

BAB II

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

2.1 Sejarah Organisasi

PT. Intidragon Suryatama adalah salah satu perusahaan yang memproduksi alas kaki sejak tahun 1970 yang didukung oleh personel yang kompeten dan berpengalaman dalam menjalankan industri alas kaki. Jumlah karyawan seluruhnya saat ini adalah 850 personel dengan kapasitas produksi mencapai 10.000 pasang per hari.

2.1.1 Visi dan Misi PT. Intidragon Suryatama

Visi dari PT. Intidragon Suryatama adalah menjadi produsen alas kaki berkualitas dan terpercaya oleh dunia persepatuan di Indonesia dan internasional. Sedangkan misinya adalah selalu meningkatkan mutu maupun pengembangan desain untuk mewujudkan keinginan, harapan serta kepuasan pelanggan.

2.2 Lokasi

PT. Intidragon Suryatama terletak di Jalan Pahlawan no. 44 Mojokerto Jawa Timur dengan nomor telepon (0321) 321966 – 321967 dan nomor fax (0321) 322860.

2.3 Struktur Organisasi

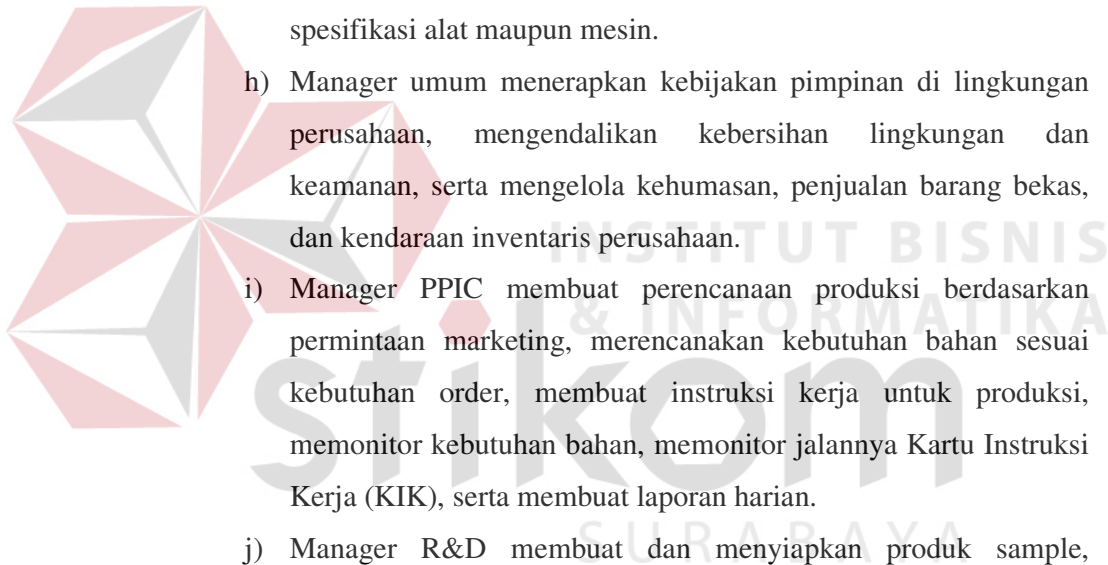
Berikut struktur organisasi PT. Intidragon Suryatama yang dijelaskan pada Gambar 2.1 :

2.4 Deskripsi Kerja

Berikut ini merupakan deskripsi kerja dari masing-masing bagian yaitu :

- a) Direktur memimpin dan mengkoordinasikan jalannya perusahaan, mengatur strategi perkembangan perusahaan, mengevaluasi pekerjaan para manager, menetapkan peraturan dan ketentuan pelaksanaan produksi, serta memberikan motivasi dan pengarahan yang teratur kepada para manager dan karyawan yang ada di level di bawahnya.
- b) Manager produksi membuat rencana produksi berdasarkan permintaan marketing, membuat sistem pengendalian selama proses produksi, mengawasi jalannya proses produksi sesuai jadwal yang ditentukan, mengendalikan pemeliharaan mesin-mesin produksi, mengidentifikasi kendala yang mempengaruhi penurunan hasil produksi, serta melaporkan kegiatan produksi dan hambatan yang terjadi selama proses produksi kepada direktur.
- c) Manager personalia mengatur dan mengendalikan administrasi perusahaan, melaksanakan kebijakan di bidang personalia yang ditetapkan perusahaan, menginventarisir daftar kualifikasi personil, serta merencanakan dan mengkoordinir program pelatihan personil karyawan.
- d) Manager marketing menyusun strategi pemasaran sesuai kebijakan direktur, membuat Budget Operasional Marketing, menjalin hubungan baik dengan pelanggan, mengkoordinasikan penyelesaian keluhan pelanggan, memonitor pengiriman produk ke pelanggan, serta membuat laporan berkala pemasaran.
- e) Manager purchasing menerapkan kebijakan perusahaan di bidang pembelian, melaksanakan pengadaan bahan baku dan bahan pembantu, menyelesaikan usulan pengadaan bahan baku dan bahan pembantu, memonitor pengiriman barang-barang yang dipesan, serta menilai dan mengevaluasi pemasok bahan baku dan bahan pembantu.

- f) Manager accounting mengkoordinir kegiatan yang berhubungan dengan keuangan perusahaan, melakukan stok opname baik interent maupun exterent, membuat laporan berkala tentang hasil stok opname, memeriksa laporan kas harian dengan bukti kas masuk / keluar, membuat laporan berkala tentang keadaan keuangan di perusahaan, serta melakukan pengontrolan terhadap masalah perpajakan dan pembukuannya.
- g) Manager teknik menerapkan kebijakan perusahaan di bidang engineering dan maintenance, melaksanakan prosedur pembuatan, perawatan, dan kalibrasi, memonitor proses kerja mesin sistem manual maupun otomatis, serta membuat gambar berikut spesifikasi alat maupun mesin.
- h) Manager umum menerapkan kebijakan pimpinan di lingkungan perusahaan, mengendalikan kebersihan lingkungan dan keamanan, serta mengelola kehumasan, penjualan barang bekas, dan kendaraan inventaris perusahaan.
- i) Manager PPIC membuat perencanaan produksi berdasarkan permintaan marketing, merencanakan kebutuhan bahan sesuai kebutuhan order, membuat instruksi kerja untuk produksi, memonitor kebutuhan bahan, memonitor jalannya Kartu Instruksi Kerja (KIK), serta membuat laporan harian.
- j) Manager R&D membuat dan menyiapkan produk sample, melaksanakan kegiatan pengujian (testing) terhadap bahan baku, mengembangkan produk desain untuk keperluan marketing, menyiapkan pola dan pisau serta matras untuk kelancaran produksi, serta membuat laporan berkala tentang hasil uji bahan baku, produksi serta desain.
- k) Kabag Q.C (Quality Control) mengkoordinasi pengujian bahan baku dan produk, mengevaluasi dan mengesahkan hasil uji, menganalisa kesesuaian dan ketidaksesuaian produk berdasarkan SPIK, SPEK, dan konfirmasi sample, meneliti kelayakan hasil



produk, serta membuat laporan hasil uji kelayakan produk tiap KIK.

- l) Kabag gudang sepatu mencatat keluar masuknya barang jadi, mengatur dan menata penempatan produk, mengatur dan mengkoordinir pengiriman produk, serta membuat laporan berkala stok barang jadi
- m) Kabag gudang bahan mencatat keluar masuknya bahan baku dan barang siap pakai, menerima, mengatur, dan menata penempatan bahan baku dan barang siap pakai, meneliti kualitas dan kuantitas bahan, mengatur dan mengkoordinir pengambilan bahan baku dan barang siap pakai, membuat laporan bulanan tentang keadaan stok bahan baku ataupun barang siap pakai, serta melakukan stok opname setiap bulan.

