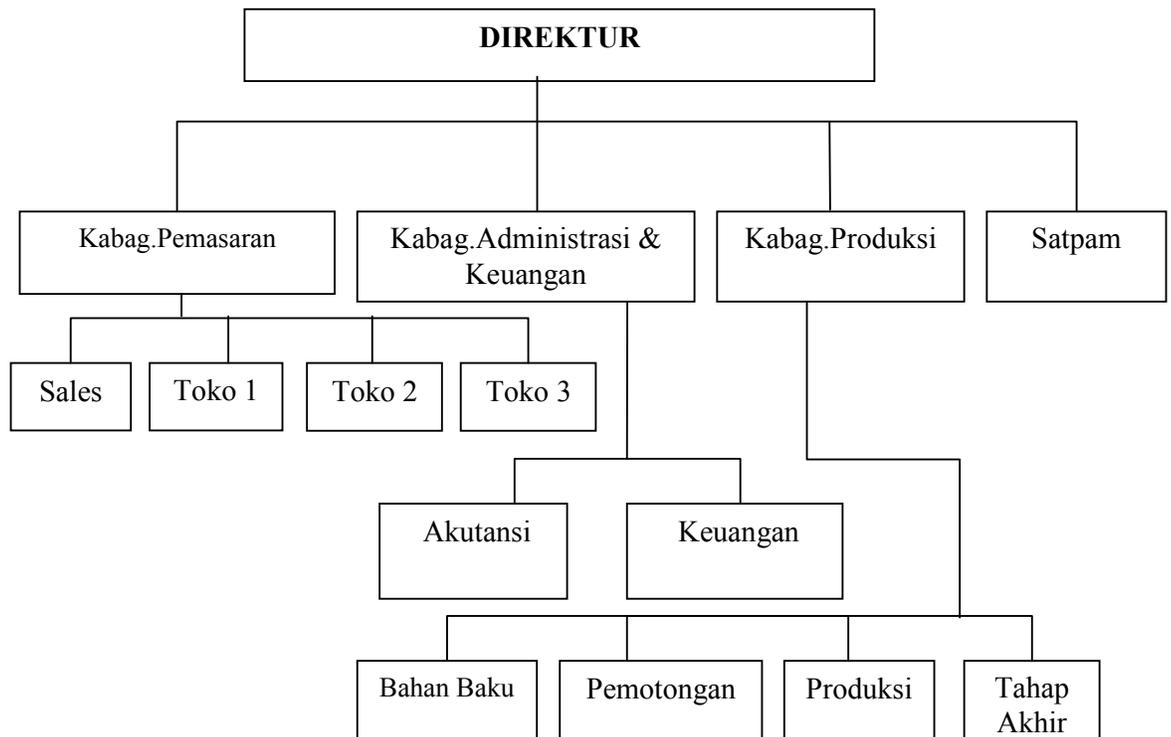


Lampiran

Struktur Organisasi



Lampiran

Fungsi dan tugas masing-masing jabatan :

1. Direktur

- Melakukan fungsi koordinasi dan fungsi pengawasan atas seluruh kegiatan operasional dari perusahaan.
- Mengangkat dan memberhentikan karyawan.
- Mengawasi kelancaran jalannya administrasi.
- Mengontrol distribusi dari produk yang dipasarkan.

2. Manajer Pemasaran

- Menyusun rencana penjualan produk perusahaan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direksi.
- Mengawasi dan bertanggung jawab atas pelaksanaan penjualan sesuai dengan rencana dan target penjualan yang telah ditetapkan.
- Membina hubungan baik dengan para pelanggan yang ada dengan cara meningkatkan mutu pelayanan serta berusaha untuk mendapatkan pelanggan yang baru.
- Mengatur cara pengiriman barang ke masing-masing toko dan mengawasi pelaksanaan administrasi pengiriman.

3. Kepala Bagian Akutansi dan Keuangan

a. Akutansi

- Mengembangkan dan merencanakan sistem akutansi perusahaan.
- Membuat laporan mengenai keuangan, neraca, dan rugi/laba.
- Melaksanakan perhitungan dan pembayaran upah dan gaji serta administrasi.
- Menyelenggarakan pencacatan utang dan piutang.
- Mengevaluasi laporan kas bulanan, dan mengecek laporan penjualan, pembelian, dan laporan lainnya.

b. Keuangan

- Bertanggung jawab atas semua penerimaan dan pengeluaran yang ada di dalam perusahaan.
- Mengevaluasi perhitungan dan pembayaran upah dan gaji pegawai
- Memeriksa laporan keuangan dan laporan hasil operasi perusahaan beserta analisisnya.

4. Kepala Bagian Produksi

- Merencanakan dan menjalankan produksi.
- Bertanggung jawab atas kelancaran proses produksi termasuk pemeliharaan alat-alat produksi.
- Mengadakan pengawasan agar proses produksi berlangsung sesuai dengan rencana.

- Mengadakan pembagian tugas secara efisien dan tepat.
- a. **Kepala Bagian Bahan Baku**
 - Mengawasi proses distribusi pembelian bahan baku dari supplier.
 - Melakukan pemeriksaan kembali atas bahan yang telah diterima.
 - b. **Kepala Bagian Pemotongan Bahan**
 - Memotong bahan sesuai dengan pola yang telah ditentukan.
 - Melakukan pemeriksaan kembali sesuai dengan standard yang sudah ditentukan.
 - c. **Kepala Bagian Produksi**
 - Mengkoordinasi tugas produksi masing-masing karyawan
 - Menyediakan dan memberikan bahan-bahan yang dibutuhkan karyawan tersebut.
 - Mengontrol persediaan bahan baku yang tersedia di gudang.
 - Menambahkan atribut-atribut pada tas dan dompet (seperti: merk, kode barang).
 - Memeriksa mutu dan kualitas produk yang telah jadi.
 - d. **Kepala Bagian Penyelesaian Akhir(*Finishing*).**
 - Melakukan pemeriksaan ulang untuk memastikan semua atribut telah lengkap.
 - Membungkus produk yang sudah jadi.

5. Satpam

Mengawasi kelancaran dan keamanan di sekitar pabrik

BIODATA PENULIS

Nama : Regina Puspa Solaiman
Tempat / Tanggal Lahir : Bandung, 17 Maret 1984
Agama : Kristen
Alamat : Gg. Pamarset no. 31 A – Bandung

PENDIDIKAN

1989 – 1991 TK St. Aloysius Trunojoyo, Bandung.
1991 – 1997 SD St. Yusuf Trunojoyo, Bandung.
1997 – 2000 SMP St. Aloysius, Bandung.
2000 – 2003 SMU St. Aloysius, Bandung.
2003 – Universitas Kristen Maranatha, Bandung
Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi.