

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Singkat

Pada awalnya PT. Chiyoda Integre Indonesia adalah merupakan Perusahaan Penanaman Modal Asing (PMA), yang bergerak pada jenis usaha yaitu industri alat-alat teknik dan elektronika, yang didirikan di Kabupaten DT. II Karawang, Jawa Barat dengan Akta Notaris No.: 23 Tanggal 9 Mei 1997 disahkan dengan penetapan S.K. Menteri Kehakiman Republik Indonesia No.: C2-6.222.HT.01.01.TH97 tanggal 7 Juli 1997 serta Surat Pemberitahuan tentang Persetujuan Presiden Nomor : 240/I/PMA/1997 Tanggal 30 April 1997.

PT. Chiyoda Integre Indonesia merupakan anak cabang dari Chiyoda Integre Co (S) PTE. Ltd yang berkedudukan di Negara Singapura. Pendirian PT. CHIYODA INTEGRE INDONESIA tidak terlepas dengan peranan dari Bapak Mitsuaki Koike yang pada waktu itu menjabat sebagai Managing Director dari Chiyoda Integre Co (S) PTE. Ltd dan Bapak Seiichi Shindo yang sekarang menjabat sebagai President Director PT Chiyoda Integre Indonesia.

Modal dasar dari PT. Chiyoda Integre Indonesia pada waktu berdirinya berjumlah Rp. 4.850.000.000 (Empat Miliar Delapan Ratus Lima Puluh Juta Rupiah) terbagi atas 20.000 (Dua Puluh Ribu) saham, masing-masing saham bernilai nominal sebesar Rp. 242.500 (Dua Ratus Empat Puluh Ribu Rupiah).

PT. Chiyoda Integre Indonesia berkantor pusat di Kawasan Industri Surya Cipta, Swadaya Blok B 29-32 Teluk Jambe, Karawang sedangkan lokasi pabrik

berada di Kawasan Industri PT. Surya Cipta Swadaya Jl. Surya Madya I Blok 29-32 Kutamekar Teluk Jambe Karawang .

Berdasarkan pada Nomor Izin Usaha Industri bernomor 208/T/INDUSTRI/2000 PT. Chiyoda Integre Indonesia bergerak pada bidang usaha industri komponen peralatan teknik dan elektronika. Sedangkan produksi yang diizinkan adalah :

1. Jenis dan Kapasitas produksi terpasang pertahun

- a. Komponen karet / plastik (die cutting parts) : 100.000.000 buah
- b. Barang cetakan (printing parts) : 16.000.000 buah
- c. Metal stamped (painting parts) : 7.000.000 buah

2. Pemasaran :

- a. Komponen karet / plastic (die cutting parts) : 90% ekspor
- b. Barang cetakan (printing parts) : 90% ekspor
- c. Metal stamped (painting parts) : 85,7% ekspor
- d. (jenis produksi tidak termasuk yang wajib diekspor)

Status Penanaman Modal pada PT Chiyoda Integre Indonesia adalah Penanaman Modal Asing berdasarkan pada Surat Persetujuan PMA No. 240/I/PMA/1997 dan Surat Persetujuan PMA No. 278/II/PMA/2000.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Suatu perusahaan berjalan dengan baik, apabila ditunjang oleh struktur organisasi yang tersusun dengan baik dan berfungsi sebagai salah satu alat bantu bagi manajemen dalam mencapai tujuan perusahaan secara efektif dan efisien. Struktur organisasi suatu perusahaan harus memungkinkan adanya kerjasama dan koordinasi tujuan umum perusahaan. Untuk itu diperlukan suatu organisasi yang jelas dan tegas agar dapat menunjang pengawasan dan kelancaran aktivitas dalam perusahaan.

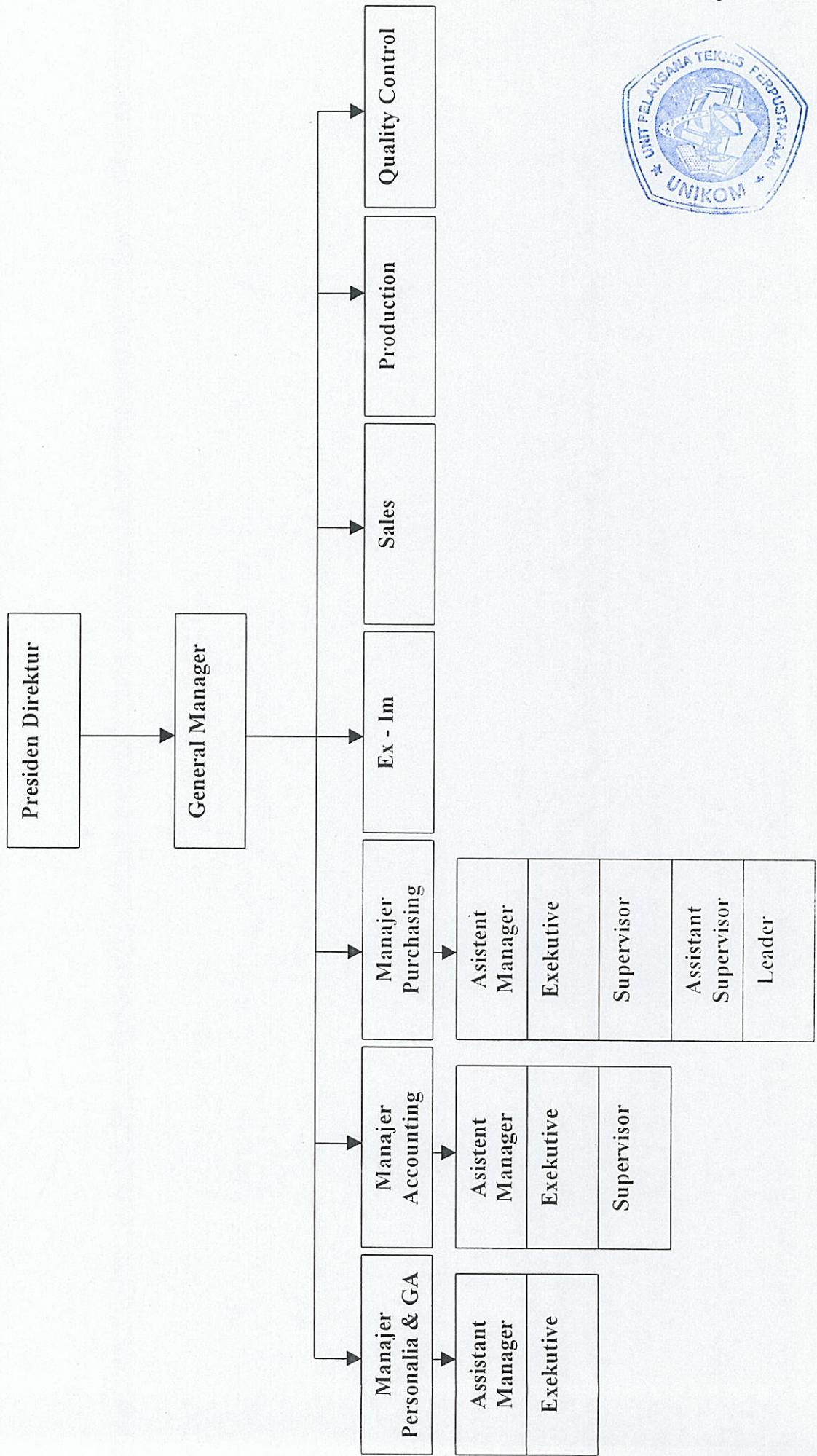
Struktur organisasi di PT. Chiyoda Integre Indonesia merupakan struktur organisasi yang terdiri dari Presiden dan General Manager dimana para pejabat ini yang mengambil keputusan dan melaksanakan fungsi manajemen yang sesungguhnya. Struktur organisasi di PT. Chiyoda Integre Indonesia di pimpin oleh seorang Presiden Direktur yang membawahi 7 Departemen yaitu :

1. Departemen Personalia dan General Affair (GA)
2. Departemen Accounting
3. Departemen Purchasing
4. Departemen Exim
5. Departemen Marketing
6. Departemen Produksi
7. Departemen Quality Control

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 2.1



Gambar 2.1
Struktur Organisasi PT. Chiyoda Integre Indonesia



2.3. Deskripsi Jabatan

Segala usaha untuk mencapai tujuan yang ditetapkan oleh perusahaan tidak terlepas dari manajemen dan organisasi. Penulis di tempatkan,yaitu pada Divisi Personalia & General Affair (GA) adalah sebagai berikut :

1 . Presiden Direktur

President Direktur merupakan pimpinan yang dipercaya oleh *partner* Indonesia dan *partner* asing (para pemegang saham) untuk memelihara bahkan langsung mengawasi pelaksanaan atas kelancaran dan perkembangan usaha PT. Chiyoda Integre Indonesia, selain itu Presiden Direktur juga sebagai pembuat perencanaan, penilaian, menetapkan kebijaksanaan-kebijaksanaan, memberikan petunjuk-petunjuk dan saran-saran kepada General Manager, serta bertanggung jawab untuk mengambil keputusan dan melaksanakan serta menerapkan keputusan dari rapat pemegang saham, selain itu jabatan dipegang oleh satu orang dan Presiden Direktur membawahi para direktur / manajer dibidang masing –masing .

Tugas dan wewenangnya adalah :

- a Mengelola dan bertanggung jawab atas jabatan system pengendalian internal dalam perusahaan sesuai dengan program kerja tahunan.
- b. Berwewenang untuk memberikan saran dalam usahanya meningkatkan efektifitas, efisiensi dan kontrol dalam perusahaannya.
- c Memberikan persetujuan atas kontrak-kontrak pembelian yang dilakukan perusahaan.

- d Merumuskan tujuan perusahaan dan menetapkan garis besar kebijaksanaan perusahaan.
- e Memimpin dan mengurus perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan dan senantiasa berusaha meningkatkan efesiensi dan efektifitas perusahaan.

2 . General Manager

General Manager dipimpin oleh satu orang dan dalam menjalankan tugasnya, General Manager membawahi para Manager di Departemennya masing-masing.

Tugas dan wewenangnya adalah :

- a Mengkoordinasikan kerumahtanggaan kantor dan bidang keteknikan unit atau lokasi perusahaan.
- b Membantu president direktur dalam hal merencanakan usaha perusahaan.
- c Membantu atau membuat program umum perusahaan
- d Mendaftar ulang segala bentuk laporan yang diberikan oleh masing-masing departement manager.
- e Mempertanggungjawabkan jalannya perusahaan kepada President direktur.
- f Memberikan pertimbangan-pertimbangan atau alternatif lain yang akan diambil oleh presiden direktur dalam kelancaran dan perkembangan jalannya perusahaan.

3. Manajer Personalia dan General Affair (GA)

Bagian ini bertanggung jawab atas Personalia Perusahaan, merencanakan berbagai perumusan kebijakan bagi pengembangan SDM perusahaan, mengontrol, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan, serta mengendalikan sumber daya manusia secara efektif dan efisien. Manager Personalia dan General Affair membawahi :

a. Assitent Manager

Bertugas untuk membantu General Manajer dan memberikan saran-saran bagi kemajuan perusahaan dan bertugas membantu menjalankan rencana dibidang Personalia Perusahaan dan mendata kembali segala bentuk laporan yang diberikan oleh bawahannya.

b. Exekutive

Bagian ini dipimpin oleh satu orang dan bertugas menjalankan perintah dari atasanya dalam hal pengembangan kemajuan perusahaan yang bertugas sebagai pengawas, mengontrol, mengkoordinasikan, membina dan memelihara hubungan ketenagkerjaan, serta mandata berbagai masalah yang berkaitan dengan ketenagakerjaan perusahaan.

4. Manajer Accounting

Tugas dan tanggung jawabnya dari bagian accounting adalah memeriksa laporan keuangan dan mengawasi input atas transaksi yang terjadi atau membuat jurnal, buku besar, laporan keuangan dan perhitungan harga pokok. Manager Accounting membawahi :

a. Assistant Manager

Bertugas untuk membantu General Manajer dan memberikan saran-saran bagi kemajuan perusahaan dan bertugas membantu menjalankan rencana dibidang Personalia Perusahaan dan mendata kembali segala bentuk laporan yang diberikan oleh bawahannya.

b. Executife

Bagian ini dipimpin oleh satu orang dan bertugas menjalankan perintah dari atasanya dalam hal pengembangan kemajuan perusahaan yang bertugas sebagai pengawas, mengontrol, mengkoordinasikan, membina dan memelihara hubungan ketenagkerjaan,serta mandata berbagai masalah yang berkaitan dengan ketenagakerjaan perusahaan.

c. Supervisor

Bertugas mengawas datau mengontrol serta mengkoordinir para karyawan perusahaan agar mendapatkan suasana kerja yang baik serta agar menghasilkan produktifitas perusahaan, bertugas juga sebagai pengawasan karyawan dan mendata hasil kerja karyawan di perusahaan.

5. Manajer Purchasing

Bagian ini bertugas mengawasi atau mengecek ulang *work order* yang diberikan pihak marketing. Dalam tugasnya Manager Purchasing membawahi:

a. Assistant Manager

Bertugas untuk membantu General Manajer dan memberikan saran-saran bagi kemajuan perusahaan dan bertugas membantu menjalankan rencana

dibidang Personalia Perusahaan dan mendata kembali segala bentuk laporan yang diberikan oleh bawahannya.

b. Executuve

Bagian ini dipimpin oleh satu orang dan bertugas menjalankan perintah dari atasanya dalam hal pengembangan kemajuan perusahaan yang bertugas sebagai pengawas, mengontrol, mengkoordinasikan, membina dan memelihara hubungan ketenagkerjaan,serta mandata berbagai masalah yang berkaitan dengan ketenagakerjaan perusahaan.

c. Supervisor

Bertugas mengawas atau mengontrol serta mengkoordinir para karyawan perusahaan agar mendapatkan suasana kerja yang baik serta agar menghasilkan produktifitas perusahaan, bertugas juga sebagai pengawasan karyawan dan mendata hasil kerja karyawan di perusahaan.

d. Assistant Supervisor

Assistant Supervisor bertugas membantu Manager Supervisor dalam hal mengkoordinasikan para karyawan serta mengontrol kerja karyawan dalam perusahaan serta memberikan saran-saran kepada manajer supervisor.

e. Leader

Dalam tugasnya leader bertugas mengontrol para karyawan dalam aktivitas produksi perusahaan dan bertugas seperti pengawas atau mandor dimana agar para karyawan tidak bermalas-malasan bekerja agar terciptanya hasil produk yang baik dan dapat memajukan perusahaan.

6. Ex-im

Bertugas membuat dan memeriksa dokumen Bea Cukai sampai dokumen *delivery* disahkan oleh Bea Cukai kemudian diserahkan kembali ke sales.

7. Sales

Bertugas menawarkan hasil produksi dan memberikan *work order* ke bagian produksi serta bertugas terhadap sistem penjualan perusahaan demi perkembangan perusahaan agar terus berproduksi dan menghasilkan *in-come* bagi perusahaan.

8. Production

Bertugas untuk mengorganisir dan mengawasi seluruh kegiatan produksi serta bertanggung jawab untuk memenuhi permintaan bagian marketing dalam penyediaan produk jadi sesuai dengan volume, kualitas barang, waktu dan mengawasi penyimpangan yang memnggangu kegiatan produksi. Dan membuat laporan kegiatan produksi dan bertanggung jawab kepada presiden direktur.

9. Quality Control

Bertugas untuk melakukan pengercakan terhadap produk dan pengontrol barang hasil produksi yang diminta oleh *costumer* apakah sudah sesuai dengan permintaan.

2.4. Aspek Kegiatan Perusahaan

PT. Chiyoda Interge Indonesia memproduksi alat-alat komponen teknik dan elektronika antara lain alat-alat untuk TV, AC, Monitor Komputer, Speaker,

f. Cushion and Spacer

Alat ini sebagai alat tambahan untuk speaker agar speaker berfungsi baik dan menghasilkan suara yang jernih dan juga sebagai kipas atau plastik depan pendingin / AC dan juga sebagai bagian telepone atau juga mesin fax serta berfungsi sebagai plastik bantalan pada televisi.

g. Foot and Badge

Alat ini berguna bagi penahan kaki pada televisi tape recorder dan juga sebagai lambang tulisan merk televisi seperti sony, sanyo, jvc, fisher serta merk tape recorder.