

## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **3.1. Metode Penelitian**

Dalam menyelesaikan laporan kerja praktek ini penulis menggunakan beberapa metode penelitian antara lain :

##### **1. Metode Wawancara**

Metode ini dilakukan melalui proses tanya jawab dengan seorang narasumber bernama Pujo Iswanto yang berada di divisi QC *Incoming* yang bertempat di PT Roda Prima Lancar dan berlokasi di Komplek Industri Kali Cabik Jl. Gatot Subroto Km. 4 Jatiuwung, Kec Cibodas, Kota Tangerang, Banten.

##### **2. Metode Observasi**

Merupakan cara pengumpulan data secara langsung ke lapangan melalui pengamatan dan melakukan pencatatan secara sistematis terhadap sejumlah objek penelitian dari sejumlah staff yang bersangkutan pada sistem penginputan rekap masalah kualitas *part* untuk perbaikan sistem. Observasi ini berlangsung selama 3 bulan dari bulan Juli sampai September.

##### **3. Metode Studi Pustaka**

Data diperoleh dengan cara mempelajari buku-buku dan literature yang berhubungan dengan sistem penginputan rekap masalah kualitas *part* sebagai referensi dalam penulisan kuliah kerja praktek ini, dalam metode kepustakaan ini buku yang dipelajari adalah analisa sistem informasi dan buku lainnya.

### 3.2. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Roda Prima Lancar dahulu bernama PT. Roda Pelita Cycle Industri yang didirikan pada pertengahan bulan Oktober 1982. Perusahaan ini adalah perusahaan keluarga yang bergerak di bidang komponen sepeda dengan fasilitas BKPM atau PMDN.

Perusahaan ini menyerap tenaga kerja 150 orang, dengan Direktur Utama Bapak Ho Aiking sampai tahun 1986 dengan akte notaris No.104 j.l.Rorowuntu.

Tahap pengembangan berlanjut dari tahun ke tahun sampai dengan tahun 1985 perusahaan mendapat kepercayaan dari PT. Federal Motor untuk mensuplai *spare part* sepeda motor Honda.

Dengan kepercayaan tersebut PT. Roda Pelita Cycle Industri mendapat tambahan modal dengan akte – akte perusahaan dan merubah pula nama PT. Roda Pelita Cycle Industri menjadi PT. Roda Prima Lancar (RPL) pada bulan September 1986 dengan Direktur Utama Bapak Sunaryo Honggo. Dengan perubahan tersebut serta perluasan izin industri untuk memproduksi komponen sepeda motor, perusahaan ini mampu menyerap tenaga kerja sebanyak 950 karyawan serta penambahan jumlah mesin dan peralatan yang dibutuhkan untuk perluasan gedung pun dilakukan.

Perkembangan pesat terjadi dan dapat dilihat dari hasil produksi dan meningkatnya jumlah pesanan. Selain itu perusahaan ini juga menerima jasa dari perusahaan lain untuk memproduksi komponen sesuai pesanan yang disesuaikan dengan mesin–mesin yang tersedia dan menjadikan perusahaan ini menjadi perusahaan yang memberikan jasa. Untuk memperlancar proses produksi, masih

terus dipikirkan alternatif–alternatif lain yang dapat meningkatkan kualitas dari perusahaan ini.

### **3.3. Visi dan Misi Perusahaan**

Agar dapat bersaing dengan perusahaan lainnya PT. Roda Prima Lancar memiliki Visi, Misi, dan Kebijakan Mutu Perusahaan sebagai berikut :

Adapun Visi dari PT. Roda Prima Lancar adalah:

“Menjadi perusahaan dengan proses yang bermutu agar menghasilkan barang yang bermutu.”

Untuk mewujudkan Visi tersebut, maka PT. Roda Prima Lancar mempunyai Misi, yaitu :

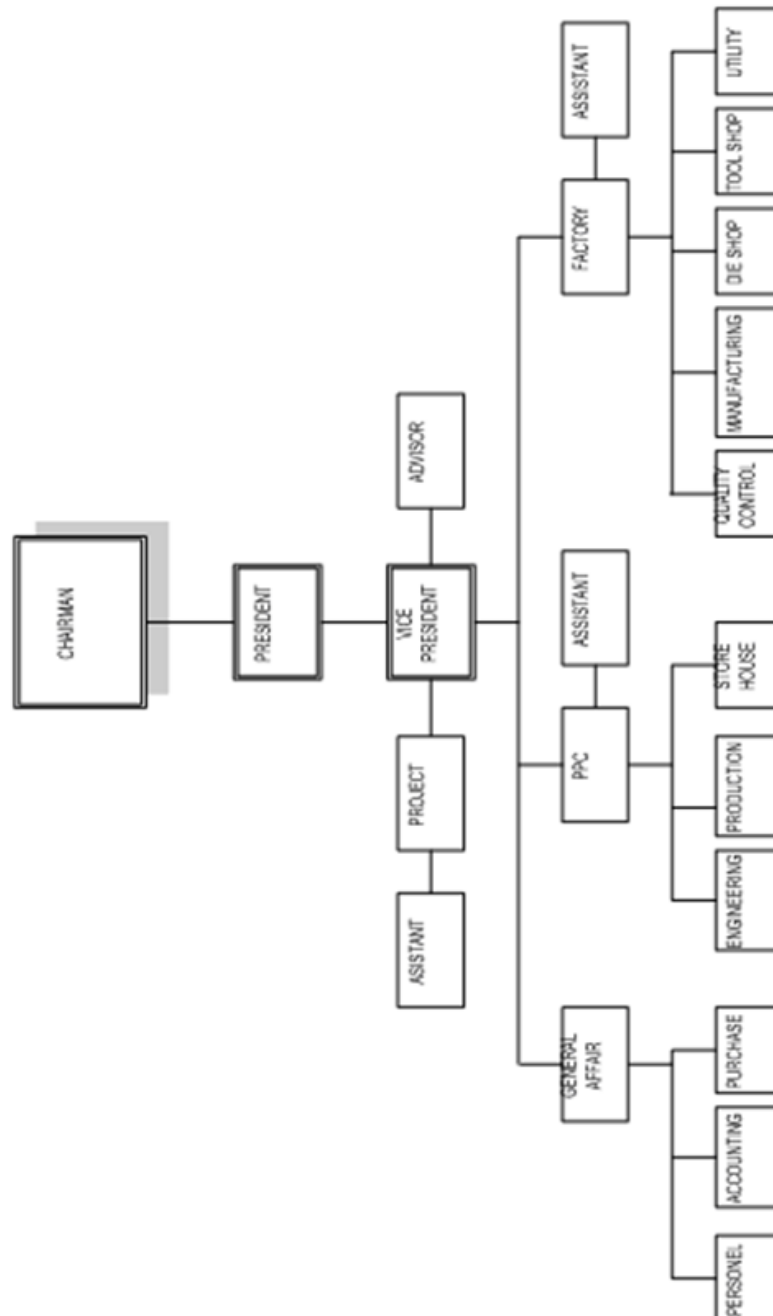
“Menyediakan produk yang berkualitas tinggi dengan didukung oleh pelayanan professional dan mempunyai manajemen terbaik di semua bidang”.

Dan di dukung oleh Kebijakan Mutu Perusahaan, yaitu :

1. Melakukan perbaikan dan meningkatkan mutu proses secara berkesinambungan
2. Pengiriman ke pelanggan tepat jumlah dan waktu
3. Membudayakan 5K2S

### 3.4. Struktur Organisasi PT Roda Prima Lancar

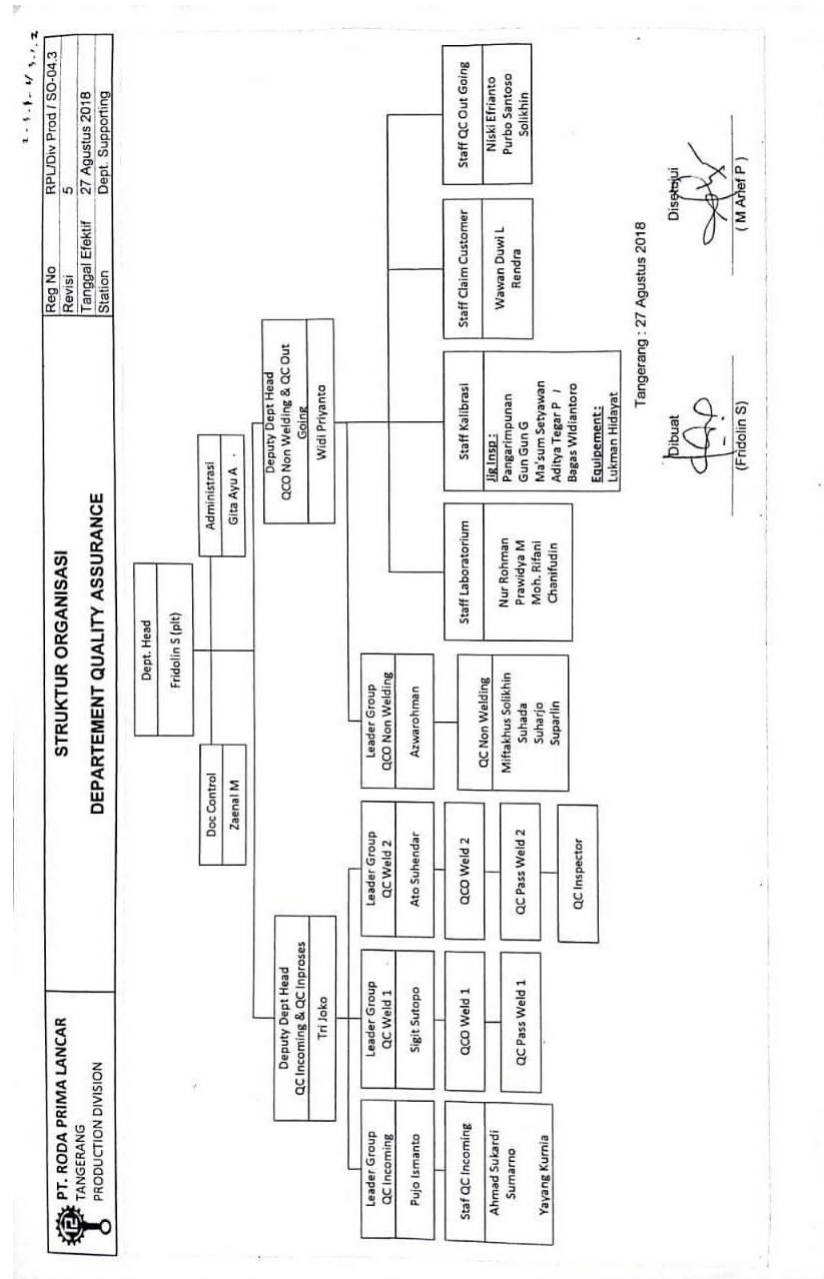
#### 3.4.1. Struktur Organisasi Perusahaan



**Gambar 3.1 Struktur Organisasi Perusahaan**

**Sumber: Bagian HRD tahun 2006**

### 3.4.2. Struktur Organisasi Departemen *Quality Assurance*



Gambar 3.2 Struktur Organisasi Departemen *Quality Assurance*

Sumber: Bagian HRD tahun 2006

### 3.5. Tugas dan Tanggung Jawab

Dari gambar struktur organisasi diatas, yang dijelaskan tugas dan tanggung jawab adalah bagian departemen *quality assurance* saja. Adapun tugas dan tanggung jawabnya adalah sebagai berikut :

#### 1. Departemen *Head*

Adapun wewenang dari Departemen *Head* adalah sebagai berikut :

- a. Memberikan instruksi kerja kepada bawahan
- b. Melakukan evaluasi kondite kerja bawahan
- c. Melakukan rotasi bawahannya untuk meningkatkan produktifitas
- d. Mengajukan promosi atau demosi bawahannya
- e. Memberikan persetujuan cuti atau izin meninggalkan pekerjaan yang sifatnya insidentil
- f. Memberikan teguran dan sanksi pada bawahan sesuai dengan peraturan perusahaan
- g. Menandatangani surat-surat dan laporan-laporan internal

Adapun tanggung jawab dari Departemen *Head* adalah sebagai berikut :

- a. Terlaksananya tugas-tugas bawahan dengan baik
- b. Laporan tercapainya target Departemen (Rekap Perform Dept. Produksi, Kualitas)

- c. Terlaksananya sistem dan prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan
- d. Terlaksananya aktifitas *improvement*
- e. Terlaksananya tata tertib dan disiplin kerja
- f. Terlaksananya aktifitas pengendalian L K3

Adapun tugas pokok dari Departemen *Head* adalah sebagai berikut :

- a. Mengontrol jalannya tugas yang diberikan kepada bawahan
- b. Mengontrol dan melaporkan pencapaian target Departemen (Rekap Perform Dept. Produksi) kepada Prod. Div. Head
- c. Mengontrol pelaksanaan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan
- d. Melakukan aktifitas *improvement* dan melaporkannya kepada Prod. Div. Head
- e. Mengontrol aktifitas pengendalian L K3 (Lingkungan, Keselamatan, dan Kesehatan Kerja)
- f. Menyusun *job description*, melakukan matrik kompetensi untuk seluruh petugas *quality* yang berada dibawahnya dan melakukan evaluasi kesesuaiannya dalam waktu 1 tahun sekali

## 2. *Deputy* Departemen *Head*

Adapun wewenang dari *Deputy* Departemen *Head* adalah sebagai berikut :

- a. Memberikan instruksi kerja kepada bawahan.

- b. Melakukan evaluasi kondite kerja bawahan.
- c. Menginstruksikan QCO agar menghentikan proses produksi atau *delivery part* apabila terjadi masalah kualitas.
- d. Memberikan persetujuan cuti atau izin meninggalkan pekerjaan yang sifatnya insidentil jika Departemen *Head* berhalangan.
- e. Memberikan teguran dan sanksi pada bawahan sesuai dengan peraturan perusahaan.
- f. Menandatangani surat-surat dan laporan-laporan internal apabila Departemen *Head* berhalangan.

Adapun tanggung jawab dari *Deputy* Departemen *Head* adalah sebagai berikut :

- a. Terlaksananya tugas-tugas bawahan dengan baik.
- b. terselesaikan laporan bulanan aktifitas Sub. Dept
- c. Terlaksananya sistem dan prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
- d. Termotivasinya staff dibawahnya dalam bekerja.
- e. Peningkatan mutu sumber daya manusia di Sub. Dept
- f. Terlaksananya sistem manajemen mutu dan aturan-aturan perusahaan
- g. Terlaksananya L K3 dilingkungan kerja



Adapun tugas pokok dari *Deputy Departemen Head* adalah sebagai berikut :

- a. Mengkoordinir dan mengontrol tugas yang diberikan kepada bawahan.
- b. Memberikan pengarahan dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas bawahan
- c. Mencegah masalah kualitas dan membuat rencana perbaikan
- d. Menjalankan semua sistem dan prosedur yang telah ditentukan perusahaan serta menegakkan tata tertib dan disiplin kerja
- e. Membuat laporan aktifitas pekerjaan kepada Dept. Head
- f. *Monitoring* dan evaluasi hasil tindakan perbaikan
- g. Mengontrol pelaksanaan L K3

### 3. Leader Group QC Incoming

Adapun wewenang dari Leader Group QC Incoming adalah sebagai berikut :

- a. Mengatur dan memberikan Instruksi Kerja kepada bawahan
- b. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait (termasuk supplier) mengenai informasi permasalahan yang diterima dari customer
- c. Bersama-sama dengan pihak terkait melakukan analisa dan pemecahan masalah yang terjadi guna menunjang produktifitas dan kualitas
- d. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam peningkatan kualitas dan perbaikan hasil produksi (menurunkan claim customer dan reject process)

Adapun tanggung jawab dari Leader Group QC Incoming adalah sebagai berikut :

- a. Terlaksananya sistem pengendalian part dari supplier

- b. Terlaksananya aturan dari perusahaan
- c. Tersimpan dan terawatnya dokumen kualitas QC Incoming
- d. Penurunan prosentase reject claim customer yang disebabkan oleh supplier
- e. Terkontrolnya inventarisasi dan peralatan kerja staff dibawahnya
- f. Terlaksananya L K3

Adapun tugas pokok dari Leader Group QC Incoming adalah sebagai berikut :

- a. Mengkoordinir dan mengontrol pekerjaan QC Incoming
- b. Memeriksa hasil aktifitas QC Incoming
- c. Memberikan informasi kepada SCC mengenai kualitas supplier
- d. Melakukan evaluasi terhadap rekap data reject dan claim customer yang disebabkan oleh supplier
- e. Membuat dan mengelola laporan PICA internal/eksternal
- f. Memverifikasi PICA yang dibuat oleh supplier
- g. Bersama pihak terkait, melakukan analisa dan pemecahan masalah yang terjadi
- h. Memberikan motivasi dan bimbingan kepada QC Incoming
- i. Mengontrol dan menjalankan pelaksanaan L K3