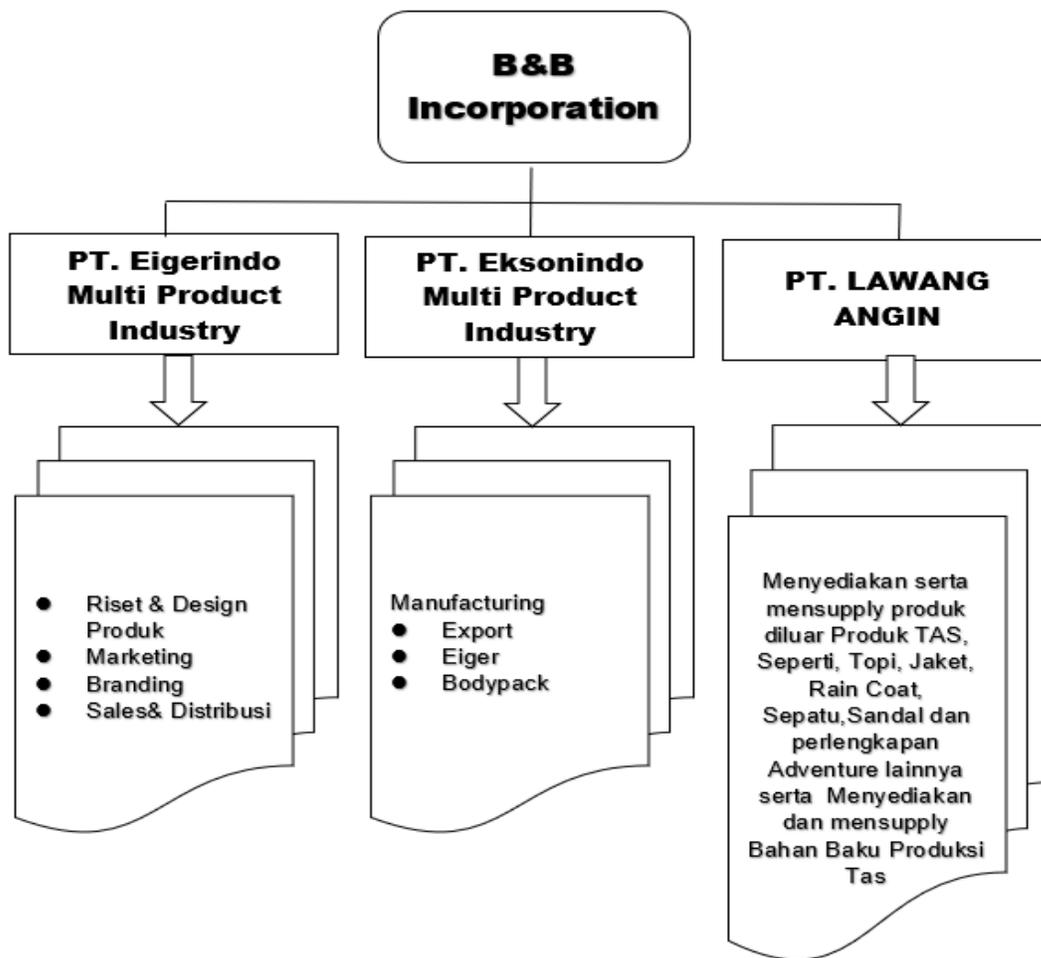
Visi :

“ To Be The Frontier In Bags And Fashion Industries “

Misi :

1. Menjadi perusahaan yang bergerak di bidang tas, Fashion dan Assesories yang mendominasi pasar nasional dan global melalui kualitas, integritas dan inovasi.
2. Mencapai keuntungan yang optimal untuk menunjang pertumbuhan usaha, serta menciptakan kesejahteraan bagi para mitra yang terkait dengan keberadaan usaha.
3. Membangun misi yang bertumpu pada ekuitas merek dan pelayanan untuk kepuasan pelanggan yang diakui oleh masyarakat luas

Konsep PT. Eksonindo Multi Product Industry (EMPI) hanya bergerak khusus di bidang bisnia Manufacture saja, ini adalah berdasarkan keputusan Manajemen Perusahaan PT EMPI (PT Eksonindo. MPI) dan PT. EIGER (PT. Eigerindo MPI), dan beberapa Perusahaan lain yang menjadi Perusahan dibawah Grup Perusahaan (Holding Company, dengan konsep Tri Pilar) bernama B&B Incorporation., yaitu PT. Eksonindo sebagai Perusahaan yang bergerak di bidang Manufacturing, Kemudian PT. Eiger (Eigerindo MPI) bergerak di bidang Marketing Retail dan Distribusi. Dan satu Perusahaan lagi dalam Tri Pilar (PT. Lawang Angin) yang bergerak di dalam Bidang Penyediaan segala kebutuhan, baik untuk PT Eksonindo maupun PT Eigerindo.. Hasil produksi dari PT. EMPI (PT. Eksonindo MPI) selanjutnya dikirim kepada Eiger (PT. Eigerindo MPI), Sebagai pelanggan pertama dari PT Eksonindo untuk di distribusikan ke seluruh Toko atau Cabang Distribusi Nasional maupun Internasional.



Gambar 1. 1 Konsep Tripilar yang digunakan B&B Incorporation

1.3 STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN



PT. Eksonindo Multi Product Industry (EMPI) sebagai sebuah Perusahaan Manufacturing terbagi ke dalam beberapa departemen yang dikepalai oleh seorang Manager, dengan uraian sebagai berikut :

A. Departemen Produksi

Departemen yang bertanggung jawab terhadap Perencanaan, Pelaksanaan, Pengarahan, Pengontrolan dan Pelaporan seluruh kegiatan produksi, untuk mencapai tujuan :

1. Termanfaatkannya kapasitas produksi secara optimal, sehingga tidak terjadi “*line blank*” dan “*idle capacity*”
2. Termanfaatkan dan terpeliharanya unsure produksi (Tenaga kerja, Mesin, Material, Energi dan Waktu) secara efektif dan efisien, sehingga tercapai PRODUKTIVITAS produksi yang tinggi.
3. Terlaksana dan terkontrolnya Kegiatan Produksi, sehingga sesuai dengan jadual produksi dan target produksi.
4. Dapat diperolehnya hasil produksi sesuai dengan produk, waktu, kuantitas dan kualitas dan telah ditetapkan.

Departemen Produksi terbagi ke dalam beberapa bagian, yang dikepalai oleh seorang kepala bagian, yaitu :

1. Bagian persiapan

Bertugas untuk melakukan perencanaan dan pengontrolan atas semua bahan baku atau raw material untuk produksi.

2. Bagian Sewing

Bertugas untuk melakukan produksi atas permintaan produksi setiap produk

3. Bagian Makloon

Bertugas untuk melakukan pengontrol, pengawasan, dan pengiriman/pengambilan atas hasil produksi atas hasil kerjasama antara perusahaan dengan rekanan perusahaan di sekitar Bandung dan Jawa Barat

4. Bagian *Quality Control Finishing*

Bertugas untuk melakukan control dan pengawasan atas seluruh hasil produksi, baik hasil produksi internal maupun makloon. Berupa kualitas maupun kuantitas yang telah ditentukan sebelumnya oleh perusahaan.

Masing-masing bagian ini membawahi beberapa level organisasi kerja, baik kasie, atau langsung ke karyawan operator

B. Departemen *Finance & Accounting*

Departemen yang bertanggung jawab terhadap Perencanaan, Pelaksanaan, Pengontrolan, dan Pelaporan seluruh kegiatan Pengelolaan Keuangan Perusahaan.

C. Departemen *Purchasing*

Departemen yang bertanggung jawab terhadap Perencanaan, Pelaksanaan, Pengontrolan dan Pelaporan seluruh kegiatan Pembelian domestic atau impor, agar setiap pembelian barang atau jasa dapat memenuhi criteria yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

D. Departemen *Quality Assurance*

Departemen yang bertanggung jawab terhadap Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengarahan, Pengontrolan dan Pelaporan seluruh kegiatan Pengendalian Kualitas di Produksi untuk mencapai tujuan perusahaan.

Departemen ini terbagi atas 3 bagian, yaitu :

1. *Quality Control Raw Material*, yang bertugas untuk melakukan control atas kualitas bahan baku produksi sesuai dengan spesifikasi yang diinginkan.
2. *Quality Control In Process*, yang bertugas untuk melakukan control dan analisa terhadap pelaksanaan produksi sesuai dengan system dan prosedur yang telah ditetapkan sesuai dengan system quality manajemen ISO 9001:2000 yang dipakai.
3. *Quality Control Finish Good*, yang bertugas untuk melakukan control atas kualitas barang jadi yang telah diproduksi, sesuai dengan spesifikasi yang telah ditentukan.

E. Departemen IT

Departemen yang bertanggung jawab terhadap Perencanaan, Pelaksanaan, Pengontrolan dan pelaporan seluruh kegiatan Teknologi Informasi Perusahaan.

F. Departemen MPC

Departemen yang bertanggung jawab terhadap Pengontrolan Perencanaan, Pelaksanaan, Pengontrolan dan pelaporan seluruh kegiatan Persiapan ketersediaan bahan baku untuk Proses Produksi untuk mencapai tujuan perusahaan.

G. Departemen *Human Resource Development & General Affair*

HRD & GA adalah departemen yang memiliki tugas dan tanggung-jawab untuk memberikan support dan service terhadap seluruh departemen. Dalam hal ini untuk Divisi Manufacture HR & GA memberikan support/service. Dimana dalam operasionalnya sehari-hari selain melakukan koordinasi kepada HRD & GA Manager juga melakukan koordinasi dengan General Manager.

Tugas dan tanggung-jawab yang dibebankan kepada HR & GA adalah :

1. Administrasi permintaan dan pemenuhan Tenaga kerja Manufacture
2. Administrasi Tenaga kerja, berupa :
 - A. Administrasi Asuransi Kesehatan Tenaga kerja
 - B. Administrasi kehadiran tenaga kerja termasuk jam kerja dan lembur karyawan
 - C. Pemberian gaji karyawan operator harian
 - D. Kebersihan gedung dan lingkungan Perusahaan
 - E. Ketersediaan fasilitas kantin karyawan
 - F. Employee relation, berupa :
 - a) Maintenance tenaga Kerja
 - b) Pemberian sanksi atas pelanggaran tenaga kerja
 - c) Hubungan industrial kerja dengan karyawan

H. Departemen *Warehouse Bahan Baku*

Departemen yang bertanggung jawab terhadap Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengarahan, Pengontrolan dan Pelaporan seluruh kegiatan Pengendalian Proses Penerimaan, Penyimpanan dan Pengeluaran Bahan Baku Produksi untuk mencapai tujuan perusahaan.

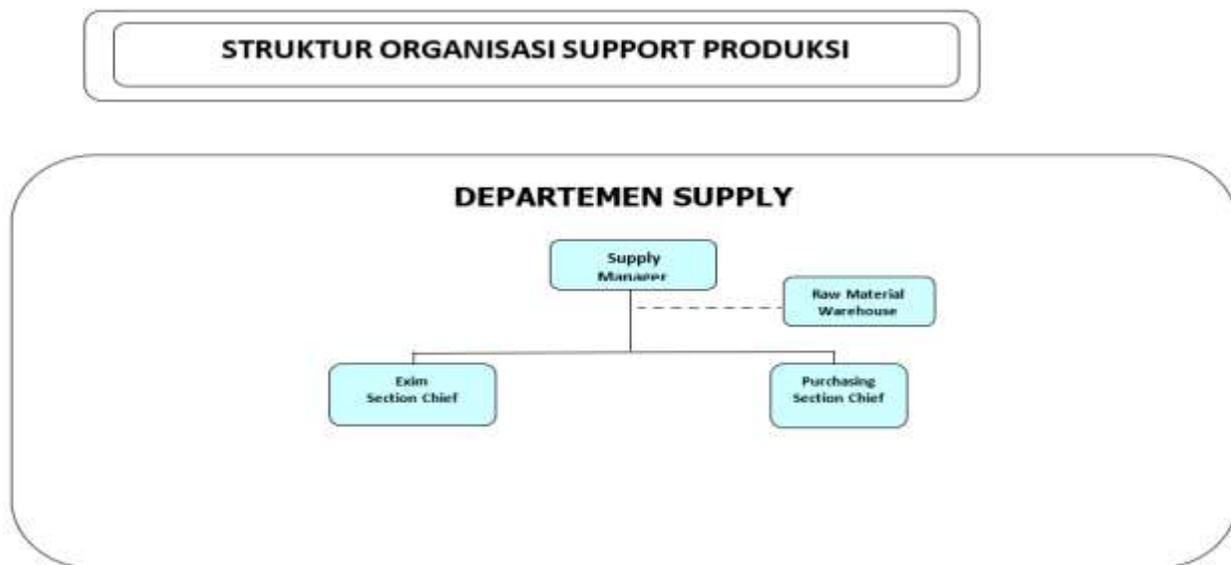
Departemen ini terbagi atas 3 bagian, yaitu :

1. Bagian Incoming,
2. Bagian Storing,
3. Bagian Outgoing(Pengiriman).

1.4 Job Description Departemen Dalam Struktur Terkait

Berikut adalah struktur organisasi dari tiap department PT Eksonindo Multi Product Industry (EMPI):

1.4.1 Struktur Organisasi Departemen *Supply*



Gambar 1. 3 Struktur organisasi Departemen Supply

Unit Kerja : Departemen Supply

Melapor Kepada : Director & General Manager

Membawahi : Purchasing Section Chief & EXIM Section Chief

1. Tanggung Jawab:

- a) Bertanggung jawab terhadap PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PENGONTROLAN dan PELAPORAN seluruh KEGIATAN PURCHASING dan KEGIATAN EXSPORT-IMPORT, agar setiap pembelian barang atau jasa dapat memenuhi kriteria 6 tepat, yaitu.
 - a. Jenis yang tepat
 - b. Jumlah yang tepat

- c. Kualitas yang tepat
 - d. Harga yang tepat
 - e. Waktu yang tepat
 - f. Supplier yang tepat
- b) Bertanggung jawab atas pelaksanaan program Sistem Manajemen Mutu ISO – 9001 secara konsisten dan berkesinambungan.

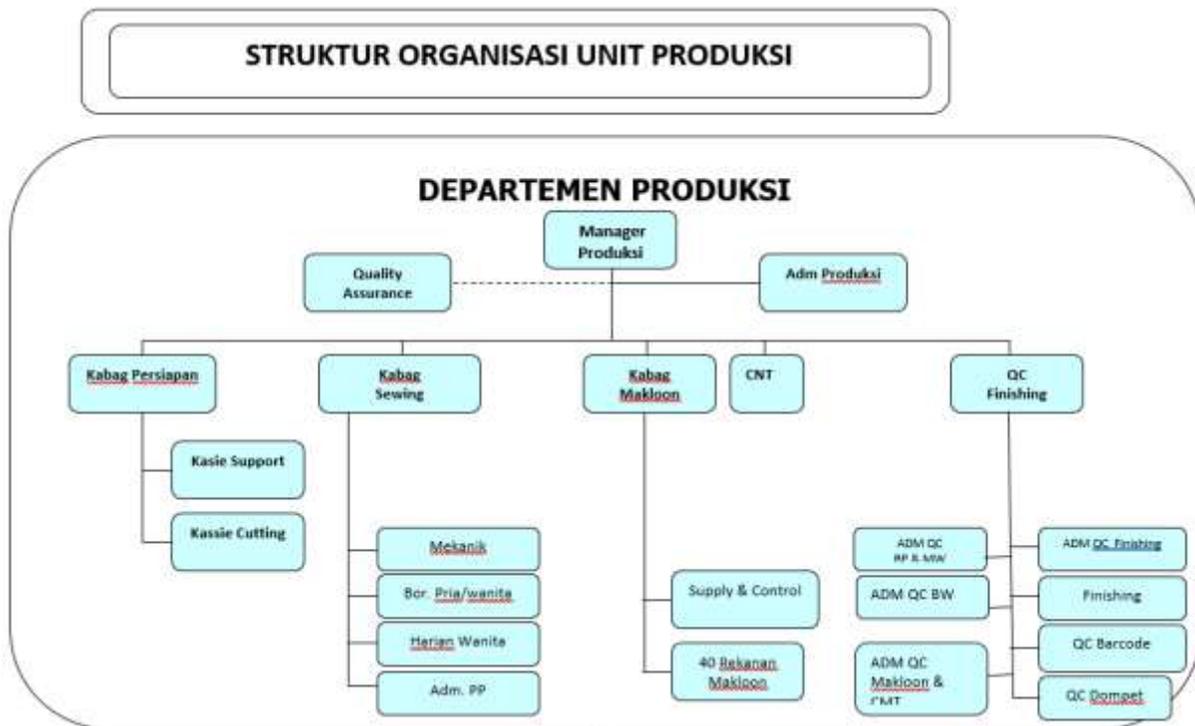
2. Tugas:

- a) Mencari supplier rekanan (lokal/impor) yang diperlukan untuk memasok barang atau jasa yang diperlukan oleh perusahaan
- b) Menyetujui approval material yang dibuat oleh supplier baik lokal maupun impor, sebelum diajukan kepada PRD untuk rekonfirmasi
- c) Melakukan negosiasi harga untuk barang yang dibeli sesuai dengan otorisasi yang berlaku
- d) Memeriksa *Purchase Request* yang diterima untuk memeriksa apakah sudah memenuhi syarat-syarat pembelian(otorisasi, lead time., prosedur)
- e) Meninjau ketepatan PO/RAB/Apply LC yang dibuat oleh Kabag Purchasing atau Kabag Exim (dari segi Item, harga, Quantity, delivery, payment term)
- f) Memeriksa hasil kerja Domestik oleh Kabag Purchasing atau Kabag Exim dalam melakukan follow up pembelian
- g) Memeriksa & menyetujui dokumen clearance import yang dibuat oleh Import Documentation dan sudah diperiksa oleh Kabag Exim.
- h) Memeriksa & merekomendasikan pembayaran setiap pembelian yang dibuat oleh Kabag Purchasing atau Kabag Exim sebelum diserahkan kepada F & A untuk disetujui.
- i) Mencari solusi bersama dengan Purchasing atau Exim bila ada masalah-masalah pembelian yang menyangkut supplier, material, follow up, delivery, quantity, quality, pembayaran
- j) Memeriksa arsip-arsip supplier atau pembelian lokal maupun impor supaya tersimpan dengan rapih dan selalu mutakhir.

- k) Menyampaikan data sehubungan dengan keuangan kepada F & A seperti data bank supplier, kredit, biaya, transportasi & claim supaya tidak terjadi kesalahan rencana pembelian & pembayaran kepada para supplier / pemasuk baik lokal maupun impor.
 - l) Mengikuti meeting koordinasi yang diadakan oleh MPPC (Manufacturing Product Planning Controlling) dalam rangka menyusun Master Production Schedule.
 - m) Memeriksa jadwal kedatangan material lokal atau impor serta impor barang jadi lalu menginformasikan kepada MPPC (Manufacturing Product Planning Control).
 - n) Menyusun rencana atau budget pembelian setiap periode dan menginformasikan kepada bagian terkait serta menganalisa aktualnya.
 - o) Memeriksa & menganalisa laporan pembelian lokal dan impor setiap periode per kelompok jenis barang dan per supplier.
 - p) Memeriksa Laporan Evaluasi Supplier untuk data penyusunan rencana aktivitas pembelian berikutnya.
 - q) Mengadakan evaluasi pelaksanaan pembelian untuk peningkatan produktivitas pembelian dan menghindarkan masalah-masalah serupa dikemudian hari
 - r) Mencari supplier rekanan yang memiliki kualifikasi baik untuk setiap jenis barang minimal 3 (dua) supplier.
 - s) Membuat perjanjian kerjasama dengan supplier baru yang mengatur sistem standar jual beli (transaksi) dan bersedia memenuhi persyaratan sebagai supplier
 - t) Memberikan bimbingan, pengarahan, motivasi kepada setiap staff Supply, supaya dapat meningkatkan performancenya.
3. Wewenang:
- a) Melaksanakan pembelian baik lokal maupun impor sesuai dengan prosedur dan otorisasi yang berlaku.

- b) Mencari dan menetapkan supplier rekanan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- c) Menyetujui dan melakukan negosiasi harga sesuai dengan otorisasi yang berlaku.

1.4.2 Struktur Organisasi Departemen Produksi



Gambar 1. 4 Struktur Ornaisasi Departemen Produksi

Nama Jabatan : *PRODUCTION MANAGER*

Unit Kerja : Departemen Produksi

Melapor Kepada : *Director & General Manager*

Membawahi : PPC, Kabag Persiapan, Kabag Sewing, Kabag Makloon,
Administrasi Prod'n, Mekanik Umum

1. Tanggung Jawab:

Departemen yang bertanggungjawab terhadap Perencanaan, Pelaksanaan, Pengarahan, Pengkoordinasian, Pengontrolan dan Pelaporan seluruh kegiatan produksi, untuk mencapai TUJUAN sebagai berikut:

- a) Teroptimalnya kapasitas produksi secara keseluruhan sehingga tidak terjadi *line blank* dan *idle capacity*.
- b) Termanfaatkannya dan terpeliharanya unsur produksi (tenaga kerja, mesin, material, energy & waktu) secara efektif dan efisien sehingga tercapai produktifitas yang tinggi
- c) Memastikan terkontrol & terlaksanakannya aktifitas proses produksi sesuai dengan jadwal produksi dan target produksi (Real Time).
- d) Terciptanya lingkungan produksi yang kondusif dengan terjalinya koordinasi dan komunikasi dimasing-masing bagian produksi sehingga tercapainya produktifitas dan kualitas hasil produksi yang optimal.
- e) Bertanggung jawab atas WIP yang terjadi.
- f) Bertanggung jawab atas pelaksanaan program Sistem Manajemen Mutu ISO – 9001 secara konsisten dan berkesinambungan.

2. Tugas:

- a) Memastikan bahwa perencanaan, pelaksanaan, pengontrolan dan pelaporan seluruh proses produksi dapat tercapai secara optimal, sehingga kegiatan produksi dapat berjalan dengan baik.
- b) Menyusun draft jadwal produksi setiap periode untuk disesuaikan dengan rencana penjualan dan rencana pengadaan material.
- c) Memeriksa "*making instruction*" terutama mengenai *breakdown order*, pengiriman, teknis pengerjaan, dan material yang digunakan. Jika ada ketidaksesuaian atau ketidakjelasan didiskusikan dengan bagian PPIC & PRD

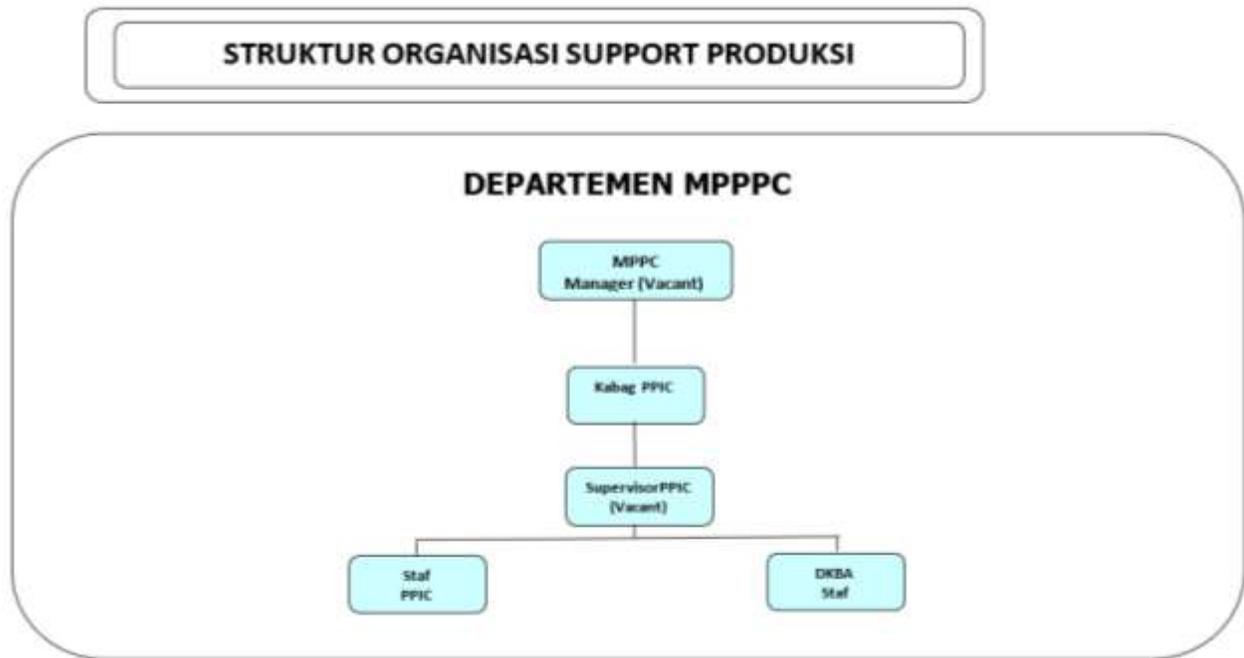
- d) Menentukan target atau jumlah produksi per periode yg harus dicapai oleh masing-masing bagian produksi sesuai dengan *master production schedule* yang telah dikonfirmasi.
- e) Menentukan ongkos jahit setiap order bersama dengan kepala bagian dibawahnya berdasarkan tingkat kesulitan jahit
- f) Memberikan pengarahan teknis pengerjaan order kepada setiap bagian dibawahnya untuk menghindarkan kesalahan produksi.
- g) Memeriksa dan menyetujui rencana cutting dan pemakaian material serta rencana penurunan order di bagian sewing serta rencana setoran finishing.
- h) Mengkoordinasikan kegiatan cutting,sewing dan finishing agar berjalan lancar dan sinkron atau balance sehingga terkontrolnya hasil produksi sesuai dengan waktu,jumlah dan kualitas yang telah ditetapkan
- i) Menyelesaikan masalah-masalah internal produksi baik disebabkan faktor internal maupun ekksternal dengan bagian-bagian terkait.
- j) Mengontrol pelaksanaan aktifitas administrasi produksi sebagai bahan pelaporan dan evaluasi serta analisa kerja dalam meningkatkan produktifitas dan kualitas hasil produksi.
- k) Membuat general report lisan maupun tertulis secara periodik serta perkembangan produksi baik jangka pendek,menengah dan jangka panjang dengan general manager.

3. Wewenang:

- a) Menyusun draft jadwal produksi dan target produksi setiap periode sesuai dengan kapasitas produksi dan rencana penjualan/delivery order.
- b) Mengelola seluruh unsur produksi (tenaga kerja, mesin, material, energi dan waktu) sesuai dengan tujuan dan goal perusahaan.
- c) Mengontrol seluruh kegiatan produksi dan melakukan tindakan perbaikan atau pengembangan jika ditemukan ketidaksesuaian.

- d) Melakukan evaluasi dan penilaian serta memberikan reward maupun punishment ke tiap unit dibawahnya sesuai dengan peraturan perusahaan.
- e) Memberikan intruksi kerja ke bawahan sesuai dengan tanggungjawab kerja.

1.4.3 Struktur Organisasi Departemen MPPPC



Gambar 1. 5 Struktur Organisasi MPPPC

Nama Jabatan : KABAG PPIC
 Unit Kerja : Departemen MPPPC
 Melapor Kepada :General Manager
 Membawahi :Supervisor PPIC

1. Tanggung Jawab :

- a) Membuat rencana produksi sesuai permintaan (*Repeat Order Marketing*) dari departemen Marketing.
- b) Membuat rencana pemakaian dan pembelian bahan baku utama dan bahan baku pendukung.

- c) Meng-update rencana produksi berdasarkan perubahan order yang diinformasikan oleh Marketing.
- d) Membuat dan mengeluarkan Jadwal Produksi untuk menjalankan rencana produksi.
- e) Mengontrol hasil produksi berdasarkan jadwal dan target yang telah ditentukan.
- f) Membuat rencana produksi untuk sub kontrak .
- g) Mengontrol hasil produk dari sub kontrak.
- h) Mengontrol penggunaan bahan baku utama dan bahan baku pendukung produk yang di Sub kontrak.
- i) Membuat rencana kebutuhan dan mengelola sumber daya manusia secara optimal
- j) Bertanggung jawab atas pelaksanaan program Sistem Manajemen Mutu ISO – 9001 secara konsisten dan berkesinambungan.

2. Tugas

- a) Melaksanakan dan mengkoordinir perencanaan proses produksi yang efektif dan efisien dalam meningkatkan produktifitas produksi dan pemenuhan order customer.
- b) Melaksanakan pengontrolan dan tindak lanjut atas out put produksi
- c) Terkendalinya rencana produksi dan realisasi produksi sesuai dengan target yang telah ditentukan
- d) Mengontrol hasil produksi dan memberikan masukan untuk penyelesaiannya .
- e) Terlaksananya rencana pembelian bahan baku utama dan bahan baku pendukung sesuai dengan budget yang telah ditentukan .
- f) Memeriksa laporan harian bahan baku, bahan pembantu, barang setengah jadi, dan barang jadi.
- g) Mengevaluasi hasil kerja Staff setiap enam (6) bulan .
- h) Membuat laporan bulanan hasil produksi, pemakaian bahan baku dan bahan pendukung serta efisiensi mesin .

i) Mempresentasikan hasil kerja departemennya setiap bulan sesuai jadwal Management Review

3. Wewenang :

j) Menolak permintann Marketing untuk menjalankan produksi yang tidak sesuai rencana produksi.

k) Meminta pertanggung jawaban Production Manager untuk menyelesaikan masalah produksi .

l) Mengusulkan promosi, mutasi dan PHK sesuai dengan peraturan perusahaan .

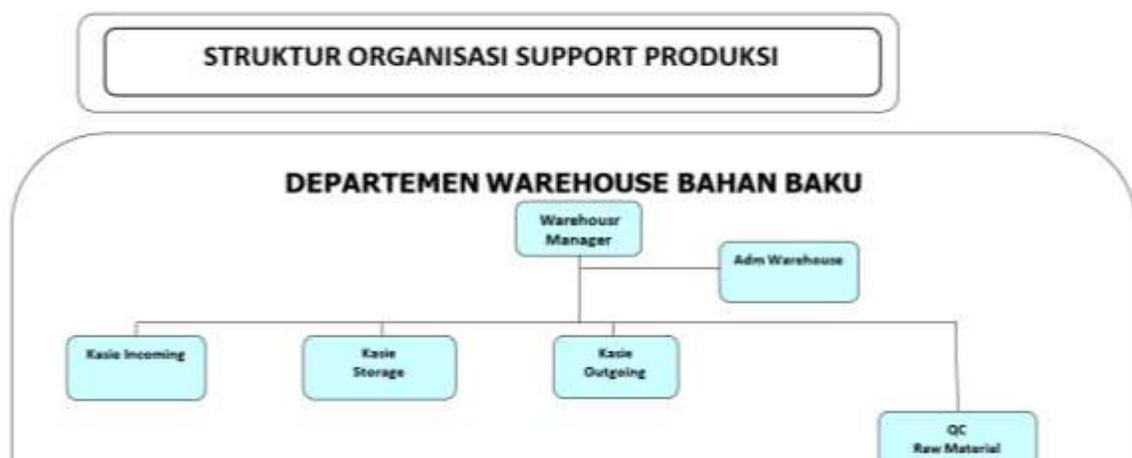
m) Memberikan penilaian atas prestasi bawahan sesuai peraturan perusahaan .

n) Menyetujui pembelian barang atas memo yang dikeluarkan oleh General Manager.

o) Mengusulkan bawahannya untuk mengikuti program pelatihan dan pendidikan .

p) Menyetujui cuti atau izin yang diajukan oleh bawahannya

1.4.4 Struktur Departemen Warehouse Bahan Baku



Nama Jabatan : Kabag Raw Material Warehouse
Unit Kerja : Departemen Warehouse
Melapor Kepada : PPIC dan Supply *Manager*
Membawahi : Kasie Incoming, Kasie Storage dan Kasie Outgoing

1. Tanggung Jawab :

- a) Menerima pengiriman bahan baku dari supplier sesuai dengan Purchase Order , baik kualitas, volume, maupun kesesuaian tanggal penerimaan barang sesuai dengan ketentuan
- b) Memastikan penyimpanan barang (Bahan baku) sesuai dengan konsep FIFO (First In First Out)
- c) Memastikan Daftar barang sesuai dengan barang yang tersedia
- d) Menjaga kebersihan dan kerapihan gudang sesuai program 5S
- e) Bertanggung jawab terhadap keamanan barang-barang di gudang logistik
- f) Bertanggung jawab terhadap Sistem & Prosedur
- g) Memastikan tersedianya bahan baku yang diperlukan Produksi sesuai Order dan skedul. produksi
- h) Membuat rencana persiapan dan pengiriman bahan baku ke Departemen Produksi sesuai dengan Order
- i) Meng-update rencana pengiriman barang ke produksi berdasarkan perubahan order yang diinformasikan oleh PPIC

- j) Menerima dan memastikan persiapan pengiriman bahan baku sesuai Jadwal Produksi untuk support rencana produksi.
- k) Mengontrol hasil produksi berdasarkan jadwal dan target yang telah ditentukan.
- l) Membuat rencana pengiriman bahan baku untuk sub kontrak .
- m) Memastikan kebutuhan bahan baku sesuai dengan keperluan produksi di sub kontrak.
- n) Membuat rencana kebutuhan dan mengelola sumber daya manusia secara optimal
- o) Bertanggung jawab atas pelaksanaan program Sistem Manajemen Mutu ISO – 9001 secara konsisten dan berkesinambungan .

2. Tugas

- a) Mengkoordinir menyusun strategi pelaksanaan inventory control secara efektif dan efisien sesuai kebijakan dan sasaran yang ditetapkan perusahaan.
- b) Melaksanakan inspeksi dan mengkoordinir penerimaan pengiriman Barang Bahan Baku dari Suppler baik volume maupun kualitas barang sesuai dengan PO.
- c) Memastikan bahwa seluruh bahan baku dari suppler setelah di inspeksi Volume dan kualitasnya, tersimpan di rak gudang dan dimasukkan datanya ke dalam komputer
- d) Mengontrol administrasi dan transaksi gudang
- e) Mengontrol melakukan Stock opname barang barang di Gudang dan melaporkan dalam Form DKBA (Daftar Kebutuhan Barang dan Aksesories. Sebelum dan sesudah Produksi. Untuk disampaikan ke PPIC dan Supply Manager.
- f) Mengontrol kebutuhan bahan baku produksi sesuai dengan order Produksi
- g) Memeriksa laporan harian bahan baku, bahan pembantu Untuk persiapan Produksi

- h) Merangkum kekurangan fabric, accessories dan webbing lalu hasilnya dilaporkan kepada Departemen Supply.
- i) Tercipta dan terselenggaranya penyimpanan barang sesuai standar
- j) Memastikan setiap Bahan Baku tersimpan sesuai dengan sistem FIFO sesuai jenis barang,, dan telah terkontrol baik volume maupun kualitasnya di gudang.
- k) Melaksanakan dan mengkoordinir perencanaan pengiriman bahan baku sesuai proses produksi yang efektif dan efisien dalam meningkatkan produktifitas produksi dan pemenuhan order customer.
- l) Melaksanakan pengontrolan persiapan pengiriman kebutuhan bahan baku produksi
- m) Terkendalinya rencana pengiriman bahan baku dalam mensupport proses produksi sesuai dengan target yang telah ditentukan
- n) Memberikan motivasi kepada bawahannya agar dapat bekerja lebih produktif sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya .
- o) Mengevaluasi hasil kerja Staff setiap enam (6) bulan .
- p) Membuat laporan bulanan hasil produksi, pemakaian bahan baku dan bahan pendukung serta efisiensi mesin .
- q) Mempresentasikan hasil kerja departemennya setiap bulan sesuai jadwal Management Review

3. Wewenang:

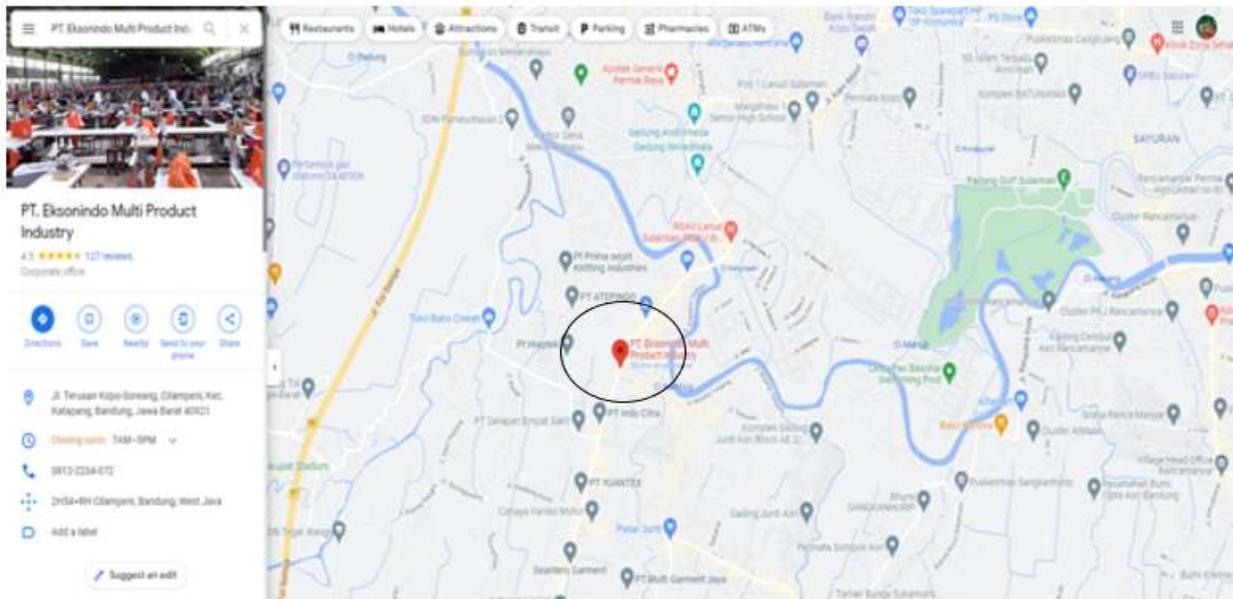
- a) Menolak Bahan baku dari Supplier yang tidak sesuai dengan Spesifikasi PO.
- b) Mengembalikan Bahan Baku Supplier kepada SUPPLIERNYA apabila Barang Reject atau tidak sesuai dengan PO.
- c) Menolak permintaan Produksi untuk atas permintaan Bahan baku diluar order yang telah ditentukan sebelumnya
- d) Mengusulkan promosi, mutasi dan PHK sesuai dengan peraturan perusahaan .
- e) Memberikan penilaian atas prestasi bawahan sesuai peraturan perusahaan .

- f) Mengusulkan bawahannya untuk mengikuti program pelatihan dan pendidikan .
- g) Menyetujui cuti atau izin yang diajukan oleh bawahannya

1.5 LOKASI PERUSAHAAN

Tempat lokasi pelaksanaan KP (Kerja Praktik) yaitu sebagai berikut :

- a. Nama Instansi: PT. Eksonindo Multi Product Industry
- b. Alamat Perusahaan: Jl. Raya Kopo Soreang KM 11,5 no. 90A Cilampeni Kab. Bandung, Bandung, Jawa Barat, Indonesia
- c. No telepon: 0812-2234-072
- d. Email: empi@exsport.co.id



Gambar 1. 7 Lokasi PT EMPI Menggunakan *Google Maps*



Gambar 1. 8 Lokasi PT. EMPI Menggunakan *Google Street View*