

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT Inrelt merupakan perusahaan yang bergerak dibidang telekomunikasi dan teknologi informasi yang berfokus pada mekanik listrik dan Software/Hardwere. Banyak jasa yang diberikan oleh PT Inrelt, diantaranya adalah memberikan solusi dalam proyek yang membutuhkan teknis layanan, sistem, mekanik listrik, dan Software/Hardwere yang mengikuti teknologi.

PT Inrelt didirikan pada tahun 2010. Walau untuk usianya tergolong muda tapi PT inrelt telah menunjukkan tajamnya taring yang mereka miliki. Dengan pengalaman yang mereka miliki, mereka mampu berjalan dengan pesat. Pada awalnya PT Inrelt memulai usaha dengan memberikan layanan dibidang manufaktur, menjadi supplyer untuk bahan pembuatan mekanik listrik dan Software/Hardwere. Karena PT Inrelt merasa mereka bisa lebih dari itu maka mereka mulai untuk memperluas usahanya. Dari sanalah PT Inrelt memperdalam lagi usahanya dalam mekanik listrik dan Software/Hardwere pada lapangan dengan teknologi yang lebih up-to-date.

PT Inrelt memiliki Insinyur yang memahami dan berpengalaman dalam proyek lapangan yang berskala nasional tentang mekanik listrik dan Software/Hardwere. Salah satu proyek yang pernah PT Inrelt lakukan adalah proyek skala nasional seperti sistem jaringan dan komunikasi untuk operator layanan telekomunikasi perusahaan tambang, perusahaan swasta dan perusahaan asing.

PT Inrelt meyakini bahwa dari pengalaman proyek tersebut mereka yakin bahwa perusahaan mampu dalam menerapkan proyek yang lebih besar lagi dalam mekanik listrik dan Software/Hardwere. Mereka juga meyakini bahwa PT Inrelt mampu memberikan service yang lebih, sehingga mereka memiliki motto “Committed to Excellence Service”. Dari motto tersebut PT Inrelt telah berkomitmen dalam memberikan pelayanan dengan semaksimal mungkin.

2.1.1 Visi PT Inrelt

“Become the best company in Civil Mechanical Electrical and Software/Hardwere bussiness”

2.1.2 Misi PT Inrelt

“-Providing high-quality and reliable products-

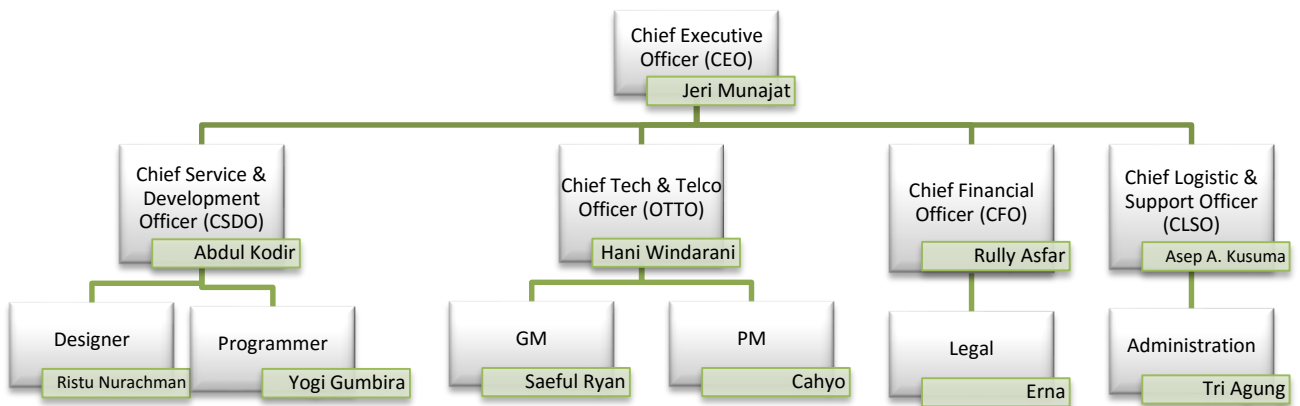
-Managing a company with professional service to the customer-”

2.2 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi pada dasarnya diadakan untuk mengatur setiap anggotanya dalam pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab tertentu untuk mencapai tujuan organisasi secara keseluruhan. Seorang pemimpin dalam mengkoordinir manajemen memerlukan alat untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Salah satu faktor untuk mencapai tujuan tersebut adalah struktur organisasi.

Dengan struktur organisasi, pemimpin dapat memberikan gambaran garis wewenang, pembagian tugas dan tanggung jawab serta hubungan kerja antar kelompok manajemen yang merupakan pedoman dalam menjamin hubungan kerja diantara personil yang ada pada organisasi tersebut.

Gambar 2.1
Struktur Organisasi PT Inrelt



Sumber: PT. Inrelt Bandung

2.3 Deskripsi Jabatan

Berikut ini deskripsi jabatan pada PT Inrelt:

1. Chief Executive Officer (CEO)
 - a. Merancang dan mengomunikasikan visi perusahaan
 - b. Memotivasi anggota tim
 - c. Merekrut anggota tim
 - d. Meramalkan tren pasar
 - e. Menguraikan strategi bisnis perusahaan
 - f. Membangun hubungan dengan investor
 - g. Mengatur pembiayaan dan anggaran

2. Chief Service & Development Officer (CSDO)

- a. Mencari tahu berbagai informasi dan trend produk secara intensif untuk memperkuat pengetahuan yang dapat menyokong implementasi dari perkembangan proyek dan riset – riset dasar
- b. Mengkoordinir dan memonitor proses perkembangan produk, riset dasar, dan riset konsumen yang dilakukan oleh unit-unit yang bersangkutan.
- c. Memonitor seluruh pengeluaran dan mencocokkannya dengan budget

3. Chief Tech & Telco Officer (OTTO)

- a. Menerima, memprioritaskan dan menyelesaikan permintaan bantuan IT.
- b. Membeli hardware IT, software dan hal-hal lain yang berhubungan dengan hal tersebut.
- c. Instalasi, perawatan dan penyediaan dukungan harian baik untuk hardware & software Windows & Macintosh, peralatan termasuk printer, scanner, hard-drives external, dll.
- d. Korespondensi dengan penyedia jasa eksternal termasuk Internet Service Provider, penyedia jasa Email, hardware, dan software supplier, dll.
- e. Mengatur penawaran harga barang dan tanda terima dengan supplier untuk kebutuhan yang berhubungan dengan IT.
- f. Menyediakan data / informasi yang dibutuhkan untuk pembuatan laporan department regular.

4. Chief Financial Officer (CFO)

- a. Membentuk strategi penggalangan dana
- b. Membuat keputusan yang berhubungan dengan sumber daya manusia
- c. Merumuskan dokumen keuangan
- d. Membahas kesehatan keuangan perusahaan dengan CEO

5. Chief Logistic & Support Officer (CLSO)

- a. gerakan yang efektif efisien dan biaya dan penyimpanan barang dan mengkonfigurasi jaringan distribusi yang sesuai pesanan
- b. Koordinasi penawaran dan permintaan dan informasi yang terkait dengan siklus pesanan
- c. Pemantauan kinerja dan strategi untuk meningkatkan sistem yang ada Mengalokasikan sumber daya yang tersedia
- d. Mengkoordinasikan semua kegiatan untuk mencapai biaya terendah logistik
Seorang manajer logistik adalah kepentingan khusus untuk logistik penyedia jasa

6. Designer

- a. Membuat gambar-gambar yang akan disisipkan kedalam website dengan menggunakan Photoshop dan sebagainya.
- b. Menata Layout untuk pemasangan Banner, Link, Animasi & sebagainya.
- c. Mengatur Konten Website sesuai dengan kategori & diintegrasikan dengan link navigasi.

- d. Membangun Website mulai dari halaman depan sampai akhir sesuai dengan struktur web yang dipilih.
- e. Melakukan uji coba setiap halaman & memeriksa kesalahan penulisan HTML, CSS, & sebagainya

7. Programmer

- a. Membagi tugas pemrograman dengan memecah-mecah setiap unit pemrograman.
- b. Melakukan pengkodean terhadap setiap unit pemrograman tersebut.
- c. Memasukkan Data kedalam Database berikut dengan table-teblenya.
- d. Membuat script untuk mengakses Database & menghubungkan tabel-tabel dalam Database
- e. Melakukan uji coba kinerja program pada setiap unit pemrograman

8. GM

- a. Memimpin perusahaan dan menjadi motivator bagi karyawannya.
- b. Mengelola operasional harian perusahaan.
- c. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengawasi dan mengalisis semua aktivitas bisnis perusahaan.
- d. Mengelola perusahaan sesuai dengan visi dan misi perusahaan.
- e. Merencanakan, mengelola dan mengawasi proses penganggaran di perusahaan.

- f. Merencanakan dan mengontrol kebijakan perusahaan agar dapat berjalan dengan maksimal.
- g. Memastikan setiap departemen melakukan strategi perusahaan dengan efektif dan optimal.
- h. Memutuskan dan membuat kebijakan untuk kemajuan perusahaan
- i. Membuat prosedur dan standar perusahaan.
- j. Merencanakan dan mengeksekusi rencana startegis perusahaan jangka menengah dan jangka panjang untuk kemajuan perusahaan.

9. PM

- a. Memastikan pencapaian sasaran mutu produksi.
- b. Menetapkan kebijakan produksi.
- c. Memastikan kesiapan semua peralatan produksi tepat waktu.
- d. Menetapkan rencana prosesproduksi sesuai persyaratan produk & memastikan pelaksanaannya.
- e. Membuat dan menetapkan prosedur & instruksi kerja yang terkait dengan produksi.
- f. Memastikan pelaksanaan produksi tepat waktu.
- g. Melakukan *review* kinerja produksi secara periodik sesuai kebutuhan perusahaan atau permintaan manajemen.
- h. Kewenangan untuk menentukan strategi dan pelaksanaan produksi.
- i. Mengusulkan promosi dan memberi teguran atau peringatan secara lisan dan tertulis kepada setiap personil di bawahnya.

10. Legal

- a. Sebagai konsultan hukum perusahaan, yaitu memberikan nasihat atau opini hukum kepada pemimpin perusahaan.
- b. Sebagai advokat perusahaan, yaitu mewakili perusahaan jika terjadi masalah di pengadilan
- c. Sebagai pelaksana perusahaan, yaitu menyiapkan dan mengurus perizinan.

11. Administration

- a. Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar.
- b. Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar.
- c. Membantu pengelolaan Kas Kecil.
- d. Mempersiapkan Seminar/Pertemuan Ilmiah rutin/Diskusi yang diselenggarakan LPPM (mencari ruangan, mengurus snack/konsumsi dan penerima tamu).
- e. Mendata karya ilmiah yang diterima LPPM
- f. Menyiapkan rapat-rapat di LPPM (konfirmasi ke peserta rapat dan konsumsi)
- g. Mengurus Pelatihan/seminar/diskusi yang diadakan LPPM (mencari ruangan, mengurus *snack*/konsumsi dan penerima tamu)
- h. Memonitor kebutuhan-kebutuhan Rumah Tangga dan ATK LPPM
- i. Menjadwalkan kegiatan Ketua LPPM
- j. Menangani pengiriman Kartu Ucapan Lebaran, Natal, dan Tahun Baru untuk relasi-relasi

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

PT Inrelt merupakan perusahaan yang bergerak dibidang telekomunikasi dan teknologi informasi yang berfokus pada mekanik listrik dan Software/Hardware.

Kegiatan usaha yang dilakukan oleh PT Inrelt yaitu:

3 Software and Hardware Solution

1. Microcontroller
2. Sistem kontrol listrik
3. Memberikan penilaian sistem
4. Merancang sistem IT dan jaringan
5. Mengintegrasikan teknologi baru dengan jaringan
6. Bantuan pembelian
7. Instalasi dan konfigurasi semua Hardware dan Software
8. Implementasi IP PABX
9. Jasa Relokasi

4 Civil Mechanical And Electrical

1. Sistem grounding
2. Sistem alarm
3. Panel papan distribusi (AC/DC PDB)
4. Panel KWH Meter
5. Sistem pencahayaan
6. Cahaya obstruksi
7. Sistem pendingin udara
8. PLN Connection

9. Sistem sel suara
10. Gudang construction

5 Supply

1. Bahan installasi
2. Bahan mekanik dan listrik
3. Perlengkapan dan peralatan
4. Baterai
5. Inverter
6. Pendingin udara
7. Rectifier
8. OBL PHILLIPS
9. Genset
10. Bahan re construction

6 Maintenance

1. Pemeliharaan genset yang ada
2. Pemeliharaan sel surya
3. Pemeliharaan Hardware dan Software
4. Pemeliharaan mekanik dan listrik
5. Layanan dan Perbaikan