

## **BAB II**

### **PROFIL PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah**

Sejak tahun 1987, PT.Shima Prima Utama mulai memproduksi Kursi Roda Shima di Sumatera Selatan, Indonesia. Sejak saat itu Shima terus memproduksi varian produk rehabilitasi, seperti varian alat bantu jalan, tongkat ketiak, walker kursi toilet, dan produk lainnya. Shima selalu berkomitmen untuk memproduksi produk yang berkualitas dan terus meningkatkan produk inovasi kami untuk melayani pelanggan.

Kemudian Shima mulai mengembangkan alat kesehatan rumah sakit untuk memasok produk Shima ke rumah sakit swasta maupun pemerintah. Dan sekarang dengan bangga Shima mempersembahkan produk alat kesehatan rumah sakit seperti ranjang rumah sakit elektrik/manual, ranjang anak, ranjang gynaecology/obgyn, meja periksa, dan produk lainnya.

Demi menjamin kualitas mutu dan pelayanan, PT.Shima Prima Utama telah memperoleh sertifikasi ISO 13485 : 2016, CPAKB 2019, Standar Nasional Indonesia (SNI) yang merupakan standar internasional bidang industri alat kesehatan. Selain itu, PT.Shima Prima Utama juga memperoleh penghargaan dari Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia atas Upaya Meningkatkan Kesejahteraan Sosial Penyandang Cacat dengan Mempekerjakan Tenaga Kerja Penyandang Cacat. Kemudian penghargaan dari Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia atas Upaya Penghormatan, Pemajuan, Perlindungan dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas di Tempat Kerja, dan beberapa penghargaan lainnya.

Selain itu demi merespon transformasi ekonomi digital saat ini, produk- produk PT. Shima Prima Utama telah tersedia di website eCatalog LKPP Ke- menterian Kesehatan R.I yang dapat diakses setiap waktu. Sehingga kapan pun dan dimana pun kami siap memenuhi kebutuhan customer dengan pelayanan yang terbaik..

## 2.2 Visi dan Misi

Dalam mendirikan sebuah perusahaan ataupun organisasi, tentu saja biasa diperlukan sebuah impian dan tujuan mengenai apa yang ingin dicapai. Untuk mewujudkan semua itu dibuat gagasan tertulis yaitu visi dan misi. Berikut merupakan visi dan misi dari PT. Shima Prima Utama :

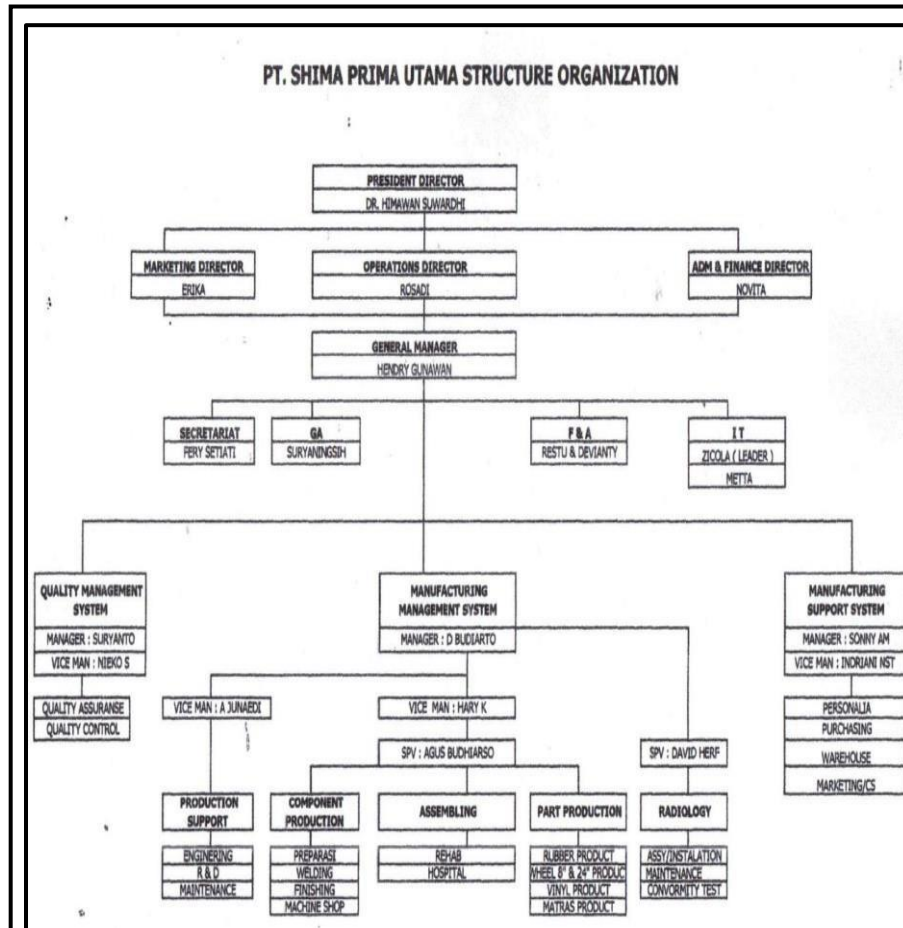
Visi dari PT. Shima Prima Utama adalah:

1. Menjadikan PT. Shima Prima Utama industri yang tangguh kompetitif, inovatif dan adaptif sesuai perkembangan teknologi.

Misi dari PT. Shima Prima Utama adalah :

1. Menjalankan sistem mutu secara konsisten dengan penuh tanggung jawab.
2. Mengembangkan produk berkualitas dan inovatif.
3. Meningkatkan kompetensi karyawan dengan pelatihan sehingga memiliki tenaga yang terampil dan profesional.
4. Mengembangkan strategi pemasaran yang up-to-date dan efektif.
5. Memberikan pelayanan prima kepada pelanggan dan seluruh stakeholder yang berada di lingkungan perusahaan

## 2.3 Struktur Organisasi



**Gambar 2 1 Struktur Organisasi**

Didalam struktur organisasi, terdapat 17 divisi. Adapun divisi yang terdapat di PT Shima Prima Utama adalah sebagai berikut :

1. *President Director*
2. *Marketing Director*
3. *Adm & Finance Director*
4. *Operation Director*
5. *General Manager*
6. Sekretariat
7. *General Affair*

8. *Finance & Accounting Manager*
9. *Information Technology*
10. *Quality Management System*
11. *Manufacturing Management System*
12. *Manufacturing Suport System*
13. *Production Suport*
14. *Componen Production*
15. *Asembling*
16. *Part Production*
17. Radiologi

Dalam menjalankan proses bisnis di perusahaan PT Shima Prima Utama, untuk lebih jelas mengenai pekerjaan yang dikerjakan oleh setiap divisi, berikut adalah gambaran umum dari masing-masing divisi.

### **2.3.1 *President Director, Marketing Director, Adm & Finance Director Dan Operation Director***

PT Shima menyusun tugas *president director, marketing director, adm & finance director* dan *operation director*, memiliki tugas dan tanggung jawab yang sama. Adapun tugas dan tanggung jawab *director* adalah sebagai berikut :

1. Memutuskan dan menentukan peraturan dan kebijakan tertinggi perusahaan;
2. Bertanggung jawab dalam memimpin dan menjalankan perusahaan;
3. Bertanggung jawab atas kerugian yang dihadapi perusahaan termasuk juga keuntungan perusahaan;
4. Merencanakan serta mengembangkan sumber-sumber pendapatan dan pembelanjaan kekayaan perusahaan;
5. Bertindak sebagai perwakilan perusahaan dalam hubungannya dengan dunia luar perusahaan;
6. Menetapkan strategi-strategi untuk mencapai visi dan misi perusahaan;

7. Mengoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan di perusahaan, mulai bidang administrasi, kepegawaian hingga pengadaan barang;
8. Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan;
9. Memimpin perusahaan dengan membuat kebijakan – kebijakan perusahaan;
10. Memilih, menentukan dan mengawasi pekerjaan karyawan; dan
11. Menyetujui anggaran tahunan perusahaan dan melaporkan laporan pada pemegang saham.

### **2.3.2 Hubungan kerja keluar**

1. Menjaga hubungan kerja yang baik dengan seluruh unit kerja terkait; dan
2. Berhubungan dengan pemerintah, dalam hal ini Kementerian Kesehatan, yang berkaitan dengan kualitas alat kesehatan.
3. Uraian tugas dan tanggung jawab :
4. Memantau kelancaran kegiatan produksi dalam perusahaan;
5. Memantau kelancaran kegiatan operasional perusahaan; dan
6. Menjalin hubungan baik dengan rekan bisnis dan masyarakat.

### **2.3.4 *General Affair***

Uraian tugas dan tanggung jawab :

1. Membuat penyimpangan mesin, bangunan dan instalasi listrik;
2. Mengecek dan membuat permintaan bahan bangunan;
3. Membuat permintaan ATK dan keperluan perawatan gedung;
4. Membuat laporan data atau aset perusahaan;
5. Membuat jadwal kebersihan perusahaan;
6. Membuat laporan limbah cair;
7. Mengurus pembuangan sampah;
8. Mengurus surat - surat kendaraan bermotor;
9. Pengaturan air minum
10. Menghitung upah bangunan;
11. Menerima kunjungan tamu; dan
12. Mengecek APPAR.

### 2.3.5 Sekretariat

Uraian tugas dan tanggung jawab :

1. Membuat surat yang berhubungan dengan perusahaan;
2. Mengurus hal-hal yang berkaitan dengan administrasi; dan
3. Melakukan tugas-tugas administrasi dengan teliti dan hati-hati.

### 2.3.6 *Finance & Accounting Manager*

Uraian tugas dan tanggung jawab :

1. Mengecek buku permohonan persetujuan pembayaran dari purchasing;
2. Memisahkan PO (Pre Order) besar dan kecil dari purchasing;
3. Mengecek kelengkapan berkas persetujuan pembayaran dari purchasing;
  - a. PO;
  - b. LPB;
  - c. Invoice;
  - d. Faktur Pajak; dan
  - e. Tanda Terima.
4. Membuat payment voucher dan hutang dagang selanjutnya memasukkan di rencana pembayaran;
5. Membuat laporan hutang ke supplier;
6. Mengecek dan mencetak saldo bank;
7. Tutup kas;
8. Membukukan transaksi dari bank;
9. Melakukan transaksi pembayaran;
10. Mengecek laporan penjualan dari marketing;
11. Membuat surat tagihan penjualan ke customer;
12. Merekap pajak masukan dari supplier;
13. Membayar tagihan listrik;
14. Melakukan transaksi valas;
15. Membuat laporan piutang customer;
16. Menerima tanda terima *invoice* dari supplier

17. Melakukan transaksi tarik tunai / setor tunai ke bank;
18. Membuat laporan kas retribusi pamis;
19. Membuat pengajuan cek;
20. Melakukan pembayaran by klik;
21. Mengambil rekening koran ke bank;
22. Menyiapkan berkas untuk transaksi dolar;
  - a. Slip setoran;
  - b. Loa; dan
  - c. Surat pernyataan.
23. Menghitung dan merekap upah harian borongan;
24. Melakukan pembayaran upah harian borongan;
25. Membuat dan merekap buku bank;
26. Mengumpulkan berkas tanda terima maju lestari;
  - a. Rekap pengiriman; dan
  - b. Surat jalan.
27. Membuat laporan kas;
28. Menghitung upah bongkar muat pamis;
29. Menghitung tips muat barang;
30. Menghitung upah packing;
31. Merekap hutang dan piutang; dan
32. Melengkapi *petty cash* dengan PO.

### **2.3.7 Information Technology (IT)**

Uraian tugas dan tanggung jawab :

1. Update data sesuai laporan dari sistem;
2. Back up File dari sistem;
3. Membuat program;
4. Mengecek Debugging kesalahan input data baik dari user maupun mesin;
5. Perbaiki komputer dan jaringan;
6. Menginput data masukan yang baru dari user;
7. Menginstal ulang komputer jika ada *trouble*;

8. Membuat buku panduan untuk program yang sudah ada; dan
9. Menjamin keakuratan data dan informasi dalam sistem.

### **2.3.8 Quality Management System (QMS)**

Uraian tugas dan tanggung jawab :

1. Ikut serta dalam atau memprakarsai pembentukan manual mutu perusahaan;
2. Memprakarsai dan memimpin audit internal atau inspeksi diri berkala;
3. Mendampingi tim audit kementerian kesehatan dan mengoordinasikan tindakan / tanggapan terhadap temuan;
4. Mendampingi *auditor eksternal* dan mengkoordinasikan tindakan/tanggapan terhadap temuan;
5. Melakukan pengawasan terhadap fungsi bagian *quality control*;
6. Memprakarsai dan berpartisipasi dalam pelaksanaan audit eksternal (audit terhadap pemasok, pembuat obat dan lab. Berdasarkan kontrak);
7. Memprakarsai dan berpartisipasi dalam program validasi;
8. Memastikan pemenuhan persyaratan teknik atau peraturan Kementerian Kesehatan yang berkaitan dengan mutu produk jadi;
9. Mengevaluasi / mengkaji catatan *bets*;
10. Meluluskan atau menolak produk jadi untuk penjualan dengan mempertimbangkan semua faktor terkait;
11. Mengevaluasi dan mengotorisasi semua prosedur tertulis dan dokumen lain yang berkaitan dengan / berdampak pada mutu produk termasuk amandemen;
12. Bersama bagian produksi dan bagian teknis bertanggung jawab dalam pemantauan dan pengendalian lingkungan pembuatan alat kesehatan;
13. Menetapkan dan memantau pelaksanaan *hygiene / sanitasi / kebersihan* di pabrik;
14. Mengevaluasi protokol dan laporan kualifikasi / validasi serta menyetujui /mengotorisasinya bersama bagian-bagian bersangkutan;
15. Bersama kepala bagian lain menyiapkan dan mengotorisasi,



- melaksanakan dan memantau penyelenggaraan program pelatihan personil yang efektif;
16. Memberikan persetujuan dan melakukan pemantauan terhadap pemasok bahan;
  17. Memberi persetujuan dan melakukan pemantauan terhadap pembuat alat kesehatan dan analisis berdasarkan kontrak
  18. Mengotorisasi penetapan dan bersama bagian produksi melakukan pemantauan kondisi penyimpanan bahan dan produk
  19. Menentukan dan mengawasi penerapan sistem penyimpanan catatan dari semua kegiatan;
  20. Melakukan pemantauan pemenuhan terhadap persyaratan CPAKB;
  21. Bertanggung jawab bersama kepala bagian pemastian mutu melakukan inspeksi, penyelidikan dan pengambilan sampel yang diperlukan untuk penentuan faktor yang mungkin berdampak terhadap mutu produk;
  22. Memberikan persetujuan terhadap pengolahan ulang setelah mengidentifikasi tindakan korektif dan preventif untuk menghindarkan pengulangan insiden;
  23. Membantu kepala bagian urusan mutu (*Quality Operations*) dan urusan medical (*Medical Affairs*) menangani semua keluhan mengenai mutu;
  24. Membantu kepala bagian urusan mutu (*Quality Operations*) melaksanakan penarikan kembali alat kesehatan;
  25. Memberikan persetujuan akhir terhadap seluruh perubahan bersangkutan dengan sistem, dokumen, produk, bangunan dan sarana penunjang;
  26. Melakukan pengkajian mutu produk (PMP) sesuai jadwal yang ditetapkan;
  27. Menyetujui atau menolak bahan awal, bahan pengemas, dan produk jadi;
  28. Memastikan bahwa seluruh pengujian yang diperlukan telah

dilaksanakan;

29. Memberi persetujuan terhadap spesifikasi, petunjuk kerja pengambilan sampel, metode pengujian dan prosedur *quality control* lain;
30. Memberi persetujuan dan memantau semua kontrak analisis (bila bekerja sama dengan instansi terkait);
31. Memeriksa pemeliharaan bangunan dan fasilitas serta peralatan di Departemen *quality control*;
32. Memastikan bahwa validasi metode analisis;
33. Bekerja sama dengan Personalia untuk menyiapkan, melaksanakan dan memantau penyelenggaraan program pelatihan personil *quality control* yang efektif;
34. Menyusun dan merevisi prosedur *quality control* dan spesifikasi bahan atau produk;
35. Menyiapkan instruksi tertulis yang rinci untuk melakukan tiap inspeksi, pengujian dan analisis;
36. Menyusun rancangan dan prosedur pengambilan sampel secara tertulis;
37. Memastikan pemberian label yang benar pada wadah bahan dan produk;
38. Menyimpan sampel pertinggal untuk rujukan di kemudian hari; dan
39. Menetapkan tanggal kadaluwarsa dan batas waktu penggunaan bahan awal dan produk jadi berdasarkan data stabilitasnya serta kondisi penyimpanannya.

### **2.3.9 Hubungan kerja ke luar**

1. Menjaga hubungan kerja yang baik dengan Departemen Rehab & Hospital Production, *quality control* dan *Production Support Manager*;
2. Berhubungan dengan pemerintahan sesuai dengan otorisasi yang diberikan, dalam hal ini kementerian kesehatan, yang berkaitan dengan kualitas alat kesehatan; dan

3. Menjaga hubungan kerja dengan unit kerja terkait dengan baik, sehingga dicapai hasil kerja sesuai dengan aturan yang berlaku.

### **2.3.10 Manufacturing Management System (MMS)**

Uraian tugas dan tanggung jawab :

1. Bertanggung jawab memastikan bahwa alat kesehatan diproduksi dan disimpan sesuai prosedur agar memenuhi persyaratan mutu yang ditetapkan;
2. Memberikan persetujuan petunjuk kerja yang terkait dengan produksi dan memastikan bahwa petunjuk kerja diterapkan secara tepat;
3. Bertanggung jawab untuk penyediaan, evaluasi dan penandatanganan protap –protap yang diperlukan dalam kegiatan di area produksi sebelum diotorisasi kepala bagian;
4. Bertanggung jawab untuk penyediaan, evaluasi dan penandatanganan prosedur-prosedur pengolahan induk dan pengemasan induk yang diperlukan sebelum diotorisasi kepala bagian pemastian mutu;
5. Memeriksa catatan pengolahan bets dan catatan pengemasan bets serta menjamin bahwa produksi dilaksanakan sesuai dengan prosedur pengolahan bets dan prosedur pengemasan bets;
6. Memastikan bahwa validasi yang tepat dilaksanakan;
7. Membantu kepala bagian urusan mutu (*quality operations*) untuk menyiapkan, melaksanakan dan memantau penyelenggaraan program pelatihan personil produksi yang efektif;
8. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembuatan alat kesehatan mulai dari perolehan bahan, pengolahan, pengemasan sampai pengiriman alat kesehatan ke gudang produk jadi;
9. Memberikan pengarahan teknis dan administratif untuk semua pelaksanaan kegiatan di gudang, penimbangan, pengolahan dan pengemasan;
10. Bertanggung jawab bersama *quality control* dan *quality assurance* untuk mengotorisasi prosedur tertulis dan dokumen lain, termasuk

amandemennya, yang diperlukan dalam produksi;

11. Bertanggung jawab bersama *quality assurance* pemantauan dan pengendalian lingkungan pembuatan alat kesehatan;
12. Bertanggung jawab bersama *quality assurance* dalam penetapan dan pemantauan kondisi penyimpanan bahan dan produk;
13. Bertanggung jawab bersama *quality assurance* menetapkan dan menerapkan hygiene / sanitasi / kebersihan;
14. Bertanggung jawab bersama *quality assurance* terhadap persetujuan dan pemantauan pemasok bahan;
15. Bertanggung jawab bersama *quality assurance* terhadap persetujuan dan pemantauan terhadap pembuat alat kesehatan atas dasar kontrak;
16. Bertanggung jawab bersama *quality assurance* penyimpanan catatan yang berkaitan dengan produksi;
17. Bertanggung jawab bersama *quality assurance* terhadap pemantauan pemenuhan persyaratan CPAKB;
18. Bertanggung jawab bersama *quality assurance* melakukan inspeksi, penyelidikan dan pengambilan sampel yang diperlukan untuk penentuan factor yang mungkin berdampak terhadap mutu produk;
19. Bersama-sama dengan Kepala Bagian PPIC menyusun rencana produksi
20. Jika ada kegagalan dalam produksi, membahasnya dengan Kepala bagian urusan mutu, *quality assurance* dan *quality control* sesuai prosedur yang berlaku untuk mencari penyebab serta menetapkan tindakan yang relevan;
21. Memastikan agar alat-alat / mesin-mesin untuk keperluan produksi di kualifikasi dan / atau divalidasi serta digunakan dengan benar;
22. Turut melaksanakan inspeksi CPAKB dan menyiapkan rencana perbaikan serta realisasinya;
23. Bertanggung jawab untuk menjaga moral kerja yang tinggi, kemampuan, pengembangan, dan pelatihan serta melakukan evaluasi tahunan atas semua personil produksi;

24. Membuat laporan bulanan sesuai jadwal yang ditetapkan;
25. Membuat anggaran tahunan untuk Bagian Produksi sesuai jadwal yang ditetapkan; dan
26. Mengusahakan perbaikan biaya produksi.

#### **2.3.11 Hubungan kerja ke luar**

1. Menjaga hubungan kerja yang baik dengan kepala bagian pemastian mutu, kepala bagian pengawasan mutu, manajer teknik dan manajer perencanaan & pengadaan bahan serta manajer pemasaran; dan
2. Berhubungan dengan pemerintahan, dalam hal ini kementerian kesehatan, yang berkaitan dengan kualitas alat kesehatan.

#### **2.3.12 *Manufacturing Support System***

Uraian tugas dan tanggung jawab :

1. Membuka akses pintu produksi;
2. Mengecek absensi manual dan scan;
3. Briefing dan laporan security;
4. Membuat laporan kehadiran;
5. Pengaturan / kordinator supir;
6. Membuat surat tugas dan menginput buku keluar masuk dinas;
7. Patroli ke area produksi;
8. Pengecekan status karyawan;
9. Melakukan proses rekrutment;
10. Membuat laporan kecelakaan kerja;
11. Membuat surat keluar;
12. Membuat laporan absensi;
13. Menyiapkan uang lembur;
14. Membuat jadwal rencana pelatihan;
15. Dokumentasi meteran listrik dan air;
16. Melakukan penilaian karyawan;
17. Melakukan pengadaan barang;

18. Membuat dan mengirim PO ke supplier;
19. Membuat laporan penerimaan barang;
20. Update permintaan barang dan pengajuan pembayaran ke finance;
21. Mengecek pengiriman barang yang dipesan;
22. Bernegosiasi masalah harga dengan supplier;
23. Mengecek permintaan barang yang belum dibeli;
24. Mencari supplier baru;
25. Membuat laporan ekspedisi;
26. Mencari spesifikasi barang yang akan dibeli;
27. Membuat laporan bulanan pembelian;
28. Menyiapkan ekspedisi untuk pengambilan barang diluar kota;
29. Update harga barang;
30. Menginput bon permintaan barang;
31. Menginput permintaan barang;
32. Menginput laporan penerimaan barang;
33. Menginput serah terima barang;
  - a. Komponen rehab;
  - b. Komponen hospital;
  - c. Produk jadi rehab;
  - d. Produk jadi hospital;
  - e. Pipa potongan; dan
  - f. Material.
34. Mencetak bukti pengeluaran barang;
35. Update stok;
  - a. Barang habis pakai;
  - b. Part + fitting;
  - c. Material;
  - d. ATK;
  - e. Stok barang jadi rehab & hospital;
  - f. Stok komponen rehab & hospital;
  - g. Pipa potongan; dan

#### h. Material.

36. Mengisi kartu stock;
37. Mengangkat dan menyusun barang yang sudah di QC ke gudang komponen rehab dan produk jadi;
38. Menghitung & mengecek incoming raw material;
39. Mendistribusikan barang dalam gudang sesuai permintaan;
40. Memasukkan & menyusun pipa potongan material ke dalam gudang material
41. Mengecek air Chrome;
42. Mengecek tabung oksigen, acitilyn dan argon;
43. Pengontrolan semua gudang;
44. Menyuplai barang ke operator *assembly* rehab;
45. Membuat surat jalan;
46. Membuat laporan bulanan;
47. Mendistribusikan produk jadi rehab dan hospital;
48. Mengontrol distribusi produk jadi rehab & hospital;
49. Menerima dan menyimpan material, part +fitting, BHP dan packaging dengan benar;
50. Melakukan stock opname;
51. Koordinasi dengan bagian purchasing jika ada barang baru yang masuk ke gudang;
52. Membenahi layout gudang;
53. Pembersihan gudang;
54. Menerima PO;
55. Membuat CO;
56. Melayani konsumen baik via telepon/langsung/email;
57. Membuat laporan penjualan;
58. Membuat faktur penjualan;
59. Membuat surat permintaan pengeluaran barang;
60. Membuat permintaan informasi barang;
61. Mengoordinasi permintaan informasi barang dengan

PPIC, *supervisor produksi* dan warehouse;

62. Membuat laporan packing;
63. Menyiapkan ekspedisi untuk pengiriman barang;
64. Memastikan barang yang akan dikirim;
65. Membuat laporan ekspedisi;
66. Membuat penawaran harga ke konsumen;
67. Membuat laporan biaya pengiriman ekspedisi;
68. Membuat laporan dan update permintaan CO; dan
69. Menerima komplain dari distributor dan membuat laporan komplain.

### **2.3.13 *Production Support***

Uraian tugas dan tanggung jawab :

1. Membuat dan menyiapkan prototype produk baru atau pengembangan;
2. Membuat tools, mal/template, jig dan fixture;
3. Mengembangkan proses produksi pilot;
4. Melakukan pengambilan data kegiatan produksi pilot / proyek dan kegiatan organisasi/perusahaan lainnya;
5. Mengawasi dan memberikan bimbingan teknis kepada karyawan/operator atau tim yang mengoperasikan mesin;
6. Menyiapkan laporan hasil produksi pilot untuk diperiksa oleh atasan dan membuat dokumen pendukungnya;
7. Bertanggung jawab atas pengoperasian dan pemeliharaan mesin;
8. Bertanggung jawab atas laporan hasil produksi untuk diperiksa oleh atasan dan memproduksi sesuai kebutuhan;
9. Melakukan kunjungan atau inspeksi rutin ke divisi/bagian lain;
10. Menerima keluhan/laporan kerusakan (mesin, proses, fasilitas/infrastruktur) dari divisi/bagian lain;
11. Me-review dan menganalisa masalah yang timbul untuk dapat menyusun atau membuat analisa pemecahannya;



12. Mengatasi kendala atau permasalahan yang timbul yang terkait langsung dengan (mesin, proses, fasilitas/infrastruktur);
13. Menjalankan tugas-tugas terkait perawatan lainnya dalam upaya pencapaian target perusahaan;
14. Melakukan penelitian proyek-proyek perawatan yang akan dikembangkan;
15. Melakukan audit terhadap temuan yang ada dilapangan terkait kegiatan maintenance;
16. Membuat cek list mesin-mesin produksi dan perawatannya;
17. Melakukan perbaikan Mesin Produksi jika terjadi kerusakan (dikoordinir oleh Pak Aliang – Kegiatan Pemeriksaan/Pengecekan
18. Kegiatan Meminyaki (*Lubrication*) – Kegiatan Perbaikan/Reparasi pada kerusakan (*Repairing*) – Kegiatan Penggantian Suku Cadang (*Spare part*) atau Komponen;
19. Melakukan perbaikan instalasi listrik jika terjadi kerusakan (dikoordinir oleh Pak Heri);
20. Melakukan perbaikan instalasi kontrol (elektronika) jika terjadi kerusakan (dikoordinir oleh Pak IIP);
21. Bersama dengan engineering melakukan set-up permesinan;
22. Bertanggung jawab mengatur manajemen alat agar fasilitas produksi berfungsi sebagaimana mestinya dan beroperasi dengan lancar;
23. Membuat keputusan tentang penggunaan peralatan, pemeliharaan, modifikasi, dan pengadaan;
24. Bertanggung jawab atas pengendalian area pemasaran, pengeluaran, biaya operasional, pemasukan, penggunaan aset komputer;
25. Bertanggung jawab terhadap apa yang telah dilakukan terhadap proyek-proyek yang telah dibuat. Bertanggung jawab langsung terhadap audit di lapangan; dan
26. Bertanggung jawab atas tersedianya mesin, peralatan dan

kebutuhan listrik demi kelancaran produksi.

#### **2.3.14 Component Production**

Uraian tugas dan tanggung jawab :

1. Melakukan/menjalankan aktivitas/operasi sesuai tugas pokok/fungsi/bagian yang diberikan kasi;
2. Melakukan aktivitas operasi lainnya yang dimandatkan selain dari kasi;
3. Menjalankan prosedur dan instruksi kerja yang telah ada di protap atau yang diinstruksikan oleh kasi;
4. Untuk pekerja/operator mencatat aktivitas dan hasil kerja sesuai SPK;
5. Mematuhi aturan Perusahaan dan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3);
6. Menyelesaikan surat perintah kerja sesuai dengan arahan dari Kepala Seksi;
7. Mempedomani prosedur dan instruksi kerja yang berlaku sesuai jenis pekerjaan yang dilakukan;
8. Senantiasa menjaga keamanan dan keselamatan diri dengan menggunakan peralatan kerja dan perlengkapan pengaman dengan benar sesuai jenis pekerjaan yang dilakukan;
9. Menjaga kebersihan area workstation kerja;
10. Mengembalikan material sisa hasil pemrosesan (scarp, waste) kepada warehouse, sehingga tidak menumpuk di area kerja;
11. Mengisi workstation card, sesuai dengan aktivitas yang dilakukan pada workstation tersebut;
12. Mengisi kuantitas hasil produksi pada workstation card sesuai dengan realita sehingga dipertanggungjawabkan kebenarannya;
13. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan K3 tempat kerja (*Zero accident*);
14. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan 5S tempat kerja; dan

15. Bertanggung jawab terhadap zero defect (kesalahan kerja).

### **2.3.15 Assembling**

Uraian tugas dan tanggung jawab :

1. Melakukan/menjalankan aktivitas/operasi sesuai tugas pokok/fungsi/bagian yang diberikan kasi;
2. Melakukan aktivitas operasi lainnya yang dimandatkan selain dari kasi;
3. Menjalankan prosedur dan instruksi kerja yang telah ada di protap atau yang diinstruksikan oleh kasi;
4. Untuk pekerja/operator mencatat aktivitas dan hasil kerja sesuai SPK;
5. Mematuhi aturan perusahaan dan kesehatan dan keselamatan kerja (K3);
6. Menyelesaikan surat perintah kerja sesuai dengan arahan dari kepala seksi;
7. Mempelajari prosedur dan instruksi kerja yang berlaku sesuai jenis pekerjaan yang dilakukan;
8. Senantiasa menjaga keamanan dan keselamatan diri dengan menggunakan peralatan kerja dan perlengkapan pengaman dengan benar sesuai jenis pekerjaan yang dilakukan;
9. Menjaga kebersihan area workstation kerja;
10. Mengembalikan material sisa hasil pemrosesan (scarp, waste) kepada warehouse, sehingga tidak menumpuk di area kerja;
11. Mengisi workstation card, sesuai dengan aktivitas yang dilakukan pada workstation tersebut;
12. Mengisi kuantitas hasil produksi pada *workstation card* sesuai dengan realita sehingga dipertanggungjawabkan kebenarannya;
13. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan K3 tempat kerja (*zero accident*);
14. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan 5S tempat kerja; dan

15. Bertanggung jawab terhadap *zero defect* (kesalahan kerja).

### **2.3.16 Radiology**

Uraian tugas dan tanggung jawab :

1. Melakukan kunjungan atau inspeksi rutin ke divisi/bagian lain;
2. Menerima keluhan/laporan kerusakan (mesin, proses, fasilitas/infrastruktur) dari divisi/bagian lain;
3. Me-review dan menganalisa masalah yang timbul untuk dapat menyusun atau membuat analisa pemecahannya;
4. Mengatasi kendala atau permasalahan yang timbul yang terkait langsung dengan (mesin, proses, fasilitas/infrastruktur);
5. Menjalankan tugas-tugas terkait perawatan lainnya dalam upaya pencapaian target perusahaan;
6. Melakukan penelitian proyek-proyek perawatan yang akan dikembangkan;
7. Melakukan audit terhadap temuan yang ada dilapangan terkait kegiatan maintenance;
8. Membuat cek list mesin-mesin produksi dan perawatannya;
9. Melakukan perbaikan mesin produksi jika terjadi kerusakan (dikoordinir oleh pak aliang – kegiatan pemeriksaan/pengecekan – kegiatan meminyaki (*lubrication*) – kegiatan perbaikan/reparsi pada kerusakan (*repairing*) – kegiatan penggantian suku cadang (*spare part*) atau komponen;
10. Melakukan perbaikan instalasi listrik jika terjadi kerusakan (dikoordinir oleh Pak Heri);
11. Melakukan perbaikan instalasi kontrol (elektronika) jika terjadi kerusakan (dikoordinir oleh Pak IIP);
12. Bertanggung jawab mengatur manajemen alat agar fasilitas produksi berfungsi sebagaimana mestinya dan beroperasi dengan lancar;
13. Membuat keputusan tentang penggunaan peralatan,

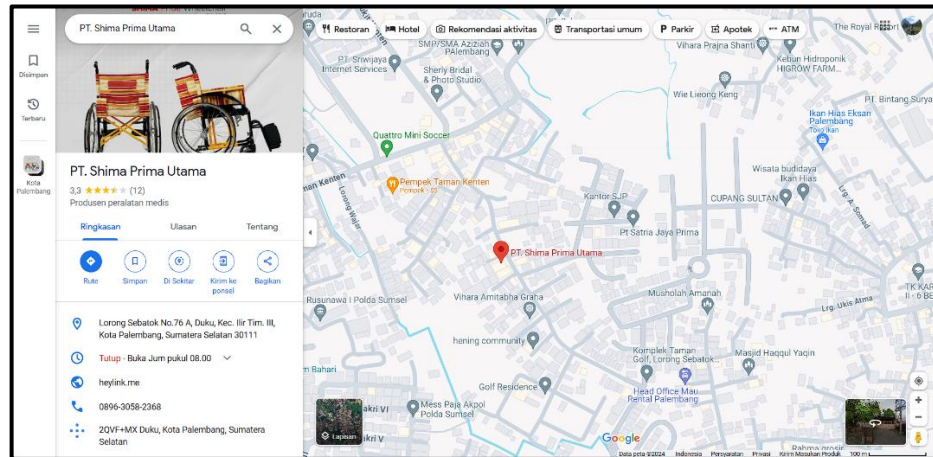
pemeliharaan, modifikasi, dan pengadaan;

14. Bertanggung jawab atas pengendalian area pemasaran, pengeluaran, biaya operasional, pemasukan, penggunaan aset komputer;
15. Bertanggung jawab terhadap apa yang telah dilakukan terhadap proyek-proyek yang telah dibuat. Bertanggung jawab langsung terhadap audit di lapangan;
16. Bertanggung jawab atas tersedianya mesin, peralatan dan kebutuhan listrik demi kelancaran produksi;
17. Melakukan/menjalankan aktivitas/operasi sesuai tugas pokok/fungsi/bagian yang diberikan kasi;
18. Melakukan aktivitas operasi lainnya yang dimandatkan selain dari kasi;
19. Menjalankan prosedur dan instruksi kerja yang telah ada di protap atau yang diinstruksikan oleh kasi;
20. Untuk pekerja/operator mencatat aktivitas dan hasil kerja sesuai SPK;
21. Mematuhi aturan perusahaan dan kesehatan dan keselamatan kerja (K3);
22. Menyelesaikan surat perintah kerja sesuai dengan arahan dari kepala seksi;
23. Mempelajari prosedur dan instruksi kerja yang berlaku sesuai jenis pekerjaan yang dilakukan;
24. Senantiasa menjaga keamanan dan keselamatan diri dengan menggunakan peralatan kerja dan perlengkapan pengaman dengan benar sesuai jenis pekerjaan yang dilakukan;
25. Menjaga kebersihan area workstation kerja;
26. Mengembalikan material sisa hasil pemrosesan (scarp, waste) kepada warehouse, sehingga tidak menumpuk di area kerja;
27. Mengisi workstation card, sesuai dengan aktivitas yang dilakukan pada workstation tersebut; dan

28. Mengisi kuantitas hasil produksi pada workstation card sesuai dengan realita sehingga dipertanggungjawabkan kebenarannya.

## 2.4 Lokasi

Lokasi PT. Shima Prima Utama yaitu berlokasi di Lorong Sebatok No.76 A, Duku, Kec. Iir Tim. III, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30111.



**Gambar 2. 2 Lokasi PT.Shima Prima Utama**