

## BAB II

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Mitra Toyota Indonesia, perusahaan Jepang, telah beroperasi di Indonesia sejak tahun 1990. PT. Mitra Toyotaka Indonesia, juga dikenal sebagai PT. MTI, adalah entitas Joint Venture dengan status Investasi Asing, didirikan melalui kolaborasi antara Toyotaka Sangyo Corporation, Meiwa Industry Corporation, dan Toyotaka Kagaku Co. Ltd, semuanya berbasis di Jepang. Kantor pusat PT. Mitra Toyotaka Indonesia beralamat di Jl. Raya Serang Km. 24 Balaraja Tangerang, Banten, dengan bengkel yang berlokasi di Jl. Raya Klari KM 10 Klari, Karawang.

Perusahaan PT. Mitra Toyotaka Indonesia bergerak dalam bisnis pembuatan *bodywork* pada mobil. Beberapa produk diantaranya seperti *Wing box*, *Utility box*, *Concrete mixer*, dan *Dump truck* yang merupakan empat jenis *body good* otomotif. Perusahaan PT. MTI tidak hanya membuat *bodywork* mobil, tetapi juga membuat palet baja yang biasa digunakan oleh berbagai produsen otomotif dan bisnis lainnya.

Dalam evolusi perkembangan PT, MTI mengalami beberapa fase perkembangan sebelum berkembang menjadi perusahaan yang melayani klien yang berbeda. Dalam mengejar tujuan ini, organisasi berusaha untuk meningkatkan produksi pengujian awal. Dengan dimulainya kegiatan komersial pada awal April 1991, perusahaan memulai masuk pasar menggunakan pendekatan pemasaran yang beragam.

Awalnya, produk perusahaan dibuat untuk memenuhi permintaan perusahaan Jepang tertentu, terutama mengenai pengadaan kotatsu dari sesama pemasok Jepang. Ini membutuhkan pertimbangan menyeluruh di semua aspek, meliputi kualitas, rona, bentuk, dan banyak lagi, akibatnya meningkatkan produksi barang.

Saat ini, perusahaan fokus untuk lebih memperkaya dan

memperluas bisnisnya dengan tujuan mengekspor produk material ke negara selain Jepang. Seperti halnya palet baja PT. MTI perusahaan ini memproduksi palet baja yang sebagian besar terbuat dari besi. Pesanan PT. MTI terus meningkat. Perusahaan selalu mengedepankan kualitas dan pemeliharaan, dan daya tahannya sangat dipuji oleh pembeli.

**Tabel 1. 1 Waktu Praktik Magang Perusahaan**

HARI	JAM	ISTIRAHAT
SENIN s/d KAMIS	07:45 – 16:45	12:00 – 12:45
JUMAT	07:45 – 17:00	11:45 – 12:45
SABTU	LIBUR	

## 2.2. Visi Misi PT. Mitra Toyotaka Indonesia

Tujuan dari pernyataan misi perusahaan adalah untuk menetapkan tujuan yang pasti bagi organisasinya, yang mencakup mengidentifikasi dan mengkomunikasikan kekuatan organisasi seperti produk, operasi, pasar, dan layanan. Misi suatu perusahaan merupakan tujuan inti yang mendasar dan unik yang membedakan suatu perusahaan dengan perusahaan lain yang sejenis.

Visi menggambarkan bisnis masa depan perusahaan dan mencakup pilihan mengenai jalur strategis, namun jika visi yang menarik tidak diartikulasikan dan digabungkan dengan visi yang mencakup tujuan dan nilai, maka visi tersebut adalah elemen pertama yang perlu dicapai oleh organisasi atau perusahaan mana pun..

Adapun visi dan misi dari PT. Mitra Toyotaka Indonesia adalah sebagai berikut:

Visi: Menjadi produsen bertaraf global dalam bidang *Steel Pallet* dan Karoseri.

Misi: Mempertahankan *Market share* dan meningkatkan hasil produk berkualitas dengan cara yang efisien, serta didukung oleh sumber daya

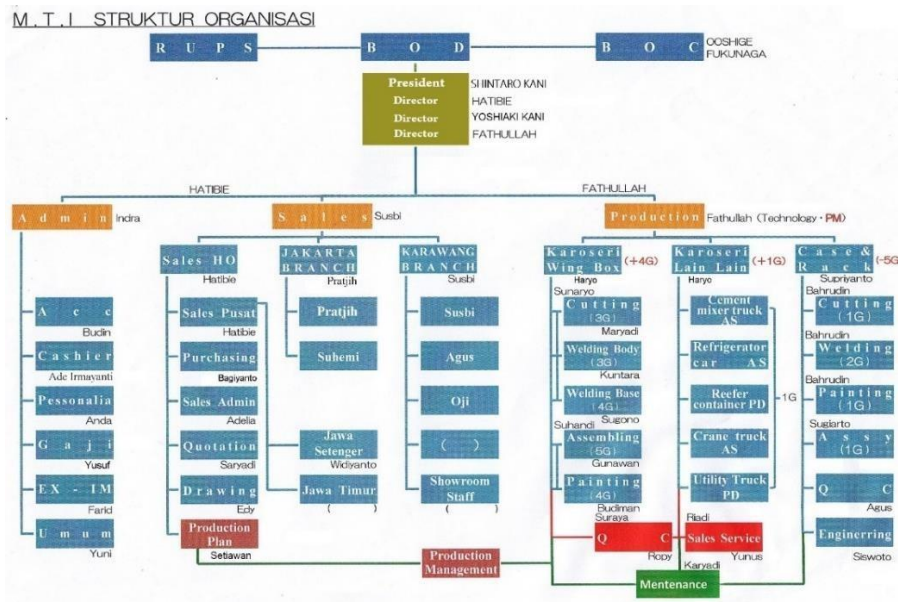
manusia yang berkompeten dan memiliki sistem manajemen yang baik.

### **2.3. Struktur Organisasi Perusahaan**

Struktur organisasi memungkinkan seluruh aktivitas manajemen dilakukan dengan membagi sistem bisnis dan memungkinkan karyawan bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama. Hal ini juga dilakukan untuk memudahkan pengelolaan tenaga kerja dan menyoroti dampak dari kinerja kerja setiap karyawan. Oleh karena itu, sebuah forum dibentuk untuk mengatasi permasalahan tersebut.

Oleh karena itu, kemajuan struktur organisasi diharapkan dapat meningkatkan interaksi antara pekerja dan manajemen. Struktur organisasi biasanya dibuat untuk menyesuaikan dengan kebutuhan perusahaan, dengan mempertimbangkan situasi dan kondisi umum perusahaan.

Oleh karena itu, struktur organisasi dapat berubah tergantung kebutuhan organisasi. Dengan mengadopsi pendekatan ini, perusahaan dapat menciptakan struktur organisasi yang tangkas dan mudah beradaptasi terhadap perubahan kebutuhan organisasi dan kondisi internal.



Gambar 1.1 Struktur Organisasi PT.MTI

### 2.3.1 Direktur

Direktur adalah seseorang yang memiliki wewenang dalam merumuskan serta menetapkan kebijakan dan program umum perusahaan sesuai dengan batas wewenang yang diberikan oleh dewan komisaris, Adapun tugas utama dari seorang direktur adalah sebagai berikut:

1. Menentukan kebijakan tertinggi perusahaan
2. Bertanggung jawab terhadap keuntungan dan kerugian perusahaan.
3. Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan.
4. Memelihara dan mengawasi kekayaan peseroaan terbatas.
5. Bertanggung jawab dalam memimpin dan membina perusahaan secara efektif dan efisien.
6. Mewakili perusahaan, mengadakan perjanjian-perjanjian, merencanakan dan mengawasi pelaksanaan tugas personalia yang bekerja pada perusahaan.

7. Menyusun dan melaksanakan kebijakan umum pabrik sesuai dengan kebijakan RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham).
8. Menetapkan besarnya deviden perusahaan.

### **2.3.2 Accounting Section Head**

Accounting Section Head merupakan posisi manajerial di dalam departemen akuntansi oleh suatu organisasi. Peran ini bertanggung jawab atas pengelolaan suatu bagian atau divisi tertentu di dalam departemen akuntansi sebagai berikut:

1. Pelajari bagaimana menjelaskan tujuan departemen akuntansi keuangan dalam rencana bisnis departemen "akuntansi perusahaan".
2. Mengarahkan dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan akuntansi. Mencatat/membukukan semua transaksi dan menyampaikan laporan keuangan dan pajak.
3. Mengawasi kinerja kegiatan pengelolaan akuntansi, pencatatan/pembukuan seluruh transaksi, dan penyampaian laporan keuangan dan pajak.
4. Menyusun laporan keuangan dan perpajakan.
5. Menelaah dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan akuntansi seperti: Surat Pemberitahuan Pajak (SSP), voucher, laporan pemotongan, formulir PPN dan laporan induk PPN, dokumen nilai tukar, dll.
6. Melakukan tindakan korektif dan proaktif untuk mendukung kinerja seluruh aktivitas akuntansi secara baik dan akurat.

### **2.3.3 Costing & Tax Admin**

Costing & Tax Admin merupakan posisi di departemen keuangan atau akuntansi suatu perusahaan yang bertanggung jawab atas administrasi terkait biaya produksi atau operasional serta aspek pajak perusahaan. Adapun detail tugas dalam Costing & Tax Admin adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan kegiatan administrasi dan pelaporan perpajakan (PPH 21, 23, 26 dan PPN)
2. Untuk menentukan keputusan yang perlu diambil atau diambil apabila terdeteksi adanya penipuan data laporan Kegiatan di kantor pajak
3. Menyelesaikan kegiatan pengisian dokumen yang diterima dari kantor pajak dan menginputnya ke dalam komputer.
4. Periksa buku harian keuangan dan nilai nominal kuitansi yang dimasukkan untuk memudahkan proses pemantauan kesalahan yang mungkin terjadi.
5. Membantu buku besar dalam menentukan saldo utang usaha dari penerimaan yang dibayarkan.
6. Menyiapkan ringkasan bulanan penjualan domestik dan ekspor dan menyerahkannya kepada Manajer Akuntansi.
7. Menerima resi supplier dari pengurus PPIC dan memverifikasi kelengkapan resi.

### **2.3.4 General Accounting Staff**

General Accounting Staff posisi dalam departemen akuntansi suatu perusahaan yang bertanggung jawab atas tugas-tugas umum dalam pengelolaan catatan keuangan dan pelaporan, berikut merupakan detail tugas General Accounting Staff:

1. Melakukan kegiatan akuntansi persediaan berdasarkan Formulir Resi Gudang (BTG) PPIC Form dan Bukti Biaya dan Penerimaan Bahan (BPPM).
2. Hitung harga setiap barang material yang terdaftar di

BTG dan BPPM berdasarkan nilai tukar (kurs) bulan sebelumnya.

3. Data persediaan dimasukkan ke dalam komputer dan dicetak setiap bulan berdasarkan nomor rekening yang ditentukan.
4. Masukkan kembali harga yang dimasukkan pada nomor rekening dan sesuaikan harga berdasarkan kuantitas antara area persediaan PPC dan laporan akuntansi.
5. Membuat laporan pengelolaan material untuk diserahkan kepada manajer akuntansi.
6. Mencatat data jenis produk dan harga pada kartu hutang dan merangkum jumlah total tagihan yang harus dibayarkan kepada pemasok pada setiap akhir bulan.
7. Mengirimkan laporan seluruh informasi akuntansi kepada kepala bagian akuntansi untuk diverifikasi berdasarkan laporan keuangan.
8. Identifikasi kartu debit pemasok dengan menggunakan data berbayar dan tidak dibayar yang disediakan oleh departemen keuangan. Selanjutnya, verifikasi saldo pasca-pembayaran untuk memastikan keselarasan antara catatan akuntansi dan transaksi keuangan aktual.

### **2.3.5 Sales**

Sales biasanya diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia sebagai "Penjualan". Istilah tersebut merujuk pada proses atau aktivitas menjual produk atau layanan kepada pelanggan. Dalam konteks bisnis, penjualan melibatkan berbagai kegiatan mulai dari mempromosikan suatu produk atau layanan, berinteraksi dengan pelanggan potensial, menawarkan produk atau layanan, hingga

menyelesaikan transaksi penjualan. Berikut merupakan tugas dari sales:

1. Untuk memotivasi calon pelanggan agar ia bertindak dengan suatu cara yang dikehendaki olehnya yaitu membeli
2. Dapat mengarahkan sasaran mana dan kepada siapa produk akan ditawarkan dan dijual.
3. Dapat meyakinkan atas manfaat dan kelebihan produk yang ditawarkan.
4. Dapat meyakinkan calon pelanggan yang diketahui ragu- ragu dalam mengambil keputusan atau menentukan pilihan.

#### **2.3.6 Purchasing Head Dept**

Purchasing Head Dept merupakan posisi manajerial dalam departemen pembelian suatu perusahaan yang bertanggung jawab atas pengelolaan seluruh kegiatan dalam pembelian barang dan jasa yang diperlukan oleh perusahaan. Berikut merupakan detail tugas dari Purchasing Head Dept:

1. Menyusun program kerja terkait kegiatan administrasi dan teknis pembelian.
2. Operasi pengadaan kami dipandu oleh data penjadwalan produksi dan perencanaan selain MRP (Material Requirement Planning).
3. Mengontrol aktivitas masuk dan memeriksa kualitas dan kuantitas material berdasarkan kriteria yang ditentukan.
4. Menjamin kelancaran proses produksi dengan menyediakan bahan/suku cadang yang dibutuhkan tepat waktu.



### **2.3.7 Line Head Production**

Line Head Production merupakan posisi manajerial di departemen produksi pada suatu perusahaan yang memiliki tanggung jawab atas pengelolaan jalur melalui produksi atau garis produksi tertentu, Adapun tugas seorang Line Head Production sebagai berikut:

1. Menerima dan mengkonfirmasi gambar pembuatan proyek baja sesuai dengan konfirmasi akhir yang disampaikan oleh supervisor.
2. Mengelola pencapaian tujuan dengan menyesuaikan kesiapan proses dan prioritas kerja.
3. Menyiapkan, menghitung dan mengendalikan bahan/komponen produksi dan/atau sarana/prasarana pendukung lainnya untuk mempercepat proses produksi proyek baja.
4. Memantau proses produksi proyek baja sesuai jadwal yang telah ditentukan.
5. Melacak penyimpangan proses yang terjadi, menganalisis penyimpangan, dan mengambil tindakan alternatif yang diperlukan.