

BAB II

GAMBARAN UMUM PT. FUMIRA SEMARANG

2.1 Sejarah dan Perkembangan PT. Fumira Semarang

PT. Fumira Semarang adalah perusahaan Baja Lembaran Lapis Seng (BLLS) yang salah satu pabriknya berada di Semarang Jawa Tengah, dan merupakan salah satu pelopor di Indonesia. PT. Fumira didirikan dengan maksud untuk memenuhi kebutuhan masyarakat akan seng yang baik mutunya dan layak harganya. PT. Fumira didirikan pada tanggal 18 Agustus 1969 atas persetujuan Presiden RI dengan surat NO.B.43/Pres/V/69 tanggal 14 Mei 1969.

PT. Fumira didirikan sebagai suatu *Join Enterprise* antara perusahaan Ragam Logam Indonesia dengan *Mitsui and Co.Ltd.*, serta Nippon Steel Corporation Jepang. Kepemilikan saham pada waktu itu adalah sebesar 40% Indonesia dan 60% Jepang (posisi sekarang 51% Indonesia dan 49% Jepang), dengan teknik dan kualitas dijamin oleh *Taiyo Steel Co.Ltd.*

2.1.1 Lokasi Perusahaan

PT. Fumira Semarang terletak di Jalan Dr. Setiabudi No. 104, Kelurahan Sumurboto, Kecamatan Banyumanik, Semarang 50235. Dalam penentuan lokasi perusahaan, PT. Fumira telah mempertimbangkan dan memperhatikan akan faktor-faktor produksi yang mendukung didirikannya perusahaan tersebut. Karena hal itu sangat berpengaruh terhadap kelancaran dan menjamin kelangsungan hidup perusahaan.

2.2 Struktur Organisasi dan *Job Description* PT. Fumira Semarang

Struktur organisasi yang ditampilkan dalam Pedoman Mutu ini merupakan penggambaran struktur organisasi di PT. Fumira Semarang mulai dari *General Manajer* sampai pada tingkat *Section Head* dan atau yang terkait dengan sistem manajemen mutu. Sedangkan struktur organisasi departemen dibuat dimlai dari pimpinan departemen sampai operasional paling bawah yang dibuat terpisah dimasukkan dalam Dokumen Pendukung masing-masing departemen.

Bentuk struktur organisasi PT. Fumira adalah bentuk organisasi bantuan dan garis (*line and staff*). Pada bentuk ini organisasi dibagi dalam satu kesatuan yang bulat pada tingkat-tingkat jenjang yang diperlukan. Wewenang puncak pimpinan mengalir secara langsung kepada para pemimpin yang memimpin satuan organisasi. Penanggungjawab kegiatan PT. Fumira adalah:

1. Presiden Direktur : Mr. Karman Widjaja.
2. *Vice President* Direktur : Mr. Kantaro Kato.
3. *General Manager* : Mr. Yoshikazu Furutani.

A. General Manager

Direktur merupakan puncak pimpinan pada PT. Fumira Semarang yang bertugas merencanakan kebijaksanaan dan kemajuan perusahaan baik jangka pendek maupun jangka panjang dengan mewakili perusahaan dalam berhubungan dengan pihak luar termasuk dalam hal negosiasi dengan pihak luar ataupun pembeli luar negeri.

B. Administration Division

Terdiri dari *General Affair (GA)* dan *Personnel Departemen, Logistic Departemen, Warehouse Departemen, Finance Departemen, dan Accounting Departemen.*

1. General Affair & Personnel Departemen

Tugas dan tanggung jawab:

- 1) Bertanggung jawab terhadap *General Manager*.
- 2) Memeriksa hasil kerja atau tugas yang diberikan kepada bawahan.
- 3) Memberikan tugas kepada jajaran *General Affair Sect., Secretary & Telephone Operator, Personnel & Vehicle Sect., Security Sect., dan Polyclinic & Health Sanitation Sect.*
- 4) Memberikan petunjuk dan arahan tugas masing-masing bagian yang juga bertanggung jawab GA & Personnel Dept.
- 5) Laporan-laporan pelaksanaan tugas mencapai waktu yang sesuai ketentuan.

1.1 General Affair Sect

Tugas dan tanggung jawab:

- 1) Merencanakan, mengatur, dan melaksanakan pengawasan dan evaluasi dalam unit *General Affair*.
- 2) Memastikan atau memonitor bahwa setiap perjalanan dan dokumen legal terpenuhi.

1.2 Secretary & Telephone Operator

Tugas dan tanggung jawab:

- 1) Korespondensi
- 2) Menangani pemesanan
- 3) Memonitor pembayaran telepon.
- 4) Menangani perjalanan dinas para direksi.
- 5) Melayani kebutuhan komunikasi ke dalam dan ke luar perusahaan.

1.3 Personnel & Vehicle

Tugas dan tanggung jawab:

- 1) Menangani dan mengerjakan kesejahteraan karyawan (gaji dan lembur).
- 2) Mengerjakan absensi karyawan, permohonan cuti.
- 3) Claim kesehatan karyawan, kecelakaan kerja, dan Jamsostek.
- 4) Menyiapkan sarana pendukung kegiatan operasional sehari-hari di perusahaan agar bisa didayagunakan untuk keberlangsungan kegiatan opsional sehari-hari.

1.4 Security

Tugas dan tanggung jawab:

- 1) Menjaga ketertiban lingkungan perusahaan.
- 2) Mengkoordinir dan mengatur tugas satpam.
- 3) Mengontrol penerangan perusahaan dan sistem pemadam kebakaran.
- 4) Mencatat keluar masuknya barang-barang dari luar serta serah terima jaga.

1.5 Polyclinic & Helath Sanitstion

Tugas dan tanggung jawab:

- 1) Memeriksa kesehatan calon karyawan dan memberikan pelayanan pengobatan dasar, rujukan karyawan
- 2) P3K untuk dirujuk ke RS (tenaga ahli) dan General Check Up tahunan serta membuat daftar kebutuhan klinik, obat, dan sarana.

2. Logistic Departemen

Tugas dan tanggung jawab:

- 1) Menetapkan prosedur Sales EDP, pembelian, ekspor / impor.
- 2) Menghimpun dan mengolah data dari masing-masing departemen kemudian diajukan kepada *General Departemen* sebagai pertimbangan.
- 3) Memberikan petunjuk dan arahan tugas masing-masing bagia yang juga tanggung jawab *Logistic Departemen*.

2.1 Sales Adm & EDP

Tugas dan tanggung jawab:

- 1) Menangani penjualan seng lokal, pengiriman barang.
- 2) Membuat laporan produksi seng tiap bulan.

1.2 Local Procurement

Tugas dan tanggung jawab:

- 1) Menangani pembelian bahan baku yang dibutuhkan.
- 2) Menangani laporan persediaan bahan baku yang ada di gudang.
- 3) Membuat anggaran belanja dan realisasi biaya *Local Procurement*.

1.3 Import/Export

Tugas dan tanggung jawab:

- 1) Bertanggung jawab menangani import bahan baku dan ekspor hasil produksi.
- 2) Mencatat jumlah hasil produksi yang diekspor/diekspor dan melaporkannya ke *Logistic Departemen*.

3. Warehouse Departemen

Tugas dan tanggung jawab:

- 1) Menerima barang jadi dari bagian produksi.
- 2) Mengadakan pengecekan barang jadi baik dari jumlah sampai cacat tidaknya barang produksi.

3.1 Raw Material & Spareparts

Tugas dan tanggung jawab:

- 1) Memperkirakan penggunaan bahan baku untuk produksi (satu) hari.
- 2) Melaporkan penggunaan bahan baku untuk produksi (satu) hari kepada Warehouse Dept.
- 3) Bertanggung jawab atas perlengkapan dan peralatan yang digunakan untuk mendukung proses produksi.

3.2 Finished Goods & Delivery

Tugas dan tanggung jawab:

- 1) Menyiapkan tempat untuk menata hasil produksi.
- 2) Menyiapkan cap sesuai order produksi.
- 3) Mengecek Asam Chromat dan menambah bilang kurang.

4. Finance Departemen

Tugas dan tanggung jawab:

- 1) Menyediakan uang di bank sesuai dengan rencana pembayaran dengan meminta uang di Fumira Pusat (Jakarta) secara berkala sesuai kebutuhan yang diperlukan.
- 2) Setiap tanggal 3 mempersiapkan uang kontan untuk gaji karyawan tetap dan kontrak sesuai dengan jumlah karyawan dan jumlah gaji tersebut telah disetujui oleh *General Manager*.
- 3) Setiap tanggal 25 mempersiapkan uang kontan untuk gaji manajer dan staf.

1.1 Cashier

Tugas dan tanggung jawab:

- 1) Menangani keluar masuknya uang kas kecil pada perusahaan.
- 2) Membuat laporan kas kecil kepada *Accounting* dan *Administration Departemen*.

2. Accounting Departemen

Tugas dan tanggung jawab:

- 1) Menghimpun dan mengolah data dari masing-masing departemen kemudian diajukan kepada *General Manager* sebagai pertimbangan.

- 2) Memberikan petunjuk dan arahan tugas masing-masing bagian yang juga tanggung jawab *Accounting Dept.*

2.1 Cost Accounting

Tugas dan tanggung jawab:

- 1) Bertanggung jawab dalam perhitungan harga produk yang akan ditetapkan.
- 2) Membuat daftar harga produk dan pembukuan biaya operasional perusahaan dan biaya non operasional perusahaan.

2.2 General Accounting

Tugas dan tanggung jawab:

- 1) Membuat laporan keuangan perusahaan dan anggaran belanja dan realisasi biaya *Accounting Dept.*

C. Plant Division

Terdiri dari *PPC Departemen, Maintenance Departemen, Electric Departemen, GI Departemen, CC Departemen dan Quality Assurance Departemen*. Tugas dan tanggung jawab:

1. Merencanakan, mengawasi, dan mengevaluasi semua aktifitas di pabrik.
2. Koordinasi dengan departemen internal dan eksternal antar unit kerja lain.
3. Mengawasi dan mengevaluasi kinerja bawahan dan departemen keseluruhan.
4. Memeriksa laporan budget yang dibuat masing-masing departemen di pabrik dan melaporkan ke *General Manager*.

1. PPC Departemen

Tugas dan tanggung jawab:

1. Cek *inventory* untuk *raw material* dan *finish goods*.

2. Membuat rencana mingguan dan harian untuk *GI Line*.
3. Mengecek permintaan dari pelanggan masalah ukuran, bentuk forming, flashing, macamnya, warna, tanggal pengiriman permintaan packing serta alamat dari pelanggan.

1.6 Maintenance Departemen

Tugas dan tanggung jawab:

1. Merencanakan jadwal perawatan rutin dan berkala mesin produksi dan perawatan konstruksi gedung.
2. Melaporkan ke plant division bila ada kerusakan mesin produksi untuk perbaikan (*stop production*)

1.7 Cinstruction

Tugas dan tanggung jawab:

1. Bertanggung jawab mengenai perbaikan gedung dan pabrik.
2. Bertanggung jawab menangani pompa air.
3. Mengkoordinir pembuatan pompa air.

1.8 Machinery Maintenance

Tugas dan tanggung jawab:

1. Merencanakan perawatan dan pengecekan mesin-mesin produksi.
2. Melatih operator dalam melaksanakan perawatan mesin.
3. Melakukan perbaikan dalam semua kerusakan mesin produksi.

1.9 Maintenance Shop

Tugas dan tanggung jawab:

1. Membuat analisa kebutuhan mesin.

2. Melakukan penilaian efektifitas metode teknik statistik.
3. Membuat laporan pengeluaran sparepart bulanan.

2. *Electric Departemen*

Tugas dan tanggung jawab:

1. Bertanggung jawab atas kelancaran produksi dalam perbaikan kerusakan *electric & crane, diesel, dan boiler* sebagai alat pendukung produksi.
2. Mengidentifikasi dan membuat daftar semua *motor listrik, crane, diesel boiler* agar mudah diketahui.

3. *Electric Maintenance*

Bertanggung jawab menagani kelistrikan perusahaan antara lain: *Electric motor, blower, oven cat color, penerangan, submersible, dust collector, electro motor burner kettle, electro* mesin-mesin produksi.

4. *GI Production Departemen*

Tugas dan tanggung jawab:

1. Membimbing serta mengarahkan bawahannya agar bekerja baik dan disiplin serta mentaati peraturan perusahaan.
2. Membuat daftar shift untuk operator *GI Line, Shear Line, dan Corrugating* seminggu sekali.
3. Memeriksa daftar hadir karyawan *GI Production Departemen*.

5. *CC Production Departemen*

Tugas dan tanggung jawab:

1. Bertanggung jawab terhadap semua aktivitas di *Colour Line*.
2. Membuat *schedule* daftar *shift* karyawan.

3. Memberikan motivasi dan pengarahan kepada karyawan.

6. *Quality Assurance Departemen*

Tugas dan tanggung jawab:

1. Komunikasi pihak eksternal hal sistem manajemen mutu ISO 9001:2000.
2. Fasilitator bagi staff internal divisi berkaitan dengan pengadaan prasarana untuk kepentingan dan aspirasi staf internal departemen.

2.3 Visi dan Misi PT. Fumira Semarang

2.3.1 Visi Perusahaan

Visi Perusahaan Fumira adalah menjadi penghasil baja lembaran lapis seng yang dikenal dunia dan selalu terdepan dalam mutu dan pelayanan melalui perbaikan yang berkesinambungan.

2.3.2 Misi Perusahaan

Misi Perusahaan Fumira adalah menghasilkan produk dengan standar internasional yang berorientasi kepada kepuasan pelanggan dengan perbaikan secara berkesinambungan dalam kualitas dan pelayanan melalui penerapan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 untuk mendapatkan keuntungan yang optimal dan peningkatan kesejahteraan karyawan.

2.4 Logo PT. Fumira Semarang

Gambar 2.2
Logo PT. Fumira



Sumber: www.fumira.ac.id

Makna lambang PT. Fumira ini menggambarkan gajah dan bulan “MOON ELEPHANT” yang diibaratkan sebagai lambang kekuatan untuk bisa selalu menjadi perusahaan penghasil seng terdepan sesuai dengan visi dan misi PT. Fumira tersebut.

2.5 Serikat Pekerja Seluruh Indonesia (SPSI)

2.5.1 Sejarah SPSI

KSPSI (Konfederasi Serikat Pekerja Seluruh Indonesia) adalah kelanjutan dari FBSI (Federasi Seluruh Indonesia) yang dideklarasikan pada tanggal 20 Februari 1973 melalui Deklarasi Persatuan Seluruh Indonesia oleh para tokoh perjuangan pada itu, dan Bapak Agus Sudono terpilih sebagai Ketua Umum yang pertama. Pada tanggal 23-30 Nopember 1985, FBSI merubah bentuk organisasi dari Federasi menjadi Unitaris (Kesatuan), mengganti nama dari FBSI menjadi SPSI (Serikat Pekerja Seluruh Indonesia) dan menyederhanakan 21 SBLP (Serikat Lapangan Pekerja) menjadi 9 Departemen.

Ternyata organisasi buruh di Indonesia yang berbentuk Unitaris mendapat tantangan dari Organisasi buruh Internasional, Pemerintah Indonesia dianggap mengekang kebebasan berserikat pekerja Indonesia, sehingga MUNAS II SPSI bulan Nopember 1990, diputuskan untuk mengembangkan dan meningkatkan peran dan fungsi 9 Departemen dikembangkan menjadi 13 sektor, yang masing-masing mempunyai ketua dan sekretaris yang dipilih oleh Munas II SPSI, namun SPSI menjadi tetap berpegang pada peningkatan peran dan fungsi Departemen menjadi 13 sektor. Nama SPSI diganti menjadi Federasi Serikat pekerja Seluruh Indonesia (F.SPSI) dan kedudukan 13 sektor ditingkatkan menjadi 13 Serikat

pekerja Lapangan Buruhan (SPLP) pada tahun 1998, ditandai dengan mundurnya Presiden Suharto sebagai simbol Orde Baru pada tanggal 21 Mei 1998, di Indonesia muncul semangat reformasi disegala bidang termasuk ekonomi sosial dan politik.

Tidak ketinggalan pula dibidang ketenagakerjaan, menjelang konferensi ILO bulan Juni 1998 pemerintah mencabut keppmenaker no 45 tentang pendaftaran SPSI dengan mengeluarkan Kepmenaker No.5 Tahun 1998 yang memungkinkan berdirinya Serikat pekerjadiluar SPSI. Pemerintah meratifikasi Konvensi ILO tentang Kebebasan Berserikat dan perlindungan daak untuk berorganisasi, 1948 No. 87 dengan Keputusan Presiden RI No.83 tahun 1998. Pada tahun 2000 menjelang di undangkannya UU No.21 Tahun 2000 tentang Serikat pekerja, yang mengamankan bentuk-bentuk organisasi Buruh antara lain, Konfederasi, Federasi dan Serikat pekerja, maka dalam MUSPIM FSPSI di Depok, dideklarasikan perubahan bentuk organisasi F.SPSI menjadi menjadi KSPSI (Konfederasi Serikat Pekerja Seluruh Indonesia), dan SPA SPSI menjadi Federasi Serikat pekerjaAnggota.

2.5.2 Peran Serikat Pekerja Seluruh Indonesia (SPSI)

SPSI menjadi salah satu serikat pekerja yang mempunyai kedudukan tertinggi dalam rapat koordinasi yang dilakukan semua serikat pekerja dalam penentuan upah. Hal itu dibuktikan dengana rapat penentuan upah yang diselenggarakan serikat pekerja dalam menentukan upah yang akan dirundingkan daam Dewan Pengupahan.

2.6 Visi dan Misi SPSI

2.6.1 Visi SPSI

Terwujudnya organisasi buruh yang senantiasa berjuang mewujudkan kesejahteraan lahir dan batin kaum buruh dan keluarganya melalui hubungna kerja yang harmonis dan berkeadilan dalam Negara Republik Indonesia yang demokratis, berdaulat dalam lindungan Tuhan Yang Maha Esa. Sebagai sumber inspirasi, motivasi, dan kreativitas visi organisasi mengarahkan proses penyelenggaraan organisasi menuju masa depan yang dicita-citakan.

2.6.2 Misi SPSI

- a. Konfederasi Serikat Pekerja Seluruh Indonesia membangun dan memberdayakan kekuatan serikat pekerja/serikat butuh.
- b. Mewujudkan pekerj yang Berketuhanan Yang Maha Esa, berdasarkan solidaritas sosial, cerdas, tangguh, profesional, disiplin dan komitmen memperjuangkan kesejahteraan.
- c. Membangun organisasi yang modern dengan budaya dan manajemen organisasi yang maju dan mengakar.
- d. Mewujudkan kondisi kerja yang adil, makmur dan keejahteraan lahir batin. Memperjuangkan peraturan prundang-undangan dibidang ketenagakerjaan dan kondisi sosial yang lebih baik dan menghormati hak-hak serikat pekerja.
- e. Mewujudkan tata kelola ketenagakerjaan yang baik dan bersih, melindungi segenap Bangsa Indonesia, mewujudkan kesejahteraan umum serta mencerdaskan kehidupan bangsa.
- f. Mewujudkan buruh Indonesia yang bermartabat melaksanakan keadilan sosial, dihormati dalam pergulan internasional.

2.7 Logo Serikat Pekerja Seluruh Indonesia (SPSI)

Gambar 2.3

Logo SPSI



Sumber: dokumen PT. Fumira 2017

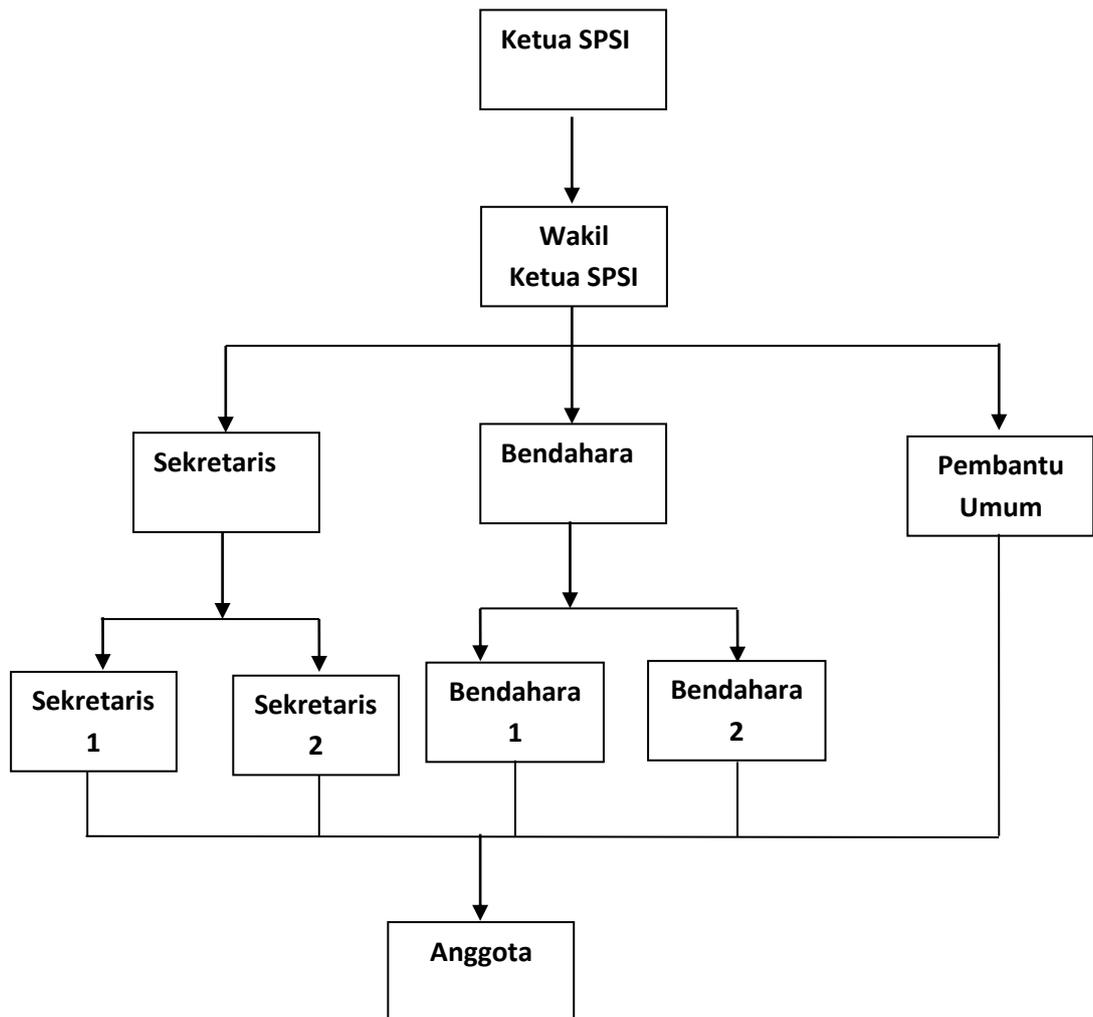
Arti dan Makna Logo SPSI

1. Lingkaran roda bergerigi warna merah sebanyak 20 gigi: melambangkan tanggal Deklarasi Persatuan Indonesia.
2. Bunga kapas kuntum warna kuning dikiri dan hijau dikanan: melambangkan tanggal berdirinya serikat pekerja Tekstil, Sandang dan Kulit dalam memperjuangkan hak, kepentingan dan kewajiban.
3. Segi lima: melambangkan kelima sila dari Pancasila sebagai azas bagi serikat pekerja Tekstil, Sandang dan Kulit Serikat Pekerja Seluruh Indonesia.

2.8 Struktur Organisasi SPSI

Gambar 2.4

Struktur Organisasi Serikat Pekerja Logam, Elektronik dan Mesin



Sumber: dokumen PT. Fumira Semarang 2017

2.9 Ketenagakerjaan

1. Ketentuan Hari dan Jam Kerja

Ketentuan hari dan jam kerja karyawan pada PT. Fumira adalah sebagai berikut:

1) Karyawan Staff Administrasi

Senin-Jumat : bekerja dari pk. 07.30 WIB – pk 15.30 WIB, dengan istirahat satu jam pk 12.30 WIB – pk 13.30 WIB.

2) Karyawan selain Staf Administrasi

Hari kerja untuk karyawan selain staf administrasi adalah Senin sampai Sabtu dan jam kerja selama 24 jam yang terbagi atas 3 (tiga) Shift yaitu:

a. Shift I (Satu)

Pukul 07.30 WIB – pukul 15.30 WIB, istirahat pukul 12.30 WIB – pukul 13.30 WIB.

b. Shift II (Dua)

Pukul 15.30 WIB – pukul 23.30 WIB, istirahat pukul 20.30 WIB – pukul 21.30 WIB.

c. Shift III (Tiga)

Pukul 23.30 WIB – pukul 07.30 WIB, istirahat pukul 04.30 WIB – pukul 05.30 WIB.

2. Jumlah Tenaga Kerja

Tabel 2.1
Jumlah Tenaga Kerja PT. Fumira Semarang

No	Bagian	Jumlah Karyawan
1	GA Personel Dept	1 orang
	a. Umum	2 orang
	b. Personalia	2 orang
	c. Poliklinik	2 orang
	d. Guard	7 orang
	e. Driver	10 orang
	f. Servant	2 orang
2	Logistic Dept	1 orang
	a. Sales Adm & EDP	2 orang
	b. Local Procurement	1 orang
	c. Import/Export	1 orang
3	Warehouse Dept	1 orang
	a. Raw Materials & Spareparts	8 orang
	b. Finished Goods & Delivery	10 orang
4	Finance Dept	1 orang
5	Accounting Dept	1 orang
	a. Cost Accounting	1 orang
	b. General Accounting	2 orang
6	PPC Dept	5 orang
7	Maintenance Dept	1 orang
	a. Construction	5 orang
	b. Machinery Maintenance	3 orang
	c. Maintenance Shop	2 orang
8	Electric Dept	1 orang
	a. Crane/ EL	15 orang
	b. Diesel/ Boiler	10 orang
9	G.I. Production Dept	1 orang
	a. GI Line	42 orang
	b. Kettle	10 orang
	c. Entry	11 orang
	d. Delivery	9 orang
	e. Corrugating	11 orang
10	Quality Assurance Dept	1 orang
	a. Quality Control	1 orang
	b. Standarnisasi/ System Development/ Record	1 orang
	c. Calibration/ Testing/ Laboratorium	1 orang
	d. Internal Quality Auditor	1 orang
Jumlah		185 orang

Sumber: PT. Fumira Semarang, Tahun 2017

Tabel 2.2
Data Staff & Buruh Yang Tergabung Dalam SPSI Logam
Elektronik Dan Mesin Pada PT.FUMIRA SEMARANG

NO	NAMA	NIP
STAFF OFFICE		
1	Dwi Anie Mayasari	036
2	M. Mukti Wibowo, SE	038
3	Maria Rowiyah	039
4	Wahyu Ludiarto, SH	043
5	Erna Mardiyanti, SE	057
6	Indriati Dyah Lestari, Amd	063
7	Eka Rantum Apriliani, Amd	067
8	Indra Hariadi, S.Com	070
9	Laura Kumalasari, SE	071
10	Ir. Dian Handayani	076
11	Veronika Novi	077
12	Suwarno	477
13	Kusriyanto, S.Com	539
STAFF GODOWN		
1	Dwi Siyamto	487
2	Supriyanto A	498

NO	NAMA	NIP
STAFF ENGINER		
1	Gun Setyo Prabowo	436
2	Eko Atmiyanto	441
3	Ngudiyono	446
4	Iman Nur Kholis	447
5	Sutrisno	458
6	Rochmad B.	462
7	Imam Wahyudi	463
8	Susardi	473
9	Choirul Maksudi	484
10	Slamet Wahyono	485
11	Setiawan Budi Santoso	496
12	Rifan Wilis Saputra	510

NO.	N A M A	NIP
<i>Kettle</i>		
1	Haryono	432
2	Achmadi	454
3	Ngadiyono	456
4	Darsono	469
5	Tarmuji	489
6	Agus Sandi Prabowo	504
7	Winaryo	505
8	B. Agung Sudarmaji	522

NO.	N A M A	NIP
<i>Delivery</i>		
1	Suhardi	374
2	Supono	394
3	Listiono	472
4	Budi Riyanto	492
5	Wido Sulasno	500
6	Heru Purnomo	506
7	Supriyanto B.	531

<i>Entry / Shearline</i>		
1	Sudarno	396
2	Karep	430
3	Sutanto	475
4	Supriyadi	523
5	Imam Susanto	534
NO.	N A M A	NIP.
<i>Construction</i>		
1	Utomo	465
2	Ngatidjan	478
3	Yudi Djaniriyanto	479

<i>Corrugating</i>		
1	Paeri	419
2	Kasmadi	428
3	Didik Kuswanto	440
4	Yuli Medanto	488
5	Heru Agus Santoso	490
6	FX. Tri Risdiyanto	521
NO.	N A M A	NIP.
<i>Diesel / Boiler</i>		
1	Lugito	
2	Dwi Nurdiyanto	
3	Danu Ristiyanto	
4	Ramidi	
5	Adi Prasetyo	

	<i>Crane / Electric</i>	
1	Anwar Budiono	425
2	Daryanto	437
3	Budi Supriyanto	444
4	Karmidjan	448
5	Suparno	461
6	Eko Madiono	481
7	Imam Safi'I	495
8	Farikin	511

<i>Machine Shop</i>		
1	Fajar Wibisono	438
2	Nuryanto	460
3	Djunaedi Abdullah	517
4	Komy Kumara	518
5	Saeyfull Fajar	538

NO.	N A M A	NIP.
	<i>Godown</i>	
1	Salamun	457
2	Sugimanto	502
3	Firiyanto	512
4	Heri Kristanto	514
	<i>Tools Room</i>	
1	Sugino	470
2	Bruno Marjoko	482
3	Suharno	535

NO.	N A M A	NIP.
	<i>Driver</i>	
1	Bangun Handoko	459
2	Subandrio	508
3	Eko Budiono	509
4	Agus Susilo	532
5	Kismanto	533

Sumber: dokumen PT. Fumira Semarang, 2017