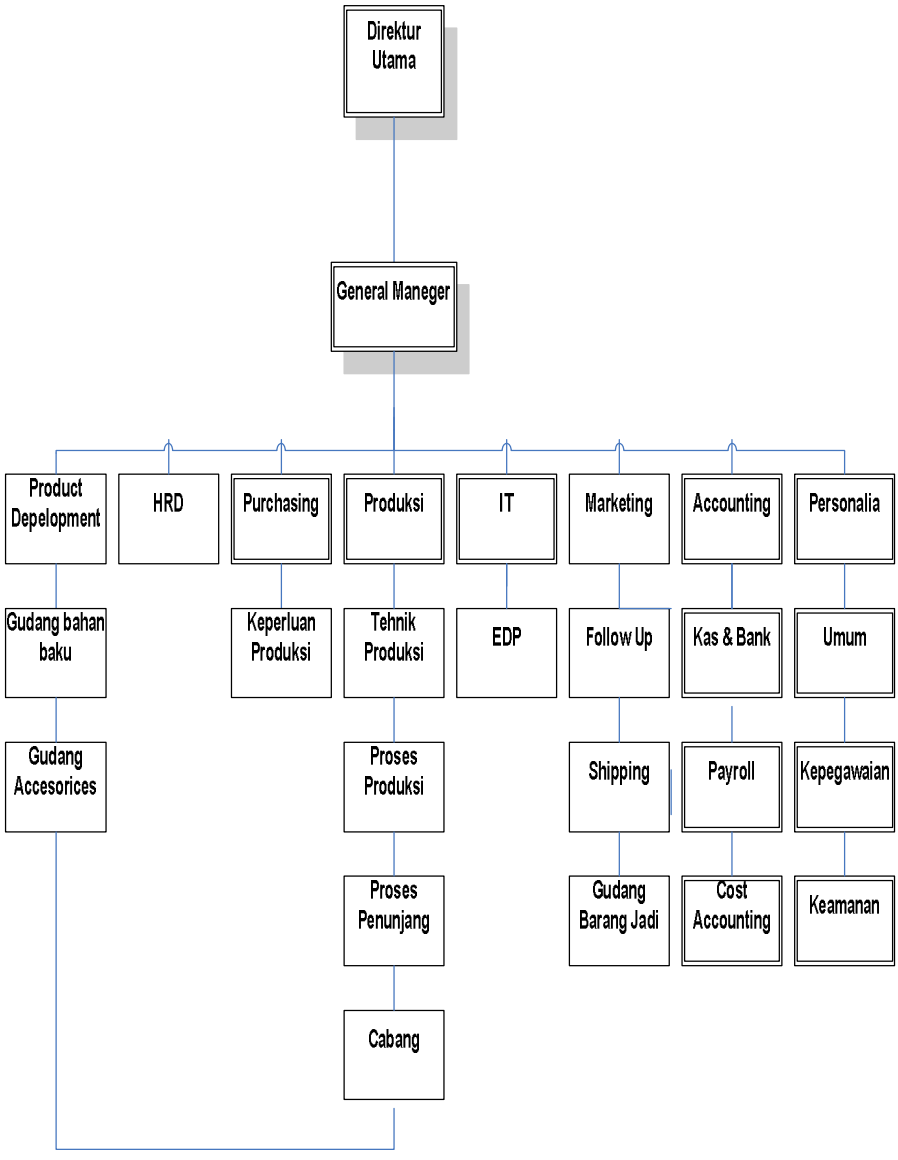
BAB III PROFIL PERUSAHAAN

1.1 Tinjauan Umum Perusahaan

PT.Multi GarmenJaya Didirikan pada tahun 1970 sebagai industri rumah,

perusahaan telah berhasil mengembangkan diri menjadi salah satu perusahaan manufaktur garmen terkemuka di Indonesia. Saat ini perusahaan mengoperasikan 10 unit manufaktur yang tersebar di ibukota Jawa Barat, Bandung, Indonesia. Didukung oleh paling up to date mesin garmen perusahaan manufaktur yang mampu memproduksi hingga satu juta keping garmen per bulan. Sekitar 65% dari produksinya diekspor, sedangkan sisanya untuk pasar domestik. Visi MENJADI NOMOR SATU dalam bisnis pakaian dikembangkan sepuluh tahun ketika direktur perusahaan memutuskan untuk meningkatkan sistem manajemen, untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas organisasi kami serta kualitas produk.

3.2 Stuktur Organisasi perusahaan.



Gambar 3.2.1 Struktur Organisasi

3.2 Deskripsi Kerja

Deskripsi tugas (Job Description) adalah suatu rincian yang menunjukan posisi, tanggung jawab, wewenang, fungsi dan tugas yang harus dilakukan. Periode tugas perlu dibuat agar masing-masing bagian mengerti akan kedudukannya. Adapun deskripsi tugas yang ada didalam PT. Multi Garmenjaya antara lain :

1. Diektur Utama
    A. Menetapkan kebijaksanaan perusahaan dan program kerja tahunanan untuk seluruh kegiatan sesuai dengan tujuan yang telah di tetapkan.
    B. Mempunyai tanggung jawap luas terhadap seluruh pegawai maupun kesejahtraan lainya sesuai dengan ketentuan yang ada.
    C. Mempunyai untuk mengangkat serta memberhentikan karyawan serta meminta pertanggungjawaban dari staff bagian.
2. General manager
    A. Menyusun semua anggaran bagi semua kegiatan yang ada di bagianya

B. Menyusun rencana dan kegiatan sesuai dengan tujuan fungsional

C. Membuat laporan berkala tentang kegiatan masing masing dari bagian program kegiatan yang telah di perinthkan atasan.

3. HRD

A. Sebagai Jembatan antara karyawan dengan perusahaan

B. Sebagai media terhadap aturan aturan yang baru bagi karyawan

C. Pengembangan dan evaluasi karywan

D. Memberikan kompensasi dan proteksi kepada pegawai

4. Bagian Administrasi Gudang

A. Menyediakan berbagai keperluan kantor serta keperluan yang di butuhkan

B. Mencatat peneriamaan dan pengeluaran bahan baku dari gudang.

5. Bagian Gudang Bahan Baku

A. Mencatat setiap penerimaan dan pengeluaran bahan baku dari gudang
B. Menerima, menyimpan dan mengeluarkan bahan baku dengan dokumen yang sah.

6. Bagian Pembelian(Purchasing)
   A. Mengurus program pembelian dan mengkoordinir proses pelaksanaan pembelian dan pengangangkutan hasil pembelian.
   B. Mengusahakan tehnik tehnik pembelian agar mendapat bahan dengan kualitas tinggi dan murah
   C. Membuat laporan dan di pertanggung jawabkan kepada bagian produksi.
7. Kepala Bagian Produksi
   A. Menyusun rencana produksi, pengaturan produksi, tenaga kerja agar dapat mencapai tingkat efisiensi yang optimal.
   B. Memproduksi barang sesuai dengan rencana, kualitas,baik kuantitas ketepatan waktu.

C. Mengawasi jalannya proses produksi dan hasil produksi

8. Bagian marketing
    A. Merencanakan jumlah penjualan serta penyalurannya
    B. Mengatur dan mempersiapkan surat surat yang berhubugan dengan penjualan.
    C. Membuat laporan dan mempertanggung jawabkan aktivitasnya kepada direktur utama.
9. Bagian IT
    A. Menyusun Rencana kegiatan yang berhubungan dengan IT
    B. Bertanggung jawab atas Dokumen electronic
    C. Membuat atau mengoalas system yang berhubungan dengan IT
10. Bagian Gudang Barang Jadi
    A. Menerima barang barang dan melaporkan penerimannya
    B. Menyimpan barang sebaik baiknya dan menjaga keamanan atas barang tersebut

C. Mengeluarkan barang atas dasar surat perintah pengeluaran barang

11. Kepala Bagian Accounting

Bagian ini dalam menjalankan tugasnya sehari hari membawahi beberapa bagian diantaranya:

A. Kas dan bank

Menerima uang yang berasal dari penjualan atau penerimaan pembayaran utang, disamping itu bertanggung jawab atas segala pengeluaran baik secara tunai, cek atau giro juga membuat laporan kas.

B. Payroll

Menghitung upah karyawan dan staff produksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan membuat laporan

C. Cost Accounting

Menyusun kelompok kelompok biaya yang berhubungan dengan kegiatan produksi, membuat harga pokok dan harga pokok produksi, membuat laporan ketersedian bahan

baku, bahan pembantu, barang dalam proses barang jadi.

D. General Accounting

Tugas pokoknya adalah membuat laporan kas,bank ,kredit serta mencatat,mengitung dan membuat laporan utang piutang.

12. Kepala Bagian Personalia

Dalam menjalankan Tugasnya bagian ini mengepalai beberapa bagian diataranya Bagian Umum, kepegawaian dan keamanan

A. Mengatur dan menyelenggarakan urusan kepegawaian secara keseluruhan.
B. Mengadakan seleksi pegawai baru dan menempatkanya
C. Mengelola struktur gaji
D. Bertangung jawab atas kelancaran kegiatan tata usaha kepegawaian dan ketertiban umum