BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Bulan Februari 1982 Lembaga Instrumentasi Nasional, sekarang Puslitbang KIM-LIPI, mulai giat melaksanakan proyek crash program Direktorat Jendral Cipta Karya yaitu pembuatan 350.000 buah meteran air dan proyek tersebut dapat diselesaikan pada bulan Februari 1983. Unit produksi meteran air ini berlokasi di Ujung Berung Kabupaten Bandung.

Bulan Februari 1983 dijalin kerjasama dengan sebuah perusahaan milik swasta membentuk badan usaha dengan tujuan melakukan pemasaran meteran air. Usaha ini tidak berhasil, maka awal tahun 1987 badan usaha ini dibubarkan. Dengan Surat Keputusan nomor 1369.A/KP.003/88/Kpl. terhitung mulai tanggal 1 November 1988 Pimpinan Puslitbang KIM-LIPI memberikan otonomi kepada LINFLOW dan sejak saat itu unit produksi tersebut bertanggung jawab langsung kepada Kepala Puslitbang KIM-LIPI.

Sejak tanggal 16 September 1991, dengan Surat Keputusan Kepala Puslitbang KIM-LIPI Nomor 1194.A/Kp.033/91/Kpl. Pimpinan Puslitbang KIM-LIPI mencabut Keputusan Nomor 1369.A/Kp.003/88/Kpl dengan mengalihkan seluruh Pengelolaan unit produksi meter air LINFLOW kepada PT. Multi Instrumentasi. Akta Pendirian PT. Multi Instrumentasi telah disyahkan oleh Departemen Kehakiman Republik Indonesia dengan

Keputusan Menteri Kehakiman RI. Nomor : C2-12256.HT.01.01.TH.97 tanggal 26 Nopember 1997.

PT Multi Instrumentasi merupakan perusahaan Industri Manufactur, termasuk dalam kelompok Industri Logam Dasar dan Elektronika dengan memproduksi peralatan ukur yaitu Meter Air. Berdiri tanggal 22 Agustus 1991, Notaris Muchlis Munir, SH. No 42, Ijin Usaha Tetap Menteri Perindustrian Republik Indonesia dengan Surat Keputusan : 273/32.06.19/IMLDE/a/T/VI/1990, Persetujuan Menteri Kehakiman Republik Indonesia No C2-12256.HT.01.01 TH.97 tanggal 26 September 1997 didaftar sesuai UU No. 3 tahun 1982 tentang wajib daftar perusahaan No. TDP.10111603404, Tambahan Berita Negara RI tanggal 04 Mei 1999 No. 36.

Diresmikan oleh Presiden Republik Indonesia bersama-sama dengan kelompok Industri lainnya di Tanggerang Jawa Barat pada tanggal 19 Februari 1992.

Pengalaman kerja PT Multi Instrumentasi

1. 1982 – 1984 : 350.000 unit meter air untuk Ditjen Cipta Karya, DepPU.
2. 1984 – 2009 : 3.045.274 unit meter air untuk PDAM dan swasta
3. Total Produksi : 3.395.274 unit meter air.

Visi dari PT. Multi Instrumentasi adalah menjadi pemimpin pasar industri peralatan ukur. Sedangkan Misi dari PT. Multi Instrumentasi adalah memberikan kepuasan sesuai harapan pelanggan (Quality, Cost, Delivery)**.** Dan pengembangan produk PT. Multi Instrumentasi adalah Meningkatkan kapabilitas perusahaan dan kapabilitas produksi untuk mengantisipasi perubahan dan memanfaatkan peluang pasar sesuai keinginan pelanggan.

2.2. Struktur Organisasi

Organisasi adalah suatu pengaturan orang-orang secara sengaja untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Struktur organisasi adalah kerangka kerja formal organisasi dimana tugas-tugas pekerjaan dibagi-bagi, dikelompokan, dan dikoordinasikan. Struktur organisasi berfungsi sebagai salah satu alat pengendalian manajemen dimana didalam stuktur tersebut terlihat dengan jelas aliran pemberian delegasi/wewenang serta tugas dan tanggung jawab masing-masing, sehingga dengan adannya stuktur organisasi diharapkan tujuan organisasi dari instansi tersebut dapat dicapai dengan baik sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan.

2.3. Deskripsi Jabatan

Untuk mempelancar tugas-tugas operasional PT.Multi Instrumentasi Bandung, sebagai suatu organisasi memiliki alat pelengkap organisasi. Adapun mengenai struktur organisasi PT.Multi Instrumentasi Bandung dapat dilihat pada (gambar 2.1) penjelasan struktur organisasi, adalah sebagai berikut :

DIREKTUR

Nama Jabatan **: Direktur PT Multi Instrumentasi**

Ikhtisar Jabatan **:** Mengkoordinasikan seluruh kegiatan administrasi, pelaksanaan produksi dan penjualannya serta melakukan kerjasama sesuai dengan sasaran perusahaan dengan mendayagunakan seluruh sarana & prasarana serta satuan organisasi yang dibentuk untuk menghasilkan tatanan kerja yang berdaya dan berhasil guna yang baik sesuai aturan yang diterapkan.

SEKRETARIAT PIMPINAN

Nama Jabatan **: Kepala Sekretariat Pimpinan PT MI**

Ikhtisar Jabatan **:** Mengkoordinasikan rancangan dan pelaksanaan program kerja tahunan dari setiap Divisi yang telah disetujui Direktur untuk didokumentasikan menjadi laporan yang disampaikan secara periodik maupun tahunan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan masalah administrasi perkantoran, perizinan perusahaan, legalitas, produk, melakukan hubungan luar negeri seperti ; Public Relation (PR), Human Resource Development (HRD), Pengaturan perjalanan dinas, membuat agenda kegiatan Direktur, mengkoordinasi keamanan, plant lay-out lingkungan perusahaan dan juga memelihara & memonitoring sistem manajemen mutu yang berlaku (sebagai Manajer Mutu). Dalam melaksanakan tugasnya dapat menunjuk staff atau sebuah Tim dalam lingkungan administrasi organisasinya.

DIVISI PRODUKSI

Nama Jabatan **: Kepala Divisi Produksi I**

Ikhtisar Jabatan **:** Merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun laporan secara periodik maupun tahunan seluruh program kegiatan produksi meter air, perbaikan meter air (Rekondisi) dan kelengkapannya serta menjalankan program teknis utilitas sesuai dengan target dan sasaran perusahaan dengan mendayagunakan sumberdaya di dalam dan di luar lingkungan pabrikasi untuk menghasilkan suatu produk siap kirim di gudang barang jadi, baik yang bersifat pabrikasi maupun dalam tahapan pengembangan produk baru sesuai dengan sistem yang berlaku dan menghasilkan produk yang sesuai standar.

Nama Jabatan **: Kepala Bagian Assembling & Tera Meter Air**

Ikhtisar Jabatan **:** Melaksanakan kegiatan operasional dan melaporkannya secara periodik maupun tahunan yang sesuai dengan rencana kerja produksi meter air baru dan perbaikan (Rekondisi) yang telah ditentukan hingga menjadi produk siap kirim dengan mendayagunakan sumber daya yang tersedia dan dengan memperhatikan standar kerja yang disepakati untuk menghasilkan jenis

komponen produk yang bermutu dan sesuai Standar Nasional Indonesia (SNI).

Nama Jabatan **: Kepala Sub Bagian Perakitan & Uji Meter Air**

Ikhtisar Jabatan **:** Melaksanakan tahapan kegiatan perakitan, tera/uji meter air sesuai dengan instruksi kerja standar dan mencatat hasil kerja yang dihasilkan dan membuat laporan hasil produksi serta mengevaluasinya untuk pengembangan sistem mutu yang dijalankan agar dapat menghasilkan produk yang lebih baik sesuai dengan SNI yang berlaku.

Nama Jabatan **: Kepala Sub Bagian Gudang Barang Jadi**

Ikhtisar Jabatan **:** Mencatat dan melakukan penanganan terhadap semua produk yang dihasilkan untuk dikemas menjadi paket produk yang siap dikirimkan sesuai dengan tahapan kerja standar yang berlaku dan menginformasikannya kepada atasannya agar ditindaklanjuti sesuai dengan program kerja yang telah ditentukan.

Nama Jabatan **: Kepala Sub Bagian Perbaikan Meter Air**

Ikhtisar Jabatan **:** Melaksanakan tahapan kegiatan pekerjaan yang mencakup pembongkaran, pemilahan spareparts, perbaikan (pembersihan/ penggantian komponen) serta

melaksanakan perakitan dan tera/uji terhadap meter air hasil perbaikan tersebut sesuai dengan instruksi kerja standar yang berlaku dan membuat laporan hasil perbaikan meter air serta mengevaluasinya untuk pengembangan sistem mutu yang dijalankan agar dapat menghasilkan produk yang lebih baik sesuai dengan SNI yang berlaku.

Nama Jabatan **: Kepala Bagian Pengolahan Plastik**

Ikhtisar Jabatan **:** Melaksanakan kegiatan operasional Lab. Plastik dan kegiatan operasional teknis utilitas serta melaporkannya secara periodik maupun tahunan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditentukan dengan mendayagunakan sumber daya yang tersedia dan dengan memperhatikan standar kerja yang disepakati untuk menghasilkan jenis komponen plastik dan penunjangnya yang bermutu, sesuai Standar Nasional Indonesia (SNI).

Nama Jabatan **: Kepala Sub Bagian Komponen Inner**

Ikhtisar Jabatan **:** Melaksanakan tahapan kegiatan pembuatan komponen plastik dan lainnya yang terdapat dalam inner meter air sesuai dengan instruksi kerja, tahapan proses standar dan mencatat hasil kerja yang dihasilkan dan membuat laporan hasil produksi serta mengevaluasinya untuk

pengembangan sistem mutu yang dijalankan agar dapat menghasilkan produk yang lebih baik sesuai dengan SNI yang berlaku.

Nama Jabatan **: Kepala Sub Bagian Assembeling Inner**

Ikhtisar Jabatan **:** Melaksanakan tahapan kegiatan perakitan komponen meter air sesuai dengan instruksi kerja standar dengan terlebih dahulu mempersiapkan kebutuhan yang diperlukan dalam rangka terlaksananya perakitan tersebut dan melakukan pengetesan agar produk inner yang dihasilkan sesuai dengan standar produk yang dipersyaratkan. Dalam melaksanakan tugasnya dapat menunjuk staff atau sebuah tim dalam lingkungan administrasi organisasinya.

Nama Jabatan **: Kepala Sub Bagian Pemeliharaan**

Ikhtisar Jabatan **:** Menyusun rencana kegiatan pemeliharaan tools, mesin-mesin, dies-dies dan kelengkapannya, untuk memenuhi kebutuhan rutin yang diperlukan serta melakukan persiapan kerja untuk tahapan proses produksi meter air dan kelengkapannya.

Nama Jabatan **: Kepala Bagian QC (Pengawasan Mutu)**

Ikhtisar Jabatan **:** Melaksanakan seluruh kegiatan pengawasan mutu terhadap produk yang dibuat melalui tahapan pemeriksaan yang telah ditentukan sejalan dengan tahapan proses produksi yang dilakukan sehingga pengawasan berada pada langkah langkah standar kerja yang disepakati serta menghasilkan produk sesuai Standar Nasional Indonesia (SNI) dan melaporkan hasil pengawasan mutu secara periodik maupun tahunan. Dalam melaksanakan tugasnya dapat menunjuk staff atau sebuah tim dalam lingkungan administrasi organisasinya.

Nama Jabatan **: Kepala Bagian PPC**

Ikhtisar Jabatan **:** Melakukan persiapan kerja untuk tahapan proses produksi dan tahapan proses pemeriksaan untuk meter air baru, meter air rekondisi dan kelengkapannya serta produk yang masih dalam tahap pengembangan (telah masuk dalam tahapan skala produksi terbatas) sesuai dengan jadwal pekerjaan yang ditentukan dan kapasitas produksi sehingga menghasilkan estimasi perencanaan produk dengan realisasi produk yang tepat dan mutu produk sesuai persyaratannya dan melaporkan secara

periodik maupun secara tahunan. Dalam melaksanakan tugasnya dapat menunjuk staff atau sebuah tim dalam lingkungan administrasi organisasinya.

Nama Jabatan **: Kepala Bagian Mesin**

Ikhtisar Jabatan **:** Melaksanakan kegiatan operasional proses produksi pengecoran dan pemesinan dan melaporkan secara periodik maupun tahunan yang sesuai dengan rencana kerja yang telah ditentukan dengan mendayagunakan sumber daya yang tersedia dan dengan memperhatikan standar kerja yang disepakati untuk menghasilkan jenis komponen logam yang bermutu dan sesuai Standar Nasional Indonesia (SNI).

Nama Jabatan **: Kepala Sub Bagian Pengolahan Logam**

Ikhtisar Jabatan **:** Melaksanakan kegiatan proses pengecoran/pencetakan hingga pembentukan/masining komponen logam (Body casing, Head casing, Lid, dll) sesuai dengan instruksi kerja, tahapan proses standar serta mencatat dan mengevaluasi hasil produksi untuk dijadikan masukan pengembangan standar kerja agar menghasilkan mutu produk yang lebih baik.

Nama Jabatan **: Kepala Sub Bagian Pemeliharaan**

Ikhtisar Jabatan **:** Menyusun rencana kegiatan pemeliharaan sarana produksi seperti ; tool, mesin, mould/core foundry dan kelengkapannya untuk dijadikan kebutuhan rutin yang dibutuhkan persiapan kerja untuk tahapan proses produksi dan proses pemeriksaan pada meter air baru, meter air rekondisi dan kelengkapnnya.

DIVISI PEMASARAN & KERJASAMA

Nama Jabatan **: Kepala Divisi Pemasaran & Kerjasama**

Ikhtisar Jabatan **:** Merencanakan dan menyelenggarakan serta melaporankannya secara periodik maupun tahunan seluruh program kegiatan transaksi-transaksi penjualan produk dan jasa sesuai dengan target berdasarkan wilayah sasaran pelanggan yang menjadi sasaran perusahaan dengan jalan melakukan kegiatan yang terkoordinasi yang berbentuk kerjasama baik ke dalam (intern) atau ke luar (ekstern) perusahaan khususnya di dalam wilayah NKRI dengan tujuan akhir tercapainya target pemasukan keuntungan bagi perusahaan sesuai rencana dengan jaminan kepuasan pelanggan, serta menciptakan peluang untuk pelaksanaan perbaikan dan

pengembangan produk. Dalam melaksanakan tugasnya dapat menunjuk staf atau seuah tim dalam lingkungan administrasi organisasinya.

Nama Jabatan **: Kepala Bagian Penjualan & Layanan Teknis**

Ikhtisar Jabatan **:** Melaksanakan kegiatan administrasi dan operasional penjualan produk dan jasa sesuai dengan rencana yang ditetapkan untuk mendukung sasaran perusahaan dengan melakukan program-program promosi yang dilaksanakan berdasarkan riset pasar terhadap pelanggan untuk menjalankan moto perusahaan, yaitu mempertahankan kepuasan pelanggan termasuk layanan purna jual. Juga mengkoordinasikan suatu pelaksanaan program kegiatan hasil pengembangan usaha penjualan dengan memanfaatkan potensi sumber daya yang tersedia yang terbagi atas beberapa wilayah sasaran pelanggan (korwil) dan menyusun laporan secara periodik maupun secara tahunan. Dalam melaksanakan tugasnya dapat menunjuk staf atau sebuah tim dalam lingkungan administrasi organisasinya.

Nama Jabatan **: Kepala Sub Bagian Pengembangan Produk**

Ikhtisar Jabatan **:** Melaksanakan kegiatan teknis yang menyangkut program peningkatan dan pengembangan terhadap produk meter air, accessories dan alat perlengkapan lainnya yang akan dijadikan produk jual perusahaan. Kegiatan teknis tersebut meliputi pengkajian, perancangan, pembuatan prototype, uji fungsi dan evaluasi terhadap produk-produk dalam rangka pengembangannya, termasuk menampung permasalahan teknis dari pelanggan yang harus segera ditanggapi.

Nama Jabatan **: Kepala Bagian Kerjasama & Usaha**

Ikhtisar Jabatan **:** Melaksanakan kegiatan administrasi dan operasional berupa rancangan perencanaan sebagai langkah usaha selain core produk perusahaan mulai dari penyediaan, penyimpanan dan pengirimannya berdasarkan perkembangan tuntutan kebutuhan pasar sehingga menciptakan usaha dagang produk dan jasa dengan memanfaatkan potensi yang ada di dalam lingkungan perusahaan atau dengan pihak luar perusahaan dengan jalan melakukan kerjasama yang baik dan berorientasi pada kelangsungan perkembangan perusahaan dan melaporkannya secara periodik maupun secara tahunan.

DIVISI ADMINISTRASI & KEUANGAN

Nama Jabatan **: Kepala Divisi Administrasi & Keuangan**

Ikhtisar Jabatan **:** Mengkoordinasi seluruh pelayanan kegiatan administrasi yang mendukung terselenggaranya seluruh kegiatan perusahaan sesuai dengan core kompetensi perusahaan dengan menyelenggarakan pengadaan bahan/barang dan jasa serta penyimpanan bahan/barang dan limbahnya, dan menyelenggarakan kegiatan keuangan (penganggarannya dan verifikasinya) sehingga terciptanya lingkungan kerja yang sinergik dan melaporkan seluruh aspek kegiatannya secara periodik maupun secara tahunan.

Nama Jabatan **: Kepala Bagian Keuangan**

Ikhtisar Jabatan **:** Membagi tugas, memberikan petunjuk dan mengkoreksi serta melaporkannya secara periodik mapun secara tahunan tentang pelaksanaan tugas yang harus dilaksanakan meliputi pemeliharaan data keuangan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan agar hasil yang dicapai secara finansial mendukung sasaran target perusahaan.

Nama Jabatan **: Kepala Sub Bagian Pembukuan**

Ikhtisar Jabatan **:** Menyelenggarakan kegiatan berupa penyusunan, pemantauan dan pemeriksaan serta melakukan verifikasi data/berkas yang berkaitan dengan pemasukan/pengeluaran keuangan sehingga menjadi sebuah laporan realisasi yang sah dan benar sesuai dengan keadaan perusahaan yang dapat dijadikan bahan evaluasi yang dapat ditindaklanjuti sesuai perkembangan keuangan perusahaan menuju ke arah yang lebih baik.

Nama Jabatan **: Kepala Sub Bagian Pembayaran**

Ikhtisar Jabatan **:** Menyelenggarakan kegiatan berupa penyusunan rencana pembayaran, pendataan pembayaran dan pemeriksaan kondisi keuangan setiap saat atau secara periodik untuk diinformasikan kepada atasannya. Juga melaksanakan penerimaan/pengeluaran keuangan sehingga menjadi sebuah laporan realisasi yang sah dan benar sesuai dengan keadaan perusahaan yang dapat dijadikan bahan evaluasi yang dapat ditindaklanjuti sesuai perkembangan keuangan perusahaan menuju ke arah yang lebih baik.

Nama Jabatan **: Kepala Bagian Umum & Kepegawaian**

Ikhtisar Jabatan **:** Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan tentang pelayanan administrasi perkantoran termasuk pengelolaan keluar/masuk telephone atau surat, pengelolaan pergudangan, penataan pegawai, dan up-dating aturan-aturan pemerintah di bidang perburuhan, serta pengelolaan lingkungan (utilitas) perusahaan termasuk melaksanakan program CSR, sesuai dengan ketentuan tugas yang diberikan sehingga operasional perkantoran terselenggara sesuai rencana. Dalam melaksanakan tugasnya dapat menunjuk staf atau seuah tim dalam lingkungan administrasi organisasi yang dipimpinnya.

Nama Jabatan **: Kepala Sub Bagian Gudang**

Ikhtisar Jabatan **:** Menyelenggarakan kegiatan berupa penyusunan rencana pengelolaan, penerimaan, pemeriksaan pelayanan permintaan dan pendistribusian bahan/barang yang dibutuhkan opersional lingkungan perusahaan serta membuat catatan barang inventaris perusahaan juga melaksanakan pengaturan penyimpanan bahan/barang dan limbah sesuai dengan ketentuan, kemudian membuat laporan hasil kegiatan-kegiatan tersebut untuk bahan

evaluasi yang dapat ditindaklanjuti sesuai perkembangan keuangan perusahaan menuju ke arah yang lebih baik.

Nama Jabatan **: Kepala Sub Bagian Rumah Tangga**

Ikhtisar Jabatan **:** Menyelenggarakan kegiatan berupa perencanaan, pengelolaan, pemeliharaan, dan pelayanan secara umum yang dibutuhkan oleh lingkungan aktivitas perusahaan yang berorientasi pada keindahan dan kebersihan, kesehatan dan kelancaran aktifitas kerja di perusahan kemudian membuat laporan hasil kegiatan-kegiatan tersebut untuk bahan evaluasi yang dapat ditindaklanjuti sesuai perkembangan keuangan perusahaan menuju ke arah yang lebih baik.

Nama Jabatan **: Kepala Sub Bagian Pengelolaan Lingkungan (Utilitas) Perusahaan**

Ikhtisar Jabatan **:** Menyelenggarakan kegiatan berupa perencanaan, pengelolaan, pemeliharaan lingkungan (utilitas) perusahaan, dan membangun kepentingan bersama antara perusahaan dan komunitasnya sehingga terjadi hubungan yang harmonis dengan menerapkan konsep ramah lingkungan untuk menjamin pembangunan perusahaan yang berkelanjutan.

Nama Jabatan **: Kepala Bagian Pengadaan**

Ikhtisar Jabatan **:** Membagi tugas, memberikan petunjuk dan mengoreksi tentang pelaksanaan tugas yang harus dilaksanakan meliputi pembelian bahan/barang dan jasa guna keperluan produksi atau yang lainnya sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sehingga kelancaran operasional pabrikasi atau lainnya lancar dan terkendali. Dalam melaksanakan tugasnya dapat menunjuk staf atau seuah tim dalam lingkungan administrasi organisasinya.

Nama Jabatan **: Kepala Bagian Pengadaan**

Ikhtisar Jabatan **:** Membagi tugas, memberikan petunjuk dan mengoreksi tentang pelaksanaan tugas yang harus dilaksanakan meliputi pembelian bahan/barang dan jasa guna keperluan produksi atau yang lainnya sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sehingga kelancaran operasional pabrikasi atau lainnya lancar dan terkendali. Dalam melaksanakan tugasnya dapat menunjuk staf atau seuah tim dalam lingkungan administrasi organisasinya.

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

Dalam hal ini PT. Multi Instrumentasi mempunyai visi yaitu “ menjadi pemimpin pasar industri peralatan ukur yang unggul “. Untuk mewujudkan visi tersebut, PT. Multi Instrumentasi mempunyai misi yaitu “ memberikan kepuasan sesuai harapan pelanggan “.

Dalam kegiatannya PT. Multi Instrumentasi mempunyai kegiatan rutin yaitu:

1. Pemasaran
2. Produksi
3. Pengembangan dan administrasi
4. Analisa ratio

Berbicara lebih jauh tentang kegiatan, PT. Multi Instrumentasi mempunyai program utama yaitu :

1. Meningkatkan kualitas SDM
2. Kandungan local
3. Optimalisasi peralatan / mesin
4. Divervikasi produk dan riset pasar

PT. Multi Instrumentasi bertujuan memberikan kepuasan kepada setiap pelanggan dan menjadi salah satu pemimpin perusahaan industri alat ukur yang terbaik.