

BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1 Visi dan Misi PT. Timur Jaya Panel

2.1.1 Visi

Sesuai dengan kegiatan perusahaan ini maka visi perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Mendukung kelancaran produksi mabel.
2. Mengatasi ketergantungan dari bahan baku kayu yang pada saat ini sulit melakukan pengadaannya.
3. Membantu program pemerintah dalam hal pengangguran tenaga kerja.
4. Mendorong devisa dalam meningkatkan *export furniture*.
5. Meningkatkan perindustrian skala menengah dalam kehidupan masyarakat.
6. Menjadi salah satu perusahaan manufaktur yang terbesar dan terpercaya di Indonesia yang terus berkembang dengan mempertahankan dan meningkatkan kualitas produk serta membuat inovasi produk lebih baik lagi di masa yang akan datang agar dapat selalu bersaing dalam pasar global.

2.1.2 Misi

Sesuai dengan kegiatan perusahaan ini maka misi perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Bahan terhindar dari karat.
2. Mudah diberikan warna dan daya tarik agar lebih menarik.

3. Fleksibel dan memunculkan berbagai perubahan inovasi bentuk.
4. Terhindar dari rayap.
5. Sebagai isolator panas/listrik lebih baik.
6. Memenuhi kebutuhan pelanggan dalam bidang pemesanan *Partical Board* dan *Medium Density Fibreboard* dengan laminasi 1 sisi maupun laminasi 2 sisi.
7. Meningkatkan nilai usaha untuk kemakmuran pemegang saham dan karyawan.
8. Mengembangkan SDM yang professional.
9. Mengembangkan industri berwawasan lingkungan.

2.2 PT. Timur Jaya Panel

PT. Timur Jaya Panel beroperasi di Tambak Osowilangon dengan aktivitas kegiatan adalah *trading* bahan *Partical Board* dan *Medium Density Fibreboard* dan juga melakukan produksi laminasi *Partical Board* dan *Medium Density Fibreboard* baik satu sisi maupun dua sisi. Produksi ini didasarkan oleh *Job Order* dari *Buyer*. Kegiatan bisnis di PT. Timur Jaya Panel mengutamakan melayani kebutuhan pabrik yang bergerak dalam *furniture* perum dan perkantoran yang berorientasi lokal.

2.2.1 Sejarah PT. Timur Jaya Panel

Sebelum berdirinya PT. Timur Jaya Panel, perusahaan ini merupakan UD. Timur Jaya milik Bapak Ludy Susanto. Unit Daerah tersebut mulai beroperasi pada tanggal 08 Januari 1998 sesuai dengan Akte Notaris Iwan Suhardi S. H., MKn. Pada mulanya UD. Timur Jaya pertama kali berdiri di Jalan Rembang No. 67, Surabaya.

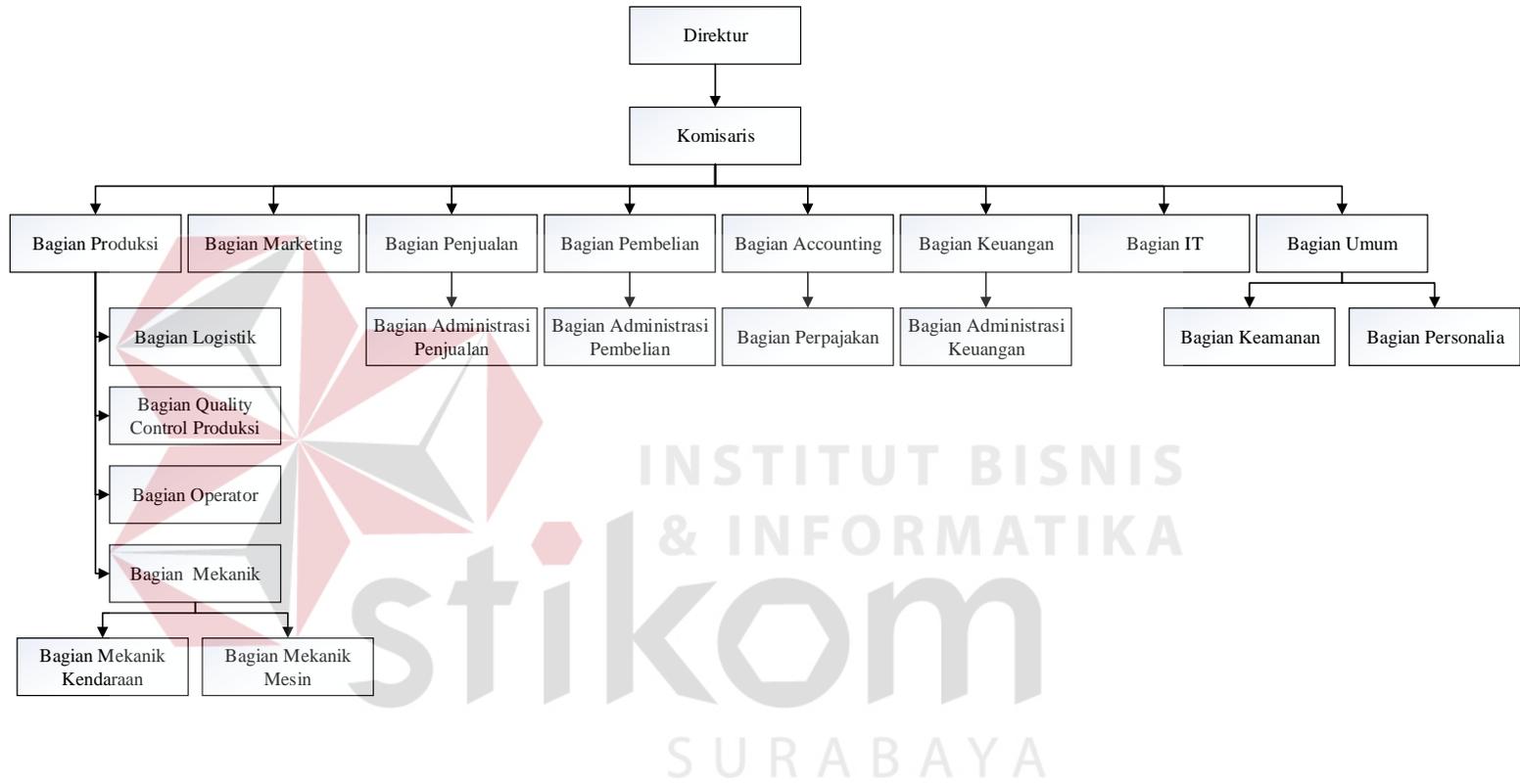
UD. Timur Jaya beroperasi sebagai Unit Daerah bersifat manufaktur dalam penjualan bahan material *Prtical Board* dan *Medium Density Fibreboard*. Ruang lingkup berada di kawasan Provinsi Jawa Timur, Jakarta, dan sumber lainnya yang dapat ditetapkan sebagai tempat perdagangan pada umumnya. Bahan yang diperdagangkan pada umumnya didatangkan dari luar negeri (*import*) dan untuk menanggulangi kebutuhan pasar maka ada beberapa bahan yang dibeli dari dalam negeri sesuai kebutuhan dan kualitas yang diinginkan.

Pada tahun 2008 UD. Timur Jaya Panel mulai mengembangkan usahanya terus menerus hingga mengalami perubahan status menjadi Perusahaan Perseroan Terbatas dengan nama PT. Timur Jaya Panel. PT. Timur Jaya Panel ditetapkan sesuai dengan Akte Notaris No. 10 tanggal 24 April 2008 oleh Notaris Iiwan Suhardi S. H., MKn dan disahkan oleh Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Republik Indonesia pada tanggal 29 Mei 2008 pada No. AHU-28780.AH.01.01. Tahun 2008. Domisili hukum pada mulanya berada di jalan Rembang No. 67, Surabaya. Namun sejak tahun 2013 domisili hukum pindah di jalan Raya Tambak Osowilangon No. 234, Surabaya. Jabatan yang ada pada PT. Timur Jaya Panel adalah sebagai berikut:

1. Direktur: Ludy Susanto.
2. Komisaris: Linda Effendi.

PT. Timur Jaya Panel mengalami perubahan domisili tertera pada Akte Notaris No. 10 tanggal 3 April 2013 oleh Notaris Sri Wahyu Jatmikowati S. H., MH dan sesuai dengan Kementerian Hukum Dan Hak Asi Republik Indonesia pada No. Ahu-ah.01.10-24791 pada tanggal 6 Mei 2013.

2.2.2 Struktur Organisasi PT. Timur Jaya Panel



2.2.3 Definisi dan Tugas Pokok Setiap Bagian

1. Direktur

Direktur adalah struktur organisasi perusahaan manufaktur yang tertinggi. Bagian ini merupakan pihak yang bertanggung jawab terhadap segala bentuk operasional atau berjalannya roda perusahaan. Tugas direktur adalah memimpin bagian khusus dalam perusahaan serta melakukan koordinasi antar divisi dan memberikan laporan kepada general manager. Setiap bagian, tidak memiliki garis komando lintas divisi sehingga hanya bisa mengambil kebijakan pada masing-masing divisi. Seperti pada divisi marketing, tidak bisa memberikan intervensi kepada divisi keuangan. Direktur hanya bisa memberikan informasi dan masukan yang dibutuhkan pada bagian lain.

Direktur memiliki tugas yang sangat terarah sehingga tanggung jawab yang diembannya pun harus mampu ditransparasikan kepada *general manager* dan divisi lain, hal itu sebagai bukti adanya satu kesatuan visi dan misi dalam struktur organisasi perusahaan.

Tugas pokok direktur adalah:

- a. Menentukan kebijakan tertinggi perusahaan.
- b. Bertanggung jawab terhadap keuntungan dan kerugian perusahaan.
- c. Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan.
- d. Memelihara dan mengawasi kekayaan peseroaan terbatas.
- e. Bertanggung jawab dalam memimpin dan membina perusahaan secara efektif dan efisien.
- f. Mewakili perusahaan, mengadakan perjanjian-perjanjian, merencanakan dan mengawasi pelaksanaan tugas personalia yang bekerja pada perusahaan.

- g. Menyusun dan melaksanakan kebijakan umum pabrik sesuai dengan kebijakan RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham).
- h. Menetapkan besarnya deviden perusahaan.

2. Komisaris

Komisaris adalah organ perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan khusus berhubungan dengan anggaran dasar. Tugas utama komisaris adalah wajib melakukan pengawasan terhadap kebijakan direktur dalam menjalankan perseroan, selain itu juga memberi nasihat direktur.

Fungsi pengawasan dapat dilakukan oleh masing-masing anggota komisaris namun keputusan pemberian nasihat dilakukan atas nama komisaris secara kolektif (sebagai *board*). Fungsi pengawasan ini adalah proses yang berkelanjutan, oleh karena itu komisaris wajib berkomitmen tinggi untuk menyediakan waktu dan melaksanakan seluruh tugas komisaris secara bertanggungjawab.

Tugas pokok komisaris adalah:

- a. Mewakili pemegang saham dalam mengawasi jalannya perusahaan dan memberikan nasehat kepada direktur dalam mengambil kebijakan.
- b. Mengangkat dan memberhentikan direktur.
- c. Pelaksanaan rapat secara berkala satu bulan sekali.
- d. Pemberian nasihat, tanggapan atau persetujuan secara tepat waktu dan berdasarkan pertimbangan yang memadai.
- e. Pemberdayaan komite-komite yang dimiliki komisaris. Contohnya komite audit, komite nominasi, dan lain lain.
- f. Mendorong terlaksananya implementasi *good corporate governance*.

3. Bagian Produksi

Divisi ini biasanya dimiliki oleh perusahaan manufaktur. Tugasnya adalah membeli bahan baku produksi. Selain itu divisi ini juga bertugas menjalin kerjasama dengan pihak *supplier* bahan baku guna menjamin kelangsungan proses produksi perusahaan.

Divisi inilah yang bertanggung jawab terhadap proses praproduksi perusahaan agar bisa menghasilkan produk barang atau jasa yang baik sesuai dengan visi dan misi perusahaan.

Tugas pokok bagian produksi adalah:

- a. Membuat tujuan jangka pendek yang berkenaan dengan kegiatan produksi.
- b. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap volume dan kualitas produk.
- c. Membuat rencana pengadaan dan pemakaian bahan baku dan bahan-bahan pembantu lainnya.
- d. Mengatur jam kerja karyawan dan mesin produksi.
- e. Membuat jadwal perawatan mesin dan peralatan produksi lainnya.
- f. Menentukan standar kualitas bahan baku yang akan digunakan.
- g. Membuat laporan produksi dan menyampaikannya kepada direktur
- h. Bekerja sama dengan bagian pemasaran dalam merencanakan produk yang akan dibuat dan pendistribusiannya.

4. Bagian Logistik

Bagian ini menangani pengelolaan, pemindahan atau penyimpanan barang, suku cadang, dan barang jadi dari *supplier*. Bagian logistik mempunyai tugas pokok

yaitu menyalurkan barang dari produsen melalui *supplier* agar sampai ke tangan konsumen.

Tugas pokok bagian logistik adalah:

- a. Melakukan *order* barang.
- b. Menerima barang dari *supplier*.
- c. Membuat invoice.
- d. Mendistribusikan barang ke bagian produksi yang memerlukan.
- e. Mengawasi dan mengontrol barang.

5. Bagian Mekanik

Bagian mekanik merupakan bagian dari struktur organisasi perusahaan manufaktur yang cukup penting peranannya. Tugasnya adalah menyediakan serta memelihara keawetan alat atau mesin yang digunakan untuk melakukan proses produksi. Selain itu bagian ini bertanggung jawab bila ada alat produksi yang mengalami kerusakan atau gangguan. Bagian Mekanisme dibagi menjadi 2 bagian dengan tugas pokok yang berbeda, yaitu:

- a. Bagian mekanik mesin, tugasnya memelihara dan memperbaiki mesin produksi.
- b. Bagian mekanik kendaraan, tugasnya memelihara dan memperbaiki mesin kendaraan dimana kendaraan ini berfungsi untuk mengangkut bahan baku dan bahan jadi.

6. Bagian Operator

Tugas umum operator produksi adalah memproses atau mengelola suatu produk/barang dari suatu bahan dasar/baku menjadi bahan jadi.

Tugas pokok bagian operator adalah:

- a. Melaksanakan kebijakan dan rencana produksi.
- b. Melaksanakan proses produksi dan prosedur kualitas sesuai dengan ketentuan suatu perusahaan, mengoperasikan mesin dan mengontrol proses produksi.
- c. Mengatur dan mengontrol bahan baku proses produksi.
- d. Memahami kerja dengan standar keamanan, kesehatan dan keselamatan dalam bekerja.

7. Bagian Quality Control Produksi

Divisi ini bertugas untuk menjaga kualitas produk yang dihasilkan perusahaan sebelum dipasarkan ke tengah masyarakat. Produk yang tidak sesuai standar, akan dipisahkan dan kemudian dikelompokkan ke dalam golongan produk gagal.

Tugas pokok Quality Control produksi adalah:

- a. Melakukan pemantauan pengawasan mutu hasil produksi.
- b. Melakukan pemantauan pelaksanaan proses produksi.
- c. Menilai efektifitas kinerja pada divisi *quality*.
- d. Melakukan penilaian terhadap keluhan yang terjadi pada teknis pelaksanaan ataupun hasil produksi.
- e. Membuat perencanaan *corective & preventive action*.
- f. Membuat laporan hasil pengawasan terhadap mutu produk.

8. Bagian Marketing

Divisi marketing merupakan divisi ujung tombak perusahaan, karena tugasnya divisi ini adalah memasarkan semua produk yang dihasilkan oleh perusahaan. Dengan demikian, perusahaan bisa mendapatkan keuntungan jika produk yang mereka hasilkan bisa laku di pasaran.

Perusahaan dengan divisi marketing yang baik akan mendapatkan hasil yang baik pula. Oleh sebab itu banyak perusahaan yang mencari pegawai untuk posisi marketing dengan syarat pandai berkomunikasi dan menarik penampilannya karena kedua hal tersebut mampu meningkatkan daya tarik klien terhadap produk perusahaan tersebut.

Tugas pokok bagian marketing adalah:

- a. Membuat tujuan jangka pendek yang berkaitan dengan pemasaran produk
- b. Melakukan market *survey* untuk pengembangan produk dan pasarnya.
- c. Menciptakan hubungan baik dengan pelanggan melalui pelayanan dan *after sales service*.
- d. Membuat laporan kegiatan pemasaran dan menyampaikan kepada direktur.
- e. Bekerja sama dengan bagian keuangan dalam penagihan piutang.

9. Bagian Penjualan

Meski tidak ikut dalam proses produksi, namun bagian dari struktur organisasi perusahaan manufaktur ini juga punya pengaruh yang besar terhadap kemajuan perusahaan. Karena dari bagian inilah hasil produksi perusahaan bisa dijual atau dipasarkan.

Tugas pokok bagian penjualan adalah:

- a. Mencapai volume penjualan tertentu.
- b. Mendapat laba tertentu.
- c. Menunjang pertumbuhan perusahaan.
- d. Melakukan persiapan yang matang sebelum melakukan transaksi penjualan.
- e. Menentukan lokasi mana yang memiliki tingkat potensial konsumen terbanyak.
- f. Harus dapat mengidentifikasi beberapa cara pendekatan yang efektif dan efisien ke calon konsumen.
- g. Melakukan penjualan sesuai dengan prosedur yang berlaku di perusahaan.
- h. Memberikan kesan yang baik dalam pelayanan pada saat melakukan penjualan.

10. Bagian Pembelian

Tugas bagian pembelian adalah membeli bahan baku produksi. Selain itu divisi ini juga bertugas menjalin kerjasama dengan pihak *supplier* bahan baku guna menjamin kelangsungan proses produksi perusahaan.

Divisi ini bertanggung jawab terhadap proses praproduksi perusahaan agar bisa menghasilkan produk barang atau jasa yang baik sesuai dengan visi dan misi perusahaan.

Tugas pokok bagian pembelian adalah:

- a. Melakukan pembelian bahan-bahan secara bersaing.
- b. Membantu melakukan pemilihan bahan-bahan.
- c. Mempengaruhi tingkat persediaan yang terendah.
- d. Menjaga hubungan dengan *supplier* dengan baik.

- e. Melakukan kerjasama atau koordinasi yang efektif dengan fungsi-fungsi lainnya dalam perusahaan.
- f. Melakukan penelitian tentang keadaan perdagangan di pasar.
- g. Melakukan pembelian seluruh bahan-bahan dan perlengkapan yang dibutuhkan perusahaan.

11. Bagian Accounting

Merupakan departemen yang bertugas untuk mencatat dan mengatur masalah keuangan perusahaan. Divisi ini juga bertugas untuk mengadakan audit atas kinerja yang sudah dilakukan divisi lain, gunanya untuk menghindari terjadinya penyalahgunaan khususnya di bidang keuangan, termasuk mengontrol keseimbangan keuangan perusahaan.

Pada bagian ini, pegawai yang ditunjuk haruslah bersikap jujur dan teliti karena jika tidak, maka perusahaan akan kehilangan berbagai aset yang berpotensi memajukan perusahaan.

Tugas pokok bagian accounting adalah:

- a. Mencari sumber dana yang murah untuk membiayai kegiatan perusahaan.
- b. Membuat rencana yang berkenaan dengan alokasi penggunaan dana.
- c. Melakukan pengendalian terhadap budget dan realisasinya.
- d. Mengawasi tagihan dan penerimaan kas lainnya serta pengeluaran kas melalui laporan arus kas (*cash flow*) perusahaan.
- e. Melakukan pencatatan atas transaksi-transaksi perusahaan dan menyajikan laporan keuangan tepat waktu.

- f. Bekerjasama dengan bagian lain dalam menyusun anggaran, membuat proposal usaha, pembelian dan kegiatan lain yang berpengaruh terhadap keuangan perusahaan.
- g. Membuat laporan ketenagakerjaan dan menyampaikan kepada direktur.

12. Bagian Perpajakan

Jabatan bagian perpajakan sangat berpengaruh terhadap proses berjalannya suatu kegiatan perusahaan untuk mencapai tujuan tertentu. Kepala bagian perpajakan bertugas untuk mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan keuangan beserta administrasinya, penyusunan laporan keuangan, penyusunan anggaran tahunan (RKAP), bahan penyusunan laporan manajemen dan pembinaan PUKK. Laporan perpajakan yang dibuat oleh kepala bagian perpajakan akan berguna untuk mengetahui kemajuan perusahaan.

Tugas pokok bagian perpajakan adalah:

- a. Melakukan perhitungan, pelaporan, serta pembayaran pajak yang harus dibayar perusahaan, khususnya pajak penghasilan yang diperoleh perusahaan.
- b. Melakukan rekonsiliasi atau perhitungan kembali pajak penghasilan pada akhir tahun.
- c. Melakukan sosialisasi mengenai Undang-Undangn Pajak terbaru bila ada.
- d. Melaksanakan kegiatan rutin dan pengembangan di divisi keuangan dan pajak.
- e. Melaksanakan sistem akuntansi penerimaan/pengeluaran kas dan bank.
- f. Menyusun catatan harian (manual) mengenai penerimaan-pengeluaran kas dan bank.

- g. Menyusun daftar gaji, honorarium, pengeluaran dana pajak, dana pensiun, THR dan atau potongan lain.
- h. Menyusun dan melaksanakan prosedur/mechanisme kerja divisi keuangan dan pajak meliputi prosedur pembayaran, penerimaan dan pelaporannya.
- i. Memproses dan memelihara database keuangan dan perpajakan.
- j. Menyimpan, mengamankan, mempersiapkan pengeluaran dana dengan cek dan mengadministrasikannya.
- k. Menyimpan dan mengamankan surat-surat berharga (deposito, surat obligasi, surat saham, buku tabungan).
- l. Mencocokkan saldo kas menurut catatan dan fisik.
- m. Mengimplementasikan sistem manajemen mutu di divisi keuangan dan pajak.
- n. Melaporkan seluruh aktivitas divisi keuangan dan pajak kepada direktur keuangan dan anggaran.

13. Bagian Keuangan

Bagian keuangan bertanggung jawab terhadap operasional keuangan perusahaan. Tugasnya adalah mengatur manajemen keuangan mulai dari belanja rutin untuk produksi dan keperluan perusahaan yang lain.

Tugas pokok bagian keuangan adalah:

- a. Menetapkan struktur keuangan entitas.
- b. Mengalokasikan dana seefisiensi mungkin atau profitabilitas yang optimal.
- c. Mengendalikan keuangan perusahaan.

14. Bagian IT

Divisi IT sangat berguna bagi suatu perusahaan, karena bisa membantu Divisi lain untuk bekerja secara maksimal. Tugas utama divisi ini adalah menjaga kestabilan komputer dan kelancaran pertukaran informasi antar divisi melalui jaringan. Selain itu tugas lainnya adalah membuat aplikasi yang berguna di tiap-tiap divisi sehingga bisa membantu atau mempermudah dalam melakukan pekerjaannya.

Tugas pokok bagian IT adalah:

- a. Fungsi divisi IT pada marketing, tugasnya membuat program atau aplikasi untuk menampung data-data client yang dimiliki oleh divisi marketing.
- b. Fungsi Divisi IT pada keuangan, tugasnya memasang sejumlah aplikasi yang mumpuni agar terhindar dari bahaya atau ancaman dari luar.
- c. Fungsi Divisi IT pada HRD, tugasnya membuat aplikasi yang bisa menampung database para pelamar kerja.

15. Bagian Umum

Bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas pokok penyusunan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis di bidang pengelolaan administrasi umum, perengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian di perusahaan.

Tugas pokok bagian umum adalah:

- a. Menyusun rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian.

- b. Menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis.
- d. Melaksanakan koordinasi dengan sub bagian dan sub bidang di lingkungan badan.
- e. Menyiapkan konsep pedoman naskah dinas bidang administrasi perkantoran dan kepegawaian.
- f. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi perkantoran, pengurusan kerumahtanggaan, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian BKD.
- g. Membuat laporan rutin tentang perkembangan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lingkup BKD.
- h. Memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan pengusulan data kebutuhan kepegawaian lainnya di lingkungan BKD.
- i. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Badan sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang.
- j. Melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan barang kekayaan/inventaris Badan.
- k. Melaksanakan pengawasan, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala.
- l. Membuat laporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian.

- m. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris BKD baik secara lisan maupun tertulis.
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan sekretaris sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sub bagian umum dan kepegawaian.

16. Bagian Keamanan

Bagian ini memiliki tujuan, yaitu menyelenggarakan, mengatur dan mengorganisasikan seluruh kegiatan teknis operasional lapangan. Selain itu bagian keamanan juga memiliki beberapa tanggungjawab diantaranya adalah memastikan bahwa pengelolaan, penyelenggaraan dan pengorganisasian kegiatan operasional berjalan sesuai dengan peraturan dan mempertanggungjawabkan tugasnya secara langsung kepada area manajer, serta secara tidak langsung kepada operasional manajer.

Tugas pokok bagian keamanan adalah:

- a. Bertanggung jawab kepada manajemen perusahaan dan klien atas keamanan dan ketertiban.
- b. Menerapkan dan mengawasi pelaksanaan Srandard Operation Prosedure (SOP).
- c. Melakukan koordinasi dengan manajer operasional dan divisi/bagian terkait dilingkungan Management pengelola.
- d. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas-tugas pengamanan.
- e. Melakukan pembinaan dan pelatihan serta meningkatkan kedisiplinan seluruh Anggota Security yang dipimpinnya.
- f. Merencanakan dan menyusun kegiatan keamanan dan pengamanan secara berkala.

- g. Mengorganisir dan mengendalikan seluruh anggota security melalui *asst chief* serta komandan regu masing-masing.
- h. Memberikan laporan berkala (mingguan/bulanan) kepada management pengelola mengenai pelaksanaan tugas-tugas pengamanan, pembinaan personel, pengawasan dan pengendalian anggota security.
- i. Melakukan evaluasi kinerja masing-masing *asst chief security*, komandan regu serta seluruh anggota *security* yang dipimpinnya.
- j. Memberikan masukan/saran kepada management dalam rangka mengembangkan sistem pengamanan sesuai dengan visi dan misi perusahaan yang telah ditetapkan.
- k. Mendelegasikan tugas dan wewenang kepada *asst chief security* dan komandan regu dalam pelaksanaan tugas sehari-hari maupun tugas khusus.
- l. Sebagai jembatan informasi dan instruksi yang datang dari *management* pengelola untuk seluruh anggota *security*.
- m. Melakukan koordinasi dengan aparat pengamanan wilayah (polsek/polres/koramil) dan tokoh masyarakat sekitar.
- n. Mengevaluasi dan mengoreksi usulan susunan jadwal jaga dan menyetujui.
- o. Mengambil langkah-langkah awal dalam mengatasi masalah yang terjadi dilapangan.
- p. Melakukan investigasi, memproses dan membuat berita acara pemeriksaan bila terjadi tindak pidana atau kejahatan lain.
- q. Memberikan teguran dan tindakan *administrative* kepada anggota security yang melakukan pelanggaran.

17. Bagian Personalia

Seperti pada perusahaan yang lain, bagian struktur organisasi perusahaan manufaktur ini bertugas memajemen atau mengatur para tenaga kerja, yaitu menempatkan karyawan sesuai dengan keahlian yang dikuasai atau dimiliki. Selain itu divisi ini memiliki tugas menjaga kualitas sumber daya manusia perusahaan, mulai dari masa perekrutan, penggantian jabatan, promosi dan mutasi karyawan, penilaian kinerja, pemberian penghargaan serta menjaga kinerja karyawan. Pada proses perekrutan pegawai baru, pihak inilah yang berfungsi secara khusus untuk memilih dan mendapatkan pegawai sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Tugas pokok bagian personalia adalah:

- a. Membuat rencana jangka pendek yang berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia.
- b. Melakukan rekrutmen, pelatihan, orientasi dan evaluasi kinerja karyawan.
- c. Menganalisis beban tugas dan balas jasa jabatan.
- d. Memberikan motivasi dan dukungan semangat kepada karyawan supaya bekerja lebih baik.
- e. Membuat jenjang karier yang jelas serta persyaratan jabatan yang harus dipenuhi oleh karyawan.
- f. Membuat peraturan tenaga kerja bersama dengan serikat pekerja.
- g. Membuat laporan ketenagakerjaan dan menyampaikan kepada direktur.

18. Bagian Administrasi

Administrasi kepegawaian bertugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, melaksanakan kegiatan administrasi, pengawasan, evaluasi di bidang tata usaha, dan telekomunikasi, dan administrasi kepegawaian.

Tugas pokok bagian administrasi adalah:

- a. Mencatat transaksi pembelian/penjualan/keuangan.
- b. Menyusun rencana kegiatan sub bagian tata usaha dan administrasi kepegawaian.
- c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang tata usaha, persandian dan telekomunikasi, serta administrasi kepegawaian.
- d. Menyusun kebijakan teknis bidang tata usaha, persandian dan telekomunikasi, serta administrasi kepegawaian.
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang tata usaha, persandian dan telekomunikasi, serta administrasi kepegawaian.
- f. Menyusun rencana operasional bidang tata usaha, persandian dan telekomunikasi, serta administrasi kepegawaian.
- g. Menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang tata usaha, persandian dan telekomunikasi, serta administrasi kepegawaian.
- h. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha, persandian dan telekomunikasi, serta administrasi kepegawaian.
- i. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi di bidang tata usaha, persandian dan telekomunikasi, serta administrasi kepegawaian.

- j. Melaksanakan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan sub bagian tata usaha dan administrasi kepegawaian.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

