

LAMPIRAN

Uraian Tugas-Struktur Organisasi PT. MGT adalah sebagai berikut:

1. Direktur Utama

Tugas Pokoknya adalah:

- Menetapkan garis-garis besar kebijaksanaan perusahaan, menetapkan tujuan dan program kerja tahunan untuk seluruh kegiatan yang sesuai dengan tujuan jangka panjang yang telah ditetapkan dan tujuan fungsionalnya. Direktur utama menyusun anggaran tahunan dan rencana kerja serta mengadakan perubahan dan pembaharuan bila diperlukan.
- Mempunyai tanggung jawab luas terhadap seluruh pegawai maupun kesejahteraan lainnya sesuai dengan ketentuan undang-undang yang ada.
- Dalam masalah kepegawaian, direktur utama mempunyai hak untuk mengangkat serta memberhentikan karyawan juga setiap saat berhak meminta pertanggungjawaban serta keterangan yang diperlukan dari staf bagian tertentu, ataupun secara langsung dari pegawai di tingkat bawah.

2. PPIC (*Planing Production Inventory Control*) atau Perencana Produk dan Pengawasan

Tugas pokoknya adalah :

- Menyusun rencana produksi berikut kalkulasi harga pokok.
- Menyusun pengaturan mesin, tenaga kerja dan bahan baku yang diperlukan.
- Mengawasi jalannya proses produksi.
- Mengawasi atas hasil produksi.
- Membuat laporan produksi.

3. Bagian *Follow Up*

Tugasnya adalah memonitor barang yang akan dan sedang dikerjakan mulai dari pengadaan bahan baku dan target-target produksi yang harus dicapai sampai dengan produksi tersebut selesai.

4. Kepala Bagian Produksi

Tugas pokoknya adalah :

- Menyusun rencana produksi, pengaturan mesin, tenaga kerja agar dapat mencapai tingkat efisiensi yang optimal.
- Memproduksi barang sesuai dengan rencana, baik kuantitas, kualitas maupun ketepatan waktu.
- Mengawasi jalannya produksi dan atas hasil produksi.

5. Bagian Pembelian

Tugas Pokoknya adalah :

- Mengurus program pembelian dan mengkoordinir proses pelaksanaan pembelian dan pengangkutan hasil pembelian.
- Mengusahakan teknik-teknik lain dalam pembelian untuk mendapatkan bahan baku yang berkualitas tinggi dan menguntungkan.
- Membuat laporan dan mempertanggungjawabkan aktivitasnya kepada kepala bagian produksi.

6. Bagian Gudang (Gudang bahan baku dan Barang Jadi)

Tugas pokoknya adalah :

- Menerima barang-barang dan melaporkan penerimaannya.

- Menyimpan barang-barang sebaik-baiknya dan menjaga keamanan atas barang tersebut.
- Mengeluarkan barang-barang atas dasar surat permintaan pengiriman barang.

7. Bagian Marketing Lokal dan Ekspor

Tugas pokoknya adalah :

- Merencanakan jumlah penjualan lokal/ekspor serta merencanakan sistem penyalurannya.
- Mengatur dan mempersiapkan surat-surat yang berhubungan dengan penjualan lokal/ekspor.
- Membuat laporan dan mempertanggungjawabkan aktivitasnya kepada Direktur Utama.
- Mengadakan perjanjian *buyer/agen* yang ditunjuk dan melakukan negosiasi.

8. Bagian *Accounting* dan *Finance*

a. *Finance* tugasnya adalah menerima uang yang berasal dari penjualan tunai atau pembayaran utang secara langsung maupun dari penjualan. Kemudian uang tersebut disetor ke bank, disamping itu bertanggung jawab dalam setiap pengeluaran uang untuk pembayaran baik secara tunai, cek atau giro, dan juga membuat laporan.

b. *Payroll*

Tugas pokoknya adalah :

- Menghitung upah karyawan dan staf produksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan membuat laporan dua mingguan.
- Membuat rencana atau taksiran biaya upah dari jam hari kerja yang telah diterima dan melaporkan kepada finance sehingga dapat mengatur jadwal uang yang akan dibayar.

c. *Cost accounting*

Tugas pokoknya adalah :

- Menyusun kelompok-kelompok biaya yang berhubungan dengan kegiatan produksi baik itu biaya tetap maupun biaya variabelnya.
- Membuat laporan harga pokok produksi baik secara global maupun secara per jenis barang.
- Membuat laporan persediaan bahan baku, bahan pembantu, barang dalam proses dan persediaan barang jadi.

d. *General Accounting*

Tugasnya adalah membuat laporan keuangan dilengkapi dengan buku besarnya.

9. Bagian Personalia dan Umum

Tugas pokoknya adalah :

- Meletakkan dasar-dasar pembinaan administratif agar dapat melaksanakan personal policy yang baik.
- Menyelenggarakan dan mengatur urusan kepegawaian secara keseluruhan.
- Mengadakan seleksi atas permintaan pegawai serta menempatkan kedudukan pegawai baru.

- Mengelola dasar struktur gaji, penetapan golongan dan jabatan serta penyusunan daftar gaji.
- Bertanggung jawab atas kelancaran kegiatan tata usaha kepegawaian dan ketertiban umum.
- Bertanggung jawab atas pelayanan fasilitas kantor secara tepat guna.