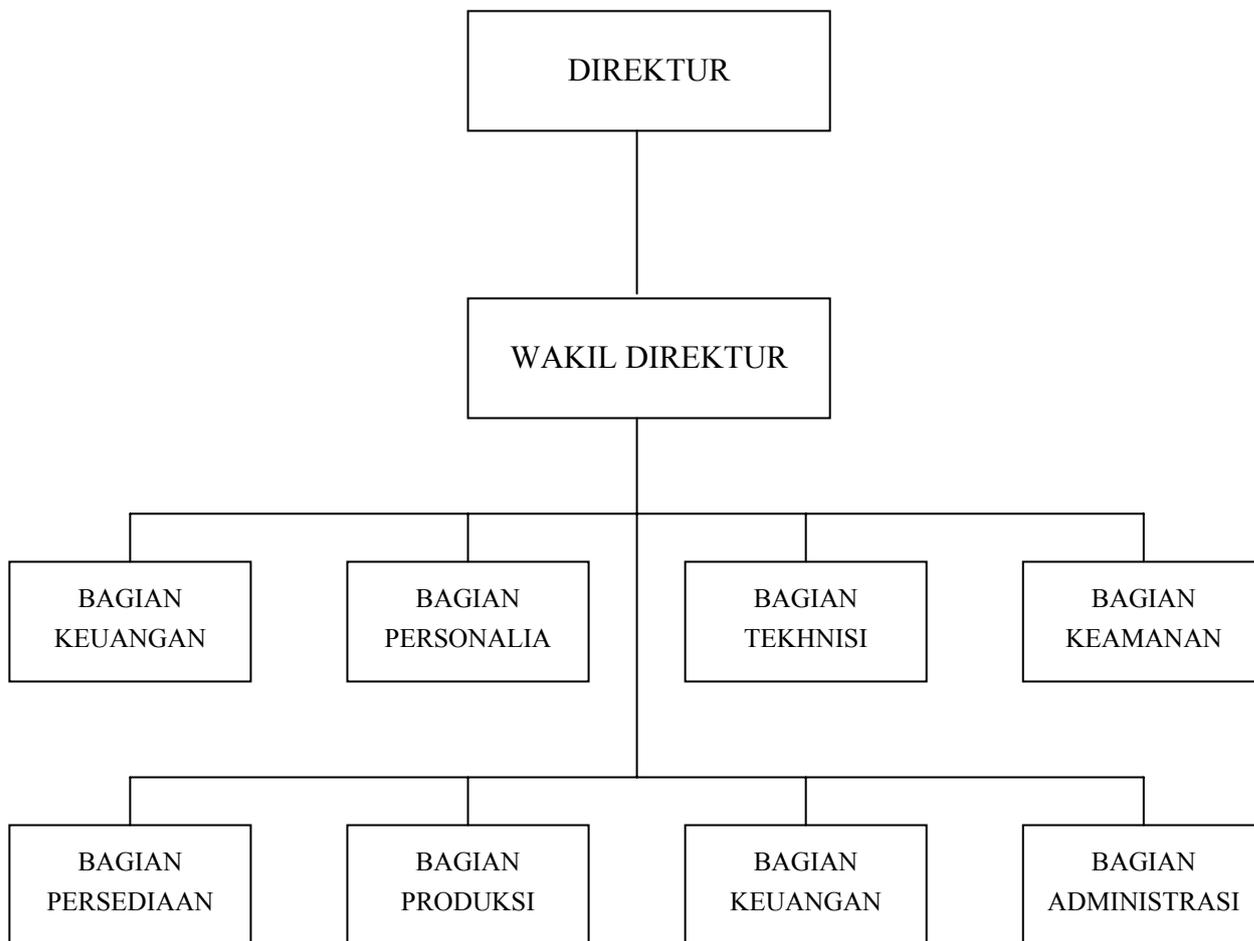


### Struktur Organisasi

#### Perusahaan Super Platin



Sumber : data perusahaan

**Tugas dan wewenang masing-masing bagian dalam struktur organisasi perusahaan Super Platin:**

1. Direktur

Tugas, wewenang dan tanggung jawabnya :

- Memegang kekuasaan tertinggi dalam memimpin, merencanakan, mengatur dan mengatasi segala permasalahan yang ada dalam perusahaan
- Mengambil keputusan berupa kebijaksanaan-kebijaksanaan yang bersifat umum dan penting bagi perusahaan
- Menyusun rencana kegiatan perusahaan secara umum

2. Wakil Direktur

Tugas, wewenang dan tanggung jawabnya :

- Membantu Direktur dalam memimpin, merencanakan, mengatur dan mengatasi segala permasalahan yang ada dalam perusahaan
- Memberikan saran dan usulan kepada Direktur mengenai kebijaksanaan-kebijaksanaan yang bersifat umum dan penting bagi perusahaan
- Membantu Direktur menyusun rencana kegiatan perusahaan secara umum
- Bertanggung jawab atas jalannya kegiatan seluruh aktivitas perusahaan

3. Bagian Tekhnisi

Tugas, wewenang dan tanggung jawabnya :

- Mempelajari perkembangan teknik pembuatan plastik
- Memberikan laporan kepada pimpinan
- Melakukan perawatan mesin
- Mengkoordinasi perbaikan mesin-mesin dan peralatannya

#### 4. Bagian Persediaan

Tugas, wewenang dan tanggung jawabnya :

- Mencocokkan kuantitas dan jenis bahan baku yang diterima dengan deskripsi yang terdapat dalam dokumen pengiriman barang yang dikirim oleh pemasok
- Memeriksa dan mempertanggung jawabkan laporan stok barang setiap bulan
- Membuat *job description* untuk anggotanya
- Mengkoordinasi pelaksanaan *stock of name*
- Melaporkan hal-hal yang dianggap penting kepada atasan
- Melakukan *Packing* produk yang sudah siap dipasarkan

#### 5. Bagian Administrasi

Tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya :

- Mengadakan pencatatan kesekretarian, menyusun seluruh laporan-laporan perusahaan setiap bagian
- Mengadakan hubungan korespondensi dengan pihak luar untuk kepentingan perusahaan
- Bertanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaannya kepada pimpinan

#### 6. Bagian Keuangan

Tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya :

- Mencatat transaksi penjualan dan penerimaan barang
- Mencatat pengeluaran dan pemasukan uang
- Mencatat pembelian bahan baku atau bahan penolong

- Mencocokkan faktur yang diterima
- Membuat laporan keuangan

#### 7. Bagian Pemasaran

Tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya :

- Melakukan promosi barang-barang kepada konsumen
- Menerima pesanan-pesanan dari langganan
- Mengadakan penjualan barang-barang kepada langganan

#### 8. Bagian Personalia

Tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya :

- Mengadakan perekrutan karyawan
- Membuat laporan dan data mengenai karyawan
- Memberikan pelatihan untuk prestasi kerja yang tepat
- Membuat daftar gaji

#### 9. Bagian Produksi

Tugas, wewenang dan tanggung jawabnya :

- Mengadakan pengawasan dalam teknik berproduksi
- Memastikan kualitas produk sesuai dengan standar produk dan apabila terdapat produk cacat menghubungi bagian tekhnisi mesin yang bertugas
- Mengendalikan keseluruhan jalannya mesin extuder
- Mengoperasikan mesin potong dan lem otomatis

#### 10. Bagian Keamanan

Tugas, wewenang dan tanggung jawabnya :

- Mencegah terjadinya segala tindakan kriminal di lingkungan pabrik

- Menerima surat-surat atau paket yang dikirim dari pihak eksternal dan mendistribusikannya kepada penerima surat atau paket
- Mengatur akses keluar dan masuk orang-orang ke lingkungan pabrik