BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Berdirinya PT. Atozz Jaya Indonesia

PT. Atozz Jaya Indonesia, adalah suatu badan usaha yang memiliki sejarah singkat. Berawal dari bulan November 1999, Atozz di dirikan di Negara China sebagai suatu perusahaan dengan nama Atozz International Co. Selanjutnya pada tahun 2000 tepatnya bulan Mei, Atozz mendirikan kantor baru sebagai kantor perdagangan atau pusat operasional di Korea. Atozz terus berkembang dari tahun ke tahun, dan Atozz mendirikan Pabrik di China untuk memasarkan PCB (*Printed Circuit Board*) untuk monitor *DC, Crystal, Thermistor* & *SMPS.* PCB (*Printed Circuit Board*) adalah papan rangkaian tercetak yang telah terisi dengan komponen-komponen elektronik. Sedangkan *Thermistor* merupakan sensor yang hambatannya akan bertambah jika suhu naik.

Pada Juli 2002 Atozz mendirikan kantor penjualan di Hongkong. Kemudian pada tahun yang sama tepatnya November 2002, didirikanlah Atozz di Indonesia dengan nama PT. Atozz Jaya Indonesia yang bertempatkan di Kawasan Industri Jababeka, Cikarang. PT. Atozz Jaya Indonesia mempunyai luas area sebesar 3.056m², yang diantaranya terbagi atas 414m² *office,* 1.766m² *warehouse*, dan 1.056m² *production*. Pada Februari 2004, PT.Atozz menjadi sebuah gudang berikat yang di setujui oleh Samsung *Electronic* Indonesia (SEIN), yang baru mulai mengirim kan barang nya pada bulan Maret 2004 ke LG *Electronic* Indonesia. September 2005, mendirikan pabrik baru untuk gudang berikat dan

pada Januari 2007, mendirikan pabrik untuk proses produksi. Pada Maret 2008, Atozz memproduksi PCB Deck dan disetujui prosesnya oleh Samsung *Electronic* Indonesia, dan pada September 2009 PT.Atozz Jaya Indonesia memulai penjualan "*Nano Silver Film*" di pasaran Indonesia.

2.2 Kebijakan Mutu dan Lingkungan

PT. Atozz Jaya Indonesia sebagai perusahaan yang bergerak di bidang *Trading* yang mempunyai komitmen untuk menjadi yang terbaik dengan :

1. Berfokus pada kepuasan pelanggan.
2. Meningkatkan kualitas produk dan pelayanan melalui peningkatan sumber daya manusia.
3. Mematuhi setiap persyaratan dan peraturan yang berlaku.
4. Mencegah pencemaran lingkungan.
5. Melakukan perbaikan yang berkesinambungan pada sistem manajemen mutu dan lingkungan.

2.3 Sertifikat ISO

PT. Atozz Jaya Indonesia telah menguatkan perusahaannya dengan kepemilikan sertifikasi ISO 14001:2004, nomor sertifikat: ESJ1354 dan sertifikat ISO 9001:2008, dengan nomor sertifikat: QSJ1353.

Dimilikinya sertifikat ini bukti bahwa PT. Atozz Jaya Indonesia merupakan perusahaan yang memiliki sistem penjualan *electronic* dan komponen *electronic* yang mempunyai mutu yang baik dan berkualitas untuk kalangan industri di Indonesia.

2.4 Struktur Organisasi PT. Atozz Jaya Indonesia

Struktur organisasi pada PT. Atozz Jaya Indonesia sebagai beikut :

1. *Director* yang dibawahi oleh *Advisor.*
2. *Marketing,* yang terdiri dari :
   - 2.1 *Sales,* yang membawahi atas:
     - 2.1.1 *Sales Supervisor.*
     - 2.1.2 *Sales Control.*
     - 2.1.3 *Warehouse.*
   - 2.2 *Export.*
   - 2.3 *Impor.*
3. *HRD & GA*, yang terdiri dari :
   - 3.1 *HRD.*
   - 3.2 *GA.*
4. *Accounting,* yang terdiri dari :
   - 4.1 *Tax.*
   - 4.2 *Cashier.*

2.5 Uraian Tugas PT. Atozz Jaya Indonesia

Uraian Tugas PT. Atozz Jaya Indonesia adalah sebagai berikut :

1. Director

Wewenang Director yaitu Memimpin jalannya perusahaan secara maksimal.

1. Marketing

Mempromosikan produk kepada pihak-pihak luar , antara lain :

1. Melakukan rekomendasi penyusunan rencana dan strategi promosi produk.
2. Mensosialisasikan program-program promosi kepada pihak terkait.
3. Melaksanakan dengan aktif kegiatan promosi.
4. Melakukan kerjasama dan koordinasi dengan pihak ketiga dalam pelaksanaan program *marketing*.
5. Mengkoordinir pelaksanaan *event* sehingga berjalan dengan baik sesuai yang direncanakan.
6. Menangani segala hubungan dan komunikasi publik yang dibutuhkan.
7. Membuat analisa dan rekomendasi kegiatan serta *budget* promosi.
8. Menyusun strategi dan rencana kerja promosi dalam menciptakan *brand awareness.*
9. Secara berkala, membuat laporan aktivitas kepada pihak manajemen.
10. Memotivasi tim agar dapat bekerja sama dalam pencapaian target kerja.
11. Mempertanggung jawabkan seluruh kegiatan marketing.

a. Wewenang Marketing

1. Menentukan penggunaan *budget marketing* yang telah disetujui.
2. Menentukan berita atau informasi yang dapat diberikan kepada media.
3. Mengambil keputusan dan/atau tindakan sesuai *SOP* yang berlaku.

b. Target Kerja

1. Program *marketing* & promosi yang tepat sasaran.
2. *Event* iklan & pameran terlaksana sesuai waktu dan *budget* yang disetujui.

2.1.1 Sales Supervisor

Melakukan pemantauan seluruh proses penjualan, antara lain :

1. Memonitor seluruh proses pembelian untuk memenuhi *Order Customer*.
2. Memberikan solusi terhadap masalah yang terjadi dalam proses pembelian.
3. Memantau dan menginformasikan *issue* yang terjadi terkait *Vendor, Forwader,* Operasional maupun hal-hal lain yang relevan, kepada *marketing manager* maupun direksi.
4. Bekerjasama dengan *marketing manager* terkait pengembangan (*development*) personil di departemennya.
5. Melakukan analisa, perbaikan & pengembangan sistem dan prosedur, dan menyampaikan penyelesaian masalah tersebut kepada pihak-pihak terkait.
6. Memotivasi tim agar dapat bekerja sama dalam pencapaian target kerja.

a. Wewenang Sales Supervisor

1. Menentukan *PIC* yang menangani pembelian setiap produk.
2. Mengambil keputusan dan/atau tindakan sesuai *SOP* yang berlaku.

b. Target Kerja

1. Pengiriman barang sesuai jadwal yang ditentukan.
2. Pengiriman produk ke *Customer*, sesuai dengan jumlah yang ditentukan/diperlukan.

2.1.2 Sales Control

Mengkontrol seluruh aktivitas penjualan di bagian pergudangan, antara lain :

1. Melakukan pembelian ke *Vendor* sesuai permintaan *customer.*
2. Menghitung jumlah pemesanan ke *Vendor* berdasarkan *stock* di *warehouse.*
3. Menginformasikan dan melakukan *cross check* dengan *warehouse* tentang barang yang datang/diterima.
4. Melakukan *entry* data pembelian, transfer barang dan transaksi-transaksi yang berhubungan dengan pembelian.
5. Melakukan monitoring *supply* produk.
6. Menginformasikan ketersediaan *stock* produk.
7. Secara berkala, memberikan informasi terkait aktivitas pembelian kepada *Sales Supervisor* dan *Marketing Manager*.

a. Wewenang Sales Control

1. Menentukan jumlah pembelian berdasarkan *stock* yang tersedia.
2. Melakukan penarikan *stock* untuk memenuhi permintaan *Customer.*

b. Target Kerja

1. Penyediaan supply ke Customer sesuai kebutuhan.
2. Minimasi kesalahan entry data untuk laporan pembelian.

2.1.3 Warehouse

Mengkonfirmasikan setiap barang yang masuk dan keluar dari tempat penyimpanan dengan instruksi kerja, antara lain:

1. Memberikan konfirmasi penerimaan barang kepada *Marketing* dan *Exim.*
2. Memeriksa barang masuk (dari ekspedisi) dalam kondisi baik dan sesuai dengan pemesanan.
3. Menyusun barang di gudang sesuai dengan instruksi kerja yang berlaku.
4. Melakukan pengepakan dan penyiapan barang keluar sesuai instruksi kerja dan standar parameter serta dokumen yang ada (tujuan,jenis,jumlah).
5. Secara berkala, melakukan *stock opname.*
6. Mempersiapkan pembuangan limbah B3 dan non-B3 sesuai instruksi dari atasan.

a. Wewenang Warehouse

1. Menyisihkan, dan menginformasikan barang masuk dalam kondisi yang tidak baik.

2. Menentukan lokasi penyimpanan sesuai dengan instruksi kerja yang berlaku.
3. Menentukan arus keluar masuk barang sesuai instruksi kerja yang berlaku.

b. Target Kerja

1. Persiapan barang sesuai dengan surat jalan sehingga tidak ada kekeliruan (tujuan, jenis, jumlah).
2. Gudang dalam keadaan rapi dan bersih.
3. Minimal komplain dari *Dealer.*

2.2 Ekspor

Melakukan kegiatan pengiriman barang ke luar sampai barang tersebut benar-benar diterima dan sampai pada tempat tujuan dengan kegiatan kerja antara lain:

1. Menangani proses *shipment,* pengiriman barang dari gudang PT. Atozz jaya Indonesia sampai tiba di gudang tujuan diterima.
2. Menginformasikan dan melakukan *cross check* dengan *Warehouse* tentang barang yang datang/diterima.
3. Membuat rekapitulasi data pengeluaran barang domestik.
4. Membuat dan melaporkan kegiatan pemasukan dan pengeluaran barang untuk laporan bulanan kepada Bea Cukai.
5. Membuat laporan persediaan untuk *Dept. Accounting.*
6. Merekapitulasi dan melaporkan pembayaran *PNBP.*

7. Mengawasi masa berlaku dokumen kepabeanan dan perubahan peraturan kepabeanan.
8. Mempersiapkan administrasi pengiriman barang.

a. Wewenang

Berhubungan langsung dengan pihak kepabeanan / Bea Cukai.

b. Target Kerja

1. Meminimasi kesalahan pembuatan dokumen ekspor dan/atau pengiriman barang.
2. Pembaruan dokumen kepabeanan sebelum masa berlaku habis.

2.3 Impor

Mempersiapkan dokumen *impor* barang, antara lain :

1. Menangani proses *shipment*, pengiriman barang dari *vendor* sampai tiba di gudang tujuan/diterima.
2. Mempersiapkan dokumen *impor* untuk kepabeanan.
3. Membuat pembukuan rekapitulasi *importasi.*
4. Membuat rekapitulasi tagihan *impor.*
5. Membuat laporan persediaan untuk *Dept. Accounting.*
6. Mempersiapkan proses *custom* di Bea Cukai dengan *forwarder.*

a. Wewenang Impor

Berhubungan langsung dengan forwarder berkenaan dengan proses *impor* barang.

b. Target Kerja

Meminimasi kesalahan pembuatan dokumen *impor.*

3. HRD & GA

Merekrut karyawan baru sebagai pegawai sesuai kemampuan , antara lain :

1. Melakukan rekrutmen melalui iklan media massa, *job fair*, *campus recruitment, outsourcing, headhunter,* referensi.
2. Melakukan kegiatan administrasi terkait penerimaan maupun pengukuhan karyawan baru atas lampiran surat perjanjian, dan hal lainnya.
3. Menjalankan fungsi *administrator database* HRD atas lampiran data karyawan, aktivitas, pelatihan, penilaian kerja dan lain sebagainya.
4. Menjalankan peran sebagai *Coordinator / Administrator* dalam kegiatan yang berkaitan dengan HRD.
5. Memberikan informasi secara terpadu dan sistem tentang pertanyaan, permasalahan maupun *feedback User,* yang diajukan kepada HRD.
6. Melakukan perawatan berkala untuk setiap infrastruktur yang memerlukan.
7. Memfasilitasi kinerja personil dengan pengadaan kelengkapan kerja.
8. Secara berkala, membuat laporan aktivitas kepada *HRD&GA Manager.*

a. Wewenang *HRD&GA*

1. Memberikan pertimbangan / rekomendasi untuk rekrutmen karyawan baru.
2. Memberikan teguran kepada karyawan terkait masalah disiplin kerja.

b. Target Kerja

Mengadakan pelatihan sesuai dengan program / jadwal yang telah dibuat.

3.1 HRD (Human Resource Department)

Menyusun, mengkoordinasi, mengarahkan, serta mengambil keputusan di dalam suatu rencana kerja perusahaan, antara lain:

1. Menyusun rencana kerja dan anggaran sesuai dengan strategi, kebijakan dan sistem SDM.
2. Mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan fungsi dan anggaran SDM.
3. Mengarahkan, menganalisa dan mengelola praktek dan prosedur remunerasi.
4. Mengkoordinasikan dan mengontrol penyusunan dan pelaksanaan program pelatihan dan pengembangan.
5. Merencanakan kebutuhan tenaga kerja sesuai dengan perkembangan organisasi, serta mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan kegiatan rekrutmen dan seleksi.
6. Menyusun sistem manajemen kinerja, serta mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaannya.
7. Mengelola dan mengontrol aktifitas administrasi kantor, kepersonaliaan, dan sistem informasi SDM.
8. Mengawasi pemeliharaan semua infrastruktur di lingkungan kerja.
9. Memotivasi tim agar dapat bekerja sama dalam pencapaian target kerja.
10. Mempertanggungjawabkan semua kegiatan departemen *HRD&GA*.

a. Wewenang HRD

1. Mengambil keputusan dan/atau tindakan sesuai SOP yang berlaku.
2. Memberikan teguran dan/atau sanksi sesuai SOP yang berlaku.

b. Target Kerja

1. Mengadakan pelatihan sesuai dengan kebutuhan kompetensi personil.
2. Mendukung pengadaan infrastruktur untuk implementasi sistem manajemen mutu dan lingkungan.

3.2 GA (General Affair)

Memelihara infrastruktur dengan cara antara lain :

1. Melakukan perawatan berkala untuk setiap infrastruktur yang memerlukan.
2. Memfasilitasi kinerja personil dengan pengadaan kelengkapan kerja.
3. Mengatur penjadwalan penggunaan mobil operasional.
4. Secara berkala, membuat laporan aktivitas kepada *HRD&GA Manager*.

a. Wewenang Kerja

1. Menghubungi *supplier* berkenaan dengan masalah pemeliharaan infrastruktur.
2. Memutuskan jadwal pengunaan mobil operasional.

b. Target Kerja

Memelihara infrastruktur dalam rangka implementasi sistem manajemen mutu dan lingkungan.

4. Accounting

Mencatat, menyusun, dan mengidentifikasi laporan keuangan perusahaan antara lain :

1. Melakukan *check* dan *control* atas operasional perusahaan yang berjalan atas laporan terkait piutang, *stock*, biaya, inventaris.
2. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengontrol arus kas perusahaan (*cash flow*).
3. Melakukan analisa, perbaikan dan pengembangan prosedur dalam *Accounting Department*, menyampaikan penyelesaian masalah tersebut kepada pihak-pihak terkait.
4. Memantau dan menginformasikan issue yang terjadi terkait keuangan maupun hal-hal lain yang relevan, kepada pihak-pihak terkait.
5. Secara berkala, melakukan analisa laporan keuangan untuk disampaikan kepada Manajemen dan pihak-pihak terkait.

a. Wewenang Accounting

Mengatur permasalahan keuangan perusahaan.

b. Target Kerja

Meminimasi kesalahan pembuatan laporan keuangan kepada Manajemen.

4.1 Tax Officer

Mengatur masalah pajak perusahaan, antara lain :

1. Melakukan pemeriksaan terhadap keberadaan pajak dalam sistem akuntansi perusahaan.

2. Memastikan setiap transaksi perusahaan yang terjadi sudah sesuai dengan peraturan pemerintah mengenai perpajakan.
3. Melakukan pembaruan informasi mengenai perpajakan : UU Perpajakan, dsb.
4. Melaporkan pajak perusahaan ke instansi terkait.
5. Melakukan rekonsiliasi pajak masukan dan keluaran perusahaan dengan *Customer* dan *Vendor.*
6. Bertanggung jawab mengenai pajak perusahaan dan pelaporannya.

a. Wewenang *Tax Officer*

Mengatur permasalahan perpajakan perusahaan.

b. Target Kerja

Membuat laporan kepada Manajemen.

4.2 Cashier

Mengatur pengeluaran kas perusahaan , antara lain :

1. Mengurus pengeluaran kas perusahaan, termasuk : pembayaran hutang, gaji karyawan, dll.
2. Melakukan transaksi yang diperlukan ke bank.
3. Membuat rekapitulasi dokumen *invoice* dari SPL untuk pembayaran *forwarder.*
4. Memeriksa saldo / pemasukan – pengeluaran kas perusahaan.
5. Membayarkan tagihan-tagihan rutin perusahaan : listrik, air, telepon, dll.
6. Membuat dan merealisasikan semua rencana pembayaran untuk pembelian dari *Vendor*.

7. Memonitor pembayaran *Customer* ke perusahaan, termasuk penagihan ke *Customer*.
8. Merekapitulasi setiap pengeluaran kas dari perusahaan.
9. Membuat laporan harian dan bulanan kas.

a. Wewenang Cashier

Mengatur permasalahan pengeluaran kas sesuai persetujuan Direktur.

b. Target Kerja

1. Meminimasi kesalahan perhitungan uang kas.
2. Meminimasi kesalahan pembuatan laporan.

2.6 Kegiatan PT. Atozz Jaya Indonesia

Aspek kegiatan pergudangan PT. Atozz Jaya Indonesia yang berdiri pada tahun 2002 di Kawasan Industri Jababeka – Cikarang, yaitu :

1. Menyediakan dan mempersiapkan orderan barang dari cutomer yang memesan barang ke perusahaan. Adapun *customer* dari PT.Atozz, yaitu : PT. Samsung, PT.LG, PT.Panasonic, PT.Sanken, PT.Arvico, PT.Feelux, PT. Hartono, PT. Union, PT. Daeyoung Indonesia, PT. Shinheung, PT. Shin Hwa, PT. Daehyun Bobbin, dan PT. Samindo.
2. Mengimpor komponen barang – barang elektronik ke kantor pusat di Korea untuk dipasarkan ke sejumlah perusahaan yang ada di Korea.

Adapun komponen elektronik yang di impor yaitu : *Digital Winding, Switches, Assy DVDP Deck, Resonator, Jack Project, ABS Resin , PTC Thermistor, dan Phenolic Moulding Compound.*

3. Meningkatkan pemasaran produk penjualan untuk mensejahterahkan PT. Atozz Jaya Indonesia dan karyawan.