

BAB II

GAMBARAN UMUM PT. PRESHION ENGPLAS PURWAKARTA

2.1 Tinjauan Umum PT. Preshion Engplas Purwakarta

Nama Perusahaan: PT. Preshion Engplas Purwakarta

Berdiri : 15 Agustus 2005

Alamat : Kawasan Kota Bukit Indah Blok D-II No. 26,
Purwakarta, 41181, Jawa Barat, Indonesia.

Phone/ Fax : 0264-350268 / 0264-350266

Email : pepckp@preshion.co.id

Direktur Utama : Mr. Tan Wei Min

Komisaris Utama : Mr. Tan Wei Keng

Bidang usaha : *Plastic Injection, Painting, Printing, Assembling,
Mold Manufacture and Repair Mold.*

Jumlah Karyawan : 115 orang (lokal), 5 orang (ekspatriat).

Pelanggan Utama : PT. JVC Electronic Ind, PT. Pricol Surya, PT.
Panasonic Mfg Ind, PT. Sintertech, PT. Schneider
Electric, dan PT. KAI.

PT.Preshion Engplas berdiri pada bulan November 1997 di Jakarta kemudian berkembang dan mendirikan pabrik di Kawasan Industri Kota Bukit Indah. PT.Preshion Engplas adalah Perusahaan Penanaman Modal Asing (PMA) yang berasal dari Negara Singapore. PT.Preshion Engplas merupakan perusahaan yang bergerak di bidang industri *Plastic Injection Molding* untuk produk plastik yang berpresisi lainnya didukung dengan

teknologi dan peralatan *secondary process* (Proses spray, Assembly, dan Printing). PT.Preshion Engplas merupakan perusahaan kawasan berikat dan pengusaha dalam kawasan berikat yang terletak di Kota Bukit Indah Industrial Estate Blok DII No. 26 Purwakarta, 41181.

2.2 Visi Misi PT. Preshion Engplas Purwakarta

Visi :

To supply the world with high quality, green products and service.

(Menyediakan pada dunia produk tinggi, ramah lingkungan dan pelayanan tinggi).

Misi :

We strive to achieve world class highest quality and green products. (Kami bertekad menghasilkan produk dengan mutu tertinggi dan ramah lingkungan yang berkelas dunia).

2.3 Lambang PT. Preshion Engplas Purwakarta



Gambar 2. 1 Lambang Perusahaan

Sumber : Data Internal PT. Preshion Engplas Purwakarta (2022)

Arti Lambang Perusahaan

Filosofi lambang PT. Preshion Engplas Purwakarta adalah sebagai berikut antara lain :

1. Makna angka 8

Masyarakat Tionghoa memaknai angka '8' sebagai pembawa rezeki dan hoki dikarenakan bentuk angka delapan yang seakan tidak ada putusnya. Angka ini tidak memiliki ujung, yang diharapkan juga bisa membawa kesuksesan yang terus mengalir tanpa henti dan tidak berkesudahan.

2. Warna biru

Pemilihan warna biru pada lambang PT. Preshion Engplas Purwakarta memberikan kesan dapat diandalkan, terpercaya, dan profesional.

3. Tulisan Preshion Engplas

Tulisan Preshion Engplas yang terletak didalam angka 8 (delapan) menunjukan identitas perusahaan yakni PT. Preshion Engplas Purwakarta.

2.4 Work Instruction (WI)

Dalam melaksanakan kegiatan operasi bisnis, PT. Preshion Engplas memiliki *work instruction* (WI) atau instruksi kerja. *Work Instruction* (WI) adalah petunjuk detail spesifik pekerjaan yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan tertentu secara benar berdasarkan standar pengerjaannya. Pada PT. Preshion Engplas *Work Instruction* (WI) merupakan bagian dari *Standard Operating Procedure* (SOP), dimana menunjukan alur proses bagaimana perusahaan menghasilkan produk dan dapat dijadikan kontrol untuk memastikan kualitas produk sesuai dengan standar kualitas yang sudah ditetapkan. Penyusunan *Work Instruction* (WI) harus jelas dan akurat, berikut ini merupakan komponen yang ada didalamnya yaitu :

1. Lembar data dokumen, berisi tentang semua informasi yang mewakili dokumen tersebut, seperti nama dokumen, kode dokumen, siapa yang

membuat, siapa yang menyetujui, tanggal pembuatan, tanggal persetujuan, dan tanggal diedarkan

2. Tujuan dan ruang lingkup, berisi tentang penjelasan tujuan dibuatnya dokumen serta penjelasan batasan-batasan serta area pembahasan prosedur yang dibuat.
3. Prosedur, merupakan bagian utama dari dokumen yang berisi gambaran dari suatu proses yang menjelaskan dengan detail setiap urutan prosesnya, dapat berupa text maupun gambar.

2.5 Budaya Organisasi PT. Preshion Engplas Purwakarta

PT. Preshion Engplas Purwakarta memiliki budaya 5S/5R tentang bagaimana seseorang memperlakukan tempat kerjanya secara benar. 5S/5R dikenal sebagai awal dan merupakan pendekatan paling efektif dalam membangun peningkatan produktivitas. Berikut ini adalah penjelasan mengenai 5S/5R :

Tabel 2. 1 Budaya PT. Preshion Engplas Purwakarta

5S (Jepang)	5R/5P (Indonesia)	Prinsip
Seiri	Ringkas/ Pemilahan	Singkirkan barang yang tidak diperlukan
Seiton	Rapi/ Penataan	Membenahi tempat penyimpanan barang
Seiso	Resik/ Pembersihan	Mengatur dan melaksanakan prosedur kebersihan harian
Seiketsu	Rawat/ Pemantapan	Pertahankan Ringkas, Rapi, Resik
Shitsuke	Rajin/ Pembiasaan	Jadikanlah sebagai suatu pembiasaan

Sumber : Data Internal PT. Preshion Engplas Purwakarta (2022)

Apabila tempat kerja tertata rapi, bersih, dan tertib, maka kemudahan bekerja perorangan dapat diciptakan. Dengan demikian 4 bidang sasaran pokok industri yaitu efisiensi, produktivitas, kualitas, dan keselamatan kerja lebih mudah. Terdapat sasaran dalam menerapkan 5S/5R, diantaranya sebagai berikut :

1. *Safety*, Tempat kerja yang ditata dengan baik akan menghindarkan terjadinya unsafe action dan unsafe condition.
2. *Productivity*, Tempat kerja yang ditata dengan baik akan meningkatkan produktivitas kerja karena suasana kerja nyaman, mencari barang-barang yang diperlukan lebih cepat, dll.
3. *Quality*, Tempat kerja yang ditata dengan baik akan menciptakan kemudahan dan ketelitian dalam bekerja.
4. *Maintenance*, Tempat kerja yang ditata dengan baik akan mempermudah dalam hal membersihkan dan merapikan tempat kerja setiap

Berikut ini adalah faktor keberhasilan penerapan 5S/5R, antara lain :

1. Partisipasi dan dukungan semua pihak.
2. Adanya komitmen manajemen
3. Menjadi kesadaran semua orang.
4. Mempunyai dampak langsung ke karyawan.
5. Sejalan dengan program kualitas lainnya.

Program 5R bertujuan untuk memperbaiki kualitas sehingga diharapkan dengan mengimplementasikan 5R produktivitas karyawan meningkat dengan minim melakukan kesalahan untuk menurunkan biaya atau bebab-beban yang tidak seharusnya dikeluarkan oleh PT. Preshion Engplas Purwakarta. Apabila terjadi peningkatan pada kualitas kerja dan diiringi dengan peningkatan kualitas produk harga produk tentu akan semakin kompetitif, market share meningkat, kelangsungan hidup/ *sustainability* perusahaan terpelihara karena kegiatan operasi

bisnis terus berjalan. Ketika kelangsungan hidup perusahaan baik maka muncul peluang kerja serta menciptakan kepuasan dan kebanggaan kerja.



Gambar 2. 2 Siklus Penerapan 5R

Sumber : Data Internal PT. Preshion Engplas Purwakarta (2022)

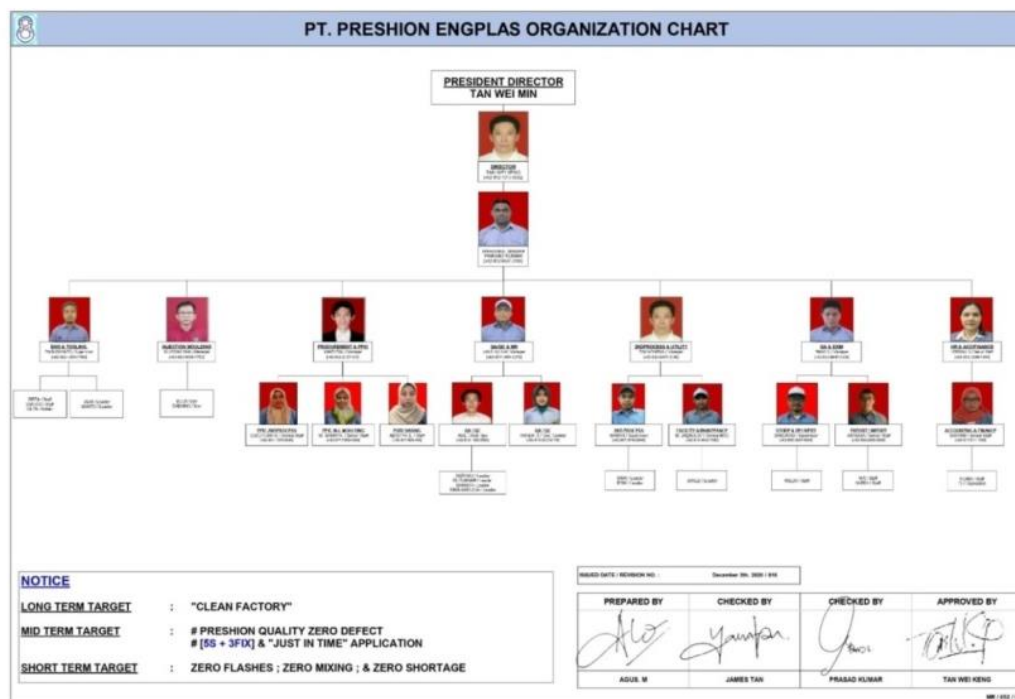
2.6 Pelatihan Karyawan

PT. Preshion Engplas Purwakarta mengadakan pelatihan *inhouse* untuk karyawan *Injection Moulding* diantaranya pengetahuan tentang proses penanganan produk setelah proses *injection*, pengetahuan tentang jenis- jenis produk, pengetahuan tentang jenis *reject/inspection* produk, pengetahuan tentang intruksi kerja + tabel (WI dan PI), pengetahuan tentang mesin produksi, *cutting process*, *quality self*, *handling part*, *assembling process*, komunikasi, pemahaman ISO 9001 & ISO 14001, pemahaman dan penerapan 5R, *safety & healty*, penanganan tumpahan limbah B3, pengenalan wilayah/ lokasi perusahaan, pengenalan *Standar Operational Procedure* (SOP), kedisiplinan dan mentalitas karyawan, metode

penghitungan dan garansi *quantity*, metode *point check area problem deform*, pengecekan *apperance part Top Base Plate*, teknik pengukuran dengan *caliper*, *blind test family mould*, metode *point check* di area *deform*, teknik menjalankan dan menggunakan mesin *printing tampo*, evaluasi *claim customer dirty inside* dan *leakage*.

2.7 Struktur Organisasi PT. Preshion Engplas Purwakarta

Setiap organisasi harus memiliki struktur organisasi yang jelas. Dengan adanya



Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Perusahaan

Sumber : Data Internal PT. Preshion Engplas Purwakarta (2022)

1.5.1 HRD

Memiliki tugas dan tanggung jawab diantaranya : (1) Menginput dan mengupdate data semua karyawan di komputer; (2) Mendaftarkan dan mengeluarkan karyawan dari mesin absensi finger; (3) Menyimpan semua arsip ketenagakerjaan; (4) Mendaftarkan karyawan baru dan karyawan keluar ke BPJS Kesehatan & BPJS

Ketenagakerjaan serta mencetak kartu dan melakukan perubahan data (melalui *Website Edabu & SIPP*); (5) Melaporkan Kecelakaan Kerja ke BPJS Ketenagakerjaan; (6) Membuat rekening Bank Mandiri untuk karyawan baru; (7) Mengupdate data karyawan kontrak dan menyiapkan surat kontrak kerja; (8) Membuat surat-surat yang dibutuhkan oleh karyawan, seperti : surat keterangan aktif kerja, surat pengalaman kerja / paklaring; (9) Membuat data lengkap *Overtime* & memeriksa kesesuaian request dengan absensi finger dan absensi manual; (10) Melakukan proses perhitungan gaji (input *attendance*, *Overtime*, Cuti Tahunan, Cuti Khusus, Cuti Melahirkan, Cuti haid, Alpa, Sakit, Ijin, Ganti hari, karyawan baru, *Resign*, *Catering shift 3*, Koperasi, PUK COS, BPJSK, BPJSTK, dll) dan menyiapkan CSV pembayaran/transfer ke rekening karyawan.

HRD juga memiliki wewenang diantaranya : (1) Mencetak slip gaji dan mengarsipkan dokumen setelah di *sign* oleh karyawan; (2) Membuat, mengupdate data lengkap absensi, menyiapkan dan melakukan pembayaran (cash) *transport Prakerin*; (3) Membuat data lengkap balance Cuti Tahunan, Cuti Khusus, Cuti Melahirkan, Cuti Haid, Alpa, Sakit, Ijin, Ganti hari, Dispensasi; (4) Menghitung dan mencetak data lengkap BPJS Kesehatan, BPJS Ketenagakerjaan, Koperasi, PUK *Cost of System*, *Catering shift 3*, *Transport Prakerin*, untuk proses pembayaran; (5) Mengajukan Kartu SPBU baru dan cetak ulang apabila hilang atau rusak; (6) Membuat rekap Surat Peringatan; (7) Menyiapkan Form *Catering shift 3* sesuai dengan absensi terbaru; (8) Menyiapkan *Management Program Monthly Report* untuk Audit ISO; (9) Menyiapkan kebutuhan Obat.

1.5.2 Quality Control

Memiliki tugas dan tanggung jawab : (1) Memastikan bahwa sistem mutu dan lingkungan ISO 9001: 2015 dan ISO 14001: 2015 diimplementasikan di semua tingkat dan dipelihara terus-menerus; (2) Merencanakan dan melakukan *review* sistem mutu dan lingkungan untuk memastikan sistem memenuhi standar; (3) Merencanakan dan memastikan audit internal dilaksanakan; (4) Memprakarsai tindakan pencegahan untuk ketidaksesuaian potensial dan meningkatkan perbaikan berkelanjutan; (5) Meninjau dan melaporkan semua tujuan dari semua dept, termasuk pemutakhiran aspek dan legal; (6) Pemantauan dan tanggung jawab pengelolaan limbah berbahaya; (7) Memastikan semua dokumen dan catatan dikendalikan; (8) Pelaksanaan Pemeriksaan Kualitas material dan Produk; (9) Pengukuran dan keputusan awal suatu proses produksi; (10) Analisa material dan produk yang tidak sesuai; (11) Penentuan kualitas produk maupun material "OK" atau "NG"; (12) Evaluasi proses produksi sesuai dengan SOP dan Standart yang telah ditetapkan; (13) Improvement peningkatan kualitas produk; (14) Membuat rencana kegiatan tahunan dan penganggaran untuk basis Departemen QC pada rencana bisnis perusahaan; (15) Membuat laporan kegiatan dan improvement dan disampaikan kepada Top Management di Management Review bulanan; (16) Memantau perkembangan semua produk yang diproduksi oleh perusahaan; (17) Bertanggung jawab untuk memperoleh kualitas dalam produk sesuai dengan standart yang diminta customer atau yang telah ditentukan; (18) Bertanggung jawab untuk menerima kualitas material dan proses yang ada di subcont sesuai dengan standart yang diminta customer atau yang telah ditentukan;

(19) Menganalisa kegagalan produksi, mendiskusikannya dengan bagian-bagian terkait serta mencari sebab-sebab dan jalan keluarnya; (20) Mengevaluasi dan menetapkan stabilitas produk/bahan dan menetapkan standar sesuai dengan data-data yang ada; (21) Memastikan semua peralatan yang digunakan dalam melakukan pengukuran yang digunakan dalam keadaan baik dan layak; (22) Bertanggung jawab untuk dokumentasi inspeksi dan tes yang dilakukan pada produk; (23) Membuat laporan harian dan berkala mengenai kegiatan di bagiannya sesuai dengan sistem pelaporan yang berlaku; (24) Menjaga disiplin kerja dan menilai prestasi kerja bawahannya secara berkala; (25) Melakukan penilaian terhadap prestasi kerja bawahannya secara berkala; (26) Melakukan pelatihan penerapan Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Program 5R perusahaan.

Departemen Quality Control memiliki wewenang, diantaranya : (1) Implementasi sistem mutu dan lingkungan untuk semua proses; (2) Menentukan tingkat temuan audit internal; (3) Persetujuan untuk semua sistem diimplementasikan untuk perusahaan; (4) Penerbitan CPAR untuk ketidaksesuaian sistem; (5) Memberi keputusan meluluskan atau menolak material yang masuk; (6) Memberi keputusan meluluskan, menolak, atau melakukan proses tambahan pada produk yang diproduksi bila diperlukan; (7) Memberi keputusan untuk menghentikan proses produksi bila diperlukan apabila kualitas produk tidak sesuai dengan standart; (8) Melakukan seleksi karyawan dibawahnya dan mengembalikan karyawan yang tidak yang sesuai dengan kriteria yang diperlukan kepada HRD-GA.

1.5.3 Tooling

Memiliki tugas dan tanggung jawab, diantaranya : (1) Menjalankan / Mengoperasikan Mesin CNC *Milling*; (2) Menjalankan / Mengoperasikan Mesin *Grinding*; (3) Menjalankan / Mengoperasikan Mesin *Milling manual*; (4) Menjalankan / Mengoperasikan Mesin *Welding Argon*; (5) *Service , Repair, Fitting & Assembly*; (6) Bertanggung jawab baik dalam pengecekan *mould, service & repair*; (7) Menerima & Menindak lanjuti *Job Request* yang diberikan oleh dept QC, INJ, ENG.

1.5.4 Accounting

Memiliki tugas dan tanggung jawab, diantaranya : (1) Menerima *invoice* dari *supplier* dan mencatatnya sebagai AP dengan format excel; (2) Membuat Laporan *Cash Flow*/minggu; (3) Membuat Laporan Rencana Penerimaan/Pembayaran untuk tanggal 14 dan 30 tiap bulan; (4) Menjalankan pembayaran sesuai dengan rencana pembayaran/prioritas pembayaran dengan alat bantu Internet Banking; (5) Mencap Lunas semua transaksi Pembayaran; (6) Menjalankan transaksi konversi mata uang dari USD ke IDR sesuai dengan kebutuhan financial perusahaan setelah mendapat *approval* dari Management; (7) Mengelola dan bertanggung jawab atas Kas Kecil, Kas *Advance* dan Kas Besar; (8) Menjalankan top up e-Toll dengan mesin EDC dan membuat laporan pemakaian e-Toll; (9) Menyiapkan dan melakukan pembayaran untuk *Salary Expatriat*; (10) Menyiapkan dan melakukan pembayaran *Salary Asisten RT*; (11) Mencetak Rekening Koran tiap awal bulan; (12) Menjaga kebersihan dan kerapian area kerja di departemen Finance.

Accounting memiliki wewenang : (1) Mengembalikan *Invoice* dari *supplier* jika tidak lengkap; (2) Membatalkan transaksi di Internet Banking jika tidak sesuai *Invoice*; (3) Menghentikan penggunaan e-Toll jika tidak ada pengiriman.

1.5.5 PPIC

Memiliki tugas dan tanggung jawab : (1) Membuat jadwal harian untuk *injection molding*; (2) Membuat bahan permintaan harian berdasarkan jadwal harian untuk produksi proses *injection moulding*; (3) Tindak lanjut harian pada produksi cetakan injeks; (4) Setiap hari memeriksa produksi cetakan injeksi keluaran memperbarui; (5) Membuat laporan jadwal produksi bulanan; (6) Membuat rencana kebutuhan bahan perhitungan setiap 1 bulan, kemudian melakukan permintaan pembelian berdasarkan perhitungan MRP juga dengan jadwal pengiriman kemudian diserahkan ke pembelian; (7) Membuat bahan ramalan untuk pemasok informasi; (8) Buat kapasitas Mc setiap 1 bulan; (9) Membuat laporan mingguan *runner crushing*, *Ng crushing*, *Productivity*, rasio NG pada produksi *injection moulding*

Memiliki wewenang yaitu : (1) Menghentikan MC dan mengubah jadwal produksi mc pada proses *injection moulding*; (2) Tindak lanjut dari target produksi cetakan injeksi.

1.5.6 Purchasing

Memiliki tugas dan tanggung jawab, diantaranya : (1) Membuat PO sesuai permintaan dari departement terkait; (2) Melakukan pengecekan status barang yang diminta (urgent atau tidak); (3) Mengirimkan PO ke supplier yang telah lulus

seleksi atau yang telah ditentukan perusahaan atau *customer*; (4) Memastikan bahwa PO yang dikirim diterima dan disanggupi oleh *supplier*; (5) Memastikan bahwa barang yang dibeli sesuai persyaratan produk; (6) Memastikan bahwa barang yang dibeli tidak mengandung bahan berbahaya (B3); (7) Memastikan bahwa barang yang dibeli memiliki MSDS (*Material Data Safety Sheet*); (8) Melakukan penyimpanan file PO dan dokumen lainnya yang berhubungan dengan pembelian; (9) Melakukan penyimpanan file PO dan dokumen lainnya yang berhubungan dengan pembelian; (10) Membuat masterlist harga barang dan selalu diupdate jika ada perubahan; (11) Menerima *schedul delivery* dari PPIC dan melanjutkan ke *supplier*; (12) Memonitor kedatangan barang yang dibeli dan menyesuaikannya dengan PO dan *schedule*; (13) Membuat *purchase order record* sehubungan dengan barang yang telah dibeli; (14) Mencari *supplier* sehubungan dengan kebutuhan barang , minimum 3 *supplier* untuk satu produk; (15) Melakukan negosiasi dengan *supplier* sehubungan dengan harga barang dan memberitahukan kepada atasan sebelumnya; (16) Membuat *record quotation* dari *supplier* dan mengevaluasinya setiap 6 bulan; (17) Melakukan komunikasi dengan *supplier* sehubungan dengan *quality* dan *quantity* barang yang telah dipesan; (18) Melakukan cek ulang sebelum membeli barang yang diminta oleh departement terkait.

Memiliki wewenang : (1) Menolak permintaan pembelian apabila tidak ada PR dari departement terkait; (2) Menolak *supplier* yang tidak lulus seleksi dan tidak memenuhi persyaratan; (3) Menolak dan mengembalikan barang dari

supplier yang tidak sesuai dengan persyaratan-persyaratan produk atau karena alasan lain.

1.5.7 Engineering

Memiliki tugas dan tanggung jawab : (1) Membuat *ballon drawing*; (2) Membuat format *Part Investigation Report* berdasarkan *ballon drawing*; (3) Menyiapkan material untuk trial part sesuai *drawing*; (4) Bertanggung jawab baik dalam pengecekan dimensi maupun *appearance part*; (5) Mengisi format *Part Investigation Report* dari hasil pengecekan dimensi dan *appearance part*; (6) Membuat *trial report* dan membuat *Minute of Meeting* bersama bagian terkait; (7) Jika Mold masih di Tool maker maka membuat report dan submit ke Tool Maker untuk proses *improve NG point*; (8) Mengisi form *Job Request* untuk *improve NG point*; (9) Mengidentifikasi dan membuat label part; (10) Foto setiap proses trial produksi untuk pembuatan *Work Instruction* dan *Packing Instruction*; (11) Menyiapkan *sample part* dan mengirimkan ke *Customer*; (12) Mengisi form *Jamais / GGS No*; (13) Membuat *Packing Instruction*; (14) Membuat *schedule trial*; (15) Membuat *Die or Mold Temporary*; (16) Membuat *Part Information List*; (17) Membuat *Work Instruction*; (18) Membuat *Checking Manual*; (18) Mengontrol stock material, *part trial*, modifikasi, *drawing*, *approval sample* dan BPS produk baru; (19) Mengisi form *Technical Meeting*; (20) Mengupdate semua informasi di papan white board; (21) Membuat *Engineering Change Request*; (22) Membuat dan mengontrol data printing model dan suffix baru; (23) Mencatat penerimaan mold untuk project baru; (24) Mengontrol *Cycle Time MP Injection* setiap hari; (25) Menyiapkan dan menindak lanjuti *delivery sample export*.

1.5.8 Second Process

Memiliki tugas dan tanggung jawab : (1) Verifikasi harian dan memperbarui semua laporan Produksi, masalah kualitas, penolakan internal dan eksternal dan sample proses pertama untuk bagian Proses ke-2; (2) Tindak lanjuti dengan bagian QC untuk analisis dan tindakan korektif untuk klaim internal dan eksternal; (3) Review dan verifikasi mingguan untuk semua peralatan dan fasilitas Proses ke-2; (4) Review tujuan mingguan dan kinerja di Proses ke-2; (5) Persiapan laporan bulanan untuk Proses ke-2; (6) Bertanggung jawab atas semua sistem dokumentasi untuk 2nd Process Dept; (7) Review untuk memastikan semua ketidaksesuaian internal dan eksternal untuk Proses ke-2; (8) Membantu pelatihan pelatihan yang sesuai untuk peningkatan keterampilan operator; (9) Membantu peningkatan kualitas perusahaan dan membantu masalah kualitas internal / eksternal; (10) Bantu bahwa aspek penting di Dept Proses ke-2 dikendalikan.

Memiliki wewenang : (1) Menghentikan proses dan pengiriman pada Proses ke-2 untuk ketidaksesuaian ditemukan sampai kekurangan atau kejadian diperbaiki; (2) Membuat instruksi kerja dan instruksi pengepakan untuk Proses ke-2; (3) Review untuk semua tindakan korektif / preventif internal untuk Proses ke-2; (4) Review untuk penanganan ketidaksesuaian untuk Proses ke-2. Review untuk pengukur, jig dan verifikasi perlengkapan untuk Proses ke-2.

1.5.9 Injection Moulding

Miliki tugas dan tanggung jawab : (1) Memastikan semua operator mesin bekerja dengan baik di setiap *shift*; (2) Memverifikasi dan mengupdate semua produk yang dihasilkan setiap mesin *injection* dengan mencatat semua hasil part “OK” dan part “NG”; (3) Mengawasi dan memastikan semua proses *injection* sesuai dengan : *drawing part*, petunjuk kerja, Petunjuk packing part; (4) Memastikan semua part yang dihasilkan setiap mesin di record di *production log* dan *transfer slip*; (5) Memverifikasi dan mengupdate quality problem di setiap mesin *injection*; (6) Memverifikasi dan mengupdate *first run sample* di *Injection Moulding*; (7) Menjaga dan memastikan semua mesin *injection* dan mould beroperasi dengan aman; (8) Memverifikasi semua data *rejection* internal dan external di *Injection Moulding*; (9) Menganalisa dan memfollow-up data untuk perbaikan internal dan external claim; (10) Merealisasikan dan memverifikasi semua alat ukur yang digunakan di mesin *injection*, seperti jig dan fasilitas lainnya; (11) Bertanggung jawab untuk semua dokumentasi system yang digunakan di *Injection Moulding*; (12) Memberikan bantuan training kepada operator untuk tindakan perbaikan; (13) Memberikan bantuan untuk peningkatan kualitas perusahaan internal dan external *quality problem*; (14) Membuat *report* apabila terjadi : ketidaksesuaian part dengan sample, kerusakan mesin *injection*, kerusakan *tooling injection* setiap hari.

Memiliki wewenang : (1) Menghentikan proses produksi dan pengiriman untuk part yang tidak sesuai sampai ada persetujuan dari QC; (2) Membuat petunjuk kerja dan petunjuk packing di *injection moulding*; (3) Membuat dan meninjau ulang petunjuk kerja dan petunjuk packing apabila terjadi perubahan

pada proses produksi; (4) Men-stop proses produksi apabila mesin dan tooling injection sudah tidak layak operasi (terjadi suatu kesalahan); (5) Mencatat dan meninjau ulang semua data parameter setting mesin harus sesuai dan meng-update jika terjadi perubahan; (6) Meninjau ulang dan menyelesaikan semua part yang tidak sesuai di *Injection Moulding*; (7) Meninjau ulang *internal corrective / preventive action* di *Injection Moulding*; (8) Mengecek dan memverifikasi jig & gambar serta alat-alat bantu.

2.8 Produk PT. Preshion Engplas Purwakarta

PT.Preshion Engplas merupakan perusahaan yang bergerak di bidang industri *Plastic Injection Molding* untuk produk plastik yang berpresisi lainnya didukung dengan teknologi dan peralatan *secondary process* (Proses spray, Assembly, dan Printing). Berikut ini adalah produk-produk dari PT. Preshion Engplas Purwakarta:

1.6.1 JVC Kenwood Parts

Front panel assy adalah bagian depan dari sebuah casing part. Produk ini dibuat dengan teknologi *assembly process*.

1.6.1 JVC Kenwood Parts

Front panel assy adalah bagian depan dari sebuah casing part. Produk ini dibuat dengan teknologi *assembly process*.



Gambar 2. 4 Front Panel Assy

Sumber : Data Internal PT. Preshion Engplas Purwakarta (2022)

1.6.2 Audio Parts

Audio part merupakan kerangka dari bagian sebuah produk audio.



Gambar 2. 5 Audio Part

Sumber : Data Internal PT. Preshion Engplas Purwakarta (2022)

1.6.3 Painting Parts

Painting parts merupakan proses memberikan pewarnaan yang sudah ditentukan pada bagian kerangka part.



Gambar 2. 6 Painting Part

Sumber : Data Internal PT. Preshion Engplas Purwakarta (2022)

1.6.4 Assembly Parts

Assembly parts merupakan proses pembuatan produk dengan teknologi *assembly*.



Gambar 2. 7 Assembly Parts

Sumber : Data Internal PT. Preshion Engplas Purwakarta (2022)

1.6.5 Electricity Parts

Electricity parts merupakan bagian kerangka pada part elektrik



Gambar 2. 8 Electricity Parts

Sumber : Data Internal PT. Preshion Engplas Purwakarta (2022)

1.6.6 Automotive Parts

Automotive parts merupakan bagian kerangka pada part otomotif.



Gambar 2. 9 Automotive Parts

Sumber : Data Internal PT. Preshion Engplas Purwakarta (2022)

1.6.7 Printing Parts

Printing parts merupakan proses pencetakan pada part seperti label dan warna

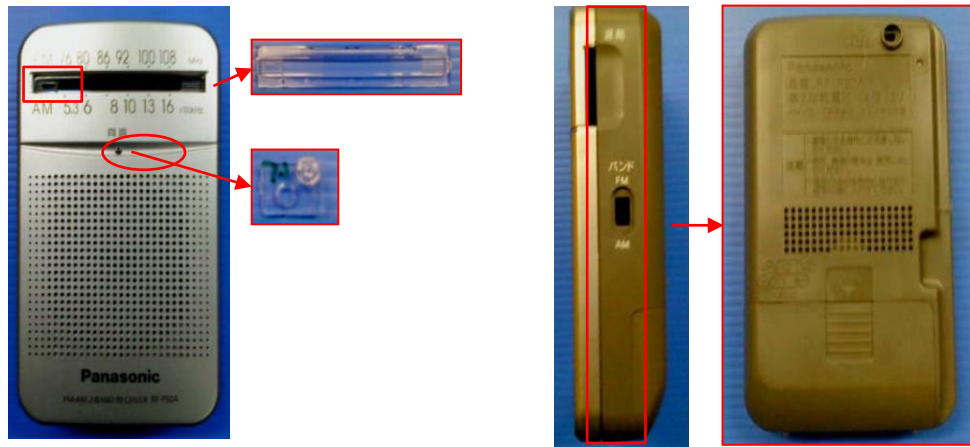


Gambar 2. 10 Printing Parts

Sumber : Data Internal PT. Preshion Engplas Purwakarta (2022)

1.6.8 Panasonic Parts

Panasonic adalah bagian depan dari sebuah casing part. Produk ini dibuat dengan teknologi *assembly process*.

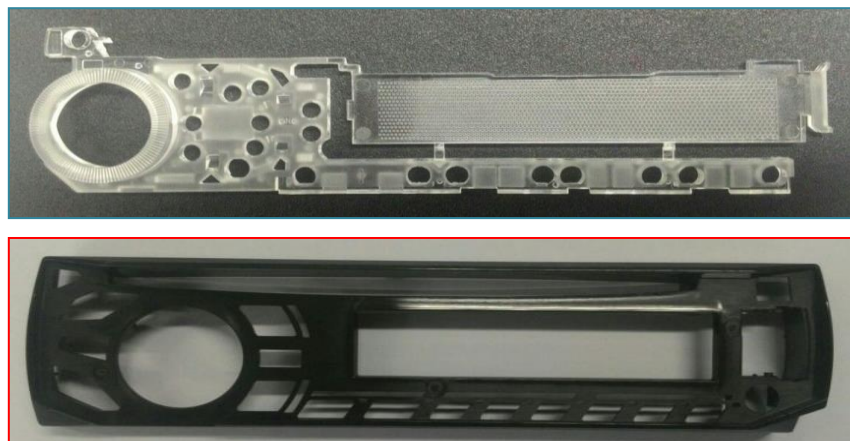


Gambar 2. 11 Panasonic Parts

Sumber : Data Internal PT. Preshion Engplas Purwakarta (2022)

1.6.9 KAI Parts

KAI Parts adalah bagian depan dari kerangka part. Produk ini dibuat dengan teknologi *assembly process*.



Gambar 2. 12 KAI Parts

Sumber : Data Internal PT. Preshion Engplas Purwakarta (2022)

2.9 Identitas Responden

Identitas respon digunakan untuk mengetahui latar belakang dari responden sebagai sampel penelitian. Pada penelitian ini responden yang digunakan sebagai sampel penelitian adalah karyawan Departemen *Injection Moulding* PT. Preshion Engplas Purwakarta yang berjumlah 53 orang. Kemudian untuk mengetahui keadaan karyawan, identitas responden dikelompokkan berdasarkan jenis kelamin, usia, pendidikan terakhir, status marital, lama bekerja dan pendapatan.

Kuesioner penelitian dibagikan secara langsung kepada responden dengan dibantu oleh karyawan Departemen *Human Resources* (HRD). Berikut ini merupakan pengelompokkan identitas responden berdasarkan jenis kelamin, usia, pendidikan terakhir, status marital, lama bekerja dan pendapatan :

2.9.1 Identitas Responden Menurut Jenis Kelamin

Pada penelitian ini karyawan Departemen *Injection Moulding* PT. Preshion Engplas Purwakarta beranggotakan laki-laki dan perempuan dalam melakukan pekerjaan. Berikut ini merupakan frekuensi jenis kelamin karyawan Departemen *Injection Moulding* PT. Preshion Engplas Purwakarta berdasarkan pengolahan data didapatkan hasil, yaitu :

Tabel 2. 2 Jumlah Responden Berdasarkan Jenis kelamin

No	Keterangan	Frekuensi	Persentase (%)
1	Laki-laki	20	37.7
2	Perempuan	33	62.3
Total		53	100

Sumber : Hasil Pengolahan Data Primer (2022)

Berdasarkan tabel 2.2 dapat diketahui bahwa frekuensi jenis kelamin karyawan Departemen *Injection Moulding* PT. Preshion Engplas Purwakarta

sebagian besar adalah perempuan yang berjumlah 33 orang dengan persentase 62.3%, sedangkan untuk karyawan berjenis kelamin laki-laki berjumlah 20 orang dengan persentase 37.7%. Hal ini dapat dinyatakan bahwa Departemen *Injection Moulding* PT. Preshion Engplas Purwakarta membutuhkan lebih banyak karyawan perempuan untuk mengerjakan tugas, melakukan kegiatan operasi bisnis dan mengoptimalkan kinerja.

2.9.2 Identitas Responden Menurut Umur

Umur merupakan satuan waktu yang mengukur waktu saat manusia dilahirkan sampai masa kini. Berikut ini merupakan frekuensi umur karyawan Departemen *Injection Moulding* PT. Preshion Engplas Purwakarta berdasarkan pengolahan data didapatkan hasil, yaitu :

Tabel 2. 3 Jumlah Responden Berdasarkan Umur

No	Keterangan	Frekuensi	Persentase (%)
1	<25 tahun	12	22.6
2	25 - < 35 tahun	21	39.6
3	35 - < 45 tahun	18	34.0
4	45 - < 55 tahun	2	3.8
Total		53	100

Sumber : Hasil Pengolahan Data Primer (2022)

Berdasarkan tabel 2.3 dapat diketahui bahwa frekuensi usia karyawan Departemen *Injection Moulding* PT. Preshion Engplas Purwakarta berumur < 25 tahun sebanyak 12 orang dengan persentase 22.6%, kemudian karyawan yang berumur 25 - < 35 tahun sebanyak 21 orang dengan persentase 39.6%, karyawan yang berumur 35 - < 45 tahun sebanyak 18 orang dengan persentase 34.0% dan karyawan berumur 45 - < 55 tahun sebanyak 2 orang dengan persentase 3.8%. Hal ini dapat dinyatakan bahwa karyawan Departemen *Injection Moulding* PT.

Preshion Engplas Purwakarta tergolong dalam umur produktif dalam melakukan kegiatan operasi bisnis.

2.9.3 Identitas Responden Menurut Pendidikan Terakhir

Pada perusahaan tingkat pendidikan diperlukan untuk membentuk perilaku dalam mengembangkan keterampilan dan kemampuan. Tingkat pendidikan seorang karyawan juga dapat meningkatkan daya saing perusahaan dan memperbaiki kinerja perusahaan. Berikut ini merupakan frekuensi pendidikan terakhir karyawan Departemen *Injection Moulding* PT. Preshion Engplas Purwakarta berdasarkan pengolahan data didapatkan hasil, yaitu :

Tabel 2. 4 Jumlah Responden Berdasarkan Pendidikan Terakhir

No	Keterangan	Frekuensi	Persentase (%)
1	Tamat SD	0	0
2	Tamat SMP	2	3.8
3	Tamat SMA/ SMK	44	83.0
4	Akademi/ Diploma	5	9.4
5	Sarjana	2	3.8
6	Pasca Sarjana	0	0
Total		53	100

Sumber : Hasil Pengolahan Data Primer (2022)

Berdasarkan tabel 2.4 dapat diketahui bahwa frekuensi pendidikan terakhir karyawan Departemen *Injection Moulding* PT. Preshion Engplas Purwakarta sebagian besar memiliki latar belakang Tamat SMA/SMK yang berjumlah 44 orang dengan persentase 83.0%, kemudian terbanyak kedua adalah lulusan akademi/diploma yang berjumlah 5 orang dengan persentase 9.4%, sedangkan karyawan dengan pendidikan terakhir tamat SMP dan Sarjana berjumlah dua yaitu masing-masing sebanyak 2 orang dengan persentase 3.8%. Hal ini menandakan bahwa untuk bekerja pada Departemen *Injection Moulding* PT.

Preshion Engplas Purwakarta syarat minimal pendidikan adalah menyelesaikan SMP. Karyawan Departemen *Injection Moulding* PT. Preshion Engplas Purwakarta juga diberikan beberapa pelatihan untuk mendukung kompetensi dan sumber daya manusia yang baik dalam melakukan kegiatan operasi bisnis.

2.9.4 Identitas Responden Menurut Status Marital

Status marital merupakan status yang mendeskripsikan hubungan pernikahan, dikategorikan menjadi tiga yaitu belum menikah, menikah, dan janda/ duda. Berikut ini merupakan frekuensi status marital karyawan Departemen *Injection Moulding* PT. Preshion Engplas Purwakarta berdasarkan pengolahan data didapatkan hasil, yaitu :

Tabel 2. 5 Jumlah Responden Berdasarkan Status Marital

No	Keterangan	Frekuensi	Persentase (%)
1	Belum Menikah	15	28.3
2	Menikah	37	69.8
3	Janda/ Duda	1	1.9
Total		53	100

Sumber : Hasil Pengolahan Data Primer (2022)

Berdasarkan tabel 2.5 dapat diketahui bahwa frekuensi status marital karyawan Departemen *Injection Moulding* PT. Preshion Engplas Purwakarta sebagian besar telah menikah yang berjumlah 37 orang dengan persentase 69.8% sedangkan karyawan yang belum menikah berjumlah 15 orang dengan persentase 28.3% dan karyawan berstatus duda berjumlah 1 orang dengan persentase 1.9%. Hal ini menandakan bahwa karyawan yang bekerja pada Departemen *Injection Moulding* PT. Preshion Engplas Purwakarta mayoritas adalah karyawan yang sudah menikah dan memiliki tanggungan keluarga.

2.9.5 Identitas Responden Menurut Masa Bekerja

Masa kerja adalah jangka waktu waktu atau lamanya seseorang bekerja pada suatu instansi, kantor dan sebagainya (Koesindratmono, 2011). Berikut ini merupakan frekuensi masa kerja karyawan Departemen *Injection Moulding* PT. Preshion Engplas Purwakarta berdasarkan pengolahan data didapatkan hasil, yaitu :

Tabel 2. 6 Jumlah Responden Berdasarkan Masa Bekerja

No	Keterangan	Frekuensi	Persentase (%)
1	< 5 tahun	17	32.1
2	5 - < 10 Tahun	17	32.1
3	$\geq$ 10 Tahun	19	35.8
Total		53	100

Sumber : Hasil Pengolahan Data Primer (2022)

Berdasarkan tabel 2.6 dapat diketahui bahwa frekuensi masa bekerja karyawan Departemen *Injection Moulding* PT. Preshion Engplas Purwakarta sebagian besar telah bekerja selama $\geq$ 10 Tahun yang berjumlah 19 orang dengan persentase 35.8%, kemudian karyawan yang bekerja selama 5 - < 10 Tahun berjumlah 17 orang dengan persentase 32.1%, sedangkan karyawan dengan masa kerja < 5 tahun berjumlah 17 orang dengan persentase 32.1%. Hal ini menandakan bahwa karyawan yang bekerja pada Departemen *Injection Moulding* PT. Preshion Engplas Purwakarta adalah karyawan yang cukup berpengalaman dan telah bekerja cukup lama.

2.9.6 Identitas Responden Menurut Pendapatan

Tingkat pendapatan sangat menentukan dalam meningkatkan motivasi untuk mencapai prestasi kerja sehingga dapat menghasilkan produktivitas kerja yang lebih baik (Shaleh, 2018). Berikut ini merupakan frekuensi pendapatan karyawan

Departemen *Injection Moulding* PT. Preshion Engplas Purwakarta berdasarkan pengolahan data didapatkan hasil, yaitu :

Tabel 2. 7 Jumlah Responden Berdasarkan Pendapatan

No	Keterangan	Frekuensi	Persentase (%)
1	s/d <Rp.2000.000	0	0
2	Rp. 2000.000 - <Rp.3000.000	0	0
3	Rp. 3000.000 - < Rp. 4000.000	0	0
4	Rp. 4000.000 - < Rp. 5000.000	36	67.9
5	≥ Rp. 5000.000	17	32.1
Total		53	100

Sumber : Hasil Pengolahan Data Primer (2022)

Berdasarkan tabel 2.7 dapat diketahui bahwa frekuensi pendapatan karyawan Departemen *Injection Moulding* PT. Preshion Engplas Purwakarta sebagian besar berada pada kisaran Rp. 4000.000 - < Rp. 5000.000 yang berjumlah 36 orang dengan persentase 67.9% sedangkan karyawan dengan pendapatan ≥ Rp. 5000.000 berjumlah 17 orang dengan persentase 32.1%. Hal ini menandakan bahwa PT. Preshion Engplas Purwakarta memperhatikan baik mengenai pendapatan yang sesuai dengan keputusan Gubernur Jawa Barat No. 561/kep.732-kesra/2021 sebesar Rp.4.173.568,61.