

PRODUK BARU : GENTENG VICTORIA MULTILINE DENGAN TEKSTUR GARIS-GARIS VERTIKAL YANG TEGAS

GENTENG BETON TELAH MENGALAMI PROSES EVOLUSI SELAMA BERTAHUN-TAHUN. PADA AWALNYA, GENTENG BETON DIPRODUKSI DENGAN BENTUK YANG BESAR. KEMUDIAN KARENA IKATAN SAAT DIPASANG AKAN MELONGGAR DAN HANYA DAPAT BERTAHAN MAKSIMAL SAMPAI 10 TAHUN, MAKA GENTENG DIBUAT LEBIH KECIL. TERNYATA LEBIH KUAT DAN DAPAT BERTAHAN SAMPAI 20 TAHUN. KAMI SUDAH MEMPRODUKSI BERAGAM BENTUK GENTENG YANG TENTU SAJA DISESUAIKAN DENGAN TREND SAAT ITU. MEMASUKI TAHUN 2006 INI, GENTENG VICTORIA MASIH BANYAK DIMINATI OLEH CUSTOMER KARENA BENTUKNYA YANG FLAT SANGAT MENUNJANG KONSEP BANGUNAN MODERN-MINIMALIS. GENTENG VICTORIA SUDAH DIBUAT DALAM 2 TEKSTUR PERMUKAAN, YAITU : SLATE (BATU) DAN PINE (PINUS). KEDUA JENIS INI SUDAH MENDAPAT SAMBUTAN YANG SANGAT BAIK DARI CUSTOMER KAMI.

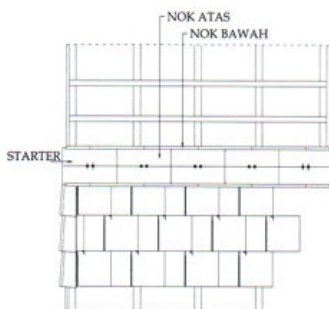
SEBAGAI BUKTI KEPEDULIAN KAMI AKAN PERMINTAAN CUSTOMER TERHADAP GENTENG-GENTENG FLAT YANG MENGIKUTI TREND MINIMALIS, MAKA KAMI MENGELUARKAN PRODUK DENGAN DIMENSI/BENTUK SEPERTI VICTORIA TAPI TEKSTUR PERMUKAANNYA BERBEDA. GARIS-GARIS VERTICAL PADA TEKSTUR GENTENG VICTORIA INI SANGAT SELARAS DENGAN KONSEP BANGUNAN MODERN MINIMALIS YANG SEDANG TREND SAAT INI.



SPESIFIKASI TEKNIS

LUAS NOMINAL	: 33 CM X 42 CM
LUAS EFEKTIF	: 25,9 X 39,1 CM
BERAT	: 4,95 KG
PEMAKAIAN GENTENG	: 10 BH/M ²
UKURAN RENG	: 3 X 4 CM
JARAK ANTAR RENG	: 25,5 CM
SUDUT ATAP	: MIN 25°
	> 40° HARUS MENGGUNAKAN PAKU

PEMASANGAN GENTENG BADAN DIANJURKAN ZIG-ZAG/BERSELANG



①&② GENTENG PADA PROYEK DI SANGKURIANG DI PASANG LURUS; GENTENG VICTORIA MULTILINE SEBAIKNYA DIPASANG ZIG-ZAG, SEPERTI PADA GAMBAR ③ DI ATAS

GENTENG VICTORIA MULTILINE INI TELAH MENDAPAT TANGGAPAN YANG SANGAT BAIK, TERBUKTI DARI SEJAK MULAI DIPASARKAN DARI AKHIR TAHUN 2005 SAMPAI SEKARANG, PARA KONTRAKTOR BANYAK YANG MEMAKAI GENTENG ; DIANTARANYA DI PERUMAHAN MEKAR WANGI, SETRADUTA, SINGGASANA PRADANA, CENTURY HILLS, DLL.

SELAIN BERMUTU, GENTENG MULTILINE JUGA DINILAI SANGAT MENUNJANG UNTUK JENIS BANGUNAN YANG SEKARANG MENJADI TREND. AKIBATNYA PIHAK KONTRAKTOR MAUPUN OWNER TIDAK SEGAN-SEGAN UNTUK MEMAKAI GENTENG TYPE INI. GENTENG JENIS INI DIHARAPKAN DIPASARAN DAPAT MENJADI PRODUK ANDALAN, DENGAN HARGA JUAL PER BUAH RP 7.700,00 . WALAUPUN HARGA JUAL TERMASUK MAHAL, PIHAK PENGEMBANG/KONTRAKTOR TIDAK RAGU MENGGUNAKANNYA. KARENA GENTENG BETON CISANGKAN DINILAI BERMUTU, KAYA TYPE, BANYAK WARNA DAN PALING KONSISTEN KUALITASNYA.

LAMPIRAN



BEBERAPA NAMA PROYEK YANG MENGGUNAKAN GENTENG VICTORIA MULTILINE

JENIS BARANG	WARNA	ALAMAT PROYEK
GENTENG VICTORIA MULTILINE	ABU-ABU	MEKAR MANDIRI NO 7, MEKAR WANGI ESTATE
GENTENG VICTORIA MULTILINE	TERRACOTTA	BABAKAN JATI NO 93
GENTENG VICTORIA MULTILINE	ABU-ABU	VILLA DUTA, BLKG SETRADUTA
GENTENG VICTORIA MULTILINE	HITAM	TANJUNG ASRI BARAT NO 5
GENTENG VICTORIA MULTILINE	ABU-ABU	CENTURY HILLS D7
GENTENG VICTORIA MULTILINE	ABU-ABU	SANGKURIANG D1
GENTENG VICTORIA MULTILINE	ABU-ABU	KOPO MAS E 16
GENTENG VICTORIA MULTILINE	KOPI	SETRA INDAH I NO 9
GENTENG VICTORIA MULTILINE	ABU-ABU	PERUMAHAN PEMUDA ESTATE, CIREBON
GENTENG VICTORIA MULTILINE	KOPI	TAMPAK SIRING, CIPETE
GENTENG VICTORIA MULTILINE	TERRACOTTA	KANCRA 7
GENTENG VICTORIA MULTILINE	ABU-ABU	SETRADUTA K5 NO 29
GENTENG VICTORIA MULTILINE	KOPI	DAGO 203
GENTENG VICTORIA MULTILINE	KOPI	MEKAR SEJAHTERA 21
GENTENG VICTORIA MULTILINE	MERAH	GEGER KALONG PERMAI KAV 91 A

GENTENG-GENTENG PILIHAN DEVELOPER

FAKTOR-FAKTOR UTAMA YANG MENJADI PERTIMBANGAN DEVELOPER DALAM MEMILIH GENTENG:

- KUALITAS DAN DAYA TAHAN
- MODEL BAGUS DAN TIDAK BOCOR
- HARGA YANG REASONABLE
- KUALITAS YANG KONSISTEN
- WARNA YANG VARIATIF
- KOKOH DAN PRESISI

MEREK GENTENG PALING BANYAK DIPILIH

WILAYAH	JUMLAH DISURVEI	MEREK	PEMILIH	%
BODETABEK	82 PERUMAHAN	CISANGKAN	14	17,28
		MONIER	11	13,58
		M-CLASS	10	12,35
		KANMURI	8	9,88
		CENGKARENG PERMAI	4	4,94
		KARANGPILANG	4	4,94
		KIA	3	3,7
		MUTIARA	2	2,47
		ABADI	1	1,23
		IKAD	1	1,23
		MAHKOTA	1	1,23
		IKO	1	1,23
		ANGSANA	1	1,23
		HERCULES	1	1,23
		VICTORIA	1	1,23
		KING	1	1,23
		No ANSWER		20
JUMLAH			84	100

SUMBER : SURVEY TEAM MAJALAH ESTATE APRIL 2005

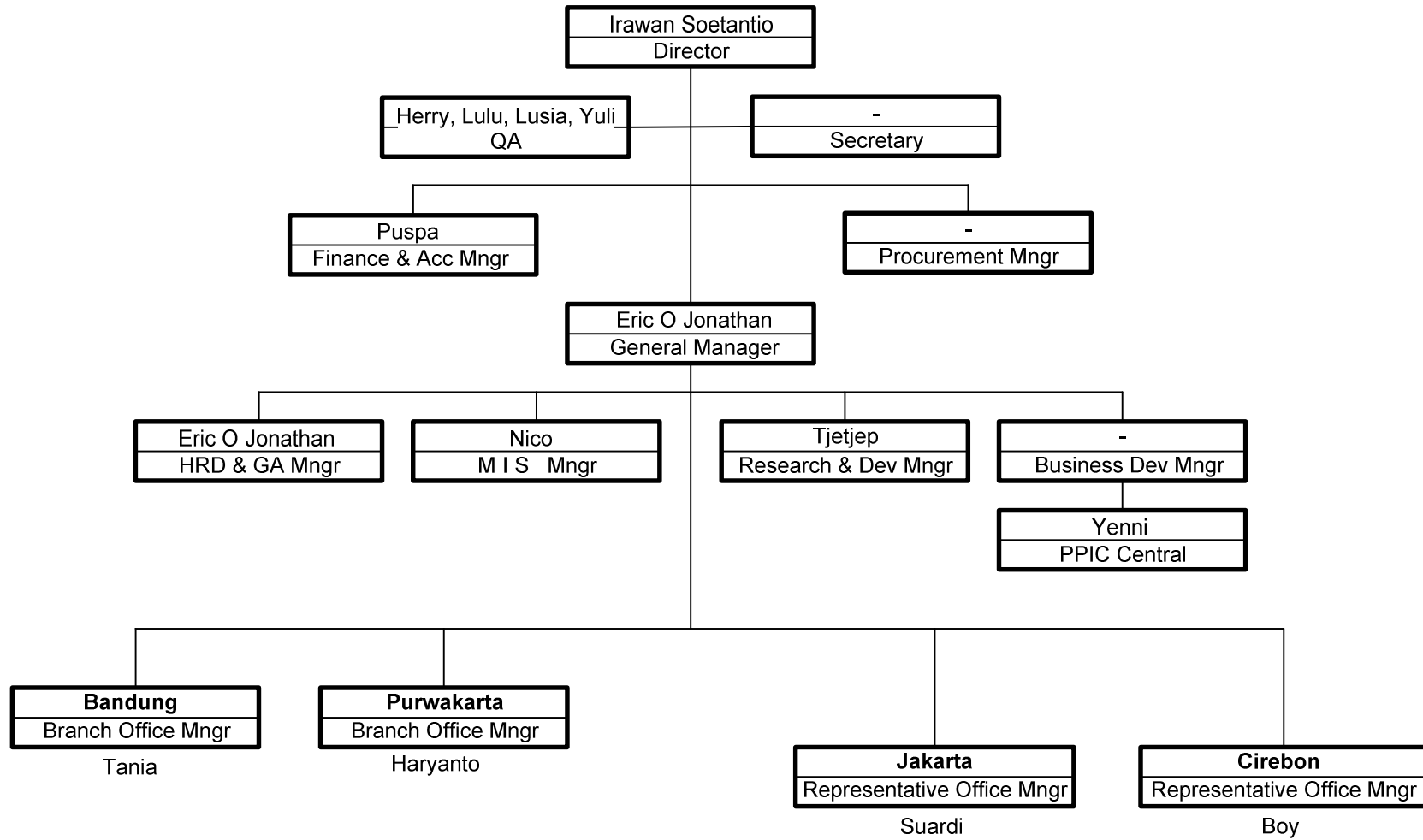
CATATAN : JUMLAH PEMILIH MENJADI 84 KARENA ADA DUA PERUMAHAN YANG MEMAKAI DUA MERK GENTENG SEPERTI MONIER/HERCULES DAN CISANGKAN/KANMURI

(DISADUR DARI MAJALAH ESTATE EDISI AGUSTUS 2005)

KAMI MENUNGGU USULAN DAN KRITIK ANDA

USULAN DAN KRITIK ANDA, DAPAT DI ALAMATKAN KE :
PT CISANGKAN, JL. CIJERAH, H. ALPI 107, BANDUNG 40212
ATAU FAX KE : (022) 6030467, U.P : CUSTOMER SERVICE PT CISANGKAN

PT CISANGKAN
STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PUSAT, CABANG & PERWAKILAN



STRUKTUR ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS

PT. CISANGKAN

1. Commisaris

Fungsi :

Merencanakan dan menentukan visi dan misi serta mengawasi kegiatan perusahaan maupun kinerja serta jalannya bisnis perusahaan secara keseluruhan.

Tugas :

1. Mengawasi manajemen perusahaan agar fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung-jawab berjalan optimal serta mencapai target kinerja yang memuaskan perusahaan sehingga visi dan misi yang telah ditetapkan dapat tercapai pula.
2. Mengawasi manajemen perusahaan dalam mengendalikan *asset* perusahaan dalam hal re-organisasi permodalan, emisi, dan jual-beli saham, serta pembagian *dividen*.
3. Membuat rencana kerja induk perusahaan.
4. Mengawasi dan mengatur kebijakan Direksi, termasuk *General Manager* dalam menjalankan rencana kerja induk perusahaan.
5. Memeriksa kinerja bisnis dan laporan keuangan serta seluruh laporan kegiatan *Head Office*, *Branch Office*, dan *Representative Office* yang disampaikan *Director*.
6. Mengawasi pengurusan perusahaan yang dipimpin oleh *Director*.

LAMPIRAN

7. Memberikan pandangan, saran-saran kepada *Director* demi kemajuan perusahaan.

Wewenang :

1. Menegur *Director* bila terjadi kelalaian, penyimpangan dari rencana yang digariskan, serta target perusahaan yang tidak tercapai atau kinerja yang menurun.
2. Memberikan teguran tertulis, menonaktifkan *Director*, memberhentikan, dan mengangkat *Director* yang baru melalui Rapat Umum Pemegang Saham.
3. Memeriksa dan terjun ke bawah, termasuk memasuki gedung atau tempat lain yang digunakan untuk kegiatan perusahaan.

Tanggung-jawab :

1. Atas kelangsungan usaha dan bisnis perusahaan.
2. Atas tersedianya dana yang diperlukan perusahaan.
3. Atas maju mundurnya kegiatan perusahaan.
4. Atas *management* perusahaan.

Hubungan antar departemen :

Meliputi : *Director* dan Pemegang saham

Hubungan kerja :

Ke atas : Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

Sejajar : -

Ke bawah : *Director*

LAMPIRAN

2. Director

Fungsi :

Merencanakan, mengatur, mengkoordinir, merumuskan bersama staff ahli direksi mengenai *policy* dan *strategy* perusahaan maupun bisnis serta mengawasi kegiatan perusahaan, baik yang meliputi *System Management Mutu*, *System Finance & Accounting*, dan implementasinya termasuk target yang harus dicapai serta kinerja *Head Office*, *Branch Office*, dan *Representative Office* sesuai dengan *Business Plan* yang telah ditetapkan.

Tugas :

1. Merumuskan *Strategy*, *Policy*, dan *Business Plan* bersama *QA Manager*, *General Manager* dan para *Manager* serta *Objective* atau sasaran target perusahaan.
2. Memberikan otorisasi, batasan-batasan sesuai dengan *strategy* dan *policy* perusahaan dan menyetujui *budget* di *Head Office*, *Branch Office*, dan *Representative Office*.
3. Mengawasi dan mengevaluasi penerapan kebijakan perusahaan.
4. Merencanakan dan melaksanakan rencana investasi baru baik untuk tujuan ekspansi maupun demi kelangsungan usaha yang menguntungkan.
5. Mengawasi dan mengevaluasi kinerja *General Manager* dan para *Manager*, baik pada *Head Office*, *Branch Office*, dan *Representative Office*.
6. Menerima dan memeriksa laporan *Quality Assurance*, *General Manager*, *Finance & Accounting*, *Procurement*, *Management Information System*, *Business Development*, *PPIC Central*, *Research & Development*, *Branch*

LAMPIRAN

Office Manager, dan *Representative Office Manager* dan meneruskan kepada Komisaris.

7. Memberikan pengarahan, penjelasan atas *strategy* dan *policy* serta target perusahaan, baik di *Head Office*, *Branch Office*, dan *Representative Office*.
8. Menerima dan mempertimbangkan usulan dari bawahannya yang berguna bagi kelancaran dan peningkatan kinerja perusahaan, termasuk usulan *Improvement System* guna meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan produktivitas kerja.
9. Menerima laporan audit secara berkala dan sejauh mana posisi kinerja *Head Office*, *Branch Office*, dan *Representative Office*.
10. Mengadakan kunjungan bisnis baik di dalam maupun di luar negeri dalam rangka studi banding dan pengembangan bisnis.
11. Menyelenggarakan *meeting* koordinasi, evaluasi, dan pertanggungjawaban *General Manager*, *Manager-Manager*, *Branch Office Manager*, dan *Representative Office Manager*, baik pada *Head Office*, *Branch Office*, dan *Representative Office*.
12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasannya.

Wewenang :

1. Mengambil keputusan yang tepat dan cepat demi kepentingan perusahaan.
2. Menyetujui dan atau mengetahui setiap komunikasi dengan bagian lain (*intern* maupun *ekstern*) yang bersifat umum (tidak detail), demi pencapaian sasaran perusahaan.

LAMPIRAN

3. Menilai kinerja bawahannya dan mengangkat, memutasikan, mempromosikan atau demosi, dan pemutusan hubungan kerja bawahannya yang melanggar peraturan melalui koordinasi dengan bagian terkait di *Head Office, Branch Office, dan Representative Office*.
4. Memberikan pandangan dan saran-saran perbaikan atas kinerja yang kurang atau tidak tercapainya target baik di *Head Office, Branch Office, dan Representative Office*.
5. Menolak usulan yang tidak memberi manfaat bagi perusahaan atau kontra produktif.

Tanggung-jawab :

1. Atas kelangsungan usaha dan maju mundurnya perusahaan.
2. Atas sasaran serta target yang telah ditetapkan dan dana yang dibutuhkan perusahaan.
3. Tingkat keuntungan, likuiditas, dan solvabilitas yang baik dan layak.
4. Berjalannya fungsi kontrol baik dari *Head Office, Branch Office, dan Representative Office*.
5. Atas kebenaran dan keakuratan data dan laporan dari *Head Office, Branch Office, dan Representative Office*.
6. Memantau penerapan *System Finance & Accounting* termasuk *System Management Mutu*.
7. Memelihara komunikasi, hubungan kerja sama yang baik dan positif dengan seluruh bagian dalam lingkungan perusahaan.

LAMPIRAN

Hubungan antar departemen :

1. *QA, Finance & Accounting, Procurement, HRD & GA, MIS, R&D, dan Business Development* pada *Head Office*.
2. *PPIC, QUC, Pemasaran, Pembelian, Produksi, Distribusi, HRD & GA, Keuangan, dan Akuntansi* pada *Branch Office*.
3. *Pemasaran, Pembelian, HRD & GA, Keuangan, dan Akuntansi* pada *Representative Office*.

Hubungan kerja :

Ke atas : *Commisaris*.

Sejajar : -

Ke bawah : QA Manager, secretary, General Manager, para manager, Branch /
Representative Office Manager.

3. **Secretary**

Fungsi :

Melaksanakan kesekretariatan, pencatatan, penyimpanan data-data dan surat-surat penting bagi perusahaan serta distribusi ke bagian-bagian terkait.

Tugas :

1. Melaksanakan pembuatan surat-surat atau korespondensi baik intern maupun ekstern.
2. Menerima surat-surat masuk untuk *Director*, dan mengirim surat-surat keluar.
3. Mencatat dalam buku register surat masuk dan keluar.

LAMPIRAN

4. Menyimpan data/surat/dokumen penting perusahaan secara aman tertib dan rapi.
5. Mengatur dan mempersiapkan keperluan rapat, diskusi, pertemuan, dan perjanjian dengan pihak intern maupun ekstern.
6. Membuat notulen rapat yang diadakan *Director*.
7. Mengatur jadwal kegiatan *Director* sesuai perjanjian dengan pihak *intern* maupun *ekstern*.
8. Mengembangkan *system filling* yang aman, praktis, dan modern.
9. Melakukan tugas-tugas penting lain yang diberikan oleh atasan.

Wewenang :

1. Melarang pihak-pihak yang tidak berkepentingan membaca, mengambil, mengcopy data-data/surat/dokumen penting perusahaan.
2. Menolak tamu yang belum mengadakan perjanjian terlebih dahulu dengan *Director*, kecuali saat itu dapat diterima oleh *Director*.
3. Mewakili *Director* dalam membuat perjanjian atau pertemuan dengan pihak intern maupun ekstern.

Tanggung-jawab :

1. Atas kelancaran tugas *Director*, dengan cara *me-manage* jadwal kegiatan *Director* sebaik mungkin.
2. Atas keamanan surat-surat dan dokumen penting perusahaan terutama yang bersifat rahasia.
3. Atas kesalahan dan kelalaian kerja serta kegagalan kerja dan fungsinya.

LAMPIRAN

4. Memelihara hubungan kerja sama dan komunikasi yang baik dengan bagian-bagian lain di lingkungan dalam perusahaan maupun pihak ekstern.

Hubungan antar departemen :

1. *QA, Finance & Accounting, Procurement, HRD & GA, MIS, R&D, dan Business Development* pada *Head Office*.
2. *PPIC, QUC, Pemasaran, Produksi, Pembelian, Distribusi, HRD & GA, Keuangan, dan Akuntansi* pada *Branch Office*.
3. *Pemasaran, Pembelian, HRD & GA, Keuangan, dan Akuntansi* pada *Representative Office*.

Hubungan kerja :

Ke atas : *Director*

Sejajar : -

Ke bawah : -

4. **Manager Quality Assurance**

Fungsi :

Merencanakan, mengkoordinir, mengatur, dan mengendalikan *System Management Mutu, System Finance & Accounting* serta implementasi, pengawasan *system* yang telah dibakukan di perusahaan, termasuk *system* dan prosedur administrasi pada Departemen *Finance & Accounting, Procurement, HRD & GA, MIS, R&D, Business Development* pada *Head Office* termasuk Departemen Akuntansi, Keuangan, Pembelian, *HRD & GA, Pemasaran, dan Produksi* serta *Quality Checking* pada *Branch Office* dan *Representative Office*.

LAMPIRAN

Tugas :

1. Menyusun dan merumuskan *System Management Mutu* dan *System Finance & Accounting* serta *Quality Cheking* yang diberlakukan di perusahaan, dan mengatur Staff *QA System Management Mutu*; Staff *QA System Finance & Accounting*, dan Staff *Quality Checking*.
2. Menyusun *strategy* dan *policy* serta standardisasi *Quality Assurance*, *System Management Mutu* dan *System Finance & Accounting*, *Quality Cheking* termasuk pengawasan, audit, analisis, dan implementasi *system* serta pengendalian mutu produk dari bahan baku, bahan pembantu, formula, genteng, pengecatan, dan block serta barang jadi (*Pre Production Kontrol*, *QUC in Process*, dan *Final QUC*) di perusahaan.
3. Memberikan pengarahan, penjelasan, *training System Management Mutu*; *System Finance & Accounting* serta *Quality Checking* termasuk *Standard System* dan prosedur operasionalnya.
4. Memimpin dan mengatur serta mengendalikan implementasi seluruh *System Management Mutu*, *System Finance & Accounting* serta *Quality Cheking* yang berlaku di perusahaan, baik pada *Head Office*, *Branch Office* dan *Representative Office*.
5. Melakukan analisis terhadap berjalannya *system* dan prosedur, dan melakukan evaluasi serta *improvement* terhadap kelemahan yang ditemui secara berkesinambungan.
6. Menerima laporan dari seluruh bagian terkait, baik dari *Head Office*, *Branch Office* maupun *Representative Office* terutama mengenai jalannya *System*

LAMPIRAN

Management Mutu, System Finance & Accounting serta *Quality Checking* yang telah ditetapkan, termasuk laporan pelaksanaannya secara Harian, Mingguan, dan Bulanan .

7. Membuat laporan audit atas temuan-temuan di *Head Office, Branch Office* maupun *Representative Office* secara berkala sejauh mana efektifitas *System Management Mutu*, dan *System Finance & Accounting* sudah berjalan benar serta dan pengendalian, *budget*, dan keuangan perusahaan, serta pengendalian mutu produk khususnya di produksi.
8. Menerima dan mempertimbangkan usulan dan masukkan dari seluruh bagian atas *improvement system* dan prosedur, guna efisiensi, efektifitas, dan produktivitas kerja serta meningkatnya kinerja perusahaan.
9. Melakukan pengarahan, pengawasan, pembinaan, dan penyempurnaan *System Management Mutu* dan *System Finance & Accounting* serta *Quality Checking* terhadap produk serta *improvement* yang terus-menerus.
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasannya.

Wewenang :

1. Mewakili *Director* untuk urusan intern, terbatas pada lingkup tugas *QA* khususnya bidang *Management Mutu* dan bidang *Finance & Accounting* serta pengendalian mutu produk maupun urusan ekstern, ketika *Director* tidak ada ditempat.
2. Mengambil keputusan yang cepat dan tepat sesuai dengan *Standard System Management Mutu, System Finance & Accounting* serta *Quality Checking* sesuai dengan kebijakan yang telah dibakukan.

LAMPIRAN

3. Memberikan saran-saran perbaikan atas hal-hal yang menyimpang dari *Standard System Management Mutu, System Finance & Accounting* serta *Quality Cheking*, termasuk standard prosedur operasionalnya.
4. Melakukan teguran terhadap bagian-bagian yang menyimpang dari *System Management Mutu, System Finance & Accounting* serta *Quality Cheking*, baik di *Head Office, Branch Office* maupun *Representative Office*.

Tanggung-jawab :

1. Atas ketertiban, keteraturan, dan konsistensi implementasi *System Management Mutu* dan *System Finance & Accounting* serta *Quality Checking* di *Head Office, Branch Office* maupun *Representative Office*.
2. Berjalannya fungsi kontrol dan pengawasan oleh *Branch Office Manager* dan *Representative Office Manager*, bahwa *System Management Mutu, System Finance & Accounting*, serta *Quality Checking* dapat terjamin berjalan dan diterapkan secara konsisten.
3. Atas kebenaran dan keakuratan data dan laporan dari *Head Office, Branch Office*, dan *Representative Office*.
4. Memelihara komunikasi, kerjasama yang baik dan positif dengan seluruh bagian di lingkungan perusahaan.

Hubungan antar departemen :

1. *Finance & Accounting, Procurement, HRD & GA, MIS, R&D*, dan *Business Development* pada *Head Office*.
2. Pemasaran, Produksi, Pembelian, Distribusi, *HRD & GA*, Keuangan, dan Akuntansi pada *Branch Office*.

LAMPIRAN

3. Pemasaran, Pembelian, *HRD & GA*, Keuangan, dan Akuntansi pada *Representative Office*.

Hubungan kerja :

Ke atas : *Director*.

Sejajar : *Manager - Manager*.

Ke bawah : *Staff QA System Finance and Accounting, Staff QA System Management Mutu, Staff QA Quality Checking*.

5. **Staff Quality Assurance (System Finance and Accounting)**

Fungsi :

Merencanakan, mengkoordinir, mengatur, dan mengendalikan *System Finance & Accounting* serta implementasi dan pengawasan *system* yang telah dibakukan di perusahaan, termasuk *system* dan prosedur administrasi pada Departemen *Finance & Accounting*.

Tugas :

1. Menyusun dan merumuskan *System Finance & Accounting* yang diberlakukan di perusahaan.
2. Menyusun *strategy* dan *policy* serta standardisasi sesuai dengan lingkup tugasnya, termasuk pengawasan, audit, analisis dan implementasi *System Finance & Accounting* di perusahaan.
3. Memberikan pengarahan, penjelasan, *training System Finance & Accounting* termasuk *standard system* dan prosedur operasionalnya.

LAMPIRAN

4. Memimpin dan mengatur serta mengendalikan implementasi seluruh *System Finance & Accounting* yang berlaku di perusahaan, baik pada *Head Office*, *Branch Office* maupun *Representative Office*.
5. Melakukan analisis terhadap berjalannya *system* dan prosedur dan melakukan evaluasi serta *improvement* terhadap kelemahan-kelemahan yang ditemui secara berkesinambungan.
6. Menerima laporan dari seluruh bagian terkait, baik dari *Head Office*, *Branch Office* maupun *Representative Office* terutama mengenai jalannya *System Finance & Accounting* yang telah ditetapkan, termasuk laporan keuangannya.
7. Membuat laporan audit atas temuan-temuan di kantor pusat, *Branch Office* maupun *Representative Office* secara berkala sejauh mana efektifitas *System Finance & Accounting* sudah berjalan benar serta dapat mengendalikan budget dan keuangan perusahaan.
8. Menerima dan mempertimbangkan usulan dan masukan dari seluruh bagian atas *improvement system* dan prosedur, guna efisiensi, efektifitas produktivitas kerja serta peningkatan kinerja perusahaan.
9. Melakukan pengarahan, pengawasan, pembinaan dan penyempurnaan *System Finance & Accounting*, serta *improvement* yang terus-menerus.
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasannya.

Wewenang :

1. Mewakili *QA Manager* untuk urusan intern, terbatas pada lingkup tugas *QA* khususnya bidang *Finance & Accounting* maupun urusan ekstern ketika *QA Manager* tidak ada ditempat.

LAMPIRAN

2. Mengambil keputusan yang cepat dan tepat sesuai dengan *Standard System Finance & Accounting* sesuai dengan kebijakan yang telah dibakukan.
3. Memberikan saran-saran perbaikan atas hal-hal yang menyimpang dari *Standard System Finance & Accounting* dan *standard* prosedur operasionalnya.
4. Melakukan teguran terhadap bagian-bagian yang menyimpang dari *System Finance & Accounting*, baik di *Head Office*, *Branch Office* maupun *Representative Office*.

Tanggung-jawab :

1. Atas ketertiban, keteraturan, dan konsistensi implementasi *System Finance & Accounting* serta analisa *system* di *Head Office*, *Branch Office* maupun *Representative Office*.
2. Berjalannya fungsi kontrol dan pengawasan oleh *Branch Office Manager* dan *Representative Office Manager*, bahwa *System Finance & Accounting* dapat terjamin berjalan dan diterapkan secara konsisten.
3. Atas kebenaran dan keakuratan data dan laporan dari *Head Office*, *Branch Office*, dan *Representative Office*.
4. Memelihara komunikasi, kerjasama yang baik dan positif dengan seluruh bagian di lingkungan perusahaan.

Hubungan antar departemen :

1. *Finance & Accounting*, *Procurement*, *HRD & GA*, *MIS*, *R&D*, dan *Bussines Development* pada *Head Office*

LAMPIRAN

2. Pemasaran, Produksi, Pembelian, Distribusi, *HRD & GA*, Keuangan, dan Akuntansi pada *Branch Office*.
3. Pemasaran, Pembelian, *HRD & GA*, Keuangan, dan Akuntansi pada *Representative Office*.

Hubungan kerja :

Keatas (tidak langsung) : *Director*

Keatas (langsung) : *Quality Assurance Manager*

Sejajar : Staff QA *System Management Mutu* dan Staff QA Quality Checking

Kebawah : -

6. Staff Quality Assurance (System Management Mutu)

Fungsi :

Merencanakan, mengkoordinir, mengatur dan mengendalikan *system* serta implementasi dan pengawasan *system* yang telah dibakukan di perusahaan termasuk *System Management Mutu* atau ISO 9001 : 2000 pada Departemen Pemasaran, Pembelian, Produksi, *QUC*, *PPIC*, *R&D*, Distribusi, dan *HRD & GA*.

Tugas :

1. Menyusun dan merumuskan *System Management Mutu* pada Departemen Pemasaran, Pembelian, Produksi, *QUC*, *PPIC*, *R&D*, Distribusi, dan *HRD & GA*.
2. Menyusun *strategy* dan *policy* serta standardisasi sesuai dengan lingkup tugasnya, termasuk pengawasan, audit, analisis dan implementasi *System Management Mutu* di perusahaan .

LAMPIRAN

3. Memberikan pengarahan, penjelasan, *training System Management Mutu* termasuk *standard* prosedur operasionalnya.
4. Memimpin dan mengatur serta mengendalikan implementasi seluruh *System Managemet Mutu* yang berlaku di perusahaan, baik di *Head Office, Branch Office* maupun *Representative Office*.
5. Melakukan analisis terhadap berjalannya *system* dan prosedur dan melakukan evaluasi serta *improvement* terhadap kelemahan-kelemahan yang ditemui secara berkesinambungan.
6. Menerima laporan dari seluruh bagian terkait, baik dari *Head Office, Branch Office* maupun *Representative Office* terutama mengenai jalannya *System Management Mutu*.
7. Membuat laporan audit atas temuan temuan di *Head Office, Branch Office* maupun *Representative Office* secara berkala sejauh mana target *System Management Mutu* sudah berjalan secara efektif.
8. Menerima dan mempertimbangkan usulan dan masukan dari seluruh bagian atas *improvement system* dan prosedur, guna efisiensi, efektifitas produktivitas serta meningkatnya kinerja perusahaan.
9. Melakukan pengarahan, pengawasan, pembinaan dan penyempurnaan *System Managemet Mutu* ,serta *improvement* yang terus-menerus.
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasannya.

Wewenang :

1. Mewakili *QA Manager* untuk urusan intern, terbatas pada lingkup tugas *QA* maupun urusan ekstern ketika *QA Manager* tidak ada ditempat.

LAMPIRAN

2. Mengambil keputusan yang cepat dan tepat sesuai dengan *Standard System Management Mutu* yang telah dibakukan.
3. Memberikan saran-saran perbaikan atas hal-hal yang menyimpang dari *Standard System Management Mutu* dan *standard* prosedur operasionalnya.
4. Melakukan teguran terhadap bagian-bagian yang menyimpang dari *System Management Mutu*.

Tanggung-jawab :

1. Atas ketertiban, keteraturan dan konsistensi implementasi *System Management Mutu* serta di *Head Office*, *Branch Office* maupun *Representative Office*.
2. Berjalannya fungsi kontrol dan pengawasan oleh *Branch Office Manager* maupun *Representative Office Manager*, bahwa *System Management Mutu* terjamin berjalan secara konsisten.
3. Atas kebenaran dan keakuratan data dan laporan dari *Head Office*, *Branch Office*, dan *Representative Office*.
4. Memelihara komunikasi, kerjasama yang baik dan positif dengan seluruh bagian di lingkungan perusahaan.

Hubungan antar departemen :

1. *Procurement*, *HRD & GA*, *MIS*, *R&D*, dan *Business Development* pada *Head Office*.
2. Pemasaran, Produksi, Pembelian, Distribusi, *HRD & GA* pada *Branch Office*.
3. Pemasaran, Pembelian, *HRD & GA* pada *Representative Office*.

LAMPIRAN

Hubungan kerja :

Keatas (tidak langsung) : *Director*

Keatas (langsung) : *Quality Assurance Manager*

Sejajar : Staff QA *System Finance & Accounting* dan Staff QA *Quality Checking*

Kebawah : -

7. Staff Quality Assurance (Quality Checking)

Fungsi :

Merencanakan, mengkoordinir, mengatur dan mengendalikan kegiatan *quality checking* terhadap bahan baku, bahan pembantu, produk genteng, pembuatan cat, pengecatan, dan block khususnya pada departemen produksi di *Branch Office*.

Tugas :

1. Menyusun standar mutu produk yang meliputi standar formula, bahan baku, bahan pembantu, produk genteng, pembuatan cat, pengecatan dan block serta pelaksanaan *quality checking* pada mutu produk sesuai dengan *quality system* yang telah ditetapkan.
2. Membuat standardisasi *defect* secara sistematis yang meliputi : *defect* pada produk genteng, pengecatan dan block.
3. Membuat standard cara pemeriksaan mutu dengan memberikan *training* dan pengarahan kepada Kabag *QUC*, *QUC* Bahan Baku/Bahan Pembantu, *QUC* Genteng, *QUC* Pembuatan Cat, *QUC* Block, dan *QUC* Barang Jadi Genteng dan Block.

LAMPIRAN

4. Melaksanakan pemeriksaan mutu dan pengendalian mutu produk secara terpadu dengan melakukan pemeriksaan/audit atas pelaksanaan pemeriksaan mutu dan pengendalian mutu bahan baku, bahan pembantu dan mutu produk (*In process*), serta mutu barang jadi (*Final QUC*) di departemen Produksi pada *Branch Office*.
5. Menerima laporan *quality checking* serta pengendalian mutu baik secara harian, mingguan maupun bulanan dari Kabag *QUC* dari *Branch Office*.
6. Membuat analisis dan *progress report* mengenai pengendalian mutu pada tiap *Branch Office*, serta memberikan saran, pengarahan agar mutu bahan baku, bahan pembantu dan mutu produk (genteng, pembuatan cat, pengecatan dan block) termasuk standard mutu *packing* dan penempatannya serta pengiriman sampai pada konsumen.
7. Membuat standarisasi test atau uji mutu serta mengurus sertifikasi uji mutu guna kepentingan jaminan mutu kepada konsumen.
8. Melakukan tugas lain yang diberikan atasannya.

Wewenang :

1. Mewakili *QA Manager* untuk urusan intern terbatas pada lingkup tugas *quality cheking* maupun urusan ekstern ketika *QA Manager* tidak ditempat.
2. Mengambil keputusan yang cepat dan tepat sesuai dengan standard mutu bahan baku, Bahan pembantu dan mutu produk genteng, pembuatan cat, pengecatan genteng dan mutu block yang telah dibakukan.
3. Melakukan pemeriksaan atau audit terhadap pelaksanaan jalannya *quality checking* atas mutu bahan baku, bahan pembantu, mutu produk genteng,

LAMPIRAN

pembuatan cat, pengecatan genteng dan mutu block serta pengendalian mutu produk di departemen produksi pada *Branch Office*.

4. Memberikan teguran terhadap bagian bagian yang menyimpang dari *quality checking system* yang telah ditetapkan.

Tanggung-jawab :

1. Atas ketertiban, keteraturan, disiplin serta konsistensi dalam *implementasi quality checking*, terutama di departemen Produksi pada *Branch Office*.
2. Berjalannya fungsi kontrol dan pengawasan yang dilakukan *Branch Office Manager* serta Kabag *QUC* dalam pemeriksaan dan pengendalian mutu secara independen dan terpadu.
3. Atas kebenaran dan keakuratan data laporan QUC Bahan Baku & Bahan Pembantu, QUC Genteng, QUC Pembuatan Cat, QUC Block serta QUC Barang Jadi Genteng dan Block.
4. Memelihara koordinasi, komunikasi, kerjasama yang baik dan positif dengan seluruh bagian di lingkungan perusahaan.

Hubungan antar departemen :

1. *Finance & Accounting, Procurement, HRD & GA, MIS, R&D, dan Business Development* pada *Head Office*.
2. *PPIC, Pemasaran, Produksi, Pembelian, Distribusi, HRD & GA, Keuangan, dan Akuntansi* pada *Branch Office*.
3. *Pemasaran, Pembelian, HRD & GA, Keuangan, dan Akuntansi* pada *Representative Office*.

LAMPIRAN

Hubungan kerja :

Keatas (tidak langsung) : *Director*

Keatas (langsung) : *Quality Assurance Manager*

Sejajar : Staff QA *System Management* Mutu dan Staff QA *System Finance & Accounting*

Kebawah : -

8. **Manager Finance and Accounting**

Fungsi :

Staff ahli Direksi dalam merencanakan, mengatur dan mengendalikan *system* dan implementasi *System Finance & Accounting* yang telah dibakukan perusahaan untuk *Head Office, Branch Office, dan Representative Office*.

Tugas :

1. Membantu *Director* dalam merumuskan *System Finance & Accounting* yang akan diterapkan.
2. Menyusun *strategy* dan *policy* perusahaan dalam lingkup tugas utama yang meliputi pengawasan, audit, analisis dan penerapan *system* di *Head Office, Branch Office, dan Representative Office*.
3. Bersama *Director* membuat standardisasi *system* sesuai dengan lingkup tugasnya dan membantu *Director* dalam investasi baru maupun investasi pada *Branch Office* maupun *Representative Office*.
4. Memimpin dan mengatur serta mengendalikan seluruh *System Finance & Accounting* yang ada di perusahaan.

LAMPIRAN

5. Menganalisis, mengevaluasi serta mengawasi penerapan *system* secara konsisten.
6. Menerima laporan dari seluruh bagian terkait dari *Head Office, Branch Office* dan *Representative Office*.
7. Menerima laporan audit, *system* secara berkala serta sejauh mana target yang telah dicapai baik di *Head Office, Branch Office* maupun *Representative Office*.
8. Menerima dan mempertimbangkan usulan dari seluruh bagian atas *improvement system* guna efisiensi, efektivitas dan produktivitas kerja serta kinerja perusahaan., terutama pada *System Finance & Accounting*.
9. Melakukan pengarahan, pembinaan dan penyempurnaan *system* serta perbaikan yang terus-menerus.
10. Membuat laporan keuangan gabungan (fiskal & intern).
11. Memeriksa SPT PPh 21 dari cabang & perwakilan sebelum dilaporkan ke KPP.
12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasannya.

Wewenang :

1. Mewakili *Director* untuk urusan intern terbatas pada lingkup tugasnya.
2. Memberikan usulan dan saran yang tepat sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan atas kebenaran dan keakuratan laporan dari *Head Office, Branch Office* maupun *Representative Office*.
3. Memberikan saran-saran perbaikan atas hal-hal yang menyimpang dari *System Finance & Accounting* yang telah ditetapkan.

LAMPIRAN

4. Melakukan evaluasi, analisis, dan audit atas kondisi aktual di *Head Office*, *Branch Office*, dan *Representative Office*.

Tanggung-jawab :

1. Atas berjalannya *system* dan prosedur yang telah ditetapkan.
2. Atas sasaran serta target yang telah ditetapkan perusahaan.
3. Berjalannya fungsi kontrol baik dari *Head Office*, *Branch Office* maupun *Representative Office*.
4. Atas kebenaran dan keakuratan data dan laporan dari *Head Office*, *Branch Office* maupun *Representative Office*.
5. Atas penyimpangan *system* yang potensial dapat merugikan perusahaan.
6. Memelihara komunikasi, hubungan kerja sama yang baik dan positif dengan seluruh bagian dalam lingkungan perusahaan.

Hubungan antar departemen :

1. *QA, Procurement, HRD & GA, MIS, R&D*, dan *Business Development* pada *Head Office*
2. Pemasaran, Produksi, Pembelian, Distribusi, *HRD & GA*, Keuangan, dan Akuntansi pada *Branch Office*.
3. Pemasaran, Pembelian, *HRD & GA*, Keuangan, dan Akuntansi pada *Representative Office*.

Hubungan kerja :

Keatas (langsung) : *Director*.

Sejajar : *Manager-Manager*

Ke bawah : Staff *Finance & Accounting*.

9. Staff Finance and Accounting

Fungsi :

Membantu *Finance & Accounting Manager* dalam merencanakan, mengatur dan mengendalikan *system* serta implementasi *System Finance & Accounting* yang telah dibakukan perusahaan untuk *Head Office, Branch Office* dan *Representative Office*.

Tugas :

1. Membantu *Finance & Accounting Manager* dalam mempersiapkan dan merumuskan *system* yang akan diterapkan.
2. Melakukan Pengawasan dalam implementasi *System Finance & Accounting* dan membantu pelaksanaan *audit finance & accounting* di *Head Office, Branch Office* dan *Representative Office*.
3. Menagih data-data atau laporan laporan *finance & accounting* yang terlambat dari *Branch Office* dan *Representative Office*.
4. Memeriksa semua kelengkapan data, laporan *finance & accounting* dan memberi catatan sejauh mana ada keraguan atau kejanggalan serta ketidaklengkapannya atau penyimpangan terhadap *system* dan prosedur yang telah ditetapkan.
5. Membantu dalam evaluasi serta mengawasi penerapan *system* secara konsisten.
6. Menerima dan menampung usulan dari seluruh bagian atas improvement *system* guna efisiensi, efektivitas dan produktivitas kerja serta kinerja perusahaan, dan melaporkannya kepada *Finance & Accounting Manager*.

LAMPIRAN

7. Membantu dalam mempersiapkan *training*, pengarahan, pembinaan, dan penyempurnaan *system* serta perbaikan yang terus-menerus.
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasannya.

Wewenang :

1. Mewakili *Finance & Accounting Manager* untuk urusan intern terbatas pada lingkup tugasnya.
2. Memberikan usulan dan saran yang tepat sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan atas kebenaran dan keakuratan laporan dan masalah *finance* (kas / bank, utang piutang) dan *accounting* (akuntansi keuangan, akuntansi biaya dan perpajakan).
3. Memberikan saran-saran perbaikan atas hal-hal yang menyimpang dari *system* yang telah ditetapkan.
4. Menegur hal-hal yang menyimpang berdasarkan temuan kondisi aktual di *Branch Office* dan *Representative Office*.

Tanggung-jawab :

1. Atas berjalannya *system* dan prosedur yang telah ditetapkan.
2. Atas sasaran serta target yang telah ditetapkan perusahaan.
3. Berjalannya fungsi kontrol baik dari *Head Office*, *Branch Office*, dan *Representative Office*.
4. Atas kebenaran dan keakuratan data dan laporan dari *Head Office*, *Branch Office*, dan *Representative Office*.
5. Atas pengendalian dan penyimpangan *system* yang potensial dapat merugikan perusahaan.

LAMPIRAN

6. Memelihara komunikasi, hubungan kerja sama yang baik dan positif dengan seluruh bagian dalam lingkungan perusahaan.

Hubungan antar departemen :

1. *QA, Procurement, HRD & GA, MIS, R&D, dan Business Development* pada *Head Office*.
2. Pemasaran, Produksi, Pembelian, Distribusi, *HRD & GA*, Keuangan, dan Akuntansi pada *Branch Office*.
3. Pemasaran, Pembelian, *HRD & GA*, Keuangan, dan Akuntansi pada *Representative Office*.

Hubungan kerja :

Keatas (tidak langsung) : Director

Keatas (langsung) : *Finance & Accounting Manager*

Sejajar : Staff Pusat

Ke bawah : -

10. Manager Procurement

Fungsi :

Staff ahli *Director* dalam merencanakan, mengatur dan mengendalikan *system* dan implementasi *System Procurement* dan *Purchasing* yang telah ditetapkan yang berlaku untuk *Head Office, Branch Office, dan Representative Office*.

Tugas :

1. Membantu *Director* dalam merumuskan *system procurement* dan *purchasing*.

LAMPIRAN

2. Menyusun *strategy* dan *policy* perusahaan dalam lingkup tugas utama yang meliputi pengawasan, audit, analisis dan penerapan *system* di *Head Office*, *Branch Office*, dan *Representative Office*.
3. Bersama *Director* membuat standardisasi *system* sesuai dengan lingkup tugasnya dan implementasi pada *Head Office*, *Branch Office*, dan *Representative Office*.
4. Memimpin dan mengatur serta mengendalikan seluruh *System Procurement* dan *Purchasing*.
5. Menganalisis, mengevaluasi serta mengawasi penerapan *system* secara konsisten.
6. Menerima laporan pembelian dari seluruh bagian terkait di *Head Office*, *Branch Office*, dan *Representative Office*.
7. Menerima laporan audit *system* pembelian secara berkala serta sejauh mana target yang telah dicapai baik di *Branch Office* maupun *Representative Office*.
8. Menerima dan mempertimbangkan usulan dari seluruh bagian atas *improvement system* guna efisiensi, efektivitas dan produktivitas kerja serta kinerja perusahaan.
9. Melakukan pengarahan, pembinaan dan penyempurnaan *system* serta perbaikan yang terus-menerus.
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasannya.

Wewenang :

1. Mewakili *Director* untuk urusan intern terbatas pada lingkup tugasnya.

LAMPIRAN

2. Memberikan usulan dan saran yang tepat sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan atas kebenaran dan keakuratan laporan *procurement* dan pembelian pada *Head Office*, *Branch Office*, dan *Representative Office*.
3. Memberikan saran-saran perbaikan atas hal-hal yang menyimpang dari *system* yang telah ditetapkan dan potensial dapat merugikan perusahaan.
4. Melakukan evaluasi, analisis, dan audit atas kondisi aktual di *Branch Office* dan *Representative Office*.

Tanggung-jawab :

1. Atas berjalannya *system* dan prosedur *procurement* yang telah ditetapkan.
2. Atas sasaran serta target yang telah ditetapkan perusahaan.
3. Berjalannya fungsi kontrol baik dari *Head Office*, *Branch Office* maupun *Representative Office*.
4. Atas kebenaran dan keakuratan data dan laporan dari *Head Office*, *Branch Office*, dan *Representative Office*.
5. Atas penyimpangan *system* yang berpotensi merugikan perusahaan.
6. Memelihara komunikasi, hubungan kerja sama yang baik dan positif dengan seluruh bagian dalam lingkungan perusahaan.

Hubungan antar departemen :

1. *QA*, *Finance & Accounting*, *HRD & GA*, *MIS*, *R&D*, dan *Business Development* pada *Head Office*.
2. Pemasaran, Produksi, Pembelian, Distribusi, *HRD & GA*, Keuangan, dan Akuntansi pada *Branch Office*.

LAMPIRAN

3. Pemasaran, Pembelian, *HRD & GA*, Keuangan, dan Akuntansi pada *Representative Office*.

Hubungan kerja :

Keatas (langsung) : *Director*

Sejajar : *Manager - Manager*

Ke bawah : *Staff Procurement*

11. Staff Procurement

Fungsi :

Membantu *Procurement Manager* dalam merencanakan, mengatur dan mengendalikan *system* dan implementasi *System Procurement* dan *Purchasing* yang telah ditetapkan yang berlaku untuk *Head Office*, *Branch Office*, dan *Representative Office*.

Tugas :

1. Membantu *Procurement Manager* dalam menyusun dan merumuskan *System Procurement* dan *Purchasing*.
2. Melaksanakan pengawasan yang meliputi pengawasan dalam pelaksanaan *procurement* dan *purchasing*, penerapan *system* di *Head Office*, *Branch Office*, dan *Representative Office*.
3. Memeriksa pelaksanaan seleksi *supplier* apakah sudah dijalankan secara konsisten.
4. Memeriksa data-data dan laporan laporan *procurement* dan pembelian pada *Head Office*, *Branch Office*, dan *Representative Office*, sejauh mana ada

LAMPIRAN

keraguan, kejanggalan atau penyimpangan prosedur atau kewajaran *mark up* harga dan kewajaran jumlah pesanan, mutu dan *system* pembayarannya.

5. Menagih data dan laporan pembelian yang terlambat dari *Head Office, Branch Office, dan Representative Office*.
6. Membantu evaluasi serta pengawasan penerapan *system* secara konsisten.
7. Membantu membuat laporan audit *procurement* dan *purchasing* secara berkala serta sejauh mana target dan pengendalian yang telah dicapai baik di *Head Office, Branch Office, dan Representative Office*.
8. Menerima, menampung usulan dari seluruh bagian atas *improvement system* guna efisiensi, efektivitas, dan produktivitas kerja dan kinerja perusahaan serta melaporkan dan menindaklanjuti ke *Procurement Manager*.
9. Membantu melakukan *training*, pengarahan, pembinaan, dan penyempurnaan *system* serta perbaikan yang terus-menerus.
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasannya.

Wewenang :

1. Mewakili *Procurement Manager* untuk urusan intern terbatas pada lingkup tugasnya.
2. Memberikan usulan dan saran yang tepat sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan atas kebenaran dan keakuratan laporan *procurement* dan pembelian pada *Head Office, Branch Office, dan Representative Office*.
3. Memberikan saran-saran perbaikan atas hal-hal yang menyimpang dari *system* yang telah ditetapkan dan potensial dapat merugikan perusahaan.

LAMPIRAN

4. Membantu evaluasi dan membuat laporan audit atas kondisi aktual di *Head Office, Branch Office, dan Representative Office*.

Tanggung-jawab :

1. Atas berjalannya *system* dan prosedur yang telah ditetapkan.
2. Atas sasaran serta target yang telah ditetapkan perusahaan.
3. Berjalannya fungsi kontrol baik dari *Head Office, Branch Office, dan Representative Office*.
4. Atas kebenaran dan keakuratan data dan laporan dari *Head Office, Branch Office, dan Representative Office*.
5. Atas penyimpangan yang potensial dapat merugikan perusahaan.
6. Memelihara komunikasi, hubungan kerja sama yang baik dan positif dengan seluruh bagian dalam lingkungan perusahaan.

Hubungan antar departemen :

1. *QA, Finance & Accounting, HRD & GA, MIS, R&D, dan Business Development* pada *Head Office*
2. Pemasaran, Produksi, Pembelian, Distribusi, *HRD & GA*, Keuangan, dan Akuntansi pada *Branch Office*.
3. Pemasaran, Pembelian, *HRD & GA*, Keuangan, dan Akuntansi pada *Representative Office*.

Hubungan kerja :

Keatas (tidak langsung) : *Director*

Ke atas(langsung) : *Procurement Manager*

Sejajar : Staff Pusat

LAMPIRAN

Ke bawah : -

12. General Manager

Fungsi :

Merencanakan, mengkoordinir, mengatur, dan mengendalikan kegiatan *HRD & GA, Management Information System, R&D, Business Development* di *Head Office* dan kegiatan Pemasaran, Produksi, Pembelian, Distribusi, *HRD & GA*, Keuangan, dan Akuntansi pada *Branch Office* dan *Representative Office* sesuai dengan *business plan* yang telah ditetapkan.

Tugas :

1. Membantu *Director* dalam menyusun dan merumuskan tujuan perusahaan yang dijabarkan dalam *business plan* pada seluruh bagian terkait baik di *Head Office, Branch Office*, dan *Representative Office*.
2. Menyusun *strategy* dan *policy* perusahaan sesuai dengan lingkup tugas utamanya yang meliputi *Head Office, Branch Office* dan *Representative Office*.
3. Bersama *Manager-manager* di *Head Office* merancang dan merumuskan seluruh *system*, kebijakan *HRD & GA, Management Information System, Research & Development, Business Development*, dan *PPIC*.
4. Bersama *Branch Office Manager* dan *Representative Office Manager* menyusun program kerja, implementasi dan pengawasan *system* mutu pada departemen Pemasaran, Produksi, Pembelian, Distribusi, *HRD & GA*, serta

LAMPIRAN

System Keuangan dan Akuntansi pada Branch Office dan Representative Office.

5. Mengelola, mengevaluasi dan menganalisis kinerja *Branch Office* dan *Representative Office*.
6. Menerima laporan dari bawahannya secara berkala.
7. Membuat *progress report* dari *Branch Office* dan *Representative Office* sejauh mana target yang telah dicapai baik yang menyangkut pelaksanaan *System Management Mutu, Quality Checking System, cost, dan delivery*.
8. Melakukan pengawasan, memberikan pengarahan, penjelasan serta objective atau sasaran serta target yang harus dicapai baik di *Head Office, Branch Office, maupun Representative Office*.
9. Menerima dan mempertimbangkan usulan dari bawahannya yang dapat meningkatkan efisiensi, efektifitas, produktivitas kerja serta kinerja perusahaan.
10. Melakukan perjalanan dinas sehubungan dengan tugas pengembangan bisnis dan pengawasan ke *Branch Office* dan *Representative Office*.
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasannya.

Wewenang :

1. Mewakili *Director* untuk urusan intern, terbatas pada lingkup departemen atau bagian yang menjadi tanggung jawabnya maupun urusan ekstern ketika *Director* tidak ada ditempat.
2. Mengambil keputusan yang cepat dan tepat sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan *Director*.

LAMPIRAN

3. Mengetahui dan menyetujui setiap rencana kerja dan setiap komunikasi dengan bagian lain.
4. Menyetujui atau menolak penambahan, mutasi, promosi, dan demosi serta pemutusan hubungan kerja bawahannya yang dinilai tidak produktif dan atau melanggar peraturan.
5. Melakukan penilaian kemampuan dan kinerja bawahannya, termasuk *Branch Office Manager* dan *Representative Office Manager* dan seluruh Kepala Bagian melalui atasannya masing masing.

Tanggung-jawab :

1. Atas *performance* dan kinerja *Head Office*, *Branch Office*, dan *Representative Office*.
2. Atas tercapainya sasaran dan target perusahaan yang telah ditetapkan.
3. Atas berjalannya fungsi kontrol dan pengawasan di *Head Office*, *Branch Office*, dan *Representative Office*, terutama dalam *system*, *cost*, mutu, dan *delivery*.
4. Atas pemantauan, penegasan dan penerapan *System Management Mutu* dan *System Finance & Accounting* di *Head Office*, *Branch Office*, dan *Representative Office*.
5. Atas ketepatan waktu pelaporan, keakuratan data dan laporan dari *Head Office*, *Branch Office*, dan *Representative Office*.
6. Atas hubungan kerjasama yang baik, komunikasi yang efektif serta pengendalian *budget* di *Head Office*, *Branch Office*, dan *Representative Office*.

LAMPIRAN

Hubungan antar departemen :

1. *QA, Finance & Accounting, Procurement, HRD & GA, MIS, R&D, dan Business Development* pada *Head Office*.
2. Pemasaran, Produksi, Pembelian, Distribusi, *HRD & GA*, Keuangan, dan Akuntansi pada *Branch Office*.
3. Pemasaran, Pembelian, *HRD & GA*, Keuangan, dan Akuntansi pada *Representative Office*.

Hubungan kerja :

Keatas : *Director*

Sejajar : -

Kebawah : *HRD & GA Manager, Management Information System Manager, Research & Development Manager, Business Development Manager, Branch Office Manager, Representative Office Manager.*

13. **Manager HRD & GA**

Fungsi :

Staff ahli *General Manager* dalam merencanakan, mengatur dan mengendalikan *system* dan implementasi *System HRD & GA* yang telah ditetapkan perusahaan.

Tugas :

1. Membantu *General Manager* dalam merumuskan *System HRD & GA*.
2. Menyusun *strategy* dan *policy* perusahaan dalam lingkup tugas utama yang meliputi pengawasan, audit SDM, analisis dan penerapan *System HRD & GA* di *Head Office, Branch Office, dan Representative Office*.

LAMPIRAN

3. Membuat prosedur standard operasional dalam *man power planning*, *recruitment*, dan *training*.
4. Memberikan pengarahan, penjelasan atas *system management HRD & GA* agar sasaran dan target serta kebijakan mutu perusahaan dapat tercapai.
5. Memimpin dan mengatur serta mengendalikan seluruh *System HRD & GA* yang ada di perusahaan.
6. Menganalisis, mengevaluasi serta mengawasi penerapan *system* secara konsisten.
7. Menerima laporan dari seluruh bagian terkait dari *Head Office*, *Branch Office*, dan *Representative Office*.
8. Membuat laporan audit SDM secara berkala serta sejauh mana target yang telah dicapai baik di *Head Office*, *Branch Office*, dan *Representative Office*.
9. Menerima dan mempertimbangkan usulan dari seluruh bagian atas *improvement System HRD & GA* guna efisiensi, efektivitas dan produktivitas kerja serta kinerja perusahaan.
10. Melakukan pengarahan dan pembinaan dan penyempurnaan *system* serta perbaikan yang terus-menerus.
11. Melaksanakan *recruitment* dan *training* di *Head Office*, serta mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan *training* pada *Branch Office* dan *Representative Office*.
12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditugaskan atasannya.

LAMPIRAN

Wewenang :

1. Mewakili *General Manager* untuk urusan intern maupun ekstern terbatas pada lingkup tugasnya.
2. Memberikan pandangan dan usulan yang tepat sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan *General Manager* dan *Director*.
3. Memberikan saran-saran perbaikan atas hal-hal yang menyimpang dari *System HRD & GA* yang telah ditetapkan.
4. Melakukan penilaian dan audit *SDM & GA* atas kondisi aktual yang berjalan di *Head Office*, *Branch Office*, dan *Representative Office*.

Tanggung-jawab :

1. Atas kelangsungan *System HRD & GA* di perusahaan.
2. Atas sasaran serta target yang telah ditetapkan perusahaan.
3. Berjalannya fungsi kontrol, baik dari *Head Office*, *Branch Office* dan *Representative Office*.
4. Atas kebenaran dan keakuratan data dan laporan dari *Head Office*, *Branch Office* maupun *Representative Office*.
5. Memantau dan menerapkan *system HRD & GA* termasuk *system management mutu*.
6. Memelihara komunikasi, hubungan kerja sama yang baik dan positif dengan seluruh bagian dalam lingkungan perusahaan.

Hubungan antar departemen :

1. *QA*, *Finance & Accounting*, *Procurement*, *MIS*, *R&D*, dan *Business Development* pada *Head Office*.

LAMPIRAN

2. Pemasaran, Produksi, Pembelian, Distribusi, *HRD & GA*, Keuangan, dan Akuntansi pada *Branch Office*.
3. Pemasaran, Pembelian, *HRD & GA*, Keuangan, dan Akuntansi pada *Representative Office*.

Hubungan kerja :

Keatas (tidak langsung) : *Director*

Keatas (langsung) : *General Manager*

Sejajar : *Manager-Manager*

Ke Bawah : Staff *HRD & GA*

14. Staff *HRD & GA*

Fungsi :

Membantu *HRD & GA Manager* dalam merencanakan, mengatur dan mengendalikan *system* dan implementasi *System HRD & GA* yang telah ditetapkan perusahaan.

Tugas :

1. Membantu *HRD & GA Manager* dalam merumuskan, menyusun, dan membuat *System HRD & GA*.
2. Membantu pengawasan, audit SDM, dan penerapan *System HRD & GA* di *Head Office, Branch Office, dan Representative Office*.
3. Membantu pembuatan prosedur standard operasional dalam *man power planning, recruitment, training, dan performance appraisal*.

LAMPIRAN

4. Memberikan *training*, pengarahan, penjelasan atas *System HRD & GA* agar sasaran dan target serta kebijakan mutu perusahaan dapat tercapai.
5. Menerima dan atau menagih data dan laporan *HRD & GA* dari *Branch Office* dan *Representative Office*.
6. Membantu pengawasan penerapan *System HRD & GA* secara konsisten.
7. Membantu pembuatan laporan audit SDM secara berkala serta sejauh mana target yang telah dicapai baik di *Head Office*, *Branch Office*, dan *Representative Office*.
8. Menerima dan menampung usulan dari seluruh bagian atas improvement *System HRD & GA* guna efisiensi, efektivitas, dan produktivitas kerja serta kinerja perusahaan, dan menindaklanjuti ke *HRD & GA Manager*.
9. Membantu pelaksanaan *recruitment*, *training*, pengarahan, pembinaan, dan penyempurnaan *system* serta perbaikan yang terus-menerus.
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditugaskan atasannya.

Wewenang :

1. Mewakili *HRD & GA Manager* untuk urusan intern maupun ekstern terbatas pada lingkup tugasnya.
2. Memberikan penjelasan, pandangan dan usulan yang tepat sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan.
3. Memberikan saran-saran perbaikan atas hal-hal yang menyimpang dari *System HRD & GA* yang telah ditetapkan.
4. Membantu pelaksanaan audit *SDM & GA* atas kondisi aktual yang berjalan di *Head Office*, *Branch Office*, dan *Representative Office*.

LAMPIRAN

Tanggung-jawab :

- 1 Atas kelangsungan *System HRD & GA* di perusahaan.
- 2 Atas sasaran serta target yang telah ditetapkan perusahaan.
- 3 Berjalannya fungsi kontrol baik dari *Head Office, Branch Office, dan Representative Office*.
- 4 Atas kebenaran dan keakuratan data dan laporan *HRD & GA* serta ketepatan waktu pelaporannya dari *Head Office, Branch Office, dan Representative Office*.
- 5 Membantu pemantauan dan penerapan *System HRD & GA*
- 6 Memelihara komunikasi, hubungan kerja sama yang baik dan positif dengan seluruh bagian dalam lingkungan perusahaan.

Hubungan antar departemen :

1. *QA, Finance & Accounting, Procurement, MIS, R&D, dan Business Development* pada *Head Office*.
2. Pemasaran, Produksi, Pembelian, Distribusi, *HRD & GA*, Keuangan, dan Akuntansi pada *Branch Office*.
3. Pemasaran, Pembelian, *HRD & GA*, Keuangan, dan Akuntansi pada *Representative Office*.

Hubungan kerja :

Keatas (tidak langsung) : *Director*

Keatas (langsung) : *HRD & GA Manager*

Sejajar : Staff Pusat

Ke Bawah : -

14. Manager Management Information System

Fungsi :

Staff ahli *General Manager* dalam merencanakan, mengatur dan mengendalikan *system* dan implementasi *Information System*, yang meliputi pemrograman, jaringan informasi, *hardware*, *software* serta *System Maintenance* perangkat komputer dan pengamanan data pada *Head Office*, *Branch Office*, dan *Representative Office*.

Tugas :

1. Membantu *General Manager* dalam merumuskan *system* yang akan diterapkan.
2. Menyusun *strategy* dan *policy* perusahaan dalam lingkup tugas utama yang meliputi pengawasan, audit, analisis, dan penerapan *Information System* di *Head Office*, *Branch Office*, dan *Representative Office*.
3. Bersama *General Manager* membuat standarisasi *Information System* termasuk pengaturan arus informasi dari *Head Office* ke *Branch Office* dan *Representative Office* atau sebaliknya.
4. Memberikan pengarahan, penjelasan atas *Information System* pada *Head Office*, *Branch Office*, dan *Representative Office* agar sasaran dan target serta kebijakan *Information System* dapat berjalan efisien, efektif, dan optimal.
5. Memimpin dan mengatur serta mengendalikan seluruh *Information System* yang ada di perusahaan.
6. Menganalisis, mengevaluasi serta mengawasi penerapan *Information System* secara konsisten.

LAMPIRAN

7. Menerima laporan dari seluruh bagian terkait dari *Head Office*, *Branch Office*, dan *Representative Office*.
8. Membuat laporan secara berkala serta sejauh mana target yang telah dicapai baik di *Head Office*, *Branch Office*, dan *Representative Office*.
9. Menerima dan mempertimbangkan usulan dari seluruh bagian atas *improvement system* guna efisiensi, efektivitas informasi yang akurat yang dapat mendukung *General Manager* maupun *Manager* dalam mengambil keputusan yang cepat dan tepat.
10. Melakukan pengarahan dan pembinaan dan penyempurnaan *Information System* serta perbaikan yang terus-menerus.
11. Menyediakan sarana *software* untuk kemudahan pengelolaan informasi di perusahaan.
12. Melakukan pelatihan mengenai penggunaan *software* di masing-masing departemen.
13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasannya.

Wewenang :

1. Mewakili *General Manager* untuk urusan intern terbatas pada lingkup tugasnya maupun urusan ekstern ketika *General Manager* tidak ada di tempat.
2. Memberikan usulan dan saran yang tepat sesuai dengan kebijakan *MIS* yang telah ditetapkan.
3. Memberikan penyempurnaan dan perbaikan atas hal-hal yang menyimpang dari *system* dan program yang telah ditetapkan.

LAMPIRAN

4. Melakukan pemeriksaan *Information System*, *system* perawatan *hardware* dan *software*, serta pengamanan data perusahaan di *Head Office*, *Branch Office*, dan *Representative Office*.

Tanggung-jawab :

1. Atas berjalannya *system* dan prosedur *MIS* yang telah ditetapkan.
2. Atas sasaran serta target yang telah ditetapkan perusahaan.
3. Berjalannya fungsi kontrol, baik dari *Head Office*, *Branch Office*, dan *Representative Office*.
4. Atas kebenaran dan keakuratan data dan laporan dari *Head Office*, *Branch Office*, dan *Representative Office*.
5. Memantau dan menerapkan *Information System*, arus komunikasi, program, dan perawatan perangkat komputer serta pengamanan data.
6. Memelihara komunikasi, hubungan kerja sama yang baik dan positif dengan seluruh bagian dalam lingkungan perusahaan.

Hubungan antar departemen :

1. *QA*, *Finance & Accounting*, *Procurement*, *HRD & GA*, *R&D*, dan *Business Development* pada *Head Office*.
2. Pemasaran, Produksi, Pembelian, Distribusi, *HRD & GA*, Keuangan, dan Akuntansi pada *Branch Office*.
3. Pemasaran, Pembelian, *HRD & GA*, Keuangan, dan Akuntansi pada *Representative Office*.

Hubungan kerja :

Keatas (tidak langsung) : *Director*

LAMPIRAN

Keatas (langsung) : *General Manager*

Sejajar : *Manager -Manager*

Ke bawah : *Staff MIS*

15. Staff Management Information System

Fungsi :

Membantu *MIS Manager* dalam merencanakan, mengatur dan mengendalikan *system* dan implementasi *Information System*, yang meliputi pemrograman, jaringan informasi, *hardware*, *software* serta *System maintenance* perangkat komputer dan pengamanan data pada *Head Office*, *Branch Office*, dan *Representative Office*.

Tugas :

1. Membantu *MIS Manager* dalam merumuskan dan pembuatan *system* yang akan diterapkan.
2. Membantu pengawasan dan penerapan *Information System* di *Head Office*, *Branch Office*, dan *Representative Office*.
3. Membantu memberikan *training*, pengarahan, penjelasan atas *Information System* pada *Head Office*, *Branch Office*, dan *Representative Office* agar sasaran dan target serta kebijakan *Information System* dapat berjalan efisien, efektif, dan optimal.
4. Membantu mengendalikan seluruh *Information System*, perawatan *hardware* dan *software* serta pengamanan seluruh data yang ada di perusahaan.

LAMPIRAN

5. Membantu evaluasi serta pengawasan dan penerapan *Information System* secara konsisten.
6. Menerima data dan laporan serta menagihnya dari seluruh bagian terkait di *Head Office, Branch Office, dan Representative Office*.
7. Membantu membuat laporan secara berkala serta sejauh mana target yang telah dicapai baik di *Head Office, Branch Office, dan Representative Office*.
8. Menerima dan menampung usulan dari seluruh bagian atas *improvement system* guna efisiensi, efektivitas informasi yang akurat dalam mendukung pimpinan dalam mengambil keputusan yang cepat dan tepat dan meneruskan kepada *MIS Manager*.
9. Membantu dalam pelaksanaan *training*, pengarahan, pembinaan, dan penyempurnaan *Information System* serta perbaikan yang terus-menerus.
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasannya.

Wewenang :

1. Mewakili *MIS Manager* untuk urusan intern terbatas pada lingkup tugasnya maupun urusan ekstern ketika *MIS Manager* tidak ada di tempat.
2. Memberikan usul dan saran yang tepat sesuai dengan kebijakan *MIS* yang telah ditetapkan.
3. Memberikan penyempurnaan dan perbaikan atas hal-hal yang menyimpang dari *system* dan program yang telah ditetapkan.
4. Membantu pemeriksaan *Information System, system* perawatan *hardware* dan *software*, serta pengamanan data perusahaan di *Head Office, Branch Office, dan Representative Office*.

LAMPIRAN

Tanggung-jawab :

1. Atas berjalannya *system* dan prosedur *MIS* yang telah ditetapkan.
2. Atas sasaran serta target yang telah ditetapkan perusahaan.
3. Berjalannya fungsi kontrol baik dari *Head Office*, *Branch Office*, dan *Representative Office*.
4. Atas kebenaran dan keakuratan data dan laporan dari *Head Office*, *Branch Office*, dan *Representative Office*.
5. Memantau dan mengawasi penerapan *Information System*, arus komunikasi, program, dan perawatan perangkat computer serta pengamanan data.
6. Memelihara komunikasi, hubungan kerja sama yang baik dan positif dengan seluruh bagian dalam lingkungan perusahaan.

Hubungan antar departemen :

1. *QA, Finance & Accounting, Procurement, HRD & GA, R&D, dan Business Development* pada *Head Office*.
2. Pemasaran, Produksi, Pembelian, Distribusi, *HRD & GA*, Keuangan, dan Akuntansi pada *Branch Office*.
3. Pemasaran, Pembelian, *HRD & GA*, Keuangan, dan Akuntansi pada *Representative Office*.

Hubungan kerja :

Keatas (tidak langsung) : *Director*

Keatas (langsung) : *Management Information System Manager*

Sejajar : Staff Pusat

Ke bawah : -

16. Manager Research and Development

Fungsi :

Staff ahli *General Manager* dalam merencanakan, mengatur dan mengendalikan *system* dan implementasi *System Research & Development*, terutama dalam pengembangan produk yang dapat memenuhi kebutuhan pasar.

Tugas :

1. Membantu *General Manager* dalam merumuskan *system* yang akan ditetapkan.
2. Menyusun *strategy* dan *policy* perusahaan dalam lingkup tugas utamanya.
3. Memberikan penerangan, penjelasan atas *system* penelitian dan pengembangan agar sasaran dan target serta kebijakan perusahaan dapat tercapai.
4. Memberikan usulan dan saran serta mengendalikan *System Research & Development*.
5. Bersama pemasaran di *Branch Office* dan *Representative Office*, dan *General Manager* melakukan penelitian, analisa pasar, peluang usaha, persaingan pasar, data kompetitor, dan *trend market* secara komprehensif.
6. Menganalisis, mengevaluasi serta mengawasi penerapan *system* secara konsisten.
7. Bersama teknik dan pengembangan, laboratorium dan desain membuat standarisasi formula, desain, dan *trend market* berdasarkan pembagian area pemasaran.

LAMPIRAN

8. Membuat laporan secara berkala kepada *General Manager* sejauh mana input dari *Branch Office* dan *Representative Office* mendukung *R&D*.
9. Menerima dan mempertimbangkan usulan dari seluruh bagian atas *improvement system R&D* guna efisiensi, efektivitas, dan produktivitas kerja serta kinerja perusahaan.
10. Melakukan pengarahannya, pembinaan dan penyempurnaan *system* serta perbaikan yang terus-menerus.
11. Menyediakan sarana prasarana mesin dan segala kelengkapan produksi lainnya serta mengembangkannya sesuai dengan kebutuhan perusahaan sehingga perusahaan tidak tertinggal dibandingkan pesaingnya dalam hal teknologi.
12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasannya.

Wewenang :

1. Mewakili *General Manager* untuk urusan intern terbatas pada lingkup tugasnya maupun urusan ekstern ketika *General Manager* tidak ada di tempat.
2. Memberikan usulan *system* dan mekanisme *Research & Development* yang tepat sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
3. Memberikan saran-saran perbaikan atas hal-hal yang menyimpang dari *system* yang telah ditetapkan.
4. Melakukan penilaian dan audit atas kondisi aktual guna menunjang kreatifitas dan inovasi produk yang terukur dan dapat berhasil di pasaran.

LAMPIRAN

Tanggung-jawab :

1. Atas kelancaran data dan informasi serta trend market atas produk diminati konsumen.
2. Atas sasaran serta target yang telah ditetapkan perusahaan.
3. Berjalannya penelitian dan pengembangan sesuai dengan target dan sambutan market.
4. Atas kebenaran dan keakuratan data dan laporan dari *Branch Office* dan *representative Office*.
5. Memantau penerapan *system* penelitian dan pengembangan produk.
6. Memelihara komunikasi, hubungan kerja sama yang baik dan positif dengan seluruh bagian dalam lingkungan terkait.

Hubungan antar departemen :

1. *QA, Finance & Accounting, Procurement, HRD & GA, MIS, dan Bussines development pada Head Office.*
2. Pemasaran, Produksi, Pembelian, Distribusi, *HRD & GA*, Keuangan, dan Akuntansi pada *Branch Office*.
3. Pemasaran, Pembelian, *HRD & GA*, Keuangan, dan Akuntansi pada *Representative Office*.

Hubungan kerja :

Keatas (tidak langsung) : *Director*

Keatas (langsung) : *General Manager*

Sejajar : *Manager-Manager*

Ke bawah : *Staff Research & Development*

17. Staff Research and Development

Fungsi :

Membantu *Research & Development Manager* dalam merencanakan, mengatur dan mengendalikan *System Research & Development* dan implementasinya terutama dalam pengembangan produk yang dapat memenuhi kebutuhan pasar.

Tugas :

1. Membantu *Research & Development Manager* dalam merumuskan *System Research & Development* yang akan ditetapkan.
2. Memberikan *training*, pengarahan, penjelasan atas *system* penelitian dan pengembangan agar sasaran dan target serta kebijakan perusahaan dapat tercapai.
3. Membantu pengawasan serta mengendalikan *System Research & Development*.
4. Berdasarkan masukan dari pemasaran, menjabarkan pengembangan produk yang inovatif, dan teknis pembuatan produk yang efisien, efektif dengan cost yang layak.
5. Bersama teknik dan pengembangan, laboratorium, dan desain membuat standarisasi formula, desain dan trend market berdasarkan pembagian area pemasaran.
6. Menerima dan menagih data dan laporan trend market dari seluruh bagian pemasaran di *Branch Office* dan *Representative Office*.

LAMPIRAN

7. Membantu pembuatan laporan secara berkala kepada sejauh mana input dari *Branch Office* dan *Representative Office* mendukung program kerja *Research & Development*.
8. Menerima dan menampung serta meneruskan ke *Research & Development Manager* atas usulan dari seluruh bagian dan *improvement System Research & Development* dan *product development*, guna efisiensi, efektivitas, dan produktivitas kerja serta kinerja perusahaan.
9. Melakukan pengarahannya, pembinaan dan penyempurnaan *system* serta perbaikan yang terus-menerus.
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasannya.

Wewenang :

1. Mewakili *Research & Development Manager* untuk urusan intern terbatas pada lingkup tugasnya maupun urusan ekstern ketika *Research & Development Manager* tidak ada di tempat.
2. Memberikan usulan *system* dan mekanisme kerja *research & development* yang tepat sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
3. Memberikan saran-saran perbaikan atas hal-hal yang menyimpang dari *system* yang telah ditetapkan.
4. Membantu penilaian dan pembuatan laporan audit atas kondisi aktual guna menunjang kreatifitas dan inovasi produk yang terukur dan dapat berhasil di pasaran.

LAMPIRAN

Tanggung-jawab :

1. Atas kelancaran data dan informasi serta *trend market* atas produk diminati konsumen.
2. Atas sasaran serta target yang telah ditetapkan perusahaan.
3. Berjalannya penelitian dan pengembangan sesuai dengan target dan sambutan market.
4. Atas kebenaran dan keakuratan data dan laporan dari *Branch Office* dan *Representative Office*.
5. Memantau penerapan *system* penelitian dan pengembangan produk.
6. Memelihara komunikasi, hubungan kerja sama yang baik dan positif dengan seluruh bagian dalam lingkungan terkait.

Hubungan antar departemen :

1. *QA, Finance & Accounting, Procurement, HRD & GA, MIS, dan Bussines Development* pada *Head Office*.
2. Pemasaran, Produksi, Pembelian, Distribusi, *HRD & GA*, Keuangan, dan Akuntansi pada *Branch Office*.
3. Pemasaran, Pembelian, *HRD & GA*, Keuangan, dan Akuntansi pada *Representative Office*.

Hubungan kerja :

Keatas (tidak langsung) : *General Manager*

Keatas (langsung) : *Research & Development Manager*

Sejajar : Staff Pusat

Ke bawah : -

18. Manager Business Development

Fungsi :

Staff ahli *General Manager* dalam merencanakan, mengatur, dan mengendalikan *system* dan implementasi *System Business Development* sesuai dengan *business plan* yang telah ditetapkan.

Tugas :

1. Membantu *General Manager* dalam merumuskan *business development* termasuk *marketing plan*, proyeksi *marketing*, *survey market*, target *sales*, promosi, dan pengembangan bisnis serta *budget marketing*.
2. Menyusun *strategy* dan *policy* perusahaan dalam lingkup tugas utama yang meliputi pengawasan, audit, analisis dan penerapan *system* di *Head Office*, *Branch Office*, dan *Representative Office*.
3. Memberikan pengarahan, penjelasan atas *strategy*, *policy business*, *marketing*, dan *sales* agar sasaran tercapai.
4. Memberikan usulan dan mengendalikan seluruh *system* bisnis yang ada di perusahaan.
5. Menganalisis, mengevaluasi serta mengawasi penerapan *system* secara konsisten.
6. Menerima laporan dari seluruh bagian terkait di *Branch Office* dan *Representative Office*.
7. Membuat laporan audit secara berkala serta sejauh mana kinerja dan target yang telah dicapai, baik di *Branch Office* maupun *Representative Office*.

LAMPIRAN

8. Menerima dan mempertimbangkan usulan dari seluruh bagian atas *improvement system* guna efisiensi, efektivitas, dan produktivitas kerja serta kinerja perusahaan.
9. Melakukan pengarahan dan pembinaan dan penyempurnaan *system* serta perbaikan yang terus-menerus.
10. Menentukan harga jual minimal dan menyetujui permintaan harga khusus yang diajukan oleh *Branch Office* dan *Representative Office*.
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasannya.

Wewenang :

1. Mewakili *General Manager* untuk urusan intern terbatas pada lingkup tugasnya maupun urusan ekstern ketika *General Manager* tidak ada di tempat.
2. Memberikan usulan yang tepat atas *system business, marketing, dan sales* sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
3. Memberikan saran-saran perbaikan atas hal-hal yang menyimpang dari *system* yang telah ditetapkan.
4. Melakukan penilaian dan *audit* mutu atas kondisi aktual penerapan *system business* dan rencana pengembangannya

Tanggung-jawab :

1. Atas kelancaran *system business, marketing, dan sales*.
2. Atas sasaran serta target yang telah ditetapkan perusahaan.
3. Berjalannya fungsi kontrol baik dari *Head Office, Branch Office, dan Representative Office*.

LAMPIRAN

4. Atas kebenaran dan keakuratan data dan laporan dari *Head Office, Branch Office, dan Representative Office*.
5. Memantau penerapan *System Business development* termasuk *System Management* mutu.
6. Memelihara komunikasi, hubungan kerja sama yang baik dan positif dengan seluruh bagian dalam lingkungan perusahaan.

Hubungan antar departemen :

1. *QA, Finance & Accounting, Procurement, HRD & GA, MIS, dan R&D* pada *Head Office*.
2. Pemasaran, Produksi, Pembelian, Distribusi, *HRD & GA*, Keuangan, dan Akuntansi pada *Branch Office*.
3. Pemasaran, Pembelian, *HRD & GA*, Keuangan, dan Akuntansi pada *Representative Office*.

Hubungan kerja :

Keatas (tidak langsung) : *Director*

Keatas (langsung) : *General Manager*

Sejajar : *Manager-Manager*

Ke bawah : *PPIC Central*

19. PPIC Central (Business Development)

Fungsi :

Mengkordinir, mengatur, membuat perencanaan dan pengendalian produksi serta kontrol inventory bahan baku dan bahan pembantu dari *Branch Office* guna menunjang kelancaran produksi agar tepat waktu .

Tugas :

1. Menerima order dari pemasaran *Branch Office* dan *Representative Office*.
2. Membuat *summary order* atau *order list* dari order-order yang masuk melalui *Branch Office* dan *Representative Office* secara lengkap dan menyeluruh.
3. Mendata *cycle time* dan *standard time/waktu baku* tiap proses produksi baik proses genteng, pembuatan cat, pengecatan maupun block.
4. Mengatur Perencanaan Produksi dan pelaksanaannya di *Branch Office* Bandung dan Purwakarta termasuk *planning* kedatangan bahan baku dan bahan pembantu.
5. Mengatur skala prioritas, mana yang akan dikerjakan di *Branch Office* Bandung atau Purwakarta.
6. Menetapkan target produksi dari tiap produk (genteng dan block).
7. Menerima laporan produksi harian genteng dan block dari *Branch Office* Bandung dan Purwakarta.
8. Menerima laporan Status Produksi dari tiap produk (genteng dan block).
9. Menerima laporan *Quality Checking* dari tiap proses genteng dan block.

LAMPIRAN

10. Menerima laporan *inventory* bahan baku dan bahan pembantu dan barang jadi genteng dan Block..
11. Melakukan analisis order dan membuat *adjustment* atau *re-planning* dan *re-scheduling*.
12. Mengontrol status bahan baku, bahan pembantu, stock genteng, dan block.
13. Menerima dan mempertimbangkan masukan dari *General Manager*, *Bussines Development Manager*, Kabag Produksi dari *Branch Office* Bandung dan Purwakarta demi kelancaran produksi.
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasannya.

Wewenang :

1. Mengubah *Planning* Produksi yang menyimpang dengan melakukan *re-planning*, baik yang ada di *Branch Office* Bandung maupun di Purwakarta.
2. Mengatur kembali urutan produksi, berdasarkan kondisi lapangan agar realisasi dapat tercapai.
3. Mengambil keputusan yang cepat dan tepat sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan *Bussines Development Manager* dan *General Manager*.
4. Menolak perencanaan produksi yang tidak prosedural atau tanpa melalui *Bussines Development Manager* dan *General Manager*
5. Menolak *system* administrasi produksi dan pelaporan yang tidak prosedural.

Tanggung-jawab :

1. Atas kelancaran *planning* produksi dan realisasi produksi di *Branch Office* Bandung dan Purwakarta.
2. Atas sasaran serta target yang telah ditetapkan perusahaan.

LAMPIRAN

3. Berjalannya fungsi kontrol dan pengendalian produksi dan *inventory* agar tepat waktu.
4. Atas kebenaran dan keakuratan data dan laporan produksi dan status produksi.
5. Atas *setting man power* dan *balancing capacity*.
6. Kegagalan *delivery* atau keterlambatan produksi.
7. Memantau dan menerapkan *PPIC System* pada *Branch Office* dan *Representative Office*.
8. Memelihara komunikasi, hubungan kerja sama yang baik dan positif dengan seluruh bagian dalam lingkungan perusahaan.

Hubungan antar departemen :

1. *QA, Finance & Accounting, Procurement, HRD & GA, MIS, R&D,* dan *Business Development* pada *Head Office*.
2. Pemasaran, Produksi, Pembelian, Distribusi, *HRD & GA,* Keuangan, dan Akuntansi pada *Branch Office*.
3. Pemasaran, Pembelian, *HRD & GA,* Keuangan, dan Akuntansi pada *Representative Office*.

Hubungan kerja :

Keatas (tidak langsung) : *Director*

Keatas (langsung) : *Business Development Manager*

Sejajar : Staff Pusat

Ke bawah : -

20. Manager Branch Office

Fungsi :

Merencanakan, mengkoordinir, mengatur dan mengendalikan kegiatan *Branch Office* yang meliputi kegiatan Pemasaran, Produksi, Pembelian, Distribusi, *HRD & GA*, Keuangan, dan Akuntansi sesuai dengan *strategy* dan kebijakan dalam *business plan* dan sasaran target yang telah ditetapkan.

Tugas :

1. Mengatur, mengawasi kegiatan *Branch Office* yang meliputi pemasaran, produksi, pembelian, distribusi, *HRD & GA*, *Finance & Accounting*, termasuk jual beli antar *Branch Office*.
2. Menyusun rencana dan program kerja serta budget bersama kepala bagian Pemasaran, Produksi, Pembelian, Distribusi, *HRD & GA*, Keuangan, dan Akuntansi, termasuk *sales* sesuai dengan policy perusahaan yang telah ditetapkan.
3. Memberikan penjelasan dan sosialisasi mengenai kebijakan perusahaan untuk seluruh staff *Branch Office* secara lengkap dan menyeluruh.
4. Memberikan pengarahan, penjelasan terhadap fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawab bawahannya serta *objective* atau target yang harus dicapai.
5. Memimpin dan mengatur serta mengendalikan seluruh bawahannya secara efektif.
6. Menganalisa dan manandatangani formulir sesuai prosedur yang telah ditetapkan.
7. Menganalisis, mengevaluasi serta mengawasi jalannya kegiatan di tiap bagian.

LAMPIRAN

8. Menerima dan menganalisa laporan dari bawahannya secara berkala.
9. Menyelesaikan masalah claim yang timbul dari intern maupun ekstern.
10. Mengelola dan mengawasi penerimaan dan pengeluaran keuangan perusahaan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh *Head Office*.
11. Membuat laporan kegiatan *Branch Office* ke *Head Office* mengenai sejauh mana target yang telah dicapai termasuk implementasi *system* serta kinerja *Branch Office*.
12. Menerima dan mempertimbangkan usulan dari bawahannya yang dapat meningkatkan efisiensi, efektivitas dan produktivitas kerja serta kinerja *Branch Office*.
13. Menghitung dan membagikan gaji staff untuk tiap bulannya.
14. Melakukan pengarahan dan pembinaan serta perbaikan yang terus-menerus.
15. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasannya.

Wewenang :

1. Mewakili *General Manager* untuk urusan intern sesuai lingkup departemen dan bagian yang menjadi tanggung jawabnya.
2. Mengambil keputusan yang cepat dan tepat sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan *General Manager* dan *Director* atau perusahaan.
3. Menyetujui dan mengeluarkan uang sebatas *budget* yang telah ditetapkan atau yang telah diajukan sebelumnya kepada *Head Office*.
4. Mengetahui dan menyetujui setiap komunikasi dengan bagian lain.
5. Mengusulkan kepada *General Manager* kebijakan yang menguntungkan perusahaan.

LAMPIRAN

6. Menyetujui pemakaian sarana dan prasarana yang sesuai dengan kriteria.
7. Menyetujui penambahan, mutasi, promosi, dan demosi serta pemutusan hubungan kerja karyawan bawahannya yang dinilai tidak produktif atau melanggar peraturan.
8. Menegur staff atau bagian yang tidak menjalankan fungsi kerjanya secara optimal.
9. Melakukan penilaian atas kemampuan dan kinerja bawahannya serta menindaklanjuti melalui atasan yang bersangkutan atau bagian yang terkait.

Tanggung-jawab :

1. Atas kelangsungan usaha perusahaan atau maju mundurnya kinerja *Branch Office*.
2. Atas sasaran serta target dan program kerja yang telah ditetapkan sesuai dengan *policy* perusahaan.
3. Berjalannya fungsi kontrol baik dari *Head Office* ke *Branch Office* maupun intern *Branch Office*.
4. Atas kebenaran dan keakuratan data dan laporan dari bawahannya.
5. Atas penyetoran dana hasil penjualan ke *Head Office* selambat-lambatnya 1 hari kerja setelah menerima pembayaran dari *customer*.
6. Memantau dan menerapkan *system* termasuk *System Management Mutu*.
7. Memelihara komunikasi, hubungan kerja sama yang baik dan positif dengan seluruh bagian dalam lingkungan perusahaan.

LAMPIRAN

Hubungan antar departemen :

1. *QA, Finance & Accounting, Procurement, HRD & GA, MIS, R&D, dan Bussiness Development* pada *Head Office*.
2. Pemasaran, Produksi, Pembelian, Distribusi, *HRD & GA*, Keuangan, dan Akuntansi pada *Branch Office*.
3. Pemasaran, Pembelian, *HRD & GA*, Keuangan, dan Akuntansi pada *Representative Office*.

Hubungan kerja :

Keatas (tidak langsung) : *Director*.

Keatas (langsung) : *General Manager*

Sejajar : *Branch Office Manager* lainnya.

Ke bawah : *PPIC, Kabag QUC, Kabag Pemasaran, Kabag Produksi, Kabag Pembelian, Kabag Distribusi, Kabag HRD & GA, Kabag Keuangan, Kabag Akuntansi.*

21. **Manager (Representative Office)**

Fungsi :

Merencanakan, mengkoordinir, mengatur dan mengendalikan kegiatan *Representative Office* yang meliputi kegiatan Pemasaran, Pembelian, *HRD & GA*, Keuangan, Akuntansi sesuai dengan *strategy* dan kebijakan dalam *business plan* dan target yang telah ditetapkan.

LAMPIRAN

Tugas :

1. Mengatur kegiatan *Representative Office* yang meliputi Pemasaran dan penjualan produk dan jasa, Pembelian, *HRD & GA*, Keuangan dan Akuntansi.
2. Menyusun rencana dan program kerja serta *budget* bersama Kabag Pemasaran, Kabag Pembelian, Kabag *HRD & GA*, Kabag Keuangan, dan Kabag Akuntansi, sesuai dengan *business plan* yang telah ditetapkan.
3. Memberikan penjelasan dan sosialisasi mengenai kebijakan perusahaan untuk seluruh *staff Representative Office* secara lengkap dan menyeluruh.
4. Memberikan pengarahan, penjelasan terhadap fungsi tugas, wewenang, dan tanggung jawab bawahannya serta objective atau target yang harus dicapai.
5. Memimpin dan mengatur serta mengendalikan seluruh bawahannya secara efektif.
6. Menganalisis, mengevaluasi serta mengawasi jalannya kegiatan di tiap bagian. Menerima dan menganalisa laporan dari bawahannya secara berkala.
7. Membuat laporan kegiatan *Representative Office* ke *Head Office* mengenai sejauh mana target yang telah dicapai baik penerapan *system* maupun kinerja *Representative Office* yang dipimpinnya.
8. Menerima dan menandatangani formulir sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
9. Menyelesaikan *claim* yang timbul baik dari intern maupun ekstern.
10. Mengelola dan mengawasi penerimaan dan pengeluaran keuangan perusahaan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan *Head Office*.
11. Menghitung dan membagikan gaji staff setiap bulannya.

LAMPIRAN

12. Menerima dan mempertimbangkan usulan dari bawahannya yang dapat meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan produktivitas kerja serta kinerja *Representative Office* yang dipimpinnya.
13. Melakukan pengarahan dan pembinaan serta perbaikan yang terus-menerus.
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasannya.

Wewenang :

1. Mewakili *General Manager* untuk urusan intern sesuai lingkup departemen dan bagian yang menjadi tanggung jawabnya.
2. Mengambil keputusan yang cepat dan tepat sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan *General Manager* dan *Director* atau perusahaan.
3. Menyetujui dan mengeluarkan uang sebatas *budget* yang telah ditetapkan.
4. Mengetahui dan menyetujui setiap komunikasi dengan bagian lain.
5. Mengusulkan kepada *General Manager* kebijakan yang menguntungkan perusahaan.
6. Menyetujui pemakaian sarana dan prasarana yang sesuai dengan kriteria.
7. Menegur setiap staff atau bagian yang tidak menjalankan fungsinya secara optimal.
8. Menyetujui penambahan, mutasi, promosi, dan demosi serta pemutusan hubungan kerja karyawan bawahannya yang dinilai tidak produktif atau melanggar peraturan.
9. Melakukan penilaian atas kemampuan dan kinerja bawahannya serta menindaklanjuti melalui atasan yang bersangkutan atau bagian yang terkait.

LAMPIRAN

Tanggung-jawab :

Atas kelangsungan usaha perusahaan khususnya *Representative Office*.

Atas sasaran serta target dan program kerja yang telah ditetapkan sesuai dengan *policy* perusahaan.

Berjalannya fungsi kontrol baik dari *Head Office* ke *Representative Office* maupun intern *Representative Office*.

Atas kebenaran dan keakuratan data dan laporan dari bawahannya.

Atas penyetoran dana hasil penjualan ke *Head Office* selambat-lambatnya 1 hari kerja setelah menerima pembayaran dari *customer*.

Memantau dan menerapkan *system* termasuk *System Management Mutu*.

Memelihara komunikasi, hubungan kerja sama yang baik dan positif dengan seluruh bagian dalam lingkungan perusahaan.

Hubungan antar departemen :

1. *QA, Finance & Accounting, Procurement, HRD & GA, MIS, R&D, dan Business Development* pada *Head Office*.
2. Pemasaran, Produksi, Pembelian, Distribusi, *HRD & GA*, Keuangan, dan Akuntansi pada *Branch Office*.
3. Pemasaran, Pembelian, *HRD & GA*, Keuangan, dan Akuntansi pada *Representative Office*.

Hubungan kerja :

Keatas (tidak langsung) : *Director*.

Keatas (langsung) : *General Manager*

Sejajar : *Representative Office Manager* lainnya

LAMPIRAN

Ke bawah : Kabag Pemasaran, Kabag Pembelian, Kabag *HRD & GA*, Kabag
Keuangan, Kabag Akuntansi.



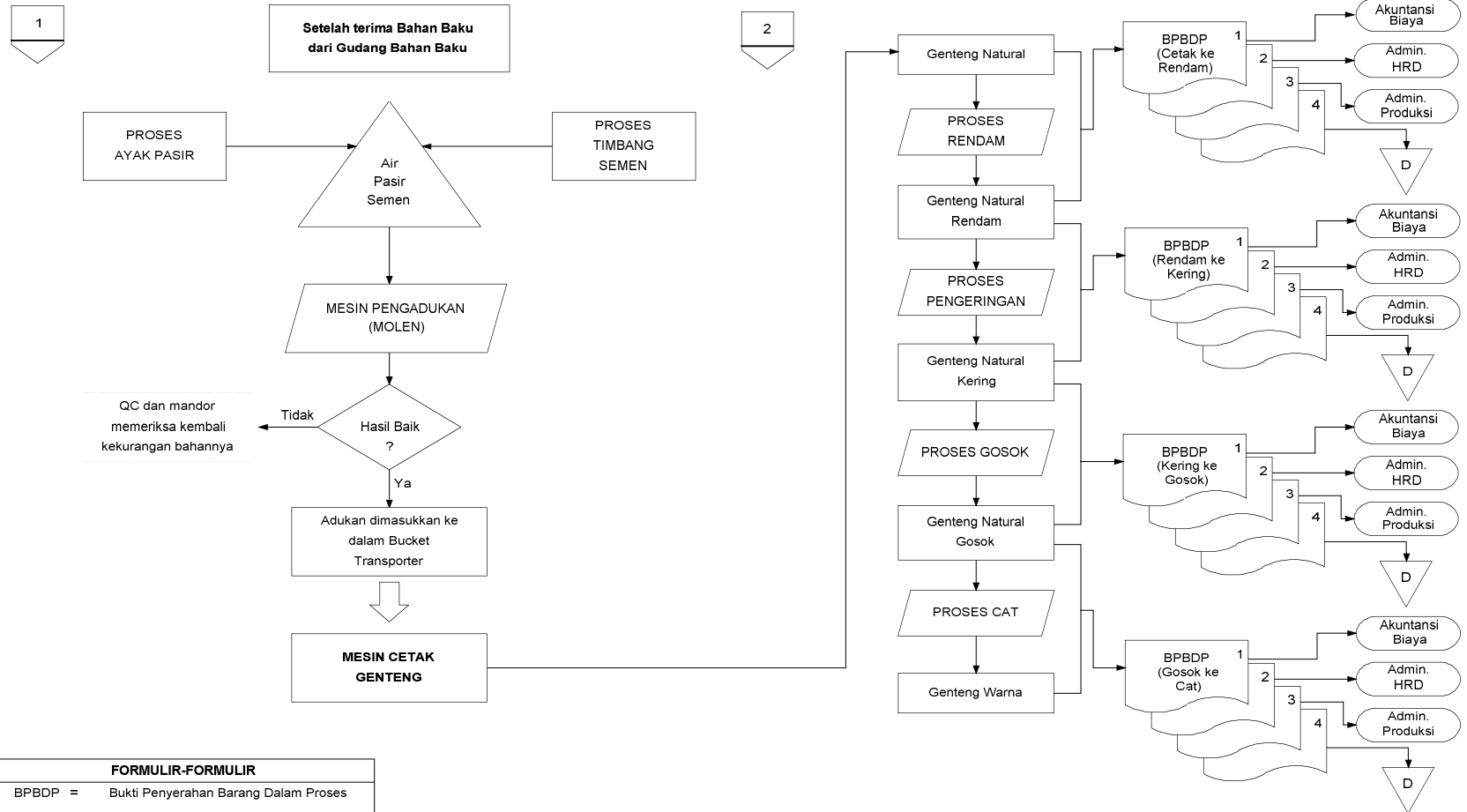
PT CISANGKAN
FLOW CHART PROSEDUR PROSES PRODUKSI GENTENG

[PSM-CSK/PCH-203/05/00]

Page : 1 of 1

MANDOR PRODUKSI GENTENG


MANDOR DATA GENTENG



FORMULIR-FORMULIR

BPBDP = Bukti Penyerahan Barang Dalam Proses


LAMPIRAN

 PT CISANGKAN	INSTRUKSI KERJA	No	IK-CSK/PRD-01/03/02
	PENGAYAKAN PASIR	Revisi	02
		Tanggal	12 Juni 2006
		Hal	71 dari 83
		Penyusun	PRODUKSI
		Pelaksana	Operator Ayak

NO	LANGKAH KERJA	KRITERIA
1	Siapkan dan dekatkan pasir yang belum diayak ke area singkup pengeruk	Bantuan loader
2	Periksa kondisi ram kawat yang digunakan	# 5 mm untuk ayak kepala (cidadap) # 10 mm untuk ayak kaki (ciloseh) # 6 mm untuk ayak cimalaka/ayakan tidak rusak/tidak bocor
3	Siapkan peralatan pengayakan	Sekop, gunting
4	Jalankan mesin ayak dengan cara naikkan saklar ke posisi ON	
5	Periksa dan sisihkan bebatuan yang cukup besar	Diameter ≥ 15 cm
6	Isi singkup pengeruk yang berjalan di mesin ayak dengan pasir yang belum diayak	Bantuan sekop/singkup
7	Pindahkan pasir hasil ayak dari bawah ram ke tempat penyimpanan (bak penyimpanan hasil ayak)	Bantuan loader. Hasil ayak/hari masing-masing adalah pemakaian/hari - Pasir Cimalaka 6 mm ± 50 m ³ - Pasir Ciloseh 10 mm ± 60 m ³ - Pasir Cidadap 5 mm ± 7 m ³
8	Pindahkan berangkal sisa ayak ke tempat penampungan	Bantuan loader
9	Matikan mesin ayak	Setelah selesai kerja
10	Bersihkan Idan peralatan kerja	- Lokasi bersih dari sampah - Sekop, gunting bersih dari pasir dan tanah - Singkup pengeruk bersih dari tempelan pasir yang mengeras

Menyetujui,	Mengetahui,
(.....) BOM Purwakarta	(.....) Kabag Produksi

LAMPIRAN

 PT CISANGKAN	INSTRUKSI KERJA	No	IK-CSK/PRD-02/03/01
		Revisi	01
	PENGADUKAN UNTUK ADUKAN BASAH	Tanggal	12 Juni 2006
		Hal	72 dari 83
		Penyusun	PRODUKSI
		Pelaksana	Operator Aduk

NO	LANGKAH KERJA	KRITERIA
1	Siapkan perlengkapan kerja	Mixer harus bersih, kondisi pengaduk dalam mixer baik (garu mixer)
2	Masukkan kunci ke EMERGENCY dan putar ke arah ON (kontak listrik)	
3	Tekan RUNNING GENERAL (menghidupkan mesin)	
4	Lakukan setting formula untuk pasir, semen, dan fly ash	
5	Tekan tombol LOWERING SKIP untuk menurunkan bucket pasir	Jika bucket tidak pada posisinya untuk menampung pasir
6	Tekan tombol CONVEYOR AGREGAT	
7	Tekan tombol AGREGAT 1 atau 2 untuk mengeluarkan pasir	Pasir masuk ke bucket
8	Tekan tombol SKIP UP untuk menaikkan bucket yang berisi pasir ke mixer	
9	Tekan tombol START mixer untuk menjalankan mixer	Sebelum pasir masuk
10	Tekan tombol load 2 untuk mengeluarkan fly ash di timbangan ke mixer	Pasir + fly ash dicampur selama 30" (7,5 mix/putaran)
11	Tekan tombol OPEN UNLOADING untuk mengeluarkan semen di timbangan ke mixer	Pasir, fly ash yang sudah tercampur diaduk dengan semen 30"
12	Tunggu sampai tercampur kemudian buka keran air untuk campuran adukan	Rata-rata pemakaian air kurang lebih 42% dari semen (101 s/d 110 lt, diaduk kurang lebih 90") Bila penambahan air dengan cara dituang, maka penambahan 2/3 bagian dahulu (70 lt) sampai merata selama kurang lebih 45" kemudian sisa 1/3 (35 lt) bagian selama kurang lebih 45"

LAMPIRAN

 PT CISANGKAN	INSTRUKSI KERJA	No	IK-CSK/PRD-05/03/01
		Revisi	01
	PENCETAKAN GENTENG DI MESIN CETAK OTOMATIS/MODIFIKASI	Tanggal	12 Juni 2006
		Hal	73 dari 83
		Penyusun	PRODUKSI
		Pelaksana	Operator Cetak Genteng

NO	LANGKAH KERJA	KRITERIA
1	Panaskan mesin	Kurang lebih 5 menit
1a	Tekan tombol power ke ON untuk menghidupkan mesin	Di pintu panel mesin
1b	Putar tombol pompa hidrolik ke arah ON untuk menjalankan pompa oli	Pompa hidrolik jalan
1c	Putar tombol PRESS RAM UP dan DOWN untuk mengetes piston (naik dan turun)	Langkah 1b s/d 1g bertujuan untuk memanaskan mesin
1d	Putar tombol MOULD FLAM UP dan DOWN untuk mengetes golong (naik dan turun)	
1e	Putar tombol MEASURING FOR dan BACK untuk mengetes gayung (maju dan mundur)	
1f	Putar tombol MIX AGITATOR ke arah ON untuk menjalankan mixer	
1g	Putar tombol LEFT dan RIGHT untuk mengetes meja (maju dan mundur)	
2	Siapkan pelat-pelat genteng yang telah bersih dan tersusun di dalam rak ke depan mesin cetak	2 rak yang masih kosong (berbaris)
3	Ambil solar dengan ember yang sudah bersih dan dicampur dengan RA (Release Agent)	40 ltr (2 ember) solar : 1,5 ltr RA
4	Masukkan solar ke dalam tangki yang sudah bersih	
5	Pasang kawat 1 lembar dan kain di atasnya 1 lembar di atas matres cetakan	Ukuran kawat ram dan kain = lebar x panjang matres atau Vic. Badan (42,5 x 47,5), M. Badan (45 x 51), RR (45 x 40), EX (50 x 45), NSV (38 x 32), NAV (50 x 45)
6	Periksa kepresisian setting cetakan	Harus pas antara golong dan matres (tidak longgar)

LAMPIRAN

 <p>PT CISANGKAN</p>	<h2 style="text-align: center;">INSTRUKSI KERJA</h2>	No	IK-CSK/PRD-05/03/01
		Revisi	01
	<h3 style="text-align: center;">PENCETAKAN GENTENG DI MESIN CETAK OTOMATIS/MODIFIKASI</h3>	Tanggal	12 Juni 2006
		Hal	74 dari 83
		Penyusun	PRODUKSI
		Pelaksana	Operator Cetak Genteng

NO	LANGKAH KERJA	KRITERIA
7	Jalankan mesin (posisikan mesin pada posisi start/ posisi matres persis di bawah gayung)	
7a	Putar tombol MANUAL/AUTO ke arah AUTO (jalan otomatis)	
7b	Tekan tombol AUTO START	Waktu press 3", (dlm keadaan normal) Cycle time = 9,3" untuk otomatis 9,7" untuk modifikasi Tekanan piston = 110 kg/cm ²
8	Ambil pelat dari rak dan pasang pelat tersebut ke atas dudukan pelat pada mesin cetak	1x cetak = 1 pelat
9	Setelah genteng terbentuk melalui pressan, maka ambil pelat yang berisi genteng dan pindahkan pelat ke dalam rak	1 rak kurang lebih 66 pelat. Diambil saat pelat yang berisi hasil cetak persis di depan operator
10	Periksa hasil cetak	Permukaan rapi, bagian pinggir rapi, dan pengait reng sama dengan belakangnya dan permukaan tidak kerodok
11	Setelah rak penuh, pindahkan rak pelat yang berisi hasil cetak genteng ke tempat pengeringan	Selama 1 hari dan 1 malam
12	Ambil rak pelat kosong dan simpan di depan mesin cetak	Untuk cetak selanjutnya
13	Ulangi poin 8 s/d 12 sampai target produksi terpenuhi (3000 buah/mesin atau 46 rak)	Target sesuai rencana produksi genteng
14	Tekan tombol AUTO STOP untuk menghentikan mesin secara otomatis	Mesin berhenti untuk dibersihkan
15	Putar tombol MANUAL/AUTO ke arah MANUAL	

LAMPIRAN

 PT CISANGKAN	INSTRUKSI KERJA	No	IK-CSK/PRD-05/03/01
	PENCETAKAN GENTENG DI MESIN CETAK OTOMATIS/MODIFIKASI	Revisi	01
		Tanggal	12 Juni 2006
		Hal	75 dari 83
		Penyusun	PRODUKSI
		Pelaksana	Operator Cetak Genteng

NO	LANGKAH KERJA	KRITERIA
16	Bersihkan mesin dan lokasi kerja dari sisa-sisa adukan (setelah selesai)	- Sapukan lantai kerja hingga bersih dari lumpur dan sisa aduk - Bersihkan mesin dan mixer aduk dari sisa aduk dan lumpur
17	Matikan pompa hidrolik (putar tombol pompa hidrolik ke arah OFF dan mixer ke arah OFF)	
18	Tekan tombol power ke arah OFF untuk mematikan mesin	Mesin mati

Menyetujui,	Mengetahui,
(.....) BOM Purwakarta	(.....) Kabag Produksi

LAMPIRAN

 PT CISANGKAN	INSTRUKSI KERJA	No	IK-CSK/PRD-15/03/01
		Revisi	01
	PENGERINGAN (CURING TAHAP 1) SEBELUM PERENDAMAN GENTENG	Tanggal	12 Juni 2006
		Hal	76 dari 83
		Penyusun	PRODUKSI
Pelaksana	Operator Cetak Genteng		

NO	LANGKAH KERJA	KRITERIA
1	Siapkan tempat untuk menyimpan rak yang berisi hasil cetak	Posisi penyimpanan rak hasil cetak lurus dengan mesin masing-masing
2	Dorong rak hasil cetak genteng ke tempat curing (ke tempat yang telah disiapkan)	Per jajar/per type, dilakukan oleh operator cetak genteng
3	Biarkan hasil cetak genteng pada rak tersebut sampai dengan proses penurunan hasil cetak genteng	Umur penyimpanan s/d lorod (pengeringan) $\pm 300^{\circ}\text{C}$ dan maksimum 24 jam (1 hari 1 malam)

Menyetujui,	Mengetahui,
(.....) BOM Purwakarta	(.....) Kabag Produksi

LAMPIRAN

 PT CISANGKAN	INSTRUKSI KERJA	No	IK-CSK/PRD-16/03/01
		Revisi	01
	PENURUNAN HASIL CETAK GENTENG	Tanggal	12 Juni 2006
		Hal	77 dari 83
		Penyusun	PRODUKSI
		Pelaksana	Operator Lorot Genteng

NO	LANGKAH KERJA	KRITERIA
1	Siapkan pago rendam	Sesuai dengan hasil produksi
2	Siapkan peralatan untuk mendorong genteng dari pelat	Potongan kayu, $\phi \pm 1$ s/d 2 cm dan panjang ± 15 s/d 20 cm dan karet ganjal Genteng Victoria
3	Dorong genteng dari pelat dengan menggunakan kayu	Kurang lebih 25% keluar dari pelat
4	Ambil genteng yang sudah terdorong dan pindahkan dengan cara disusun ke dalam pago rendam sampai penuh dimana bagian lubang paku berada di atas	Daftar kapasitas pago masing-masing jenis genteng. Khusus Genteng Victoria, antara tumpukan yang 1 dengan di atasnya diberi ganjal karet
5	Tumpuk genteng afkir untuk didata	Per tumpuk max. 15 bh
6	Lakukan sampai dengan genteng yang mesti diturunkan habis	
7	Pindahkan afkiran ke dalam tong penampung	
8	Bersihkan lokasi kerja	- Sapukan lantai kerja - Pisahkan antara brangkal genteng, sampah, dan karet ganjal Victoria dan simpan di masing-masing tempat

Menyetujui,	Mengetahui,
(.....)	(.....)
BOM Purwakarta	Kabag Produksi

LAMPIRAN

 PT CISANGKAN	INSTRUKSI KERJA	No	IK-CSK/PRD-17/03/01
		Revisi	01
	BONGKAR RENDAM (CURING TAHAP II)	Tanggal	12 Juni 2006
		Hal	78 dari 83
		Penyusun	PRODUKSI
		Pelaksana	Operator Hoist

NO	LANGKAH KERJA	KRITERIA
1	Periksa ketinggian air di dalam bak perendaman	Ketinggian air kurang lebih 90% tinggi pago
2	Pasang pengait hoist ke pago rendam yang sudah terisi genteng	
3	Angkat pago yang telah berisi penuh genteng hasil lorot dengan hoist	Daftar isi genteng/pago/type
3a	Tekan tombol UP untuk mengangkat pago rendam	Pago rendam terangkat
3b	Tekan tombol LEFT dan RIGHT untuk membawa pago ke arah kiri dan kanan	Arahkan hoist ke batas bak rendam
3c	Tekan tombol DOWN untuk menurunkan pago rendam	Pago rendam turun ke bak rendam
4	Masukkan ke dalam bak perendaman dengan cara dijejerkan	Isi bak (7 x 16 pago)/bak. Semua genteng harus terendam air
5	Biarkan rendaman di dalam bak	48 jam (1 hari 1 malam)
6	Angkat pago yang berisi genteng hasil perendaman dengan hoist dan simpan ke tempat pengeringan dengan cara disusun	- 2 tumpuk per jajar per tipe genteng - Biarkan genteng di tempat pengeringan supaya kering secara alami

Menyetujui,	Mengetahui,
(.....) BOM Purwakarta	(.....) Kabag Produksi

LAMPIRAN

 <p>PT CISANGKAN</p>	<h2 style="text-align: center;">INSTRUKSI KERJA</h2>	No	IK-CSK/PRD-19/03/01
		Revisi	01
	<h3 style="text-align: center;">PENGERINGAN (CURING TAHAP III) DAN PENGOSOKKAN</h3>	Tanggal	12 Juni 2006
		Hal	79 dari 83
		Penyusun	PRODUKSI
		Pelaksana	Operator Hoist, Forklift, Gosok

NO	LANGKAH KERJA	KRITERIA
1	Keringkan hasil perendaman	Pengeringan secara alami, selama 2 s/d 4 minggu
2	Pindahkan hasil pengeringan yang sudah cukup waktu ke tempat penggosokkan dengan forklift atau hoist	Untuk digosok
3	Siapkan peralatan gosok	Bangku, ampelas, batu gosok dan sikat ijuk
	<u>UNTUK GENTENG BERGELOMBANG : M, EXC, O, MELATI, R</u>	
4a	Tumpuk genteng di atas bangku	15 s/d 20 buah
5a	Pisahkan genteng yang cacat untuk dilabur	Dikerjakan operator labur
6a	Gosok keempat bagian sisi genteng dengan batu gosok	Sampai rata
7a	Ampelas permukaan genteng satu persatu dan sikat dengan sikat ijuk	Permukaan bersih dari kotoran/debu kapur
8a	Ambil genteng yang sudah digosok dan pindahkan ke sebelah kanan dengan cara ditumpuk dan permukaan genteng menghadap ke bawah	15 buah per tumpuk
9a	Pindahkan dan susun hasil gosok tersebut ke dalam pago sampai penuh dengan cara bagian bawah genteng disimpan di atas (lubang paku di bawah)	Daftar kapasitas pago per type genteng
	<u>KHUSUS UNTUK GENTENG VICTORIA :</u>	
4b	Ambil genteng satu persatu dan simpan di atas bangku sambil ampelas permukaan supaya kotoran yang menempel pada permukaan genteng lepas	Sampai kotoran lepas dari permukaan genteng
5b	Jika ditemukan ada genteng cacat, pisahkan dari tumpukan untuk dipindahkan ke tempat perbaikan	Guna diperbaiki oleh operator labur

LAMPIRAN

 <p>PT CISANGKAN</p>	<h2 style="text-align: center;">INSTRUKSI KERJA</h2>	No	IK-CSK/PRD-19/03/01
		Revisi	01
	<h3 style="text-align: center;">PENGERINGAN (CURING TAHAP III) DAN PENGOSOKKAN</h3>	Tanggal	12 Juni 2006
		Hal	80 dari 83
		Penyusun	PRODUKSI
		Pelaksana	Operator Hoist, Forklift, Gosok

NO	LANGKAH KERJA	KRITERIA
6b	Setelah tumpukannya ± 20 buah genteng, gosok keempat sisi masing-masing genteng dengan menggunakan batu gosok	Sampai sisi genteng tidak rebek
7b	Sikat permukaan genteng satu persatu sampai permukaan genteng bersih	Kotoran pada permukaan hilang
8b	Pindahkan genteng satu persatu yang sudah disikat ke sebelah kanan bangku dan ditumpuk	
9b	Pindahkan genteng yang sudah bersih dalam tumpukan ke atas pago dan susun genteng tersebut sampai penuh dengan cara lubang paku berada di bawah	<ul style="list-style-type: none"> - Isi pago sesuai daftar isian pago - Genteng dibalik untuk memudahkan pengecatan
10	Pindahkan pago yang telah terisi penuh ke tempat penyimpanan hasil gosok genteng dengan menggunakan hoist atau forklift	2 tumpuk per tipe per jajar
11	Tumpuk afkiran gosok genteng untuk didata	15 buah per tumpuk
12	Pindahkan afkiran ke dalam tong penampung untuk dipindahkan ke tempat giling	Bantuan forklift
13	Setelah selesai, bersihkan lingkungan kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Simpan bangku, batu gosok, sikat injuk, dan sisa ampelas jika lebih - Simpan bekas ampelas ke tong sampah - Sapukan lantai kerja hingga bersih dari debu dan pecahan genteng

Menyetujui,	Mengetahui,
(.....) BOM Purwakarta	(.....) Kabag Produksi

LAMPIRAN

 PT CISANGKAN	<h1 style="text-align: center;">INSTRUKSI KERJA</h1>	No	IK-CSK/PRD-26/03/02
		Revisi	02
	<h1 style="text-align: center;">PENGECATAN GENTENG</h1>	Tanggal	12 Juni 2006
		Hal	82 dari 83
		Penyusun	PRODUKSI
		Pelaksana	Operator Pengecatan

NO	LANGKAH KERJA	KRITERIA
1	Panaskan mesin pengecatan	Kurang lebih 15 menit
1a	Naikkan saklar NFB ke arah ON (suplai listrik ke panel)	
1b	Tekan tombol BURNER no 1 ^s / _d 4 (mengaktifkan kompor)	
1c	Tekan tombol ON EXHAUST FAN no 1 ^s / _d 5 (mengaktifkan kipas)	
1d	Tekan tombol ON WATER PUMP no 1 ^s / _d 5 (mengaktifkan sirkulasi air)	
2	Setting suhu burner	Burner ke-1 : ± 70°C Burner ke-3 : ± 50°C
3	Tekan tombol ON conveyor	
4	Tekan tombol ON cooling fan	
5	Siapkan genteng yang telah digosok dalam pago dan simpan di atas rel mesin cat dengan forklift	Sesuai jumlah dan type genteng yang akan dicat
6	Siapkan pago untuk penyimpanan hasil cat	Untuk penyimpanan hasil cat
7	Siapkan cat yang akan digunakan sesuai order yang diminta	Dilakukan oleh operator cat. Lihat IK Pencampuran Cat
8	Keluarkan cat yang telah sesuai viskositasnya ke dalam tong	
9	Masukkan slang penyedot airless ke dalam tong cat pada masing-masing bagian pengecatan	
10	Lakukan setting pada pompa airless	Untuk sealer 1 kgf/cm ² Untuk top coat 1,1 kgf/cm ²

LAMPIRAN

 PT CISANGKAN	INSTRUKSI KERJA	No	IK-CSK/PRD-26/03/02
		Revisi	02
	PENGECATAN GENTENG	Tanggal	12 Juni 2006
		Hal	83 dari 83
		Penyusun	PRODUKSI
		Pelaksana	Operator Pengecatan

NO	LANGKAH KERJA	KRITERIA
11	Masukkan genteng satu persatu pada meja conveyor	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak ada ruang kosong pada meja atau overlap (antar genteng rapat) - Simpan genteng yang afkir/pecah
12	Aktifkan reciprocator saat genteng mendekati posisi pengecatan	
13	Pindahkan dan susun genteng hasil pengecatan ke dalam pago muat satu persatu secara rapi sampai penuh, warna seragam, cat kering sentuh dan perhatikan hasil pengecatan	Daftar kapasitas pago muat; Jika ditemukan ada genteng yang cacat, harap dipisah untuk diperbaiki
14	Simpan pago yang terisi genteng hasil cat tersebut ke tempat penyimpanan/gudang jadi dengan forklift	<ul style="list-style-type: none"> - Sapukan dan bersihkan lantai kerja dari cat dan genteng pecah - Bersihkan mesin cat genteng dari debu, sarang laba-laba, dan cat - Bersihkan airless dari sisa-sisa cat
15	Bersihkan lokasi kerja	

Menyetujui,	Mengetahui,
(.....) BOM Purwakarta	(.....) Kabag Produksi