

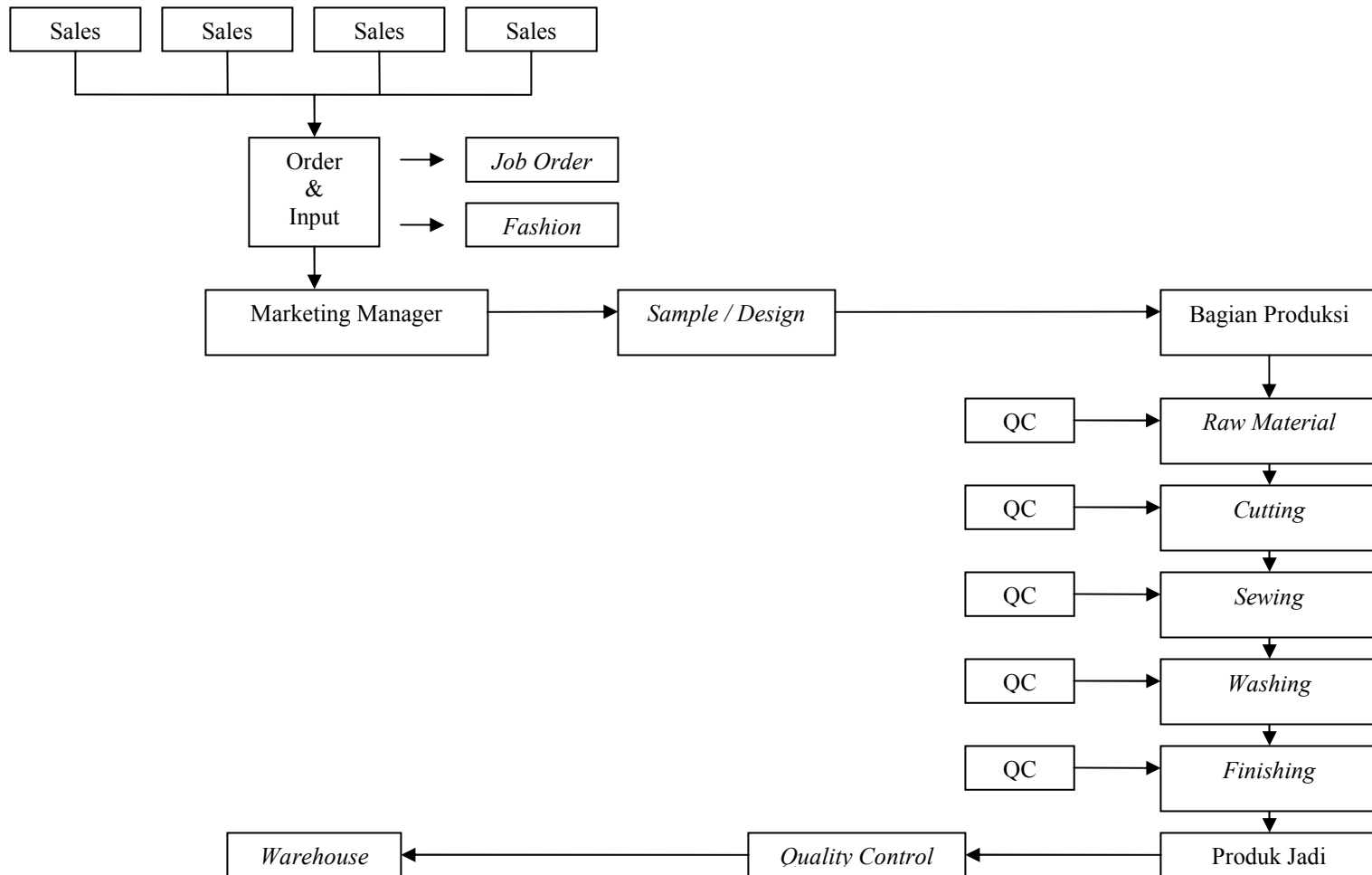
RIWAYAT HIDUP PENULIS

Nama : Jeffry Horison
Tempat / Tanggal Lahir : Jakarta, 30 Juni 1981
Agama : Katholik
Alamat : Kp. Cisitu no.66. Padalarang – Bandung.

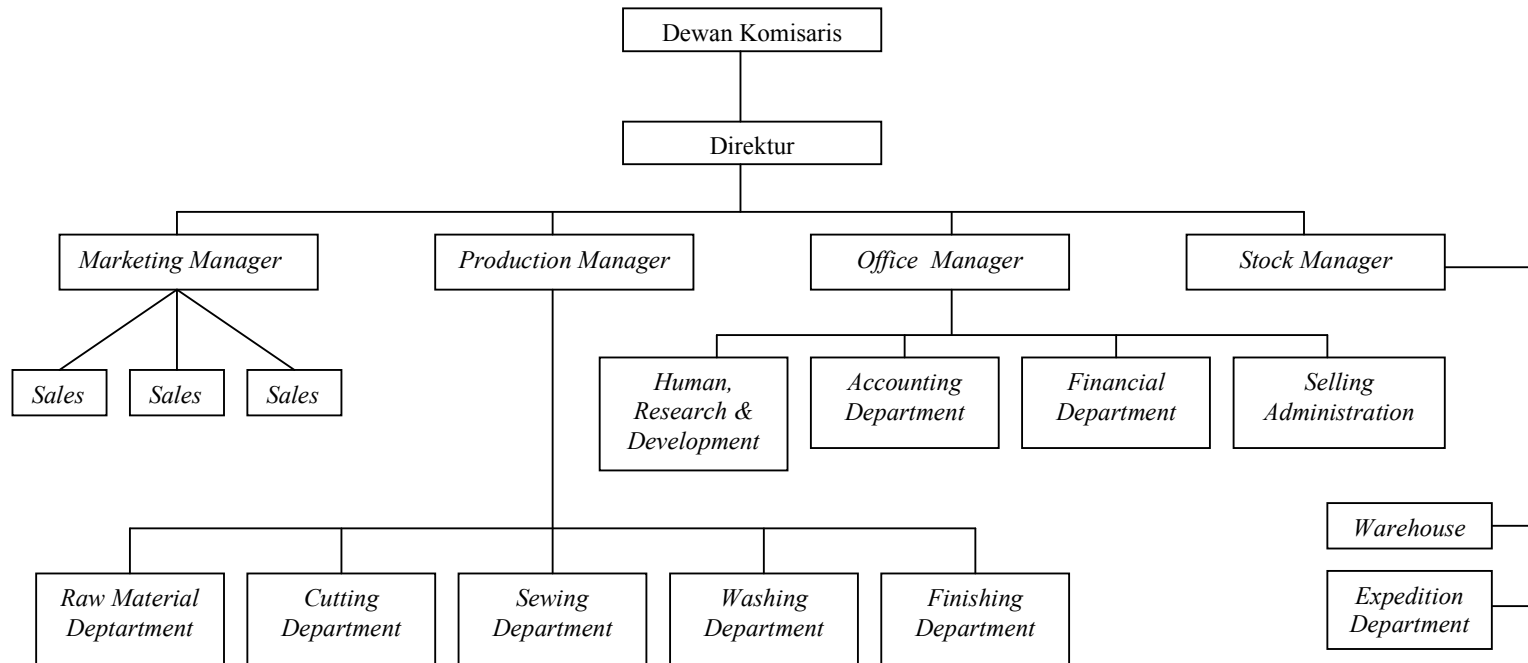
PENDIDIKAN

1987 -1993 SD St. Bellarminus, Jakarta
1993 -1996 SMP St. Bellarminus, Jakarta
1996 -1999 SMU St. Bellarminus, Jakarta
1999 - Universitas Kristen Maranatha, Bandung
Fakultas Ekonomi Jurusan Akutansi

PROSES PRODUKSI PT "X"



STRUKTUR ORGANISASI PT "X"



URAIAN TUGAS DAN JABATAN

1. Dewan Komisaris

Kedudukannya dalam struktur organisasi adalah berada pada posisi paling atas yang tugasnya adalah:

- Menilik dewan direksi dalam hal peminjaman uang (kredit dari bank) bagi perusahaan.
- Mengambil keputusan untuk berbagai kegiatan dan kelangsungan perusahaan.

2. Direktur

Kedudukannya di dalam perusahaan berada langsung di bawah dewan komisaris. Direktur mempunyai tugas sebagai berikut:

- Membantu untuk memutuskan memberi diskon untuk order-order tertentu.
- Menerima laporan keuangan bulanan dan tahunan.
- Menilik pendapatan tagihan piutang dan memberikan tanda tangan pada giro bilyet.
- Memeriksa pengeluaran kas harian.
- Memastikan perusahaan berjalan sesuai dengan target yang sudah dibuat.

3. Manajer Marketing

- Merencanakan penjualan dan media promosinya.
- Mempertimbangkan usulan dari bawahan (para sales) yang bermanfaat bagi kelancaran penjualan.
- Menyelesaikan klaim yang timbul dari penjualan.

- Meningkatkan efisiensi kerja dan produktifitas, mengendalikan lingkungan kerja dan melakukan pembinaan terhadap bawahan.
- Bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan dan kelancaran penjualan produk-produk perusahaan, menganalisa hasilnya dan berusaha untuk meningkatkan penjualan.

4. Manajer Produksi

- Merencanakan produksi, menjadwalkan, dan menjalankan produksi.
- Bertanggungjawab atas kelancaran proses produksi termasuk pemeliharaan alat-alat produksi.
- Mengadakan pengawasan agar proses produksi berlangsung sesuai dengan rencana.
- Mengadakan pembagian tugas secara efisien dan tepat.
 - a. Departemen Bahan Baku
 - Mengawasi proses pembelian agar berjalan dengan lancar sehingga tidak mengganggu proses produksi.
 - Melaksanakan otoritas pembelian bahan baku oleh bagian yang membutuhkan.
 - Melakukan pemeriksaan kembali atas bahan yang telah diterima.
 - b. Departemen Pemotongan Bahan
 - Memotong bahan sesuai dengan ukuran yang diperlukan.
 - Melakukan pemeriksaan kembali sesuai standard yang sudah ditentukan.
 - c. Departemen Penjahitan

- Menjahit sesuai dengan pola yang telah ditentukan.
 - Melakukan pemeriksaan kembali agar jahitan telah sesuai dengan standard yang telah ditentukan.
- d. Departemen *Washing*
- Melakukan test *washing* pada bahan untuk mengetahui tingkat penyusutan.
 - Me-*wash* jeans sesuai dengan pola yang sudah ditentukan.
 - Melakukan pemeriksaan kembali agar hasil *washing* tidak melenceng dari pola.
- e. Departemen Penyelesaian Akhir (*finishing*)
- Menambahkan atribut-atribut pada jeans, seperti *brand* jeans, *name tag* dan yang lainnya.
 - Melakukan pemeriksaan ulang, untuk memastikan semua atributnya telah lengkap.
 - Membungkus produk yang sudah jadi.

5. Manajer Kantor

Adapun tugas dari manajer kantor adalah mengatur dan mengkoordinasikan setiap kegiatan-kegiatan yang berjalan pada bagian personalia, keuangan, serta akuntansi.

a. Personalia

- Mengatur pelaksanaan penerimaan tenaga kerja dan penempatannya sesuai dengan permintaan bagian yang membutuhkan.

- Menyusun laporan-laporan yang dibutuhkan dalam bidang kepegawaian.

b. Keuangan

- Memeriksa laporan yang disampaikan oleh pemegang kas untuk pengisian kembali.
- Memeriksa laporan keuangan dan laporan hasil operasi perusahaan beserta analisis dan intrepertasinya.
- Bertanggungjawab atas semua penerimaan dan pengeluaran yang ada di dalam perusahaan.
- Mengevaluasi perhitungan dan pembayaran upah dan gaji pegawai.

c. Akuntansi

- Mengembangkan dan merencanakan sistem akuntansi perusahaan.
- Membuat laporan mengenai keuangan, neraca, dan rugi / laba.
- Melaksanakan perhitungan dan pembayaran upah dan gaji serta administrasi.
- Menyenggarakan pencatatan hutang dan piutang.
- Mengevaluasi laporan kas harian dan mengecek laporan penjualan, laporan pembelian dan laporan lainnya.

d. Administrasi Penjualan

- Menerima order.
- Membuat surat faktur dan surat jalan.
- Mengatur pengiriman barang.

6. Manajer Gudang dan Persediaan

- Menerima barang pesanan dan memeriksa apakah sesuai dengan yang diminta pada surat pembelian barang.
- Menyelenggarakan administrasi pergudangan dengan rapih, lancar, dan teratur.
- Mengeluarkan barang-barang atas permintaan bagian penjualan dengan didukung bukti-bukti dan otoritas yang sah.