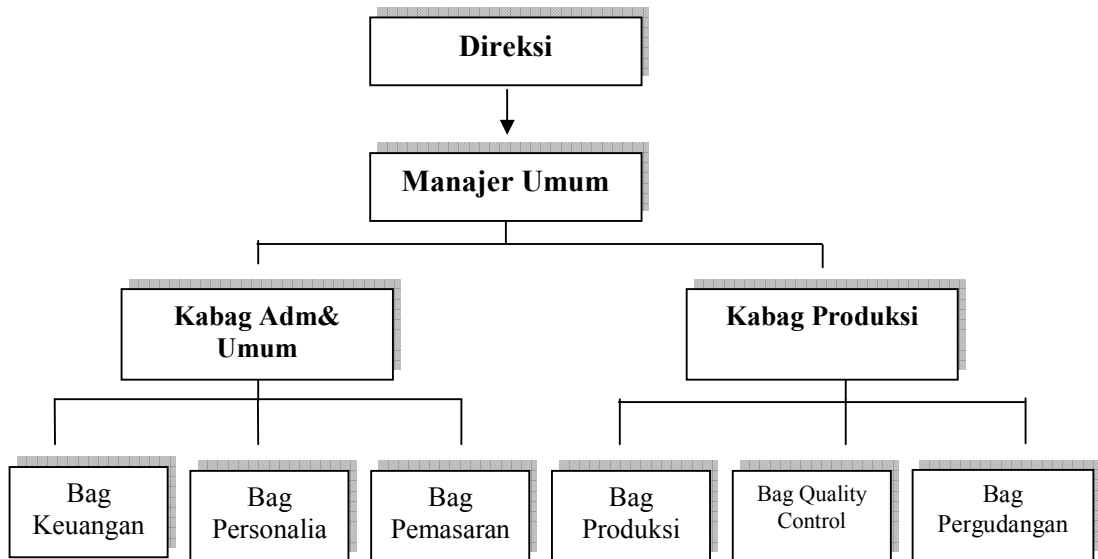


## Lampiran 1

### Struktur Organisasi Perusahaan



## **Lampiran 2**

### **Tugas dan Wewenang**

#### **1. Direksi**

Tugas dan tanggungjawab dari direksi adalah :

- Menentukan kebijakan – kebijakan jangka pendek maupun jangka panjang dalam perusahaan.
- Membuat keputusan investasi.
- Menerima dan mengevaluasi laporan kegiatan operasional dan non – operasional dari manajer umum.
- Mengembangkan bisnis dan menentukan arah perusahaan.

Wewenang :

- Membuat keputusan final atas setiap masalah yang dihadapi perusahaan.

#### **2. Manajer umum**

Tugas dan tanggungjawab :

- Mengepalai kabag administrasi dan kabag produksi.
- Menerima laporan dan evaluasi kinerja dari kabag administrasi dan kabag produksi.
- Memastikan kegiatan operasional dan non operasional berada dalam strategi perusahaan.
- Memastikan terpeliharanya hubungan yang baik setiap staff.
- Memberikan solusi untuk setiap masalah yang dihadapi kabag administrasi dan kabag produksi.

Wewenang :

- Membuat keputusan dan kebijakan – kebijakan manajerial untuk para staff dibawahnya.

### 3. Kepala Bagian Administrasi dan Umum

Tugas dan tanggungjawab :

- Mengepalai bagian keuangan, personalia, dan pemasaran.
- Mengawasi kinerja bagian keuangan, bagian personalia, dan bagian pemasaran.
- Menerima laporan dan evaluasi kinerja dari bagian keuangan. Bagian personalia, dan bagian pemasaran.

Wewenang :

- Menetapkan aturan dan strategi agar kinerja bagian keuangan, personalia, dan bagian pemasaran sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan perusahaan.

### 4. Kepala bagian produksi

Tugas dan tanggungjawab :

- Mengepalai bagian pergudangan, bagian produksi, dan bagian quality control.
- Merencanakan proses produksi secara umum.
- Memastikan agar sumber daya selalu mencukupi untuk keperluan produksi.
- Membuat anggaran pemakaian bahan baku untuk keperluan produksi.

Wewenang :

- Menyetujui instruksi proses produksi yang diajukan oleh bagian produksi.
- Menetapkan kebijakan dan peraturan untuk bagian – bagian dibawahnya.
- Menerima laporan dan evaluasi kinerja dari bagian pergudangan, bagian quality control, dan bagian produksi.

#### 5. Bagian Keuangan

Tugas dan tanggungjawab :

- Mencatat setiap transaksi penjualan dan pembelian yang dilakukan oleh perusahaan.
- Menyusun laporan keuangan untuk keperluan intern perusahaan dan eksternal perusahaan.
- Bertanggungjawab atas kesesuaian angka yang berhubungan dengan keuangan baik penerimaan dan pengeluaran.
- Menyimpan semua arsip – arsip dan dokumen yang berhubungan dengan transaksi perusahaan.

Wewenang :

- Mengontrol semua fungsi keuangan yang ada dalam perusahaan.

#### 6. Bagian Personalia

Tugas dan tanggungjawab :

- Merekrut tenaga kerja dan penempatannya
- Memberikan solusi – solusi untuk setiap masalah yang dihadapi karyawan yang berkaitan dengan pekerjaan.
- Mengadakan pelatihan bagi karyawan (bila perlu).

Wewenang

- Menerima karyawan dan memberikan aturan – aturan untuk para karyawan dan sanksi - sanksi bila melakukan pelanggaran.

## 7. Bagian Pemasaran

Tugas dan tanggungjawab :

- Mengelola proses pemasaran produk.
- Mencari daerah – daerah pangsa pasar yang baru.
- Menjaga hubungan baik dengan pelanggan, menerima dan mengumpulkan saran dan masukan dari pelanggan yang sudah ada.

Wewenang :

- Merencanakan strategi – strategi pemasaran untuk mencapai tingkat penjualan yang ditetapkan.

## 8. Bagian Produksi

Tugas dan tanggungjawab :

- Bertanggungjawab atas kelancaran proses produksi yang berlangsung setiap hari sesuai dengan ketentuan – ketentuan yang telah ditetapkan oleh kabag produksi mencakup penyediaan bahan baku, pemakaian bahan baku, jumlah yang ditetapkan untuk diproduksi perhari.

Wewenang :

- Mengelola proses produksi agar selalu lancar dan dapat memenuhi permintaan pasar.

## 9. Bagian Quality Control

Tugas dan tanggungjawab :

- Mengecek kualitas barang yang telah selesai diproduksi sebelum dipasarkan.
- Bertanggungjawab atas produk yang tidak sesuai standar yang beredar di pasar.

Wewenang :

- Menetapkan apakah produk yang dihasilkan telah sesuai dengan standar.

#### 10. Bagian Pergudangan

Tugas dan tanggungjawab :

- Bertanggungjawab atas jumlah bahan baku yang diterima atau dikeluarkan dan jumlah barang jadi yang di stok.
- Bertanggungjawab atas kesesuaian bahan baku dengan pesanan.
- Mengawasi dan memeriksa untuk setiap bahan baku atau barang jadi yang disimpan digudang apakah mengalami kerusakan.

Wewenang :

- Menerima, menyimpan, dan memelihara bahan – bahan yang berkaitan dengan proses produksi perusahaan.

### Lampiran 3

#### PROSES PRODUKSI

