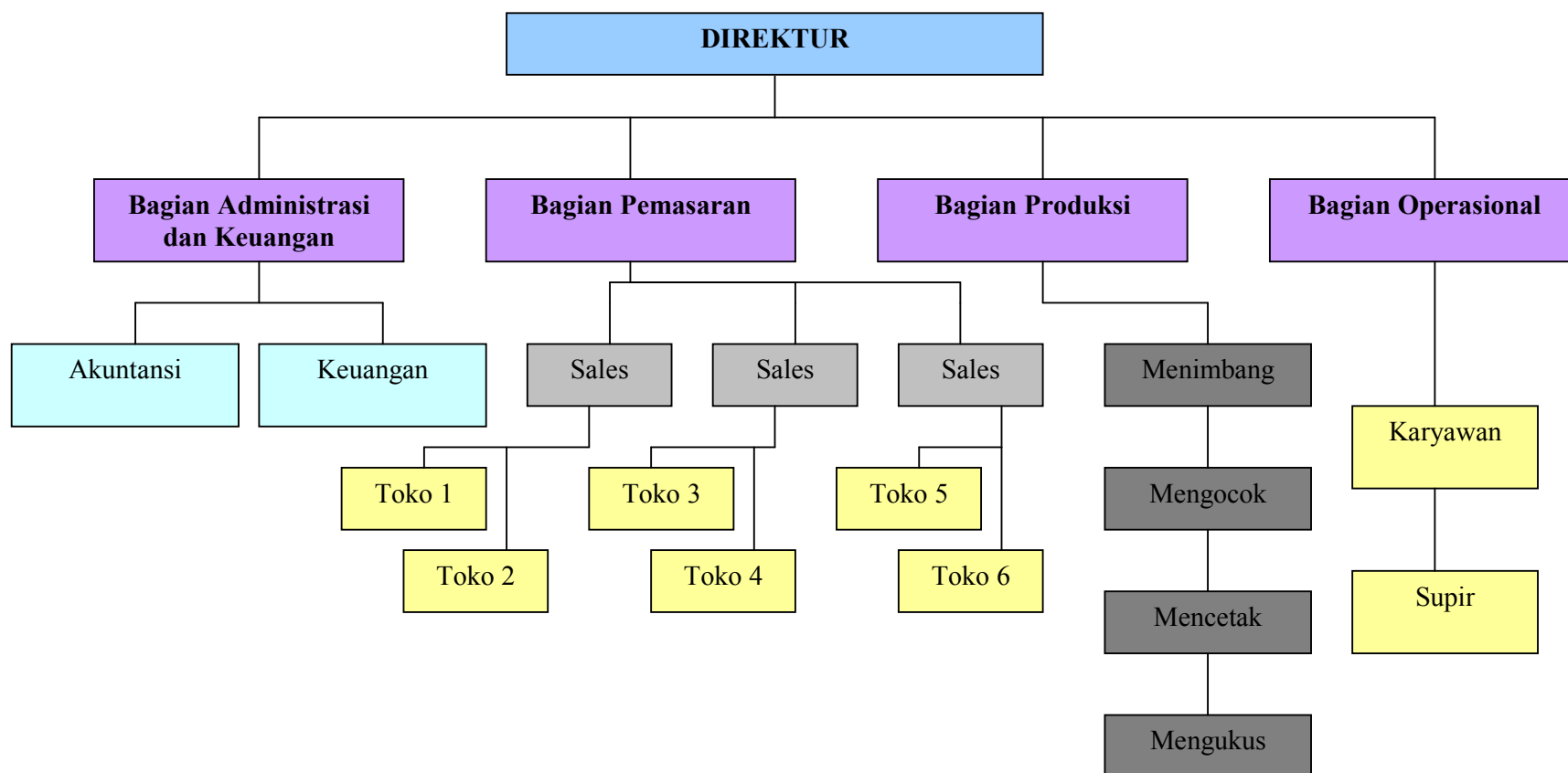


Struktur Organisasi



URAIAN TUGAS DAN JABATAN

1. Direktur

Direktur mempunyai tugas sebagai berikut:

- 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. Bagian Pemasaran

- Menyusun rencana penjualan produk perusahaan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
- 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 baru.
- Mengatur cara pengiriman barang ke masing-masing toko dan mengawasi pelaksanaan administrasi pengiriman.

3. 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.
- Mengkoordinasi tugas produksi masing-masing karyawan.
- Memeriksa mutu dan kualitas produk.
- Mengontrol persediaan bahan baku.

1. Bagian Keuangan dan Administrasi

a. Akuntansi

- Membuat laporan mengenai keuangan, yaitu: laporan laba/rugi, neraca dan laporan perubahan modal.
- Mengevaluasi laporan kas bulanan, dan mengecek laporan penjualan, pembelian dan laporan lainnya.
- Mengevaluasi dan membandingkan laporan keuangan dengan tahun sebelumnya.

b. Keuangan

- Melaksanakan perhitungan dan pembayaran upah dan gaji serta administrasi.
- Bertanggung jawab atas semua penerimaan dan pengeluaran yang ada di dalam perusahaan.
- Mengevaluasi perhitungan dan pembayaran upah dan gaji pegawai.

2. Bagian Operasional

1. Karyawan

- Mengawasi jalannya kegiatan operasional perusahaan setiap harinya.

2. Supir

- Melakukan pengiriman produk ke toko-toko setiap harinya.

