

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Lastari Maryani Sutiono

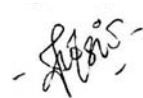
NRP : 0251234

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tugas Akhir/Skripsi ini adalah hasil karya sendiri dan bukan duplikasi dari orang lain.

Apabila dikemudian hari diketahui pernyataan ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi berupa pencabutan gelar dan pembatalan ijazah yang telah dikeluarkan.

Bandung, 4 Agustus 2006

Yang menyatakan,



(Lastari Maryani Sutiono)

**LAMPIRAN**  
**TUGAS DAN WEWENANG SETIAP JABATAN**  
**DALAM SUSUNAN ORGANISASI PT. X**

**I. Pemegang Saham**

1. Menentukan arah kebijakan perusahaan yang akan ditempuh.
2. Mengawasi jalannya perusahaan dan jika ada gejala penyelewengan dengan segera mengambil tindakan.

**II. Dewan Komisaris**

1. Mengawasi manajemen perusahaan agar fungsi pemilikan perusahaan lebih terkoordinir dan lebih terkendalikan, yang berkaitan dengan reorganisasi permodalan, emisi, jual beli saham, dan pembagian deviden.
2. Mengawasi dan mengatur kebijakan direksi (Direktur Utama dan Direktur) dalam menjalankan rencana kerja induk perusahaan.
3. Memeriksa laporan keuangan dan laporan seluruh kegiatan yang disampaikan oleh Direksi.
4. Mengawasi pengurusan perusahaan yang dipimpin oleh Direktur Utama dan Direktur.

**III. Direktur**

1. Memberikan otorisasi dan menentukan terhadap pengeluaran-pengeluaran yang digariskan oleh perusahaan, serta hal lainnya seperti yang ditetapkan dalam anggaran dasar perusahaan.
2. Mengadakan rapat kerja secara berkala.

3. Mengadakan perjanjian-perjanjian dengan pihak ekstern.
4. Mengevaluasi laporan keuangan yang diterima dan menyampaikan kepada Komisaris secara berkala.
5. Menyampaikan rencana kerja dan disampaikan kepada Komisaris.
6. Meningkatkan efisiensi kerja dan produktivitas, mengendalikan lingkungan kerja, dan melakukan pembinaan terhadap bawahan.
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diminta oleh pemegang saham.

#### **IV. Staf Direksi**

1. Membantu Direktur untuk mengatasi permasalahan perusahaan di bidang Hukum, Akuntansi, Perpajakan, dan sebagainya.
2. Memberikan saran dan usulan mengenai kebijaksanaan yang diambil Direktur dalam hal pengembangan perusahaan.
3. Mewakili perusahaan seijin Direktur untuk menyelesaikan masalah seperti Pelanggaran Hak Paten, Amdal, Pendirian Perusahaan, dan sebagainya.

#### **V. Sekretaris Direktur**

1. Melaksanakan tugas pengetikan dan korespondensi.
2. Menyimpan dokumen-dokumen atau surat-surat perusahaan dengan aman, baik dan benar.
3. Menyelenggarakan Agenda Direktur serta menyiapkan bahan-bahan rapat/pertemuan baik dengan pihak intern maupun ekstern.
4. Mengkoordinir pengiriman, penerimaan, dan pendistribusian surat-surat dinas.
5. Menerima tamu untuk Direktur bilamana Direktur tidak berada ditempat.

6. Menyiapkan daftar gaji para manajer dan membayarkannya, jika General Manajer / Direktur berhalangan.
7. Memberikan saran dan usul kepada Direksi untuk kelancaran tugas dan kemajuan perusahaan.
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

#### **VI. Internal Auditor**

1. Menyelenggarakan dan mengawasi semua catatan akuntansi perusahaan.
2. Memeriksa secara kontinu terhadap semua perkiraan dan catatan di perusahaan.
3. Membantu Direktur dalam hal memeriksa secara kontinu semua departemen untuk menilai tingkat efisiensi dan tingkat kepatuhan terhadap kebijakan manajemen.
4. Melakukan pengujian ketaatan atas sistem dan prosedur yang telah digariskan.
5. Mengkaji dan menilai struktur organisasi serta semua metode dan tindakan yang terkoordinir yang diterapkan dalam perusahaan.
6. Mengkaji semua prosedur serta catatan yang berhubungan dengan proses pengambilan keputusan.
7. Menganalisis dan menginterpretasikan laporan keuangan yang dibuat oleh manajer akuntansi serta melaporkannya kepada Direktur.
8. Mengerjakan tugas-tugas controller yang diberikan oleh atasan.

#### **VII. General Manajer**

1. Bersama Direktur membuat rencana kerja perusahaan.

2. Memberikan penjelasan struktur organisasi kepada bawahannya dalam hal fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
3. Mengkoordinir, memimpin, dan mengendalikan bawahannya secara efektif.
4. Mengevaluasi dan mengawasi jalannya kegiatan perusahaan.
5. Menerima laporan dari bawahan secara berkala.
6. Menyusun laporan kegiatan perusahaan yang diterima dari bawahannya.
7. Menerima dan mempertimbangkan usulan yang bermanfaat untuk terciptanya efektivitas kerja perusahaan.
8. Meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja, mengendalikan lingkungan kerja dan melakukan pembinaan terhadap bawahan.
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

#### **VIII. Research and Development**

1. Melakukan penelitian-penelitian sebelum dilakukan perencanaan (tujuan usaha, sumber-sumber informasi, asumsi-asumsi, dan lain-lain).
2. Membuat bentuk atau macam rencana (jangka pendek, jangka panjang, policy, prosedur, atau anggaran).
3. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan rencana.
4. Menyusun anggaran biaya perencanaan dan penelitian.
5. Melaporkan dan merundingkan setiap rencana penelitian.
6. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **IX. Sekretariat**

1. Membuat surat-surat atas permintaan manajer-manajer dan General Manager.
2. Menyimpan dan mendistribusikan surat-surat yang masuk.
3. Membuat pengarsipan yang baik dan up to date.
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh manajer-manajer dan General Manager.

## **X. Manajer Pemasaran**

1. Merencanakan penjualan barang produksi dan media promosi serta mengatur dan mengkoordinir pelaksanaan tugas penjualan.
2. Mengkoordinir pencarian informasi pasar dan menganalisisnya bersama General Manager.
3. Menentukan harga jual produk dagangan dengan memperhatikan kalkulasi harga pokok setelah disetujui oleh General Manager.
4. Membuat strategi penerobosan pasar dan segmentasi pasar yang akan dimasuki bersama General Manager.
5. Menyelesaikan klaim yang timbul dari penjualan.
6. Membuat anggaran yang meliputi seluruh kegiatan pemasaran.
7. Menerima dan mempertimbangkan usulan dari bawahan yang bermanfaat bagi kelancaran kerja perusahaan.
8. Meningkatkan efisiensi kerja dan produktifitas, mengendalikan lingkungan kerja dan melakukan pembinaan terhadap bawahan.

9. Memberikan saran dan usul kepada General Manager dan Direksi untuk kelancaran tugas dan kemajuan perusahaan.
10. Menyetujui semua formulir penerimaan order yang masuk.
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

## **XI. Manajer Pembelian**

1. Menghubungi para supplier, meminta penawaran dari mereka berikut price list, catalog, brosur, dan lain-lain untuk diseleksi oleh bagian yang berkepentingan sebelum diadakan transaksi pembelian.
2. Melaksanakan pemesanan pembelian menurut prosedur yang telah ditetapkan.
3. Mengatur/mempersiapkan kontrak pembelian dan sebagainya sampai tibanya barang yang dibeli.
4. Melaporkan setiap diskon, komisi, dan lain-lain yang diterima atas pembelian barang.
5. Membina hubungan yang baik dengan supplier.
6. Membuat anggaran yang meliputi keseluruhan fungsi kegiatannya.
7. Menerima dan mempertimbangkan usulan dari bawahannya yang bermanfaat bagi kelancaran kerja perusahaan.
8. Meningkatkan efisiensi kerja dan produktivitas, mengendalikan lingkungan kerja dan melakukan pembinaan terhadap bawahan.
9. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **XII. Manajer Pabrik**

1. Membantu General Manager dalam membuat perencanaan organisasi, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan pabrik.
2. Melaksanakan dan mengusahakan penyempurnaan kegiatan produksi agar berjalan lancar, mencapai target dan menghasilkan produk yang bermutu.
3. Mengawasi dan membimbing pelaksanaan kerja fungsi-fungsi produksi.
4. Membuat laporan secara berkala mengenai kegiatan produksi kepada General Manager dalam bentuk laporan tertulis dengan bukti-buktinya.
5. Membuat anggaran produksi (hasil produk, pemakaian bahan, tenaga kerja, dan beban produksi tak langsung).
6. Menerima dan mempertimbangkan usulan dari bawahan yang bermanfaat bagi kelancaran kerja/produksi pabrik.
7. Meningkatkan efisiensi kerja dan produktivitas, mengendalikan lingkungan kerja, dan melakukan pembinaan terhadap bawahan.
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **XIII. Manajer Akuntansi**

1. Mengawasi dan membimbing pelaksanaan kerja fungsi-fungsi akuntansi.
2. Menyetujui rekonsiliasi bank pada setiap akhir bulan yang dibuat oleh bagian keuangan.
3. Menyelenggarakan dan mengawasi semua catatan akuntansi dan administrasi perusahaan termasuk pengarsipannya.
4. Menyusun dan menginterpretasikan laporan keuangan dan laporan-laporan perusahaan lainnya.



5. Melakukan pemeriksaan secara kontinu terhadap semua perkiraan dan catatan disetiap lokasi perusahaan.
6. Menyiapkan dan menatausahakan SPT dan pengawasan semua masalah perpajakan.
7. Menghitung dan menilai semua sediaan.
8. Menyelenggarakan catatan, sistem akuntansi dan pertanggungjawaban yang memadai untuk pendelegasian wewenang.
9. Menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan peraturan dari pemerintah / undang-undang (ketentuan dalam bidang akuntansi).
10. Menerima dan mempertimbangkan usulan dari bawahannya yang bermanfaat bagi kelancaran kerja perusahaan.
11. Memeriksa order pembelian dan membuat jurnal memorial.
12. Memeriksa bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran kas dan bank.
13. Meningkatkan efisiensi kerja dan produktivitas, mengendalikan lingkungan kerja dan melakukan pembinaan terhadap bawahan.
14. Melakukan pemeriksaan fisik atas harta perusahaan (piutang, utang, sediaan, aktiva tetap, dan kas dikasir) secara berkala.
15. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasannya.

#### **XIV. Manajer Keuangan**

1. Mengawasi dan membimbing pelaksanaan kerja fungsi-fungsi kasir /administrasi keuangan pengawasan kredit anggaran dan investasi/asuransi.

2. Mengatur keuangan perusahaan sesuai dengan yang digariskan dan meliputi pengadaan dana dan menyetujui pembayaran dari bagian akuntansi.
3. Melaksanakan pembayaran dan penerimaan dengan cek/giro bilyet sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
4. Memeriksa dan menyetujui bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran kas dan bank.
5. Memonitor saldo kas yang ada di bank (khususnya dalam hal adanya inkaso, transfer, dan pemindahbukuan).
6. Melakukan pemeriksaan fisik atas faktur yang ada pada bagian penagihan.
7. Menyetujui rekonsiliasi bank pada setiap akhir bulan.
8. Membuat daftar posisi harian kas dan bank yang dibuat oleh bagian akuntansi.
9. Menyusun anggaran dan cash flow yang meliputi keseluruhan fungsi kegiatan keuangan perusahaan.
10. Menerima dan mempertimbangkan usulan dari bawahannya yang bermanfaat bagi kelancaran kerja perusahaan.
11. Meningkatkan efisiensi kerja dan produktivitas, mengendalikan lingkungan kerja dan melakukan pembinaan terhadap bawahan.

#### **XV. Manajer Umum dan SDM**

1. Membantu General Manager dalam perencanaan organisasi, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan umum dan personalia.

2. Melaksanakan dan mengusahakan penyempurnaan kegiatan umum dan personalia agar dapat berjalan lancar.
3. Mengawasi dan membimbing pelaksanaan kerja sesuai dengan fungsi-fungsinya.
4. Membuat laporan secara berkala mengenai kegiatan umum dan personalia kepada General Manager dalam bentuk tertulis dengan data yang ada.
5. Membuat anggaran kegiatan umum dan personalia.
6. Menerima dan mempertimbangkan usulan dari bawahannya yang bermanfaat bagi perusahaan.
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
8. Meningkatkan efisiensi kerja dan produktivitas, mengendalikan lingkungan kerja, dan melakukan pembinaan terhadap bawahan.