

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan analisis sistem informasi akuntansi penggajian pada Prestige Furniture yang telah dilakukan, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Keunggulan sistem yang ada adalah:

- a. Sistem yang telah ada sudah menggunakan komputer, sehingga pada saat implementasi sistem tidak diperlukan lagi pembelian *hardware*.
- b. Pengguna sistem sudah terbiasa dalam menggunakan komputer, sehingga pengguna sistem dapat lebih mudah dalam memahami dan menggunakan sistem yang baru.

Sedangkan kelemahan yang ditemukan pada sistem yang ada adalah:

- a. Perhitungan gaji yang dilakukan melalui proses yang berulang-ulang sehingga memakan waktu yang lama.
- b. Kesalahan dalam perhitungan gaji.
- c. Pembuatan laporan sering terlambat dan kurang tersedianya laporan yang berkualitas yang disebabkan karena kurangnya teknologi yang digunakan dalam pembuatan laporan tersebut.

2. Secara garis besar perancangan sistem informasi akuntansi penggajian terkomputerisasi terdiri atas:

- a. Perancangan output
- b. Perancangan database
- c. Perancangan input
- d. Perancangan aplikasi
- e. Perancangan pengendalian internal-

3. Sistem informasi akuntansi penggajian terkomputerisasi mempercepat dan mempermudah proses pengolahan data maupun penyediaan informasi berupa laporan-laporan secara akurat dan tepat waktu.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil rancangan sistem informasi akuntansi penggajian pada Prestige Furniture, penulis memberikan saran-saran sebagai berikut:

1. Adanya pemisahan fungsi antara bagian yang satu dengan bagian yang lain.
2. Perlunya pengamanan secara fisik ruang pengolahan dan penyimpanan data sehingga hanya dapat dimasuki oleh orang yang berwenang saja.
3. Perlunya pengadaan program pelatihan yang intensif bagi pengguna sistem yang baru sehingga pengguna sistem dapat dengan cepat dapat memahami dan menjalankan sistem yang baru dengan benar.

DAFTAR PUSTAKA

- Adi Kurniadi (penterjemah). Microsoft Access 2000, Visual Basic for Applications, Fundamentals. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo, 2000.
- Adi Kurniadi (penterjemah). Step by Step Microsoft Visual Basic 6.0 Professional. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo, 2000.
- Alam, M. Agus J. Manajemen Database dengan Microsoft Visual Basic Versi 6.0. Jakarta: PT. Elexmedia Komputindo, 2000.
- Bentley, Lonnie D. and Jeffrey L. Whitten. Systems Analysis and Design for the Global Enterprise. 7th edition. New York: Mc Graw-Hill, 2006
- Gelinas, Ulric J., Jr., Steve G. Sutton, and Allan E. Oram. Accounting Information Systems. 4th edition. Cincinnati, Ohio: South-Western College Publishing, 1999.
- Halim, Abdul. Auditing 2 : Dasar-Dasar Prosedur Pengauditan Laporan Keuangan. Yogyakarta: UPP AMP YKPN, 1996.
- Imam Mustaqim (penterjemah). Troubleshooting Microsoft Access Database: Mencakup Access 97 dan Access 2000. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo, 2001.
- Jogiyanto HM. Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Komputer : Buku 1 Konsep Dasar dan Komponen. Edisi kedua. Yogyakarta: BPFE, 1997.
- _____. Analisis & Desain Sistem Informasi : Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis. Yogyakarta: Andi Offset, 1991.
- Kroenke, David M. Database Processing: Fundamental, Design, and Implementation. 7th edition. New Jersey: Prentice Hall, Inc., 1999.
- _____. Database Processing: Fundamental, Design, and Implementation. 8th edition. New Jersey: Prentice Hall, Inc., 2002.
- LPKBM Madcoms. Panduan Lengkap Visual FoxPro 3.0 for Windows. Yogyakarta: Andi Offset, 1997.
- Mulyadi. Sistem Akuntansi. Edisi 3. Yogyakarta: STIE-YKPN, 1997.

Visible Analyst Operation Manual. Waltham, MA: Visible System Corporation, 2000.

Visible Analyst Tutorial. Waltham, MA: Visible System Corporation, 2000.

Widjayanto, Nugroho. Sistem Informasi Akuntansi. Jakarta: Penerbit Erlangga, 2001.

Wilkinson, Joseph W., and Michael J. Cerullo. Accounting Information Systems : Essential Concepts and Applications. 3rd edition. New York: John Wiley & Son, Inc., 1997.

Wilkinson, Joseph W et al. Accounting Information Systems : Essential Concepts and Applications. 4th edition. New York: John Wiley & Son, Inc., 2000.

Zinsari. Pedoman Microsoft Visual FoxPro 6.0 : Termasuk Visual FoxPro 5.0. Yogyakarta: Andi Offset, 1999.



Lampiran 1: Rician Jumlah Karyawan

MATERI KERJA	Jumlah Tenaga Kerja
--------------	---------------------

Bidang Kayu, QC, Packing & Assembling

1. Unit Kayu : Persiapan Bahan Kayu (Memilih dan Memotong Bahan Baku)

Materi Kerja :

Menentukan Cacat Kayu yang harus dihindari, Memotong Bahan dengan Gergaji Circle Saw dan Bandsaw

22 Org

2. Unit Kayu : Proses Komponen Kayu & Rakit Komponen Meja

Materi Kerja :

Melakukan Amplas Komponen Slat Kayu, Rakit Komp. Meja, Sender / Amplas Meja Kayu, Moulding / Amplas Halus Komp. Meja Kayu

38 Org

3. Unit QC & Packing

Materi Kerja :

Menyempurnakan adanya cacat finishing sebelum dipacking, Mengemas Produk dengan Carton Box dan Memasukkan dalam Container

16 Org

4. Unit Assembling Komponen Slat Kayu dengan Rangka

Materi Kerja :

Menyempurnakan kehalusan permukaan komponen, Merakit Komponen Kayu dengan Besi (Kursi/Meja)

15 Org

Bidang Logam Seksi Aluminium Meubelair

1. Unit Kerja Aluminium Furniture Bag. Proses Produksi

Materi Kerja :

Menyempurnakan kehalusan permukaan komponen (Proses Amplas Belt Sender ; Amplas Drum)

Menyempurnakan kehalusan permukaan komponen (Proses Dempul ; Amplas Dempul)

Melaksanakan praktek kerja Croom Acid ; Powder Coating

56 Org

2. Unit Kerja Aluminium Furniture Sub. Pekerjaan Finishing

Materi Kerja :

Melaksanakan praktek kerja Primer Spray Komponen ; Spray Silver

Melaksanakan praktek kerja Oven Dry Komponen

Melaksanakan praktek kerja Sanding ; Powder Coat (Dupont PSA) ; Top Coat

70 Org

Bidang Logam (Metal) Seksi Kursi & Meja Besi

1. Bid. Metal Unit Kerja Potong Bahan & Pengelangan

Materi Kerja :

Menyortir beberapa ukuran Bahan Baku Logam yg dipakai, Memotong Bahan Baku, Menyebutkan beberapa macam Ukuran Paku Keling.

69 Org

2. Bid. Metal Unit Kerja Bor dan Tap

Materi Kerja :

Menentukan Putaran , Mengebor Komponen, Mengasah Mata Bor, Menentukan Ukuran Bor Tap yang sesuai

Mengetap Komponen Tembus / Non Tembus

9 Org

3. Bid. Metal Unit Kerja Bending & Punch

Materi Kerja :

Melunakkan Bahan, Membuat Matres sederhana dan mengeraskan logam, Menyetel Matres, Membengkok Komponen dengan Mesin Punch,

24 Org

4. Bid. Metal Unit Kerja Gerinda dan Mal - Rakitan

Materi Kerja :

Menggerida Komponen, Mengemal Komponen dan Standarisasi
Merakit Komponen persiapan Keling / Las

10 Org

5. Bid. Metal Unit Kerja Stel Awal Komponen Meja & Kursi

Materi Kerja :

Rakit & Stel Rangka Kursi
Rakit & Stel Rangka Meja

23 Org

Bidang Logam Seksi Finishing Kursi & Meja Besi

1. Bid. Finishing Unit Kerja Rust Removing / Amplas - Hotdeep Galvanise

Materi Kerja :

Menghilangkan Karat scr manual / mekanik / kimia menggunakan Amplas tangan / Mesin Selep / Larutan HCl
Menjelaskan kebutuhan bahan, fasilitas dan Prosedur Proses Hotdeep, Melakukan Proses Hotdeep dengan hasil yang baik

15 Org

2. Bid. Finishing Unit Kerja Elektroplating

Materi Kerja :

Mengenal Bahan Kimia yang diperlukan,
Melapis Logam dengan Zn pada Proses Elektroplating, Mewarna Lapis Zn menjadi tipe Blackzine dan Yellowpasiviting

7 Org

3. Bid. Finishing Unit Kerja Cat Cair (Dasar, Topcoat) - Oven Cat

Materi Kerja :

Menentukan Komposisi Campuran Cat dengan Thinner, Mengecat Lapisan Dasar (Primer Coat) & Lapisan Akhir (Top Coat)
Memahami Tehnik / Prosedur Proses Oven Cat, Mengoperatori Unit Tungku Oven Cat

12 Org

Bidang Layanan Umum, Desain, Rekayasa Mesin - Litbang - Bubut & Maintenance / Pemeliharaan Mesin

1. Unit Layanan Umum

Materi Kerja :

Driver, Akomodasi Karyawan, Bag. Gudang Alat / Bahan, Satpam

25 Org

2. Unit Rekayasa Mesin - Litbang - Bubut

Materi Kerja :

... sudah jelas ...

15 Org

3. Unit Maintenance / Pemeliharaan Mesin

Materi Kerja :

... sudah jelas ...

15 Org

4 Unit Desain

Materi Kerja :

Membuat desain produk

3 Org

Bidang Layanan Personalia, Akuntansi, dan Keuangan

1. Unit Personalia

Materi Kerja :

Melakukan Koordinasi Proses Recruiting Karyawan

Melakukan Komunikasi dengan Karywan

Melakukan Penghitungan Jam Kerja

5 Org

2. Unit Akuntansi

Materi Kerja :

... sudah jelas ...

6 Org

3. Unit Keuangan

Materi Kerja :

... sudah jelas ...

5 Org

TOTAL KARYAWAN

460 Org



Lampiran 2: *Job Description*

Job Discription

Direktur

1. Menentukan harga produk dan waktu pengiriman jika terjadi transaksi penjualan.
2. Menyusun jadwal stuffing.
3. Menurunkan order ke bagian produksi.
4. Menangani masalah-masalah yang terjadi di bagian produksi.
5. Memberi otorisasi pada formulir pajak, BG, Check, Transfer, Proforma Invoice, Invoice, dan korespondensi yang berupa fax.
6. Melakukan transaksi pembelian kayu dan karton.
7. Menemui buyer khususnya pembeli produk furniture.
8. Merancang label produk untuk packing dan katalog produk.
9. Memberikan teguran kepada karyawan .
10. Membuat kalkulasi harga barang dan gambar teknik, serta dimensi kartonnya, khususnya untuk produk baru.
11. Melakukan pertemuan dengan bagian produksi.

REKOMENDASI

ATASAN LANGSUNG :

-

BAWAHAN LANGSUNG :

1. Wakil Direktur
2. Manajer Personalia
3. Manajer Marketing
4. Manajer Pembelian
5. Manajer Produksi
6. Manajer Penelitian dan Pengembangan
7. Manajer Akuntansi
8. Manajer Keuangan
9. Sekretaris Direktur

TUGAS :

1. Memimpin Karyawan dan Perusahaan ke arah kemajuan yang terencana dan terpadu dengan mengantisipasi jauh ke depan tentang prospek perusahaan, pangsa pasar & kemungkinan ekspansi pasar.
2. Melakukan perencanaan strategik, pengendalian manajemen dan operasional.
3. Menurunkan perintah tentang kebijakan-kebijakan yang harus dilaksanakan setelah dikaji, diperhitungkan dan dibahas kemungkinan kendala yang akan terjadi bila diterapkan di lapangan kepada jenjang di bawahnya.
4. Membuat rancangan tentang rencana anggaran pendapatan dan belanja perusahaan dengan proyeksi masa satu tahun anggaran.
5. Melakukan evaluasi kerja dengan seluruh jenjang dibawahnya.

WEWENANG :

1. Menentukan segala keputusan di jenjang menengah ke atas.
2. Menentukan arah dan tujuan perusahaan untuk jangka pendek dan jangka panjang.
3. Meminta dan memeriksa laporan pertanggungjawaban dari setiap manajer dibawahnya.

TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab atas kelangsungan hidup perusahaan dan karyawan
2. Bertanggung jawab atas segala kegiatan dalam perusahaan.
3. Bertanggung jawab atas segala surat maupun laporan ke pihak eksterne perusahaan.
4. Bertanggung jawab atas segala kerugian yang terjadi dalam perusahaan.

Wakil Direktur

1. Melakukan transaksi pembelian bahan baku metal dan bahan pembantu, termasuk negosiasi harga dan waktu pengiriman serta cara pembayarannya.
2. Menyeleksi permintaan barang dari gudang dan bagian produksi.
3. Menerima order untuk timbangan dan rekayasa, kemudian menurunkan order ke bagian produksi.
4. Menerima pembayaran atas penjualan timbangan dan rekayasa.
5. Ikut terlibat dalam pembagian gaji karyawan.
6. Memberi peringatan kepada karyawan yang melakukan kesalahan.

REKOMENDASI

ATASAN LANGSUNG :

Direktur

BAWAHAN LANGSUNG :

-

TUGAS :

1. Mewakili Direktur bila sedang berhalangan atau tidak berada ditempat dan menangani semua tugas serta kewenangan Direktur sesuai arahan, batasan dan petunjuk yang diberikan sebelumnya oleh Direktur.
2. Melaksanakan secara rutin sebagian tugas dan kewenangan Direktur yang telah dilimpahkan dan mengkomunikasikan kembali pelaksanaannya setiap saat atau secara periodik sesuai situasi, kondisi dan dinamika yang berkembang kepada Direktur.
3. Mengajukan usul, saran, ide dan gagasan setiap saat atau secara periodik kepada Direktur untuk kemajuan perusahaan.

WEWENANG :

Menggantikan kedudukan Direktur jika sedang berhalangan.

TANGGUNG JAWAB :

Melaporkan seluruh kegiatan dalam perusahaan kepada Direktur, jika Direktur tidak di tempat.

Sekretaris Direktur

Dirangkap oleh bagian keuangan.

REKOMENDASI

ATASAN LANGSUNG :

Direktur

BAWAHAN LANGSUNG :

-

TUGAS :

1. Menerima dan menyeleksi telpon yang masuk.
2. Menerima dan menyeleksi tamu yang ingin menemui Direktur.
3. Membuat agenda kerja, melaporkan dan mengingatkannya kepada Direktur.
4. Menerima, memilah dan menyalurkan surat yang datang dari pihak luar dan mencatat surat menyurat tersebut kedalam buku agenda surat masuk untuk arsipkan.
5. Membalas surat menyurat yang memerlukan tanggapan dan mencatat surat menyurat keluar , kemudian membuat arsipnya.

WEWENANG :

1. Membatasi tamu dan telpon yang masuk.
2. Menyeleksi surat yang sampai ke tangan Direktur.

TANGGUNG JAWAB :

Semua surat masuk dan surat keluar.

Agenda kerja yang dibuat setiap hari untuk direktur.

Manajer Personalia

1. Mengawasi pelaksanaan absen masuk dan keluar karyawan.
2. Memasukkan data jam kerja karyawan ke komputer untuk perhitungan gaji.
3. Menangani siswa PKL/PSG.

4. Menegur karyawan yang terlambat secara lisan maupun tertulis.
5. Menerima dan menyeleksi karyawan baru.
6. Menerima mahasiswa yang akan melakukan penelitian.
7. Mengurus lembur karyawan

REKOMENDASI

ATASAN LANGSUNG :

Direktur

BAWAHAN LANGSUNG :

-

TUGAS :

1. Bertugas mengelola secara berdayaguna maksimal pemanfaatan, pengawasan dan pengembangan bagi seluruh karyawan dengan membuat rumusan pola pembinaan dan evaluasi bidang disiplin, kehadiran, kesetiaan (loyalitas), kemauan bekerja, keahlian, keterampilan dan prestasi dengan mempertimbangkan masa kerja yang secara periodik dilakukan pemberian penghargaan berupa bonus, promosi jabatan dan bentuk-bentuk penghargaan lainnya.
2. Membuat standarisasi persyaratan dalam sistem seleksi penerimaan karyawan baru, siswa praktek kerja lapangan, pendidikan sistem ganda dan mahasiswa yang ingin melakukan survey data untuk kepentingan studi serta pola pengawasan, penanggungjawab pembinaan, jadwal penempatan, peraturan tata-tertib dan sangsi-sangsi bagi yang melanggar peraturan yang ditetapkan Perusahaan.
3. Merumuskan sistem penggajian berupa daftar skala gaji dilengkapi dengan rincian tahapan dan jenjang masa kerja yang harus dilalui untuk mendapatkan kenaikan gaji, pangkat golongan dan sistem pelaporan periodik seluruh pengeluaran gaji dan mekanisme pembayaran gaji bagi seluruh karyawan.
4. Mengatur dan membagi tugas pekerjaan staf pada fungsi personalia serta melakukan pengawasan pada setiap harinya agar dapat menjamin kelancaran tugas bagian untuk mendukung pihak-pihak terkait sehingga kelangsungan dan kesinambungan proses produksi dapat terjaga.

WEWENANG :

1. Menegur, memberi sangsi, dan memecat karyawan.
2. Menerima dan menyeleksi karyawan baru.
3. Menentukan pangkat, golongan, dan gaji, serta pemberian penghargaan kepada karyawan

TANGGUNG JAWAB :

1. Pembagian gaji karyawan.
2. Pembagian tugas karyawan.
3. Melaporkan data gaji ke bagian akuntansi.

Manajer Marketing

1. Menemui buyer dan melakukan transaksi penjualan, mencakup masalah harga, jenis produk, jumlah dan waktu pengiriman,
2. yang terlebih dahulu sudah dibicarakan dengan direktur.
3. Menurunkan order ke bagian produksi.
4. Mengawasi proses produksi hingga pemuatan barang ke container.
5. Menangani korespondensi dengan buyer.

REKOMENDASI

ATASAN LANGSUNG :

Direktur

BAWAHAN LANGSUNG :

Kepala departemen pengiriman barang.

Kepala departemen dokumen ekspor.

Kepala departemen promosi

TUGAS :

1. Melakukan negosiasi termasuk design produk, harga, jumlah dan waktu pengiriman serta mengupayakan secara maksimal perluasan pangsa pasar dan sasaran pembeli secara terus menerus sepanjang tahun.
2. Melakukan segala dayaupaya maksimal untuk menawarkan, menjual dan melakukan transaksi produk

furniture serta produk lainnya kepada pembeli dengan mengemban misi penjualan pada skala besar dan aneka produk dalam jangka waktu yang panjang.

3. Menangani Order yang berasal dari pembeli lama ataupun baru dan menyampaikan order kepada Manajer Produksi untuk dibahas lebih lanjut tentang jangka waktu produksi, jadwal pengiriman dan melaksanakan fungsi kontrol.
4. Menanamkan visi, persepsi dan motivasi kepada seluruh staf Marketing agar menjalin hubungan baik dengan pembeli dan menepati jadwal pengiriman serta menjamin kualitas barang produksi sesuai keinginan pembeli
5. Mengajukan usul, saran, ide dan gagasan secara periodik kepada Direktur tentang hal-hal yang berkaitan dengan masalah Marketing guna memajukan Perusahaan menjadi lebih baik dan menguntungkan.
6. Menjabarkan perintah Direktur dalam hubungannya dengan bidang marketing untuk ditindaklanjuti dan dilaksanakan oleh jenjang dibawahnya serta mengkoordinir dan melaporkan kembali semua upaya yang telah dilakukan kepada pimpinan agar apa yang dikehendaki dapat dicapai dengan hasil yang memuaskan.
7. Mencatat data buyer.

WEWENANG :

1. Menurunkan order ke fungsi produksi.
2. Menerima atau menolak order dari pembeli.

TANGGUNG JAWAB :

1. Order yang diturunkan ke fungsi produksi, meliputi spesifikasi produk, jumlah dan kualitas yang diminta.
2. Hasil negosiasi dengan buyer.

Kepala Departemen Dokumen Ekspor

Menangani semua dokumen ekspor, mulai dari pembuatan invoice , packing list, PEB, dan dokumen lain hingga dokumen yang dipersyaratkan dalam L/C untuk negosiasi dengan bank.

REKOMENDASI

ATASAN LANGSUNG :

Manajer Marketing

BAWAHAN LANGSUNG :

-

TUGAS :

1. Melengkapi surat menyurat atau dokumen ekspor yang dipersyaratkan oleh Instansi, Departemen dan Lembaga Pemerintah serta Bank yang berhubungan dengan persyaratan keberangkatan peti kemas (container).
2. Pemesanan peti kemas (container) dan menginformasikan jadwal kedatangannya ke departemen stuffing
3. Mengirim berita kepada pembeli melalui fasilitas telekomunikasi tertulis ataupun lisan bila dianggap perlu yang berisi tentang jadwal pemberangkatan peti kemas (container), jenis, type, ukuran dan jumlah produk yang dikirim kepada pembeli.

WEWENANG :

1. Mengotorisasi semua dokumen ekspor, berdasarkan surat kuasa yang diberikan kepadanya.
2. Memanggil atau menunda memanggil container.

TANGGUNG JAWAB :

1. Kelengkapan dan kebenaran data yang ada dalam dokumen ekspor.
2. Pengiriman dokumen sampai ke tangan pembeli, jika pembayaran dengan transfer.

Kepala Departemen Pengiriman Barang

REKOMENDASI

ATASAN LANGSUNG :

Manajer Marketing

BAWAHAN LANGSUNG :

-

TUGAS :

1. Mengupayakan, membantu dan mengingatkan fungsi kontrol produksi agar dapat menepati jadwal pengiriman dengan berkoordinasi dengan jajaran Marketing yang lebih tinggi.
2. Memeriksa jenis, type dan ukuran furniture dengan mengantisipasi terhadap lamanya produksi dan kapan order tersebut dapat dikirim dan diterima oleh pembeli.
3. Menyiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan untuk proses pengiriman produk barang yang telah dipesan pembeli dengan menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan.

WEWENANG :

Memeriksa, menerima atau menolak barang yang akan dikirim.

TANGGUNG JAWAB :

Jumlah dan kondisi barang sampai di tangan pembeli.

Kepala Departemen Promosi

REKOMENDASI**ATASAN LANGSUNG :**

Manajer Marketing

BAWAHAN LANGSUNG :

-

TUGAS :

1. Merencanakan, merancang dan membuat katalog produk.
2. Merencanakan promosi ke calon pembeli.
3. Menarik pembeli baru.
4. Mempersiapkan sample produk untuk pembeli.

WEWENANG :

Menentukan jenis produk yang layak masuk dalam katalog.

TANGGUNG JAWAB :

Tersedianya katalog untuk pembeli dan calon pembeli.

Manajer Pembelian

Dirangkap oleh wakil direktur.

REKOMENDASI**ATASAN LANGSUNG :**

Direktur

BAWAHAN LANGSUNG :

Kepala Departemen Gudang Bahan Pembantu

Kepala Departemen Gudang Bahan Baku Kayu

Kepala Departemen Gudang Bahan Baku Metal

Kepala Departemen Gudang Karton

TUGAS :

1. Menyeleksi permintaan barang dari gudang dan dari fungsi produksi.
2. Melaporkan jumlah persediaan secara kontinu ke fungsi akuntansi.
3. Melakukan transaksi pembelian dengan pemasok, termasuk mengenai harga, jumlah barang, spesifikasi barang, waktu pengiriman, dan cara pembayaran.
4. Mengawasi keluar masuknya barang dari gudang.
5. Menjabarkan perintah Direktur dalam hubungannya dengan fungsi pembelian untuk ditindaklanjuti dan dilaksanakan oleh jenjang dibawahnya serta mengkoordinir dan melaporkan kembali semua upaya yang telah dilakukan kepada pimpinan agar apa yang dikehendaki dapat dicapai dengan hasil yang memuaskan.

WEWENANG :

1. Menyeleksi permintaan barang.
2. Menentukan supplier, harga beli, jumlah barang dan frekuensi pembelian.

TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab terhadap seluruh aktifitas pembelian dan membuat keputusan yang menyangkut masalah pembelian barang dalam skala besar yang bersumber dari penawaran pemasok bahan baku atau permintaan dari Fungsi Produksi.
2. Bertanggung jawab terhadap laporan persediaan dalam gudang ke fungsi akuntansi.
3. Kebenaran data dalam laporan jumlah persediaan bahan pembantu.

Kepala Departemen Gudang Bahan Pembantu

1. Menerima dan memeriksa barang yang datang dari supplier.
2. Memasukkan data barang yang datang dalam kartu stock barang masuk
3. Menerima dan menyeleksi permintaan barang dari fungsi produksi.
4. Memenuhi permintaan barang dengan mencatatnya barang keluar dalam kartu stock barang keluar
5. Meminta pembelian barang untuk yang persediaanya habis ke wakil direktur.

REKOMENDASI

ATASAN LANGSUNG :

Manajer Pembelian

BAWAHAN LANGSUNG :

-

TUGAS :

1. Melaporkan jumlah persediaan bahan pembantu ke manajer pembelian.
2. Mengajukan permintaan barang, jika persediaan barang menipis.
3. Menerima dan memeriksa pengiriman barang dari supplier sesuai dengan surat jalannya.
4. Bertugas menangani pencatatan administrasi, kartu stock barang masuk dan barang keluar. mengelola keluar masuknya barang, monitoring dan melaporkan posisi persediaan, mengajukan daftar pembelian suku cadang mesin, kebutuhan operasional mesin berupa perkakas (tools), perlengkapan (assesories) produksi furniture, timbangan, rekayasa, bahan kimia, cat dan untuk memenuhi pembelian skala kecil kebutuhan gudang
5. Mengatur posisi dan tata letak bahan digudang sedemikian rupa agar pada saat pengambilan dan pengembalian oleh operator dapat dilakukan dengan cepat, tepat dan lancar sehingga dapat menghemat waktu keluar masuknya barang.

WEWENANG :

1. Menerima atau menolak permintaan barang dari produksi
2. Memeriksa barang yang datang dari supplier.

TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab atas jumlah persediaan bahan pembantu.
2. Kebenaran laporan jumlah persediaan bahan pembantu.

Kepala Departemen Gudang Bahan Baku Kayu

1. Menerima dan memeriksa kayu yang datang, kemudian melaporkannya ke bagian akuntansi.
2. Mengatur posisi kayu dalam gudang.
3. Melaporkan jumlah persediaan kayu yang habis atau hampir habis ke direktur.
4. Menyalurkan bahan baku kayu ke unit pembahanan kayu.

REKOMENDASI

ATASAN LANGSUNG :

Manajer Pembelian

BAWAHAN LANGSUNG :

-

TUGAS :

1. Menerima dan memeriksa bahan baku kayu dari supplier dengan mengecek jumlah dan kualitas kayu sesuai dengan surat jalan.
2. Mencatat data kayu masuk ke dalam kartu stock barang masuk.
3. Menyalurkan barang ke departemen kayu untuk diproses selanjutnya, pengeluaran barang dicatat dalam kartu stock barang keluar.
4. Mengatur posisi dan tata letak bahan digudang sedemikian rupa agar pada saat pengambilan dan

pengembalian oleh operator dapat dilakukan dengan cepat, tepat dan lancar sehingga dapat menghemat waktu keluar masuknya barang.

5. Melaporkan jumlah persediaan bahan baku kayu ke manajer pembelian.
6. Mengajukan permintaan barang, jika persediaan barang menipis.

WEWENANG :

1. Memeriksa kayu yang masuk , sesuai dengan ketentuan yang ada.
2. Menerima dan menolak permintaan kayu dari departemen kayu.

TANGGUNG JAWAB :

1. Persediaan kayu, baik mengenai jumlah maupun kualitas kayu.
2. Bertanggung jawab atas kebenaran data dalam laporan persediaan kayu yang dilaporkan ke manajer pembelian.

Kepala Departemen Gudang Bahan Baku Metal

REKOMENDASI

ATASAN LANGSUNG :

Manajer Pembelian

BAWAHAN LANGSUNG :

-

TUGAS :

1. Menerima dan memeriksa bahan baku metal dari supplier, mengecek jumlah dan jenis barang sesuai dengan surat jalan, kemudian menyimpan sementara, dengan mencatatnya dalam kartu stock barang masuk.
2. Menyalurkan barang ke departemen metal untuk diproses selanjutnya, pengeluaran barang dicatat dalam kartu stock barang keluar.
3. Mengatur posisi dan tata letak bahan digudang sedemikian rupa agar pada saat pengambilan dan pengembalian oleh operator dapat dilakukan dengan cepat, tepat dan lancar sehingga dapat menghemat waktu keluar masuknya barang.
4. Melaporkan jumlah persediaan bahan pembantu ke manajer pembelian.
5. Mengajukan permintaan barang, jika persediaan barang menipis.

WEWENANG :

1. Memeriksa barang yang datang dari supplier.
2. Menerima atau menolak permintaan barang dari fungsi produksi.

TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab atas jumlah dan kondisi barang .
2. Bertanggung jawab atas kebenaran data dalam laporan persediaan bahan baku metal.

Kepala Departemen Gudang Karton

1. Menerima dan memeriksa karton dari supplier sesuai dengan surat jalan.
2. Menata gudang karton
3. Menyalurkan karton ke departemen packing.
4. Melaporkan jumlah persediaan karton ke direktur.

REKOMENDASI

ATASAN LANGSUNG :

Manajer Pembelian

BAWAHAN LANGSUNG :

-

TUGAS :

1. Menerima karton dari supplier, mengecek jumlah dan jenis karton sesuai dengan surat jalan, kemudian menyimpan sementara, dengan mencatatnya dalam kartu stock barang masuk.
2. Menyalurkan karton ke departemen packing untuk diproses selanjutnya, pengeluaran barang dicatat dalam kartu stock barang keluar.
3. Mengatur posisi dan tata letak bahan digudang sedemikian rupa agar pada saat pengambilan dan

pengembalian oleh operator dapat dilakukan dengan cepat, tepat dan lancar sehingga dapat menghemat waktu keluar masuknya barang.

4. Melaporkan jumlah persediaan bahan pembantu ke manajer pembelian.
5. Mengajukan permintaan barang, jika persediaan barang menipis.

WEWENANG :

1. Memeriksa karton yang datang.
2. Menerima atau menolak permintaan karton dari departemen packing.

TANGGUNG JAWAB :

1. Laporan jumlah persediaan karton ke manajer pembelian.
2. Kondisi dan jumlah persediaan karton.

Kepala Departemen Distribusi Fisik

REKOMENDASI

ATASAN LANGSUNG :

Manajer Pembelian

BAWAHAN LANGSUNG :

-

TUGAS :

Membuat perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian arus fisik bahan baku dari pemasok.

WEWENANG :

Memeriksa, menerima atau menolak barang dari pemasok

TANGGUNG JAWAB :

Kondisi barang dari pemasok hingga masuk gudang.

Ketepatan waktu barang diterima.

Manajer Produksi

Dirangkap oleh direktur.

REKOMENDASI

ATASAN LANGSUNG :

Direktur

BAWAHAN LANGSUNG :

Kepala Departemen Layanan Umum

Kepala Departemen Timbangan & Rekayasa

Kepala Departemen Kayu

Kepala Departemen Metal

Kepala Departemen Finishing

Kepala Departemen Asembling

Kepala Departemen QC

Kepala Departemen Packing & Stuffing

TUGAS :

1. Mengkoordinir seluruh tugas dan tanggungjawab jenjang di bawahnya agar mampu menghasilkan kinerja yang berdaya guna maksimal terhadap bidang tugas yang diembannya.
2. Menghimpun, memilah dan merumuskan semua usulan, saran, ide, gagasan, permohonan dan permintaan berdasarkan kebutuhan dari jenjang di bawahnya dan mengkomunikasikannya ke Direktur untuk dicarikan solusi penyelesaiannya.
3. Membuat keputusan tentang kesiapan dan kemampuan produksi yang menyangkut masalah produksi rutin dan diluar rutin dengan melakukan perhitungan cermat terhadap order temporer / insidental yang berasal dari Manajer Marketing.
4. Mengajukan usul, saran, ide dan gagasan secara periodik kepada Direktur tentang hal-hal yang berkaitan dengan masalah Produksi guna memajukan Perusahaan menjadi lebih baik dan menguntungkan.
5. Menjabarkan perintah-perintah Pimpinan Perusahaan dalam hubungannya dengan bidang produksi untuk ditindaklanjuti dan dilaksanakan oleh jenjang dibawahnya dan melaporkan kembali semua upaya

yang telah dilakukan kepada pimpinan agar apa yang dikehendaki dapat dicapai dengan hasil yang memuaskan.

6. Membuat program stuffing dan pembagian tugas dengan sepengetahuan direktur.

WEWENANG :

1. Mendelegasikan kerja serta memberikan nasihat, petunjuk dan bimbingan ke unit-unit di bawahnya, sesuai dengan program kerja
2. Memberikan sanksi - sanksi atau tindakan seperlunya apabila karyawan melakukan kesalahan.
3. Membuat keputusan yang menyangkut masalah unit-unit produksi dibawahnya.
4. Mengusulkan konsep konsep pembaharuan sistem kerja yang efektif, terkendali dan fleksibel.
5. Menilai bawahan dan mengusulkan promosi dan mutasi.

TANGGUNG JAWAB :

1. Ketepatan waktu produksi sesuai program kerja yang telah ditentukan.
2. Melakukan pencapaian target serta kelancaran pada bidang operasional.
3. Bertanggung jawab atas informasi dari atasannya.
4. Melakukan evaluasi terhadap produktifitas, kualitas dan kuantitas produk.
5. Bertanggung jawab atas tugas-tugas yang didelegasikan kepadanya.

Sekretaris Produksi

REKOMENDASI

ATASAN LANGSUNG :

Manajer Produksi

BAWAHAN LANGSUNG :

-

TUGAS :

Membuat Surat Perintah Kerja untuk Kepala Departemen dibawahnya.

Menyusun jadwal kerja pada untuk berbagai departemen di bawahnya.

Menyusun Daftar Kebutuhan Bahan, Fasilitas dan Tenaga Kerja yang dibutuhkan oleh departemen dibawahnya.

Menyusun dan melaporkan Jurnal Produksi per order berdasarkan laporan Jurnal Produksi Harian dari tiap departemen dibawahnya.

Menyusun Jadwal Stuffing bersama dengan Manajer Produksi.

WEWENANG :

1. Menyusun Daftar Kebutuhan Bahan dan Jurnal Produksi, juga membuat Surat Perintah Kerja.
2. Meminta laporan dari tiap departemen yang ada dibawahnya.

TANGGUNG JAWAB :

Kebenaran data yang ada dalam laporan, baik dalam Daftar Kebutuhan Bahan maupun dalam Jurnal Produksi.

Kepala Departemen Layanan Umum

REKOMENDASI

ATASAN LANGSUNG :

Manajer Produksi

BAWAHAN LANGSUNG :

-

TUGAS :

1. Mengelola secara berdayaguna maksimal pemanfaatan, pemeliharaan, perbaikan, pengembangan fasilitas, lahan pabrik, gedung, transportasi, instalasi listrik, sistem penerangan, mesin dan sistem pendingin pada seluruh gedung dan pabrik.
2. Mengatur dan membagi tugas pekerjaan serta melakukan pengawasan pada setiap harinya agar dapat menjamin kelancaran tugas.

WEWENANG :

Memeriksa setiap saat kondisi dari semua peralatan dan fasilitas dalam perusahaan.

TANGGUNG JAWAB :

Kondisi semua fasilitas dalam pabrik .

Kepala Departemen Timbangan & Rekayasa

1. Menerima order dari wakil direktur untuk timbangan maupun untuk rekayasa.
2. Memproduksi timbangan dan produk rekayasa.
3. Meminta bahan baku dan bahan pembantu dari gudang .
4. Jika barang sudah selesai, melaporkan ke wakil direktur.

REKOMENDASI

ATASAN LANGSUNG :

Manajer Produksi

BAWAHAN LANGSUNG :

-

TUGAS :

1. Menjabarkan perintah-perintah Manajer Produksi dalam hubungannya dengan bidang produksi khususnya Departemen Timbangan & Rekayasa untuk ditindaklanjuti dan dilaksanakan oleh Unit-unit dibawahnya dan melaporkan semua upaya yang telah dilakukan kepada Manajer Produksi agar apa yang dikehendaki dapat dicapai dengan hasil memuaskan.
2. Untuk memproduksi pesanan dengan design khusus maka seluruh produk diawali dengan pembuatan proposal yang berisi uraian jenis, type, ukuran, jumlah bahan, besarnya biaya bahan dan upah, jangka waktu produksi, jadwal produksi, batas waktu penyelesaian dan pengemasan serta pengiriman produk untuk diajukan dan dinegosiasikan kepada pembeli oleh Manajer Produksi
3. Apabila proposal diterima dan disepakati oleh pembeli maka untuk masalah pelaksanaan produksi barulah dapat dikerjakan oleh Departemen Rekayasa & Timbangan bersama jajaran dibawahnya.
4. Mengawasi proses produksi dengan tugas utama memonitor kualitas yaitu ketepatan ukuran dari barang komponen maupun sudah dalam bentuk barang jadi dan mengawasi masalah kuantitas barang yakni jumlah barang yang hendak diproduksi disesuaikan dengan pesanan pembeli atau yang telah diprogramkan.
5. Melaporkan perkembangan produksi setiap hari kepada Manajer Produksi diminta ataupun tidak guna mengetahui prosentase penyelesaian suatu produk dikaitkan dengan jangka waktu pemenuhan order, jadwal pengiriman dan program produksi rutin yang telah diprogramkan dan dijadwalkan.
6. Memonitor persediaan bahan baku dengan mencoba memprediksi sampai seberapa jauh bahan baku tersebut masih dapat mencukupi proses produksi dan melaporkannya kepada Manajer Produksi untuk diteruskan ke Manajer Pembelian
7. Mengatur jadwal kerja mesin/operator untuk mencapai produktifitas.
8. Mengatasi masalah tehnik pada departemennya sebatas kemampuannya.

WEWENANG :

1. Meminta bahan baku dan bahan pembantu untuk proses produksi.
2. Mengatur jadwal kerja mesin.
3. Memimpin, mengarahkan dan membimbing bawahannya.
4. Melaporkan kekurangan bahan, fasilitas dan tenaga kerja.

TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggungjawab terhadap kelancaran, ketepatan waktu, kelangsungan dan keberhasilan seluruh proses produksi untuk jenis produksi Timbangan serta produk pesanan khusus lainnya.
2. Bertanggung jawab atas tugas-tugas yang didelegasikan kepadanya
3. Kualitas dan kuantitas produk yang dihasilkan.

Kepala Departemen Kayu

Ditangani oleh direktur.

REKOMENDASI

ATASAN LANGSUNG :

Manajer produksi

BAWAHAN LANGSUNG :

Kepala Unit Pembahanan
Kepala Unit Komponen Kursi
Kepala Unit Komponen Meja
Kepala Unit Perakitan
Kepala Unit Gudang Komponen

TUGAS :

1. Menjabarkan perintah-perintah Manajer Produksi dalam hubungannya dengan bidang produksi khususnya Departemen Kayu untuk ditindaklanjuti dan dilaksanakan oleh Unit-unit dibawahnya dan melaporkan kembali semua upaya yang telah dilakukan kepada Manajer Produksi agar apa yang dikehendaki dapat dicapai dengan hasil yang memuaskan.
2. Mengawasi proses produksi dengan tugas utama memonitor kualitas yaitu ketepatan ukuran dari barang komponen maupun sudah dalam bentuk daun Meja, Meja kayu, Slat dan Tanganan Kursi serta masalah kuantitas barang yakni jumlah barang yang hendak diproduksi disesuaikan dengan pesanan pembeli atau yang telah diprogramkan.
3. Melaporkan perkembangan produksi setiap hari kepada Manajer Produksi diminta ataupun tidak guna mengetahui prosentase penyelesaian suatu produk dikaitkan dengan jangka waktu pemenuhan order dan jadwal pengiriman serta program produksi rutin yang telah diprogramkan dan dijadwalkan.
4. Memonitor persediaan bahan baku dengan mencoba memprediksi sampai seberapa jauh bahan kayu tersebut masih dapat mencukupi proses produksi dan melaporkannya kepada Manajer Produksi untuk diteruskan ke Manajer Pembelian.

WEWENANG :

1. Meminta bahan baku kayu dari gudang bahan baku kayu sesuai dengan program kerja dari manajer produksi.
2. Memutuskan penggunaan bahan baku kayu, khususnya untuk bahan baku kayu yang berbentuk gelondong dan papan.
3. Meminta nasehat dan petunjuk dari atasannya
4. Mendelegasikan kerja, membimbing dan mengarahkan bawahannya.

TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggungjawab terhadap kelancaran, ketepatan waktu, kelangsungan dan keberhasilan seluruh proses produksi komponen kayu untuk jenis produksi daun Meja, Meja kayu, Slat dan Tanganan Kursi sejak dari bahan baku sampai menjadi bentuk jadi.
2. Bertanggung jawab memperjelas dan meneruskan informasi dari atasan ke bawahannya.
3. Melakukan evaluasi terhadap kualitas dan kuantitas produk.
4. Bertanggung jawab atas tugas-tugas yang didelegasikan kepadanya.

Sekretaris Departemen Kayu

REKOMENDASI

ATASAN LANGSUNG :

Kepala departemen kayu.

BAWAHAN LANGSUNG :

-

TUGAS :

1. Melaporkan data hasil produksi di departemen kayu ke manajer produksi
2. Menyusun jadwal kerja pada tingkat departemen untuk berbagai unit di bawahnya.
3. Membuat Surat Perintah Kerja untuk Kepala Unit dibawahnya.
4. Menyusun Daftar Kebutuhan Bahan, Fasilitas dan Tenaga Kerja yang dibutuhkan oleh unit dibawahnya.
5. Menyusun Jurnal Produksi Harian berdasar Laporan Hasil Produksi tiap Kepala Unit.
6. Mengarsip dan membagi upah kerja tiap karyawan pada departemennya dibantu Kepala Unit
7. Mencatat pengambilan bahan baku dari gudang dan penyerahannya ke unit pembahanan.
8. Mencatat pengambilan bahan pembantu dari gudang dan penyerahannya ke unit yang membutuhkan.

WEWENANG :

1. Menyusun Daftar Kebutuhan Bahan dan Jurnal Produksi Harian, juga membuat Surat Perintah Kerja.

2. Meminta data dari tiap unit yang ada dalam departemen kayu.

TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran data yang ada dalam laporan departemen kayu, baik dalam Daftar Kebutuhan Bahan maupun dalam Jurnal Produksi Harian.
2. Pembagian upah karyawan yang ada dalam departemennya

Kepala Unit Pembahanan

1. Meminta bahan baku kayu dari gudang bahan baku kayu, untuk disiapkan menjadi komponen.
2. Mengeringkan komponen kayu ke dalam kiln.
3. Menyalurkan komponen yang sudah kering ke bagian pembuatan komponen kursi maupun meja.

REKOMENDASI

ATASAN LANGSUNG :

Kepala Departemen Kayu

BAWAHAN LANGSUNG :

-

TUGAS :

1. Terdiri dari regu Gergaji, Planner, Gambar Mal & Kiln dengan masing-masing mesin atau proses ditangani oleh Operator.
2. Memproses bahan baku kayu menjadi suatu bentuk komponen yang masih terurai misalnya Slat Datar Kursi dan Meja, Slat Lengkung Kursi, Tanganan Kursi, Kaki dan Daun Meja kayu dengan ukuran setengah jadi yang jumlahnya disesuaikan dengan pesanan pembeli atau yang telah diprogramkan.
3. Memproduksi komponen dengan perhatian utama kepada kualitas barang komponen sesuai pesanan atau yang telah diprogramkan.
4. Mengatur pekerjaan dan penggunaan Mesin bagi setiap Operator dan Pembantu Operator pada setiap harinya sesuai dengan program produksi yang tercantum pada Jadwal produksi.

WEWENANG :

1. Menentukan kayu sudah kering atau belum, sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan.
2. Menentukan derajat panas kiln dan waktu pengeringannya.
3. Meminta nasehat, petunjuk, dan bimbingan Kepala Departemen Kayu.
4. Memimpin, mengarahkan dan membimbing tenaga produksi pada unitnya.
5. Meminta bahan dan fasilitas untuk kelangsungan proses produksi pada unitnya.

TANGGUNG JAWAB :

1. Pemanfaatan kayu seefisien mungkin.
2. Bertanggung jawab atas pencapaian target dan kelancaran proses produksi dalam unitnya.
3. Bertanggung jawab memperjelas dan meneruskan informasi dari atasan
4. Bertanggung jawab atas tugas tugas yang didelegasikan kepadanya.
2. Kualitas dan kuantitas komponen kayu yang dihasilkan.

Kepala Unit Komponen Kursi

1. Meminta bahan dari unit pembahanan untuk dibuat komponen kursi
2. Membuat komponen sesuai dengan program kerja yang telah ditentukan. baik mengenai jumlah dan kualitas kayu, juga spesifikasi produk.
3. Membagi pekerjaan dan mengontrol kerja seluruh karyawan dalam unit komponen kursi.

REKOMENDASI

ATASAN LANGSUNG :

Kepala Departemen Kayu

BAWAHAN LANGSUNG :

-

TUGAS :

1. Terdiri dari regu-regu Moulding & Gergaji, Planner & Feeder Router, Amplas Mesin & Tangan dan Poles & Sortir dengan masing-masing mesin atau proses ditangani oleh Operator.
2. Memproses bahan baku kayu setengah jadi menjadi suatu bentuk komponen Kursi jadi yang masih

terurai misalnya Slat Datar, Slat Lengkung, Tanganan yang jumlahnya disesuaikan dengan pesanan pembeli atau yang telah diprogramkan.

3. Memproduksi komponen dengan perhatian utama kepada kualitas barang komponen sesuai pesanan atau yang telah diprogramkan.
4. Mengatur pekerjaan dan penggunaan Mesin bagi setiap Operator dan Pembantu Operator pada setiap harinya sesuai dengan program produksi yang tercantum pada Jadwal produksi.

WEWENANG :

1. Menerima atau menolak komponen dari unit pembahanan karena faktor kualitas kayu atau masalah kayu yang belum kering.
2. Meminta nasehat, petunjuk, dan bimbingan Kepala Departemen Kayu.
3. Memimpin, mengarahkan dan membimbing tenaga produksi pada unitnya.
4. Meminta bahan dan fasilitas untuk kelangsungan proses produksi pada unitnya.

TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab atas pencapaian target dan kelancaran proses produksi dalam unitnya.
2. Bertanggung jawab memperjelas dan meneruskan informasi dari atasan
3. Bertanggung jawab atas tugas tugas yang didelegasikan kepadanya.
4. Kualitas dan kuantitas produk yang dihasilkan.

Kepala Unit Komponen Meja

1. Meminta bahan dari unit pembahanan untuk dibuat komponen meja
2. Membuat komponen sesuai dengan program kerja yang telah ditentukan. baik mengenai jumlah dan kualitas kayu, juga spesifikasi produk.
3. Membagi pekerjaan dan mengontrol kerja seluruh karyawan dalam unit komponen meja

REKOMENDASI

ATASAN LANGSUNG :

Kepala Departemen Kayu

BAWAHAN LANGSUNG :

-

TUGAS :

1. Terdiri dari regu-regu Moulding & Gergaji, Planner & Feeder Router, Amplas Mesin & Tangan dan Poles & Sortir dengan masing-masing mesin atau proses ditangani oleh Operator.
2. Memproses bahan baku kayu menjadi suatu bentuk komponen Meja jadi yang masih terurai misalnya Slat Datar, Daun Meja berbagai bentuk dan ukuran yang jumlahnya disesuaikan dengan pesanan pembeli atau yang telah diprogramkan.
3. Memproduksi komponen dengan perhatian utama kepada kualitas barang komponen sesuai pesanan atau yang telah diprogramkan.
4. Mengatur pekerjaan dan penggunaan Mesin bagi setiap Operator dan Pembantu Operator pada setiap harinya sesuai dengan program produksi yang tercantum pada Jadwal produksi.

WEWENANG :

1. Menerima atau menolak komponen dari unit pembahanan karena faktor kualitas kayu atau masalah kayu yang belum kering.
2. Meminta nasehat, petunjuk, dan bimbingan Kepala Departemen Kayu.
3. Memimpin, mengarahkan dan membimbing tenaga produksi pada unitnya.
4. Meminta bahan dan fasilitas untuk kelangsungan proses produksi pada unitnya.

TANGGUNG JAWAB :

1. Kualitas dan kuantitas produk yang dihasilkan.
2. Bertanggung jawab atas pencapaian target dan kelancaran proses produksi dalam unitnya.
3. Bertanggung jawab memperjelas dan meneruskan informasi dari atasan
4. Bertanggung jawab atas tugas tugas yang didelegasikan kepadanya.

Kepala Unit Perakitan

1. Meminta komponen kursi dan meja dari unitnya masing-masing.
2. Merakit komponen/slat meja menjadi daun meja.

3. Pembagian tugas dalam unit kerja tersebut.
4. Merakit sesuai jumlah dan kualitas juga spesifikasi produk yang ada dalam program kerja.

REKOMENDASI

ATASAN LANGSUNG :

Kepala Departemen Kayu

BAWAHAN LANGSUNG :

-

TUGAS :

1. Terdiri dari regu Gergaji, Planner & Feeder Router, Amplas Mesin & Tangan dan Bor & Sortir dengan masing-masing mesin atau proses ditangani oleh Operator.
2. Merakit komponen kayu menjadi daun meja yang jumlahnya sesuai pesanan pembeli atau sesuai program.
3. Mengatur pekerjaan dan penggunaan Mesin bagi setiap Operator dan Pembantu Operator pada setiap harinya sesuai dengan program
4. produksi yang tercantum pada Jadwal produksi.

WEWENANG :

1. Menerima atau menolak komponen dari unit komponen kursi dan meja.
2. Meminta nasehat, petunjuk, dan bimbingan Kepala Departemen Kayu.
3. Memimpin, mengarahkan dan membimbing tenaga produksi pada unitnya.
4. Meminta bahan dan fasilitas untuk kelangsungan proses produksi pada unitnya.

TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab atas pencapaian target dan kelancaran proses produksi dalam unitnya.
2. Bertanggung jawab memperjelas dan meneruskan informasi dari atasan
3. Bertanggung jawab atas tugas tugas yang didelegasikan kepadanya.
4. Kualitas dan kuantitas produk yang dihasilkan.

Kepala Unit Gudang Komponen Kayu

1. Menata posisi komponen kayu dalam gudang.
2. Memenuhi permintaan komponen kayu dari departemen assembling.
3. Melakukan pencatatan komponen kayu yang keluar dari gudang.

REKOMENDASI

ATASAN LANGSUNG :

Kepala Departemen Kayu

BAWAHAN LANGSUNG :

-

TUGAS :

1. Menerima komponen yang telah dikerjakan oleh masing-masing operator pada setiap akhir jam kerja dan memasukkan data kedalam buku stock barang masuk.
2. Mengeluarkan dan menyerahkan komponen kayu ke Departemen assembling dan mencatat ke dalam buku stock barang keluar.
3. Mengatur posisi dan tata letak komponen digudang sedemikian rupa agar pada saat pengambilan dan pengembalian oleh operator dapat dilakukan dengan cepat, tepat dan lancar sehingga dapat menghemat waktu keluar masuknya komponen.

WEWENANG :

1. Menerima atau menolak komponen dari unit komponen kursi dan meja maupun daun meja dari unit rakit.
2. Menerima atau menolak permintaan dari departemen assembling, berdasarkan program kerja yang telah ditentukan.
3. Meminta nasehat, petunjuk, dan bimbingan Kepala Departemen Kayu.
4. Memimpin, mengarahkan dan membimbing karyawan pada unitnya.

TANGGUNG JAWAB :

1. Jumlah dan kondisi komponen maupun daun meja dalam gudang.
2. Kebenaran data yang terdapat dalam laporan persediaan dan kartu stock barang.

3. Bertanggung jawab memperjelas dan meneruskan informasi dari atasan
4. Bertanggung jawab atas tugas tugas yang didelegasikan kepadanya.

Kepala Departemen Metal

1. Menerima order dari bagian marketing atau langsung dari direktur.
2. Melaksanakan proses produksi sesuai dengan program kerja yang telah ditentukan oleh direktur.
3. Melaporkan masalah masalah yang terjadi di departemen metal ke direktur, jika masalah tersebut sudah tidak bisa ditangani.
4. Menyerahkan rangka metal yang sudah jadi ke departemen finishing, untuk proses selanjutnya.

REKOMENDASI

ATASAN LANGSUNG :

Manajer Produksi

BAWAHAN LANGSUNG :

Kepala Unit Komponen Kursi

Kepala Unit Perakitan Kursi

Kepala Unit Komponen Meja

Kepala Unit Perakitan Meja

Kepala Unit Gudang Rangka Metal

TUGAS :

1. Menjabarkan perintah-perintah Manajer Produksi dalam hubungannya dengan bidang produksi khususnya Departemen Metal untuk ditindaklanjuti dan dilaksanakan oleh Unit-unit dibawahnya dan melaporkan kembali semua upaya yang telah dilakukan kepada Manajer Produksi agar apa yang dikehendaki dapat dicapai dengan hasil yang memuaskan.
2. Mengawasi proses produksi dengan tugas utama memonitor kualitas yaitu ketepatan ukuran dari barang komponen maupun sudah dalam bentuk Meja dan Kursi serta masalah kuantitas barang yakni jumlah barang yang hendak diproduksi disesuaikan dengan pesanan pembeli atau yang telah diprogramkan.
3. Melaporkan perkembangan produksi setiap hari kepada Manajer Produksi diminta ataupun tidak guna mengetahui prosentase penyelesaian suatu produk dikaitkan dengan jangka waktu pemenuhan order dan jadwal pengiriman serta program produksi rutin yang telah diprogramkan dan dijadwalkan.
4. Memonitor persediaan bahan metal dengan mencoba memprediksi sampai seberapa jauh bahan tersebut masih dapat mencukupi proses produksi dan melaporkannya kepada Manajer Produksi untuk diteruskan ke Manajer Pembelian.

WEWENANG :

1. Meminta bahan baku dan bahan pembantu untuk proses produksi.
2. Meminta nasehat dan petunjuk dari atasannya
3. Mendelegasikan kerja, membimbing dan mengarahkan bawahannya.

TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab memperjelas dan meneruskan informasi dari atasan ke bawahannya.
2. Melakukan evaluasi terhadap kualitas dan kuantitas produk.
3. Bertanggung jawab atas tugas-tugas yang didelegasikan kepadanya.
4. Bertanggungjawab terhadap kelancaran, ketepatan waktu, kelangsungan dan keberhasilan seluruh proses produksi kerangka metal untuk jenis produksi Meja dan Kursi sejak dari bahan baku sampai menjadi bentuk kerangka jadi.

Sekretaris Departemen Metal

REKOMENDASI

ATASAN LANGSUNG :

Kepala Departemen Metal

BAWAHAN LANGSUNG :

Kepala Departemen Metal

TUGAS :

1. Melaporkan data hasil produksi di departemen metal kepada manajer produksi.

2. Menyusun jadwal kerja pada tingkat departemen untuk berbagai unit di bawahnya.
3. Membuat Surat Perintah Kerja untuk Kepala Unit dibawahnya.
4. Menyusun Daftar Kebutuhan Bahan, Fasilitas dan Tenaga Kerja yang dibutuhkan di oleh unit dibawahnya
5. Menyusun Jurnal Produksi Harian berdasar Laporan Hasil Produksi tiap Kepala Unit.
6. Mengarsip dan membagi upah kerja tiap karyawan pada departemennya dibantu Kepala Unit
7. Mencatat pengambilan bahan baku dari gudang dan penyerahannya ke unit pembuatan komponen.
8. Mencatat pengambilan bahan pembantu dari gudang dan penyerahannya ke unit yang membutuhkan.

WEWENANG :

1. Meminta data dari tiap unit yang ada dalam departemen metal.
2. Menyusun Daftar Kebutuhan Bahan dan Jurnal Produksi Harian, juga membuat Surat Perintah Kerja.

TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab atas kebenaran data yang ada dalam laporan departemen metal.
2. Pembagian upah karyawan yang ada dalam departemennya

Kepala Unit Komponen Kursi

REKOMENDASI

ATASAN LANGSUNG :

Kepala Departemen Metal

BAWAHAN LANGSUNG :

-

TUGAS :

1. Terdiri dari regu-regu Pemotongan bahan, Grinda, Bending, Penitikan dan Bor dengan masing-masing mesin dijalankan oleh Operator.
2. Memproses bahan baku menjadi suatu bentuk komponen jadi yang masih terurai misalnya Kaki panjang & pendek, Skor, Dudukan dll.
3. Memproduksi komponen dalam jumlah yang telah diprogramkan dengan memperhatikan kualitas dan kuantitas barang komponen.
4. Mengatur pekerjaan dan penggunaan Mesin bagi setiap Operator dan Pembantu Operator pada setiap harinya sesuai dengan program produksi yang tercantum pada Jadwal produksi.

WEWENANG :

1. Menerima atau menolak komponen dari unit gudang bahan baku metal.
2. Meminta nasehat, petunjuk, dan bimbingan Kepala Departemen Metal
3. Memimpin, mengarahkan dan membimbing tenaga produksi pada unitnya.
4. Meminta bahan dan fasilitas untuk kelangsungan proses produksi pada unitnya.

TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab atas pencapaian target dan kelancaran proses produksi dalam unitnya.
2. Bertanggung jawab memperjelas dan meneruskan informasi dari atasan
3. Bertanggung jawab atas tugas tugas yang didelegasikan kepadanya.
4. Kualitas dan kuantitas produk yang dihasilkan.

Kepala Unit Rakit Kursi

REKOMENDASI

ATASAN LANGSUNG :

Kepala Departemen Metal

BAWAHAN LANGSUNG :

-

TUGAS :

1. Terdiri dari regu-regu Pengelangan, Pengelasan, Slep & Penyetelan dengan masing-masing mesin atau proses dijalankan oleh Operator.
2. Merakit bahan komponen yang diproduksi oleh Unit Komponen Kursi secara bertahap yaitu pengelangan, slep, pengelasan & penyetelan sampai menjadi kerangka kursi metal jadi.
3. Mengatur pekerjaan dan penggunaan Mesin bagi setiap Operator dan Pembantu Operator pada setiap

harinya sesuai dengan program produksi yang tercantum pada Jadwal produksi.

WEWENANG :

1. Menerima atau menolak komponen dari unit komponen kursi
2. Meminta nasehat, petunjuk, dan bimbingan Kepala Departemen Metal
3. Memimpin, mengarahkan dan membimbing tenaga produksi pada unitnya.
4. Meminta bahan dan fasilitas untuk kelangsungan proses produksi pada unitnya.

TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab atas pencapaian target dan kelancaran proses produksi dalam unitnya.
2. Bertanggung jawab memperjelas dan meneruskan informasi dari atasan
3. Bertanggung jawab atas tugas tugas yang didelegasikan kepadanya.
4. Kualitas dan kuantitas produk yang dihasilkan.

Kepala Unit Komponen Meja

REKOMENDASI

ATASAN LANGSUNG :

Kepala Departemen Metal

BAWAHAN LANGSUNG :

-

TUGAS :

1. Terdiri dari regu-regu Pemotongan bahan, Grinda, Bending, Penitikan dan Bor dengan masing-masing mesin dijalankan oleh Operator.
2. Memproses bahan baku menjadi suatu bentuk komponen yang masih terurai misalnya Kaki Meja, Skor atas dan bawah, As beton dll.
3. Memproduksi komponen dalam jumlah yang telah diprogramkan dengan memperhatikan kualitas dan kuantitas barang komponen.
4. Mengatur pekerjaan dan penggunaan Mesin bagi setiap Operator dan Pembantu Operator pada setiap harinya sesuai dengan program produksi yang tercantum pada Jadwal produksi.

WEWENANG :

1. Menerima atau menolak komponen dari unit gudang bahan baku metal.
2. Meminta nasehat, petunjuk, dan bimbingan Kepala Departemen Metal
3. Memimpin, mengarahkan dan membimbing tenaga produksi pada unitnya.
4. Meminta bahan dan fasilitas untuk kelangsungan proses produksi pada unitnya.

TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab atas pencapaian target dan kelancaran proses produksi dalam unitnya.
2. Bertanggung jawab memperjelas dan meneruskan informasi dari atasan
3. Bertanggung jawab atas tugas tugas yang didelegasikan kepadanya.
4. Kualitas dan kuantitas produk yang dihasilkan.

Kepala Unit Rakit Meja

REKOMENDASI

ATASAN LANGSUNG :

Kepala Departemen Metal

BAWAHAN LANGSUNG :

-

TUGAS :

1. Terdiri dari regu-regu Pengelangan, Pengelasan, Slep & Penyetelan dengan masing-masing mesin atau proses dijalankan oleh Operator.
2. Merakit bahan komponen yang diproduksi oleh Unit Komponen Meja secara bertahap yaitu pengelangan, pengelasan, slep & penyetelan sampai menjadi kerangka kaki & daun meja dan daun meja metal.
3. Mengatur pekerjaan dan penggunaan Mesin bagi setiap Operator dan Pembantu Operator pada setiap harinya sesuai dengan program produksi yang tercantum pada Jadwal produksi.

WEWENANG :

1. Menerima atau menolak komponen dari unit komponen meja
2. Meminta nasehat, petunjuk, dan bimbingan Kepala Departemen Metal
3. Memimpin, mengarahkan dan membimbing tenaga produksi pada unitnya.
4. Meminta bahan dan fasilitas untuk kelangsungan proses produksi pada unitnya.

TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab atas pencapaian target dan kelancaran proses produksi dalam unitnya.
2. Bertanggung jawab memperjelas dan meneruskan informasi dari atasan
3. Bertanggung jawab atas tugas tugas yang didelegasikan kepadanya.
4. Kualitas dan kuantitas produk yang dihasilkan.

Kepala Unit Gudang Rangka Metal

REKOMENDASI

ATASAN LANGSUNG :

Kepala Departemen Metal

BAWAHAN LANGSUNG :

-

TUGAS :

1. Menerima rangka yang telah dikerjakan oleh masing-masing operator pada setiap akhir jam kerja dan memasukan data kedalam buku stock barang masuk.
2. Mengeluarkan rangka dan menyerahkannya ke departemen finishing dengan mencatat ke dalam buku stock barang keluar.
3. Mengatur posisi dan tata letakrangka digudang sedemikian rupa agar pada saat pengambilan dan pengembalian dapat dilakukan dengan cepat, tepat dan lancar sehingga dapat menghemat waktu keluar masuknya rangka

WEWENANG :

1. Menerima atau menolak komponen dari unit rakit meja dan kursi
3. Meminta nasehat, petunjuk, dan bimbingan Kepala Departemen Kayu.
4. Memimpin, mengarahkan dan membimbing karyawan pada unitnya.

TANGGUNG JAWAB :

1. Jumlah dan kondisi persediaan rangka metal
2. Kebenaran data yang terdapat dalam laporan persediaan dan kartu stock barang.
3. Bertanggung jawab memperjelas dan meneruskan informasi dari atasan
4. Bertanggung jawab atas tugas tugas yang didelegasikan kepadanya.

Kepala Departemen Finishing

1. Menerima rangka metal dari departemen metal.
2. Menyiapkan bahan untuk proses finishing.
3. Melakukan proses finishing sesuai dengan yang diminta oleh buyer.
4. Memonitor kerja dan kegiatan dalam departemen finishing.

REKOMENDASI

ATASAN LANGSUNG :

Manajer Produksi

BAWAHAN LANGSUNG :

Kepala Unit Kimia

Kepala Unit Cat

Kepala Unit Hotdip

TUGAS :

1. Menjabarkan perintah-perintah Manajer Produksi dalam hubungannya dengan bidang produksi khususnya Departemen Finishing untuk ditindaklanjuti dan dilaksanakan oleh Unit-unit dibawahnya dan melaporkan kembali semua upaya yang telah dilakukan kepada Manajer Produksi agar apa yang dikehendaki dapat dicapai dengan hasil yang memuaskan.
2. Mengawasi proses produksi dengan tugas utama memonitor kualitas yaitu ketepatan waktu & lamanya

proses perendaman maupun pengamplasan dan pengecatan dari barang komponen atau barang yang belum diproses sampai berbentuk kaki dan daun Meja serta Kursi yang selesai diproses melalui beberapa tahapan yang telah ditentukan.

3. Disamping itu untuk masalah kuantitas barang adalah jumlah barang yang hendak diproduksi disesuaikan dengan pesanan pembeli atau yang telah diprogramkan sebagaimana yang tercantum dalam jadwal produksi.
4. Melaporkan perkembangan produksi setiap hari kepada Manajer Produksi diminta ataupun tidak guna mengetahui prosentase penyelesaian suatu produk dikaitkan dengan jangka waktu pemenuhan order dan jadwal pengiriman serta program produksi rutin yang telah diprogramkan dan dijadwalkan.
5. Memonitor persediaan bahan baku kimia, zinc dan cat dengan mencoba memprediksi sampai seberapa jauh bahan-bahan tersebut masih dapat mendukung kelangsungan proses produksi dan melaporkannya kepada Manajer Produksi untuk diteruskan kepada Manajer Pembelian.

WEWENANG :

1. Menerima atau menolak rangka dari departemen metal.
2. Meminta bahan baku dan bahan pembantu untuk proses produksi.
3. Meminta nasehat dan petunjuk dari atasannya
4. Mendelegasikan kerja, membimbing dan mengarahkan bawahannya.

TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggungjawab terhadap kelancaran, ketepatan waktu, kelangsungan dan keberhasilan seluruh proses produksi Finishing kerangka Kursi, Kaki Meja dan daun Meja metal sejak dari bahan yang belum diproses sampai menjadi bentuk kerangka dan daun Meja metal yang selesai melalui tahapan proses plating, elektro plating, hotdip dan pengecatan.
2. Bertanggung jawab memperjelas dan meneruskan informasi dari atasan ke bawahannya.
3. Melakukan evaluasi terhadap kualitas dan kuantitas produk.
4. Bertanggung jawab atas tugas-tugas yang didelegasikan kepadanya.

Kepala Unit Kimia

REKOMENDASI

ATASAN LANGSUNG :

Kepala Departemen Finishing

BAWAHAN LANGSUNG :

-

TUGAS :

1. Terdiri dari beberapa bak HCL+F2.5.5., HCL, Air +Soda Ash, P2.5., F2.06.A+F2.3.5. dan Air bersih masing-masing ditangani oleh Operator.
2. Memproses bahan yang semula belum diproses menjadi suatu bentuk komponen atau kerangka yang sudah diproses Kimia misalnya kerangka Kursi, Kaki Meja dan daun Meja berbagai type dan ukuran.
3. Memproduksi komponen atau kerangka dalam jumlah yang telah diprogramkan dengan memperhatikan kualitas dan kuantitas barang.
4. Mengatur pekerjaan dan tugas menangani proses bagi setiap Operator dan Pembantu Operator pada setiap harinya sesuai dengan program produksi yang tercantum pada Jadwal produksi.
5. Mengontrol komposisi bahan kimia dalam setiap bak kimia sesuai dengan standar yang sudah ditentukan.

WEWENANG :

1. Menerima atau menolak rangka dari departemen metal.
2. Menentukan waktu pengurusan bak kimia.
3. Meminta nasehat, petunjuk, dan bimbingan Kepala Departemen Finishing
4. Memimpin, mengarahkan dan membimbing tenaga produksi pada unitnya.
5. Meminta bahan dan fasilitas untuk kelangsungan proses produksi pada unitnya.

TANGGUNG JAWAB :

1. Menjaga kelangsungan proses dalam tiap bak kimia.
2. Kualitas dan kuantitas produk yang dihasilkan.
3. Bertanggung jawab atas pencapaian target dan kelancaran proses produksi dalam unitnya.

4. Bertanggung jawab memperjelas dan meneruskan informasi dari atasan
5. Bertanggung jawab atas tugas tugas yang didelegasikan kepadanya.

Kepala Unit Cat

REKOMENDASI**ATASAN LANGSUNG :**

Kepala Departemen Finishing

BAWAHAN LANGSUNG :

-

TUGAS :

1. Terdiri dari regu Cat Dasar, Amplas, Kikir dan Slep serta Cat Akhir dan Coating yang masing-masing proses ditangani oleh Operator.
2. Memproses bahan komponen atau kerangka Kursi dan Kaki Meja yang telah diproses Kimia menjadi suatu bentuk komponen atau kerangka yang sudah diproses Cat dengan berbagai type dan ukuran.
3. Memproduksi komponen atau kerangka dalam jumlah yang telah diprogramkan dengan memperhatikan kualitas dan kuantitas barang.
4. Mengatur pekerjaan dan tugas menangani proses bagi setiap Operator dan Pembantu Operator pada setiap harinya sesuai dengan program produksi yang tercantum pada Jadwal produksi.

WEWENANG :

1. Menentukan derajat panas dalam open.
2. Menentukan kapan produk keluar dari open
3. Meminta nasehat, petunjuk, dan bimbingan Kepala Departemen Finishing
4. Memimpin, mengarahkan dan membimbing tenaga produksi pada unitnya.
5. Meminta bahan dan fasilitas untuk kelangsungan proses produksi pada unitnya.

TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab atas pencapaian target dan kelancaran proses produksi dalam unitnya.
2. Bertanggung jawab memperjelas dan meneruskan informasi dari atasan
3. Bertanggung jawab atas tugas tugas yang didelegasikan kepadanya.
4. Kualitas dan kuantitas produk yang dihasilkan.

Kepala Unit Hotdip

REKOMENDASI**ATASAN LANGSUNG :**

Kepala Departemen Finishing

BAWAHAN LANGSUNG :

-

TUGAS :

1. Terdiri dari beberapa bak HCL, Zinc Klorida, Air bersih dan Tungku Zinc cair dimana masing-masing proses ditangani oleh Operator.
2. Memproses bahan komponen kursi yang belum dirakit menjadi suatu bentuk komponen yang sudah diproses Kimia dan kemudian dicelupkan selama waktu tertentu kedalam Zinc Cair yang telah dipanaskan hingga mencapai temperatur 4.5.0 derajat Celcius.
3. Memproses kualitas komponen kursi melalui proses pengamplasan, kikir atau slep untuk memperoleh tingkat kehalusan permukaan yang diinginkan dan dalam jumlah yang disesuaikan dengan pesanan pembeli atau yang telah diprogramkan.
4. Mengatur pekerjaan dan tugas menangani proses bagi setiap Operator dan Pembantu Operator pada setiap harinya sesuai dengan program produksi yang tercantum pada Jadwal produksi.

WEWENANG :

1. Menentukan waktu penggantian bahan-bahan kimia yang dipergunakan.
2. Meminta nasehat, petunjuk, dan bimbingan Kepala Departemen Finishing
3. Memimpin, mengarahkan dan membimbing tenaga produksi pada unitnya.
4. Meminta bahan dan fasilitas untuk kelangsungan proses produksi pada unitnya.

TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab atas pencapaian target dan kelancaran proses produksi dalam unitnya.
2. Bertanggung jawab memperjelas dan meneruskan informasi dari atasan
3. Bertanggung jawab atas tugas tugas yang didelegasikan kepadanya.
4. Kualitas dan kuantitas produk yang dihasilkan.

Kepala Departemen Asembling

1. Menerima komponen dari departemen kayu dan rangka dari departemen finishing.
2. Merakit komponen kayu dengan rangka metal menjadi produk jadi yang siap untuk di OC
3. Mengatur pekerjaan dan mengawasi seluruh kegiatan dalam departemen assembling.

REKOMENDASI

ATASAN LANGSUNG :

Manajer Produksi.

BAWAHAN LANGSUNG :

-

TUGAS :

1. Terdiri dari regu Sortir, Bor, Asembling Slat & Tanganan Kursi serta Asembling Meja metal dan Kaki Meja metal dengan daun Meja kayu dengan masing-masing proses produksi ditangani oleh Operator.
2. Merakit bahan komponen kayu dengan kerangka metal berupa produksi Kursi dan Meja dalam jumlah yang telah diprogramkan dan dengan mengutamakan kualitas dan kuantitas barang komponen.
3. Mengatur pekerjaan dan tugas menangani proses bagi setiap Operator dan Pembantu Operator pada setiap harinya sesuai dengan program produksi yang tercantum pada Jadwal produksi.
4. Membuat laporan hasil produksi kepada Manajer produksi.

WEWENANG :

1. Menerima dan menolak rangka metal dari departemen finishing maupun komponen dari departemen kayu.
2. Meminta bahan baku dan bahan pembantu untuk proses produksi.
3. Meminta nasehat dan petunjuk dari atasannya
4. Mendelegasikan kerja, membimbing dan mengarahkan bawahannya.

TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab memperjelas dan meneruskan informasi dari atasan ke bawahannya.
2. Melakukan evaluasi terhadap kualitas dan kuantitas produk.
3. Bertanggung jawab atas tugas-tugas yang didelegasikan kepadanya.
4. Bertanggungjawab terhadap kelancaran, ketepatan waktu, kelangsungan dan keberhasilan seluruh proses assembling
5. Kualitas dan kuantitas produk yang dihasilkan.

Kepala Departemen Quality Control

1. Menerima produk yang sudah jadi dari departemen assembling.
2. Memeriksa kualitas dari produk tersebut, sesuai dengan ketentuan yang ada.
3. Mengembalikan produk yang tidak memenuhi kualitas ke departemen yang berkaitan dengan cacatnya produk tersebut.
4. Menyerahkan produk yang sudah memenuhi kualitas yang ditentukan ke departemen packing & stuffing

REKOMENDASI

ATASAN LANGSUNG :

Manajer Produksi.

BAWAHAN LANGSUNG :

-

TUGAS :

Melaksanakan tugas utama sebagai petugas yang memeriksa ketepatan ukuran masing-masing komponen dengan mengacu kepada ukuran standart, tingkat kesempurnaan tahapan proses kimia, tingkat kehalusan dan kerapihan proses amplas, pengecatan pada permukaan kerangka, Slat, Tanganan kayu, Daun Meja kayu dengan kaki metal serta Meja Kayu dan jenis-jenis produksi lainnya.

Dalam hal kuantitas lebih mengarah kepada kesesuaian jumlah suatu produk dengan jumlah pesanan pembeli atau yang diprogram rutin oleh Perusahaan sebagaimana yang dicantumkan pada jadwal Produksi.

WEWENANG :

1. Menentukan produk yang sudah sesuai dengan standar kualitas yang diminta oleh pembeli hingga sudah bisa dikemas.
2. Meminta perbaikan untuk produk yang belum memenuhi standar kualitas.
3. Meminta bahan pembantu untuk proses QC
4. Meminta nasehat dan petunjuk dari atasannya
5. Mendelegasikan kerja, membimbing dan mengarahkan bawahannya.

TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab memperjelas dan meneruskan informasi dari atasan ke bawahannya.
2. Melakukan evaluasi terhadap kualitas dan kuantitas produk.
3. Bertanggung jawab atas tugas-tugas yang didelegasikan kepadanya.
4. Bertanggungjawab terhadap kelancaran, ketepatan waktu, kelangsungan dan keberhasilan seluruh proses quality control
5. Kualitas dan kuantitas produk yang dihasilkan.

Kepala Departemen Packing & Stuffing

1. Menerima produk jadi dari departemen QC.
2. Mengemas produk tersebut dalam karton box.
3. Menempelkan label nama produk tersebut pada kartonnya.
4. Memuatnya dalam container, dengan mengusahakan tidak ada space dalam container.

REKOMENDASI

ATASAN LANGSUNG :

Manajer Produksi.

BAWAHAN LANGSUNG :

-

TUGAS :

1. Terdiri dari regu Pembuatan Kardus, Pembuatan dan Penempelan Identitas Isi kardus, Memasukan Produk kedalam kardus dan Pengemasan (Packing) kardus dengan masing-masing proses produksi ditangani oleh Operator.
2. Mengemas hasil produksi kedalam kemasan yang telah ditentukan dalam jumlah yang telah diprogramkan dan tetap memperhatikan kualitas kemasan agar tidak mengalami kerusakan selama dalam perjalanan sampai ketempat tujuan dan diterima pembeli (buyer).
3. Mengatur pekerjaan dan tugas menangani proses bagi setiap Operator dan Pembantu Operator pada setiap kali proses Pengemasan (Packing) dilakukan sesuai dengan program produksi yang tercantum pada Jadwal produksi.
4. Memuat hasil produksi yang telah di Kemas (Packing) keruang dalam Peti kemas (container) sambil dicatat dan dihitung jenis, type, ukuran dan jumlah barang dengan memaksimalkan kemampuan daya tampung setiap peti kemas yang akan diberangkatkan.
5. Memuat secara maksimal ruang dalam peti kemas (container) dengan produk yang akan dimuat pada setiap kali pemberangkatan peti kemas (container) tanpa menyisakan ruang yang kosong.
6. Membuat laporan ke departemen dokumen ekspor mengenai jumlah dan spesifikasi produk yang muat dalam container.

WEWENANG :

1. Menentukan jumlah produk yang masuk container dan cara penataannya dalam container.
3. Meminta bahan pembantu untuk proses packing dan stuffing
4. Meminta nasehat dan petunjuk dari atasannya
5. Mendelegasikan kerja, membimbing dan mengarahkan bawahannya.

TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab memperjelas dan meneruskan informasi dari atasan ke bawahannya.
2. Melakukan evaluasi terhadap kualitas dan kuantitas produk.

3. Bertanggung jawab atas tugas-tugas yang didelegasikan kepadanya.
4. Bertanggungjawab terhadap kelancaran, ketepatan waktu, kelangsungan dan keberhasilan seluruh proses packing dan stuffing
5. Kualitas dan kuantitas produk yang dihasilkan.
6. Kemasan dari produk jadi.
7. Kebenaran data dalam laporan jumlah dan jenis produk yang dimuat dalam container .

Manajer Penelitian dan Pengembangan

1. Membuat design/gambar teknik dari produk yang telah ada maupun yang baru
2. Merancang pengembangan pabrik
3. Merancang pemberian bonus karyawan.

REKOMENDASI

ATASAN LANGSUNG :

Direktur

BAWAHAN LANGSUNG :

-

TUGAS :

1. Membuat standarisasi rancang bangun dan design baku terhadap semua produk yang telah diproduksi dan menciptakan design baru baik atas permintaan pembeli atau atas keinginan perusahaan untuk inovasi produk.
2. Merancang ulang seluruh proses produksi yang sudah dilaksanakan dan secara periodik mengevaluasi, mengkaji dan memperbaiki secara terus menerus sampai ditemukan pola yang lebih ringkas, cepat dengan efisiensi tinggi.
3. Melakukan penelitian terhadap methoda proses yang sudah dilaksanakan selama ini dengan tujuan ditemukannya suatu methoda terbaik, tercepat, termurah, terkuat, terjamin atas beberapa proses produksi yang ada di seluruh Departemen, khususnya Departemen Finishing misalnya proses Hotdip, langkah proses Kimia dan kekuatan hasil pengecatan dan sebagainya.

WEWENANG :

1. Meminta data dan informasi ke semua bagian yang berhubungan dengan penelitiannya untuk kepentingan penelitiandan pengembangan.
2. Berhak mengajukan berbagai gambar/design pada atasan.
3. Melakukan evaluasi gambar-gambar sebelumnya.
4. Meminta nasehat dan petunjuk dari atasannya
5. Mendelegasikan kerja, membimbing dan mengarahkan bawahannya.

TANGGUNG JAWAB :

1. Kerahasiaan design produk dan data teknis perusahaan.
2. Menyelesaikan gambar kerja sesuai dengan waktu yang telah ditentukan
3. Menjaga kerahasiaan gambar kerja, tidak boleh diketahui oleh pihak lain tanpa ijin pihak perusahaan.
4. Melaporkan hasil penelitian dan inovasi produk ke direktur.

Manajer Keuangan

1. Menangani pengeluaran kas, baik kas besar maupun kas kecil juga kas bank.
2. Melakukan pencatatan data pengeluaran dan penerimaan kas tersebut ke dalam jurnal kas (komputer).
3. Melakukan pembayaran dari pembelian bahan baku maupun bahan pembantu.
4. Melunasi hutang yang jatuh tempo, baik hutang dagang maupun hutang bank.
5. Merancang anggaran pemasukan kas dari ramalan penjualan pada bulan yang akan datang.

REKOMENDASI

ATASAN LANGSUNG :

Direktur

BAWAHAN LANGSUNG :

-

TUGAS :

1. Mengelola keuangan bank yaitu menyetor dan mengambil uang kas, transaksi pembayaran melalui jas

bank berupa check, Bilyet Giro, Kliring, Valuta ASing, Transfer, Letter of Credit, serta mencatat kas bank dan hutang bank untuk administrasi intern.

2. Melakukan pembayaran atas pembelian tunai maupun kredit yang sudah jatuh tempo, baik dengan cash, check, atau BG.
3. Menjaga keseimbangan kas keluar dan kas masuk.
4. Menerima pembayaran piutang dari buyer, dapat berupa cash, check, BG, atau hasil negosiasi L/C
5. Membuat laporan keadaan keuangan perusahaan kepada direktur.

WEWENANG :

1. Meminta nasehat dan petunjuk dari atasannya
2. Mendelegasikan kerja, membimbing dan mengarahkan bawahannya.
3. Mengeluarkan kas kecil tanpa otorisasi dari direktur.

TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab memperjelas dan meneruskan informasi dari atasan ke bawahannya.
2. Bertanggung jawab atas tugas-tugas yang didelegasikan kepadanya.
3. Bertanggung jawab atas keluar masuknya kas besar, kas kecil dan kas bank.
4. Penggunaan uang perusahaan.

Manajer Akuntansi

1. Menangani pencatatan data akuntansi ke komputer, meliputi data pembelian, hutang, kas, biaya, dan penjualan.
2. Membuat kode rekening dari pos-pos rekening dalam Neraca dan Laporan Rugi Laba
3. Meringkas data akuntansi ke dalam jurnal.

REKOMENDASI

ATASAN LANGSUNG :

Direktur

BAWAHAN LANGSUNG :

Kepala Departemen Pajak

Kepala Departemen Anggaran

TUGAS :

1. Menerima dan memeriksa laporan data akuntansi dari semua fungsi dalam perusahaan, baik mengenai data pembelian, penjualan, biaya, hutang, piutang, kas, dan persediaan.
2. Membuat laporan keuangan berupa neraca, laporan rugi laba, laporan harga pokok produksi, laporan harga pokok penjualan, cashflow, dan penyusutan/amortisasi aktiva tetap perusahaan.
3. Merancang kode rekening untuk setiap pos rekening dalam laporan keuangan.

WEWENANG :

1. Meminta data laporan dari setiap fungsi dalam perusahaan.
2. Menanyakan dan memeriksa kebenaran data yang dilaporkan.
3. Meminta nasehat dan petunjuk dari atasannya
4. Mendelegasikan kerja, membimbing dan mengarahkan bawahannya.

TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran laporan keuangan yang dibuat.
2. Bertanggung jawab memperjelas dan meneruskan informasi dari atasan ke bawahannya.
3. Bertanggung jawab atas tugas-tugas yang didelegasikan kepadanya.

Kepala Departemen Pajak

REKOMENDASI

ATASAN LANGSUNG :

Manajer Akuntansi

BAWAHAN LANGSUNG :

-

TUGAS :

1. Mengelola data-data yang diperlukan untuk mengisi formulir pajak.
2. Laporan pajak setiap bulan, meliputi PPh 2.5. dan PPN
3. Membuat laporan pajak tahunan dengan laporan keuangannya.

WEWENANG :

1. Meminta data yang diperlukan untuk kepentingan laporan pajak.
2. Meminta nasehat dan petunjuk dari atasannya
3. Mendelegasikan kerja, membimbing dan mengarahkan bawahannya.

TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab memperjelas dan meneruskan informasi dari atasan ke bawahannya.
2. Bertanggung jawab atas tugas-tugas yang didelegasikan kepadanya.
3. Kebenaran laporan pajak yang dibuat.

Kepala Departemen Anggaran

REKOMENDASI

ATASAN LANGSUNG :

Manajer Akuntansi

BAWAHAN LANGSUNG :

-

TUGAS :

1. Mengevaluasi realisasi dari anggaran yang telah dibuat.
2. Menghitung HArga Pokok Produksi per jenis produk.
3. Menghitung realisasi biaya tenaga kerja, biaya penggunaan bahan baku dan bahan pembantu.
4. Menghitung nilai persediaan bahan baku, bahan pembantu.
5. Membuat anggaran keuangan yang dibutuhkan perusahaan.

WEWENANG :

1. Meminta nasehat dan petunjuk dari atasannya
2. Mendelegasikan kerja, membimbing dan mengarahkan bawahannya.
3. Meminta data yang diperlukan untuk kepentingan pembuatan anggaran

TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab memperjelas dan meneruskan informasi dari atasan ke bawahannya.
2. Bertanggung jawab atas tugas-tugas yang didelegasikan kepadanya.
3. Kebenaran dari evaluasi anggaran yang dibuat



serviens in lumine veritatis

**Lampiran 3: Kriteria Penilaian
Evaluasi Kinerja Karyawan**



**Lampiran 4: Dokumen yang
Digunakan dalam Sistem Penggajian
Lama**

- ❑ **Kartu Jam Kerja**
- ❑ **Daftar Gaji**
- ❑ **Slip Gaji**
- ❑ **Bukti Pembayaran Gaji Karyawan**

ELITE

industri timbangan & rekayasa



Nama : Sudarno

Unit : 11/1

TAHUN '02

BULAN: okt

Masuk S 1	Masuk S 2	Keluar	Total	Keterangan
	Keluar			
10/09	10/09		9.5	
10/19	10/2002		11	
10/12	10/000		9.5	
10/12	10/000		7	
10/17	10/02		8.5	
	10/001		9.5	
10/10	10/003		8.5	
10/10	10/001		8.5	
10/10	10/001		8.5	
10/10	10/001		7	
X 10/15	10/02		8	
X 10/15	10/000		9.5	
10/03	10/001		8.5	

" ELITE " Industri - " PRESTIGE " Garden Furniture Industries YOGYAKARTA

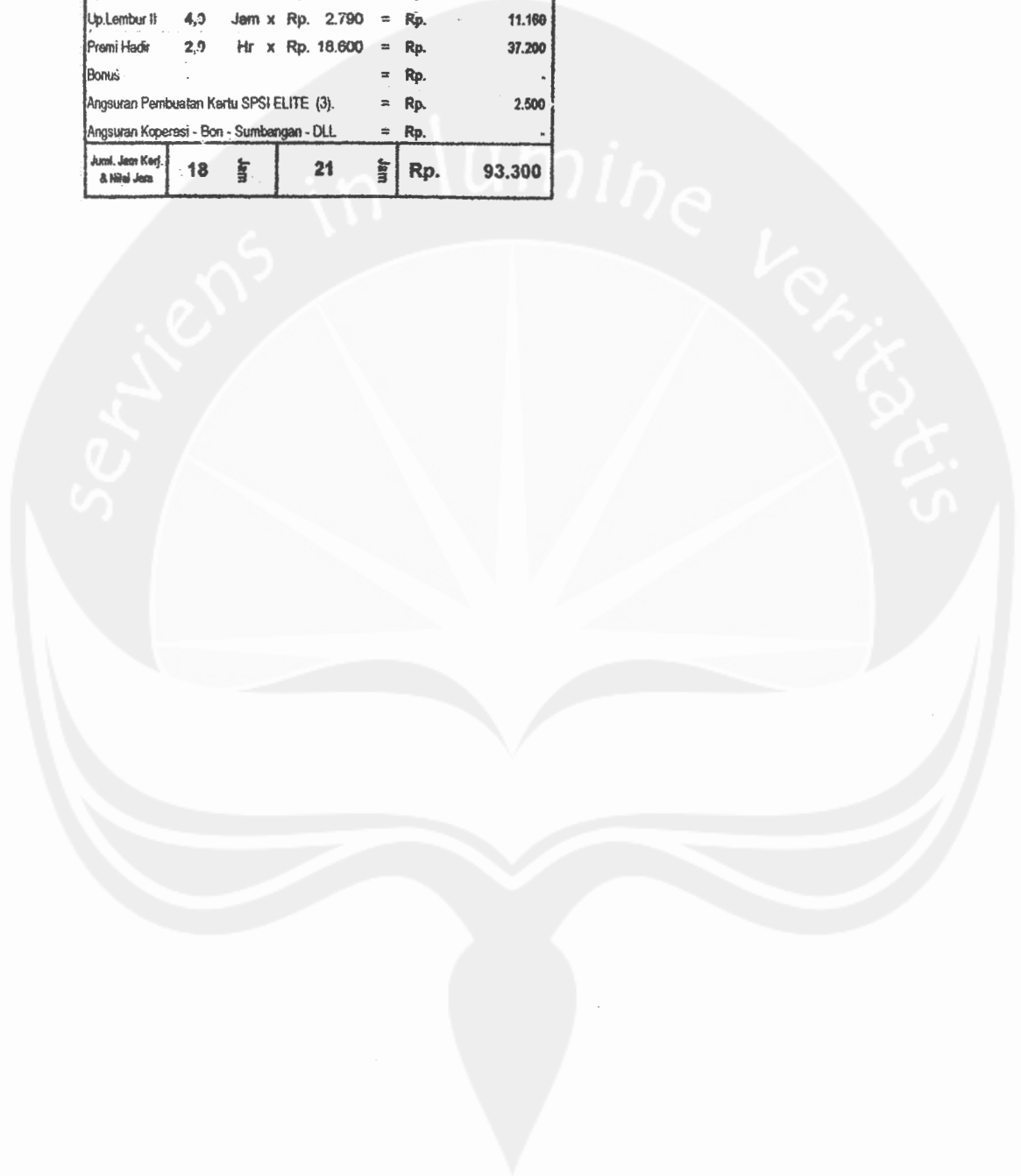
Jl.Lowanu 68-72 Telp.(0274)372590,377729 Yogyakarta

Daftar Gaji
Tanggal : 5-OKT-2002

Jumlah
Tenaga
Kerja : 356 org

N A M A	Gaji Pokok	Gaji/Jam	Rata-rata :				Jumlah Nilai Jam Kerja	Upah Pokok	Upah Lembur I	Upah Lembur II	Premi Hadir	Angsuran Pembuatan Kartu SPSI ELITE (3).	Angsuran Koperasi - Bon - Sumbangan - DIL	Rp.
			Jam Pokok	Jam Lembur I	Jam Lembur II	17,08								
D A R N O	Rp. 18.600	Rp. 2.790	2,0	4,0	16,0	21,0	Rp. 39.060	Rp. 8.370	Rp. 11.160	Rp. 3.200	Rp. 2.500		Rp. 20.890.200	
Sukimin	Rp. 11.700	Rp. 1.755	2,0	4,0	16,0	24,0	Rp. 24.570	Rp. 5.265	Rp. 12.285	Rp. 23.400	Rp. 2.500		Rp. 63.000	
Yunus Arifin	Rp. 10.900	Rp. 1.635	2,0	3,8	12,0	35,8	Rp. 32.700	Rp. 6.131	Rp. 19.620	Rp. 21.800	Rp. 2.500		Rp. 77.800	
Selyo Purwanto	Rp. 10.900	Rp. 1.635	2,0	4,0	16,5	18,5	Rp. 22.890	Rp. 2.453	Rp. 4.905	Rp. 21.800	Rp. 2.500		Rp. 49.500	
Enggar Sunda S	Rp. 10.900	Rp. 1.635	2,0	3,5	15,0	21,0	Rp. 22.073	Rp. 2.453	Rp. 9.810	Rp. 21.800	Rp. 2.500		Rp. 53.600	
Rujito	Rp. 10.900	Rp. 1.635	2,0	4,0	22,0	29,0	Rp. 22.890	Rp. 4.905	Rp. 19.620	Rp. 21.800	Rp. 2.500		Rp. 66.700	
Prihanto	Rp. 10.900	Rp. 1.635	2,0	4,0	0,0	14,0	Rp. 22.890	Rp. -	Rp. -	Rp. 21.800	Rp. 2.500		Rp. 42.200	
Joko Pramugar	Rp. 10.850	Rp. 1.628	2,0	3,8	1,0	23,0	Rp. 32.570	Rp. 6.103	Rp. 1.628	Rp. 21.700	Rp. 2.500		Rp. 59.500	
Sularto	Rp. 10.900	Rp. 1.635	2,0	4,0	3,0	29,0	Rp. 22.890	Rp. 4.905	Rp. 19.620	Rp. 21.800	Rp. 2.500		Rp. 66.700	
F. Juni Kanyanti	Rp. 10.900	Rp. 1.635	2,0	4,0	0,0	14,0	Rp. 22.890	Rp. -	Rp. -	Rp. 21.800	Rp. 2.500		Rp. 42.200	
Cipto Waluyo	Rp. 10.950	Rp. 1.643	2,0	4,0	3,0	29,0	Rp. 22.995	Rp. 4.928	Rp. 19.710	Rp. 21.800	Rp. 2.500		Rp. 67.000	
Widodo (C).	Rp. 10.950	Rp. 1.643	2,0	4,0	3,0	29,0	Rp. 22.995	Rp. 4.928	Rp. 19.710	Rp. 21.800	Rp. 2.500		Rp. 67.000	
Wardoyo (A).	Rp. 10.900	Rp. 1.635	2,0	18,0	1,5	25,5	Rp. 29.430	Rp. 2.453	Rp. 9.810	Rp. 21.800	Rp. 2.500		Rp. 61.000	
S. Sukanto	Rp. 10.900	Rp. 1.635	1,0	7,0	1,5	14,5	Rp. 11.445	Rp. 2.453	Rp. 9.810	Rp. 10.900	Rp. 2.500		Rp. 32.100	
Marjoko	Rp. 10.900	Rp. 1.635	2,0	4,0	1,5	18,5	Rp. 22.890	Rp. 2.453	Rp. 4.965	Rp. 21.800	Rp. 2.500		Rp. 49.500	
Budi Trisapto	Rp. 10.900	Rp. 1.635	2,0	4,0	0,0	14,0	Rp. 22.890	Rp. -	Rp. -	Rp. 21.800	Rp. 2.500		Rp. 42.200	
Sadal	Rp. 11.550	Rp. 1.733	2,0	4,0	1,5	18,5	Rp. 24.265	Rp. 2.599	Rp. 10.395	Rp. 23.100	Rp. 2.500		Rp. 57.800	
Nanang Nurhad	Rp. 11.600	Rp. 1.740	1,0	11,5	0,0	11,5	Rp. 20.010	Rp. -	Rp. -	Rp. 11.600	Rp. 2.500		Rp. 29.100	
Agus Purmono	Rp. 11.000	Rp. 1.650	2,0	4,0	3,0	29,0	Rp. 23.100	Rp. 4.950	Rp. 19.800	Rp. 22.000	Rp. 2.500		Rp. 67.400	
Subarno	Rp. 11.200	Rp. 1.680	2,0	4,0	1,5	21,5	Rp. 23.520	Rp. 2.520	Rp. 10.080	Rp. 22.400	Rp. 2.500		Rp. 55.000	
R. Esti Raharjo	Rp. 11.400	Rp. 1.710	2,0	4,0	3,0	19,0	Rp. 23.940	Rp. 5.130	Rp. 3.420	Rp. 22.800	Rp. 2.500		Rp. 52.800	

Slim Gaji Karyawan	LAPA		Group 11	
5-Okt-2002	D A R N O			
Upah Pokok	14,0	Jam x Rp. 2.790	= Rp.	39.060
Up.Lembur I	3,0	Jam x Rp. 2.790	= Rp.	8.370
Up.Lembur II	4,3	Jam x Rp. 2.790	= Rp.	11.160
Premi Hadir	2,9	Hr x Rp. 18.600	= Rp.	37.200
Bonus			= Rp.	-
Angsuran Pembuatan Kartu SPSI ELITE (3).			= Rp.	2.500
Angsuran Koperasi - Bon - Sumbangan - DLL			= Rp.	-
Juml. Jam Kerj. & Nilai Jasa	18	ur	21	ur Rp. 93.300



BUKTI PEMBAYARAN GAJI KARYAWAN

BIDANG LOGAM

UNIT : 11

*/ Lbr : 1

GAJI TANGGAL : 5-Okt-2002

Logam Aluminium Unit Proses Dasar (Kelp. 1)

Kode Abs.	N A M A	Persent Hadir	Gaji Pokok	Jam Kerja	Nilai Jam	TOTAL GAJI	Tanda Tangan
LAPA	D A R N O	2,0	Rp. 18.800	18,0	21,0	Rp. 93.300	
LAPB	Sukimin	2,0	Rp. 11.700	19,5	24,0	Rp. 63.000	
LAPP	Yunus Arifin	2,0	Rp. 10.900	28,5	35,8	Rp. 77.800	
LAPP	Setyo Purwanto	2,0	Rp. 10.900	16,5	18,5	Rp. 49.500	
LAPP	Fnggar Sunda Sunan	2,0	Rp. 10.900	17,5	21,0	Rp. 53.800	
LAPP	Rujito	2,0	Rp. 10.900	22,0	29,0	Rp. 66.700	
LAPP	Prihanto	2,0	Rp. 10.900	14,0	14,0	Rp. 42.200	
LAPP	Joko Premugar	2,0	Rp. 10.950	23,0	24,8	Rp. 58.500	
LAPP	Sutarto	2,0	Rp. 10.900	22,0	29,0	Rp. 66.700	
LAPP	F. Juni Karyanto	2,0	Rp. 10.900	14,0	14,0	Rp. 42.200	
LAPP	Cipto Waluyo	2,0	Rp. 10.950	22,0	29,0	Rp. 67.000	
LAPP	Widodo (C).	2,0	Rp. 10.950	22,0	29,0	Rp. 67.000	
LAPP	Wardoyo (A).	2,0	Rp. 10.900	22,0	25,5	Rp. 61.000	
LAPP	S. Sukamto	1,0	Rp. 10.900	11,0	14,5	Rp. 32.100	
LAPP	Marjoko	2,0	Rp. 10.900	18,5	18,5	Rp. 49.500	
LAPP	Budi Trisapto	2,0	Rp. 10.900	14,0	14,0	Rp. 42.200	
LAPP	Sadal	2,0	Rp. 11.550	18,0	21,5	Rp. 57.800	
LAPP	Nanang Nurhadi S.	1,0	Rp. 11.600	11,5	11,5	Rp. 29.100	
LAPP	Agus Purnomo	2,0	Rp. 11.000	22,0	29,0	Rp. 67.400	
LAPP	Subarno	2,0	Rp. 11.200	18,0	21,5	Rp. 56.000	
LAPP	R. Esti Raharjo	2,0	Rp. 11.400	17,0	19,0	Rp. 52.800	
LAPP	Ridwan Yuli K.	2,0	Rp. 10.950	14,0	14,0	Rp. 42.400	
T O T A L :						Rp. 1.238.800	
Pembagi Gaji				Bendahara			
D A R N O				W A H Y U			

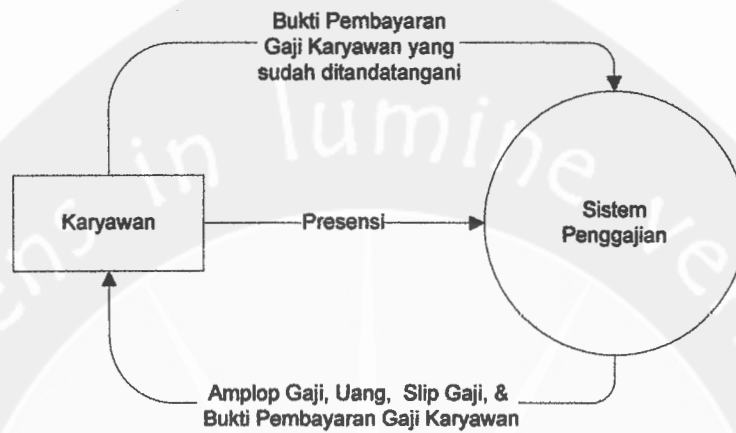


**Lampiran 5: *Data Flow Diagram*
Sistem Penggajian Lama**

Logical DFD Sistem Penggajian Lama Prestige Furniture

Dibuat pada
6 Oktober 2002

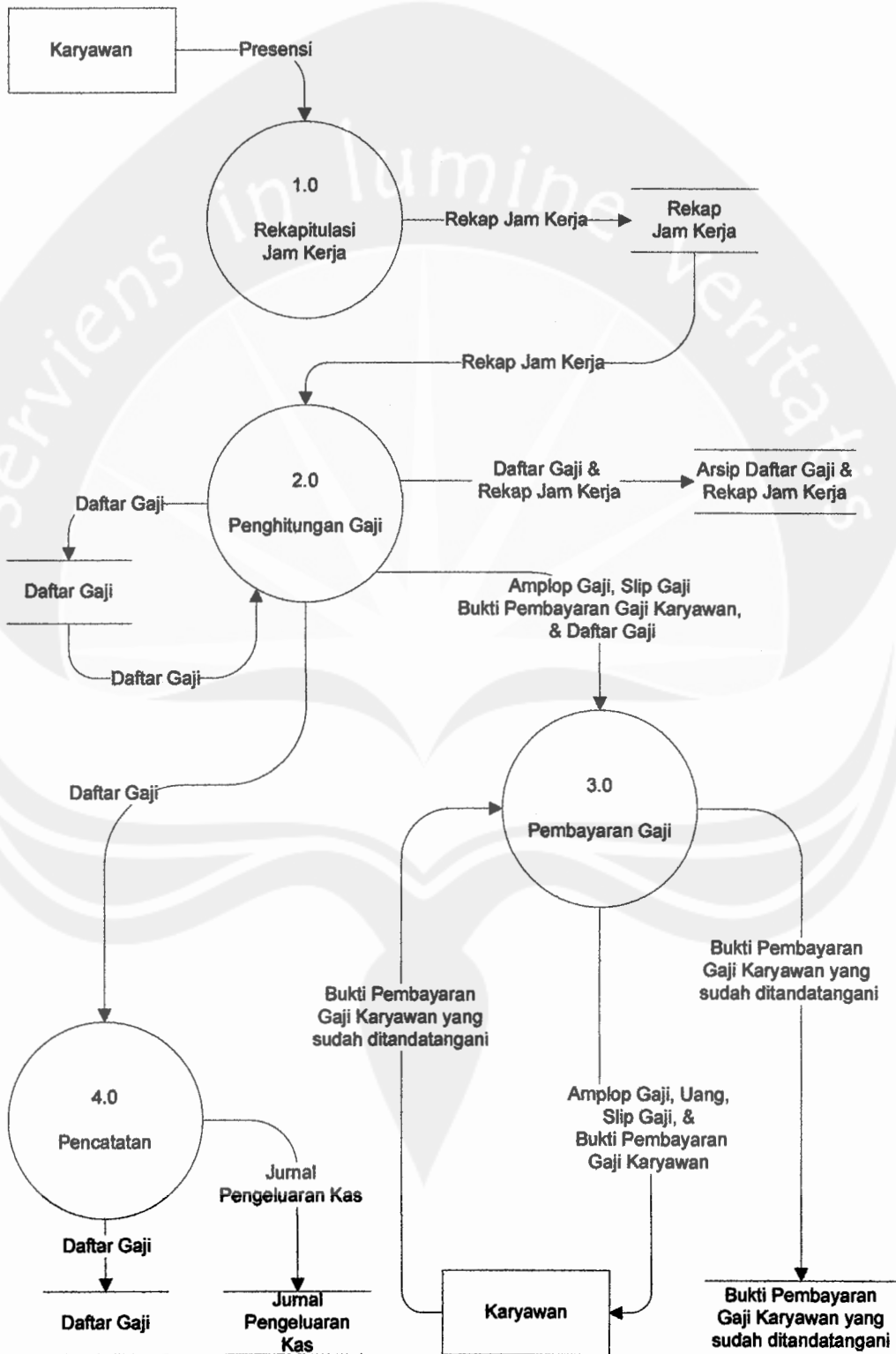
Context Diagram



Logical DFD Sistem Penggajian Lama

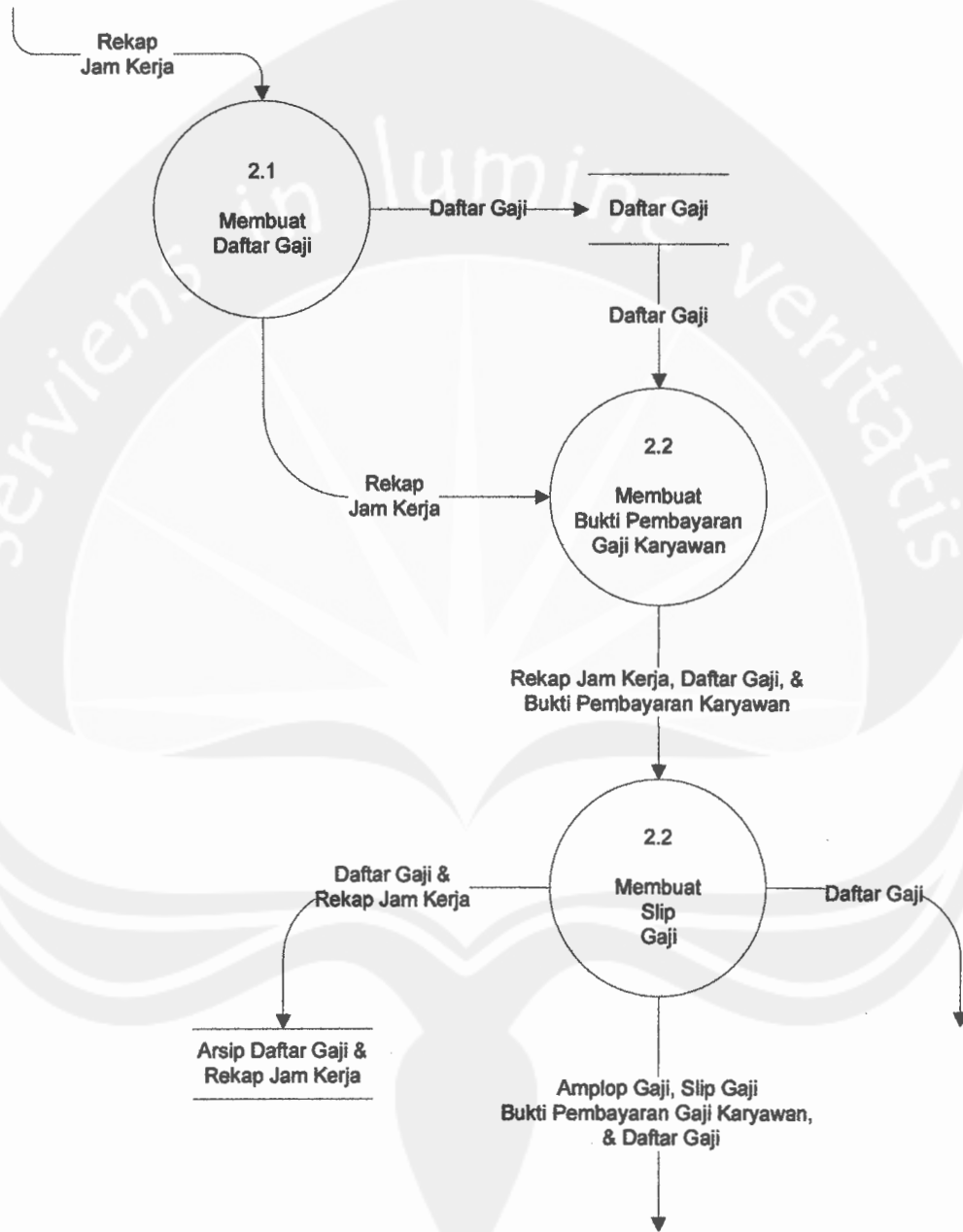
Prestige Furniture

Level 0



Logical DFD Sistem Penggajian Lama Prestige Furniture

Level 1 Diagram 2



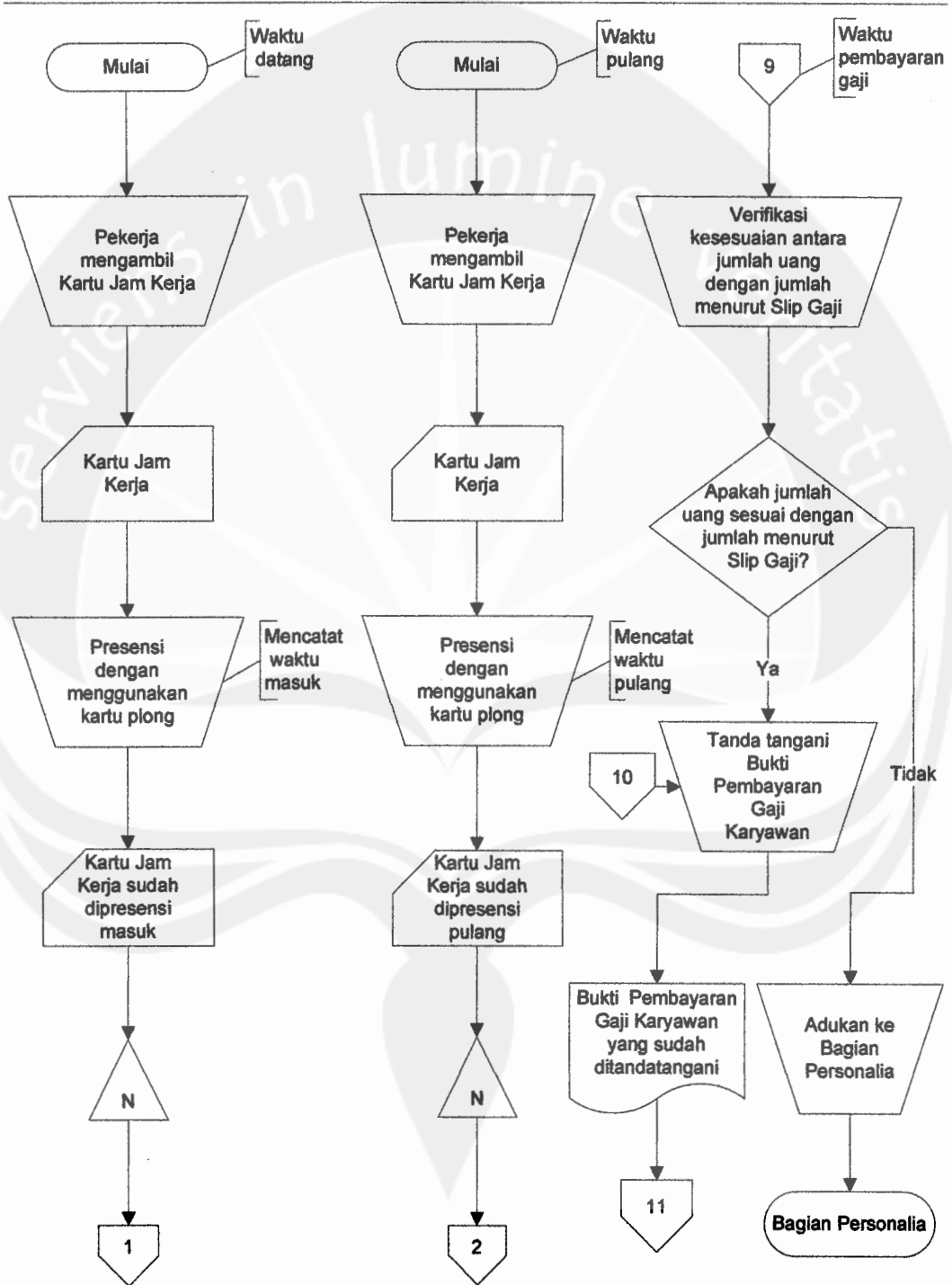


Lampiran 6: *Flowchart*
Sistem Penggajian Lama

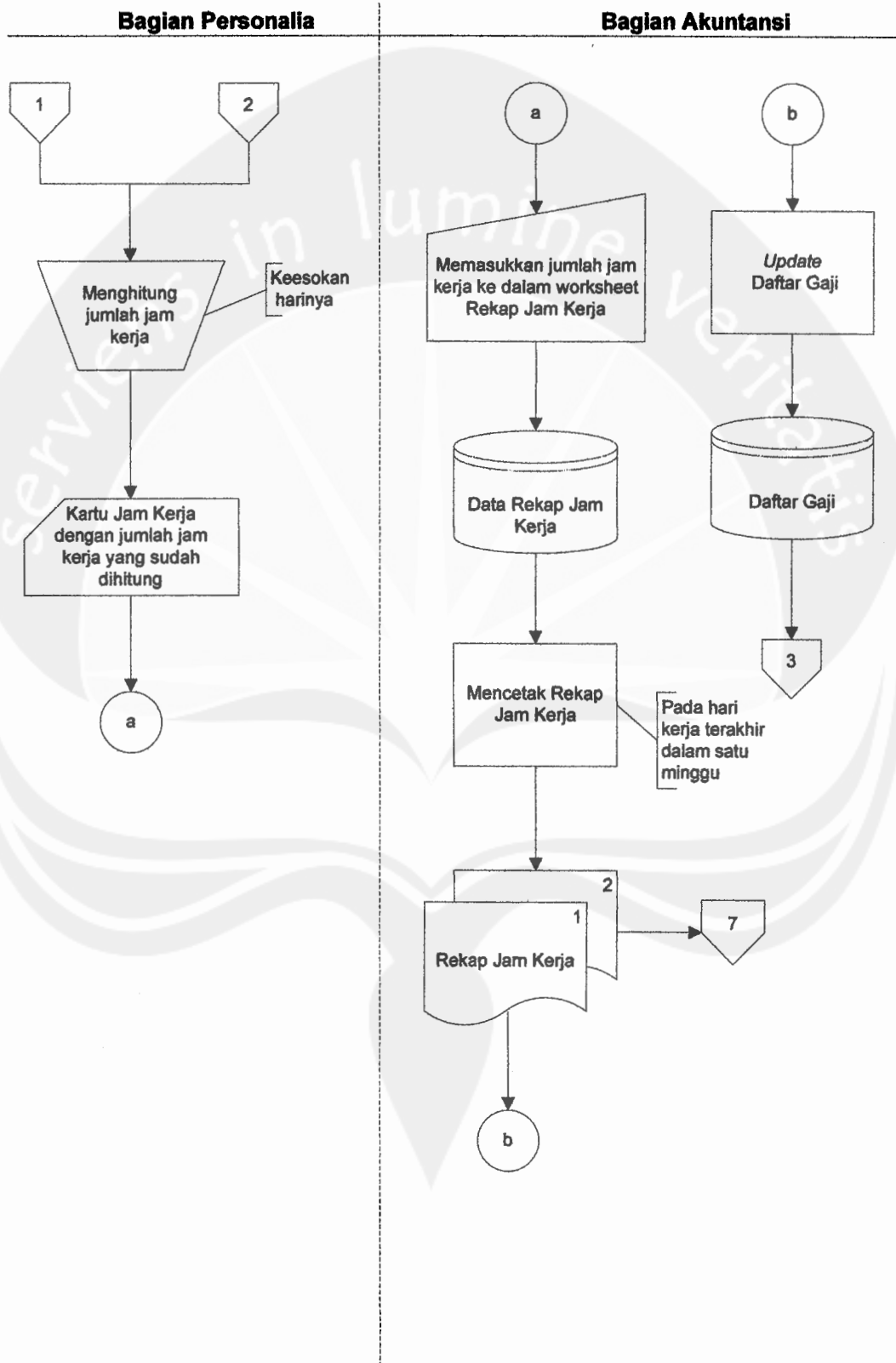
Flowchart Sistem Penggajian Lama Prestige Furniture

Dibuat pada
8 Oktober 2002

Karyawan

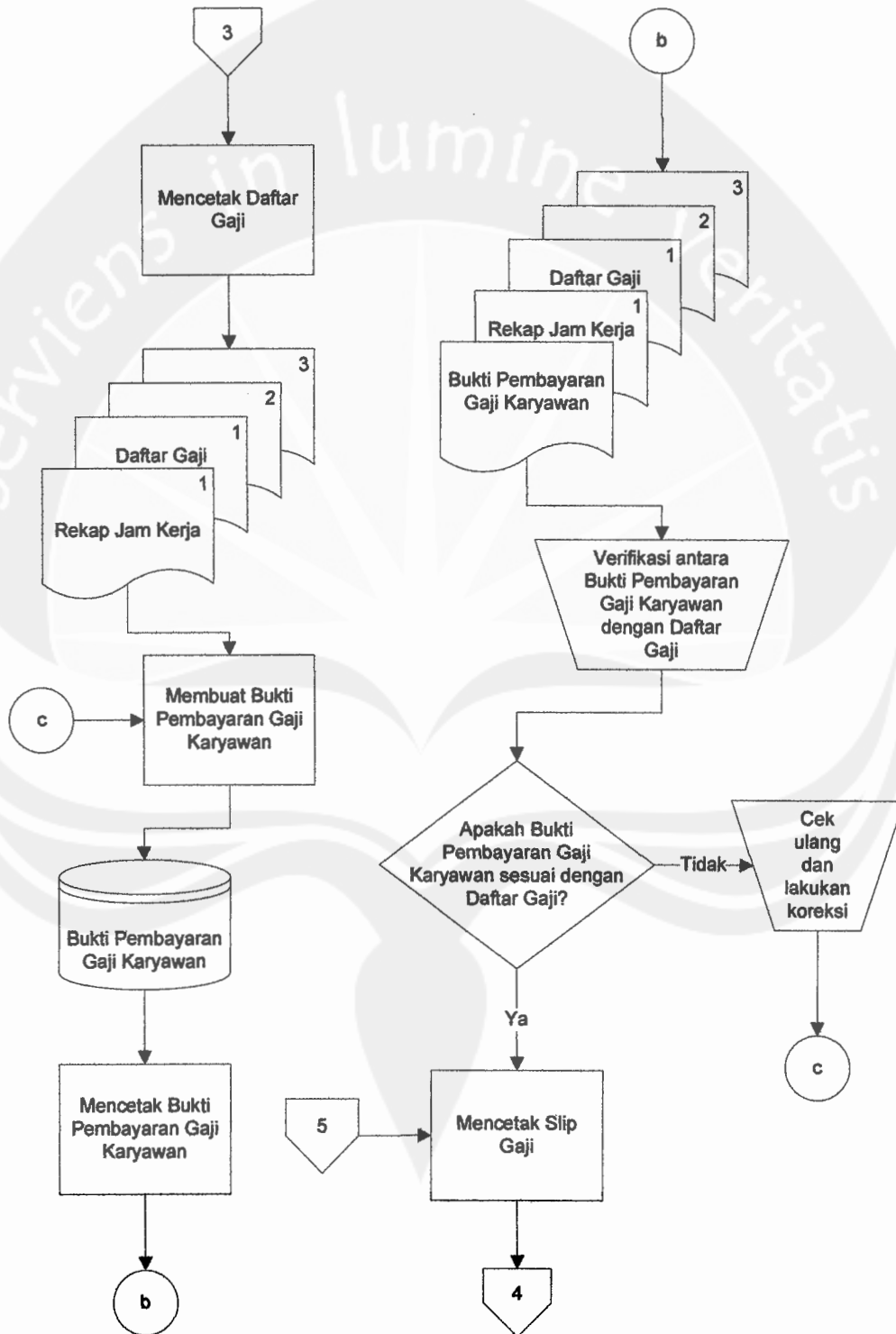


Flowchart Sistem Penggajian Lama Prestige Furniture



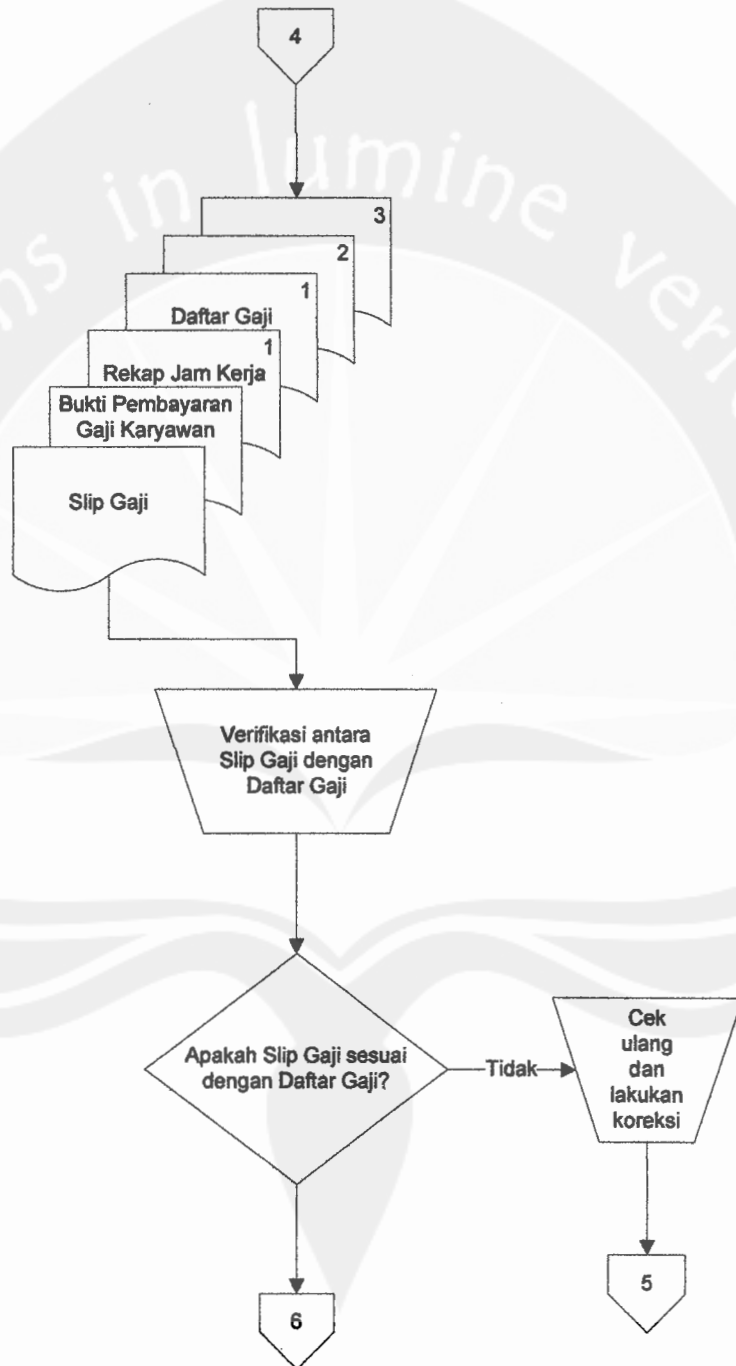
Flowchart Sistem Penggajian Lama Prestige Furniture

Bagian Akuntansi

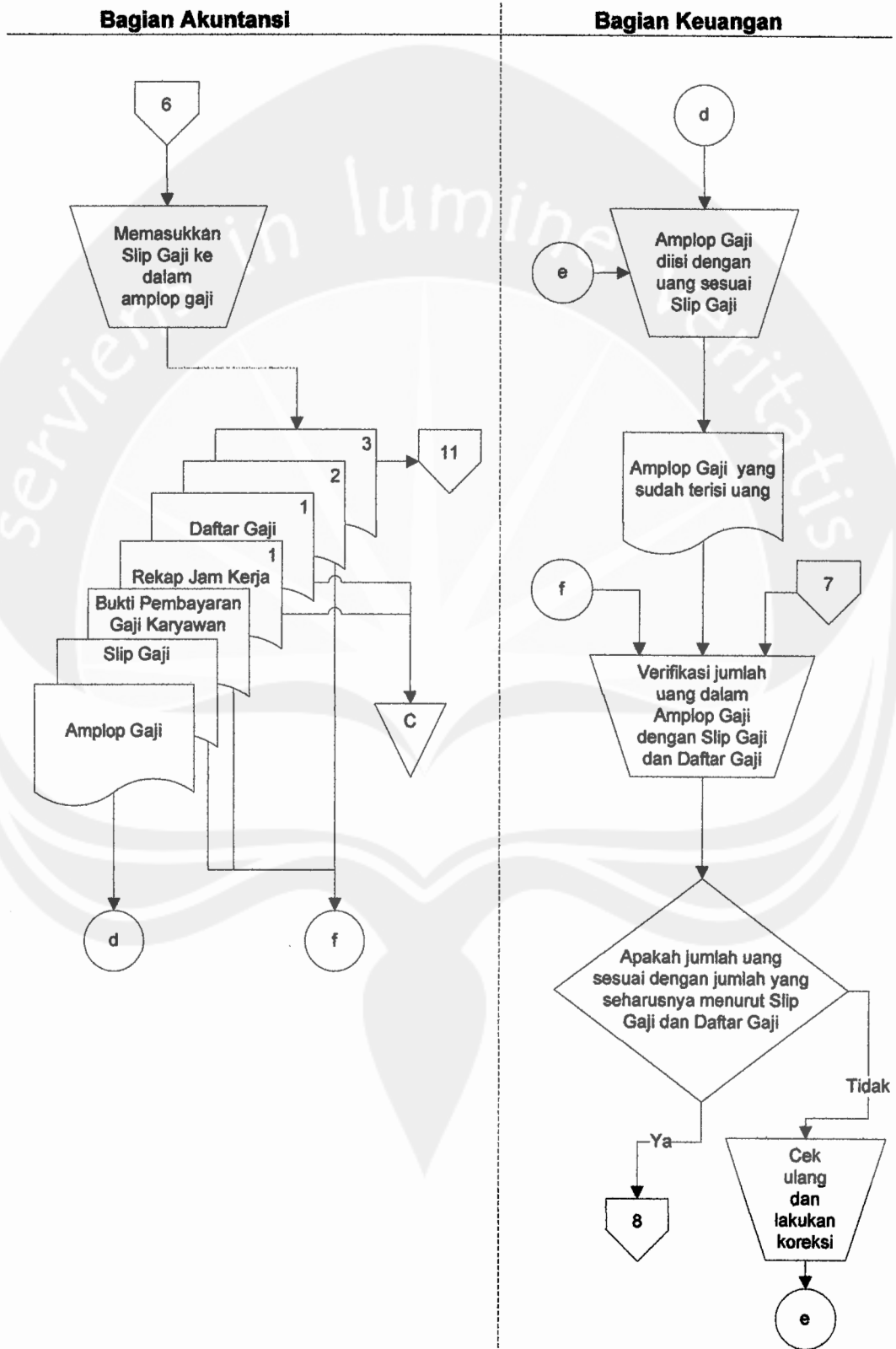


Flowchart Sistem Penggajian Lama Prestige Furniture

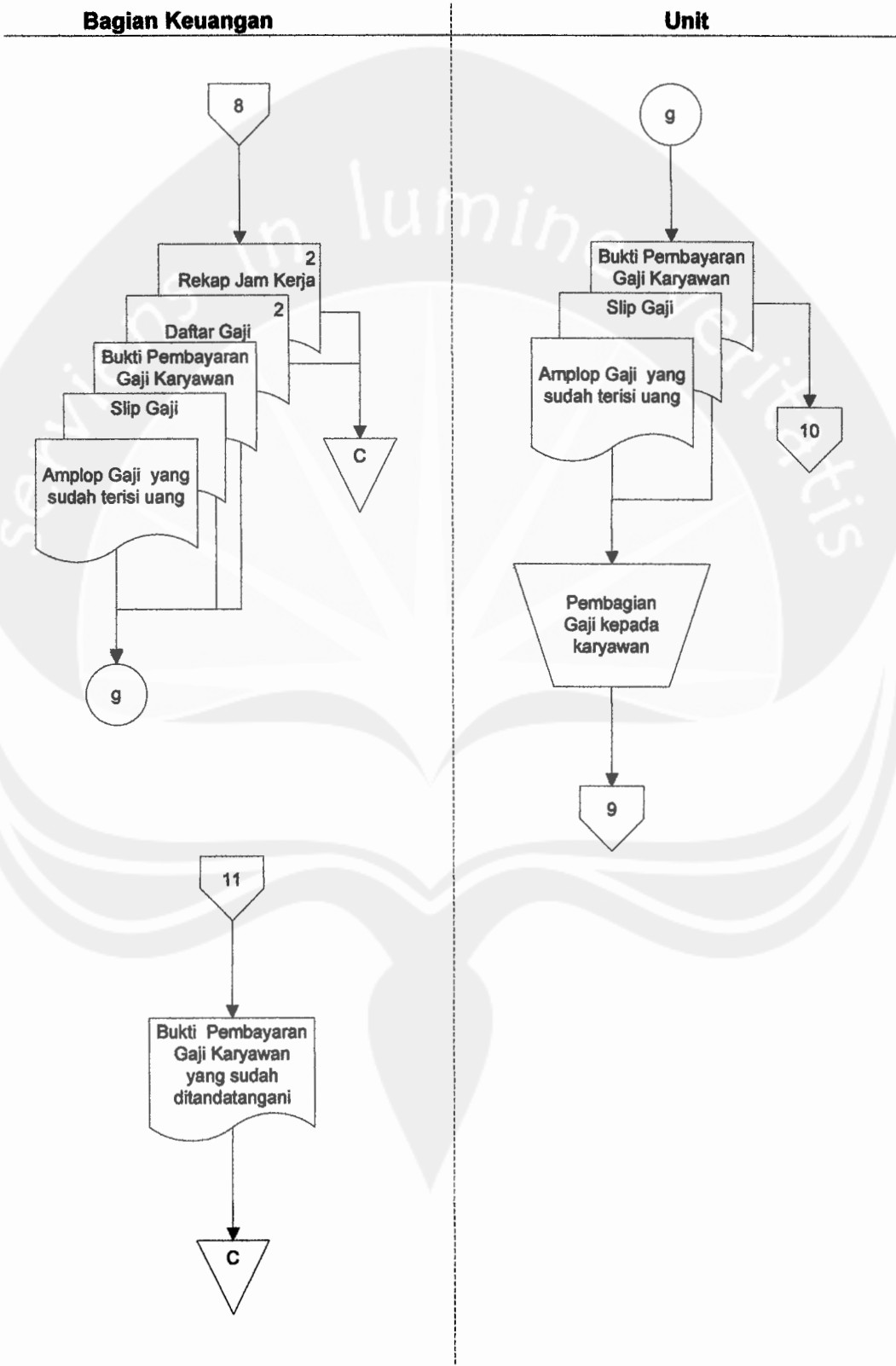
Akuntansi



Flowchart Sistem Penggajian Lama Prestige Furniture

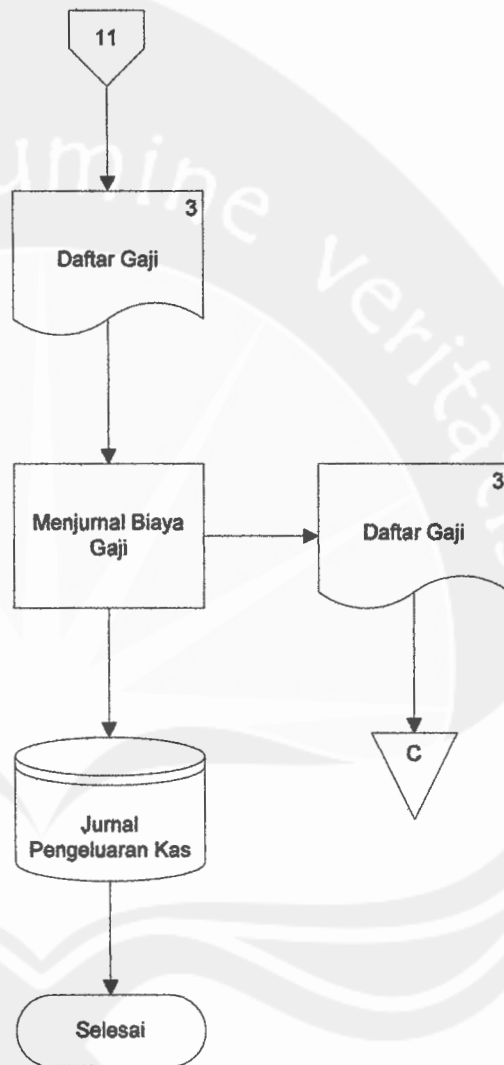


Flowchart Sistem Penggajian Lama Prestige Furniture



Flowchart Sistem Penggajian Lama Prestige Furniture

Bagian Akuntansi



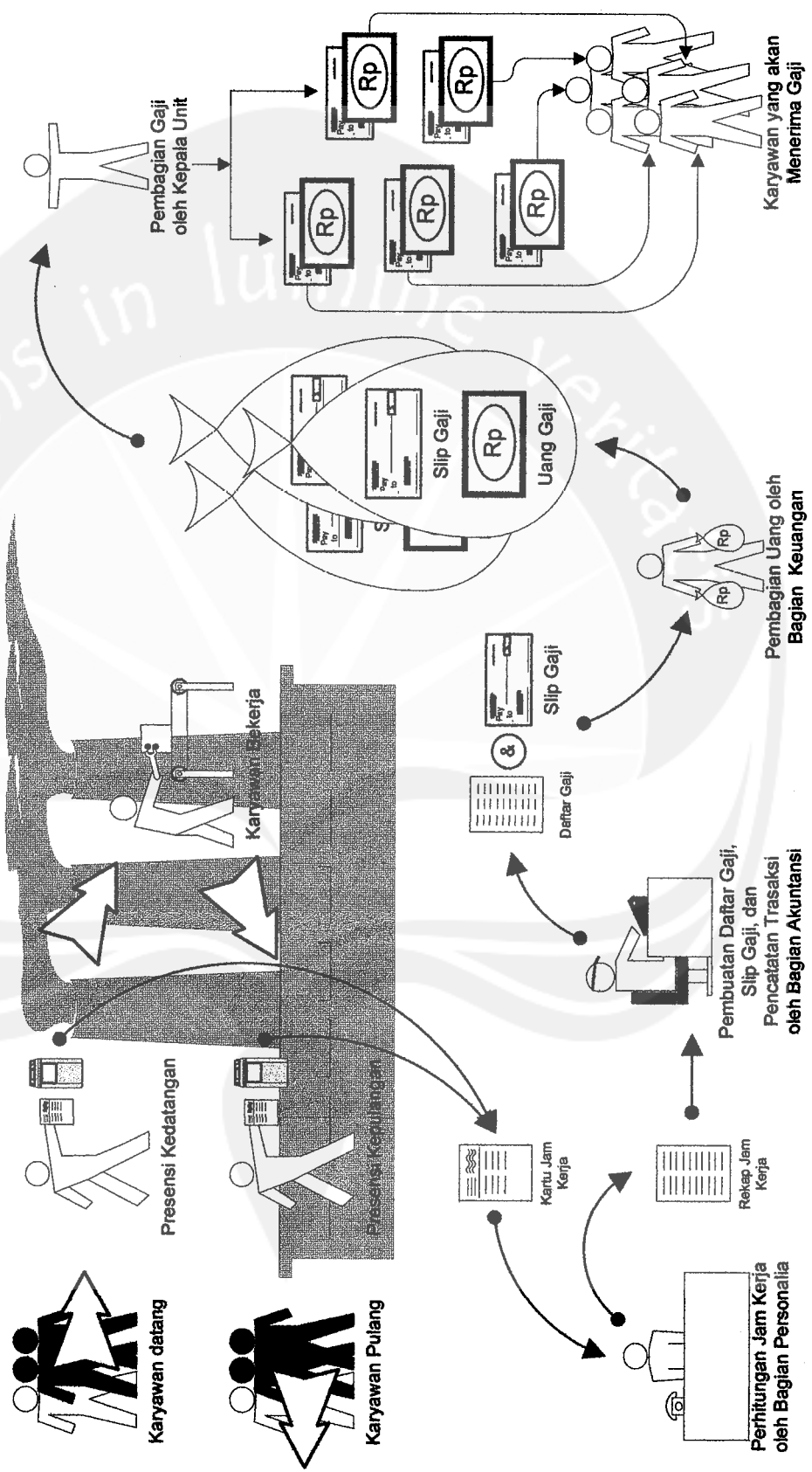


serviens in lumine veritatis

**Lampiran 7: *Workflow*
Sistem Penggajian Lama
Prestige Furniture**

Workflow Diagram Sistem Penggajian Lama Prestige Furniture

Dibuat pada
29 Oktober 2002



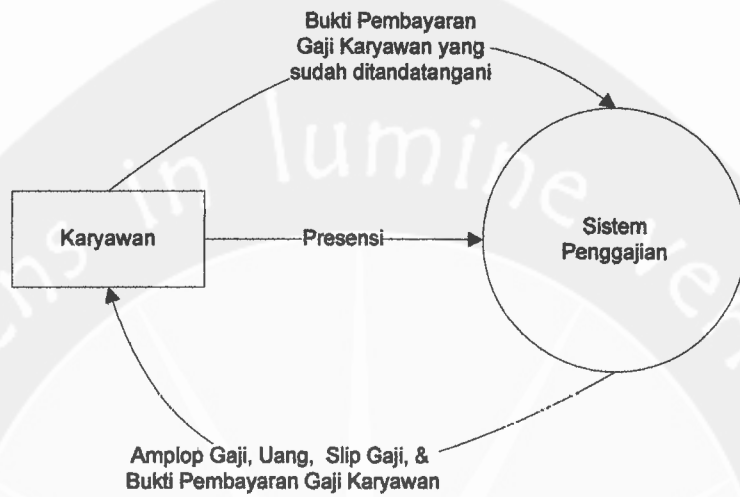


Lampiran 8: *Data Flow Diagram*
Sistem Penggajian Baru

Logical DFD Sistem Penggajian Baru Prestige Furniture

Dibuat pada
20 Desember 2002

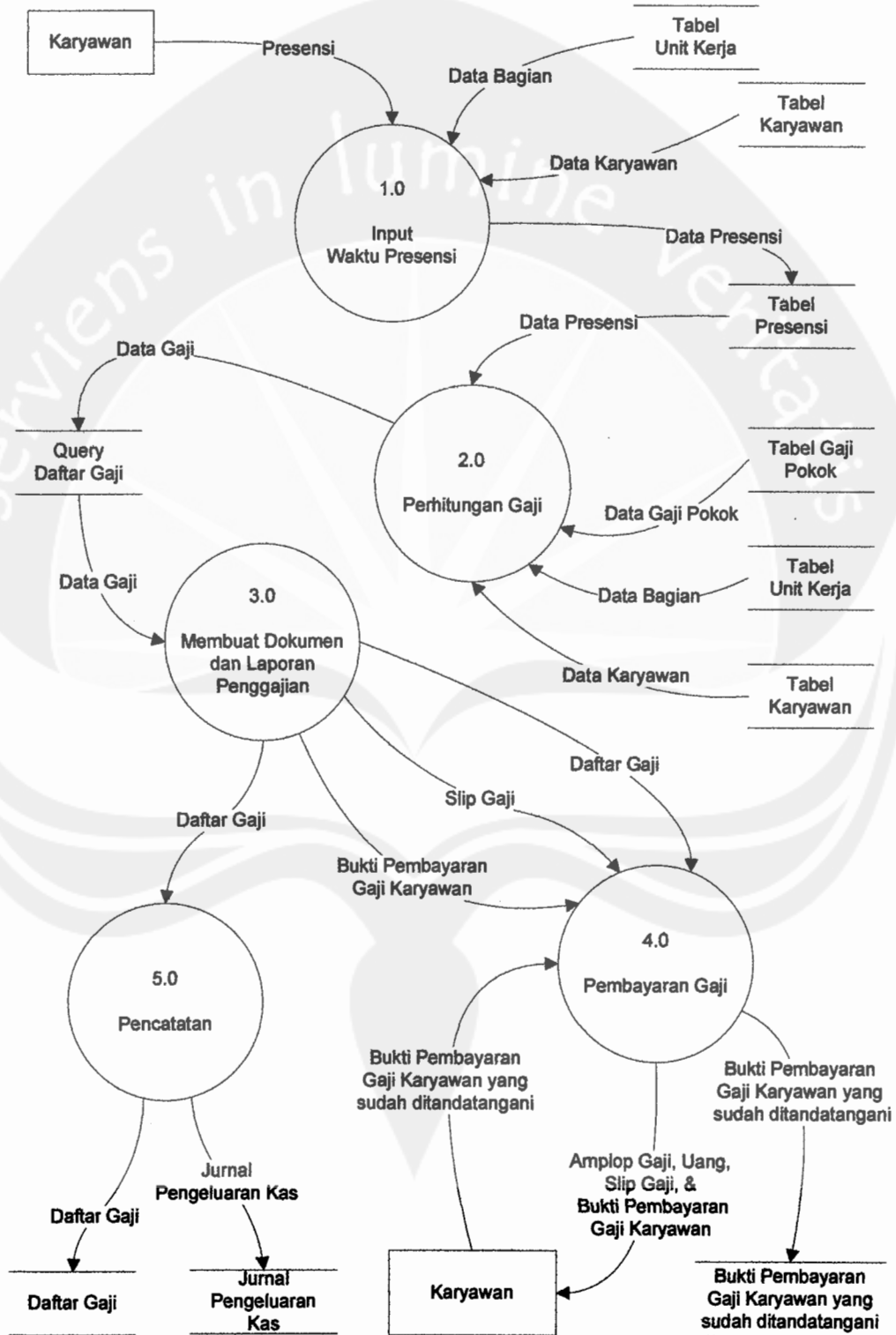
Context Diagram



DFD Sistem Penggajian Baru

Prestige Furniture

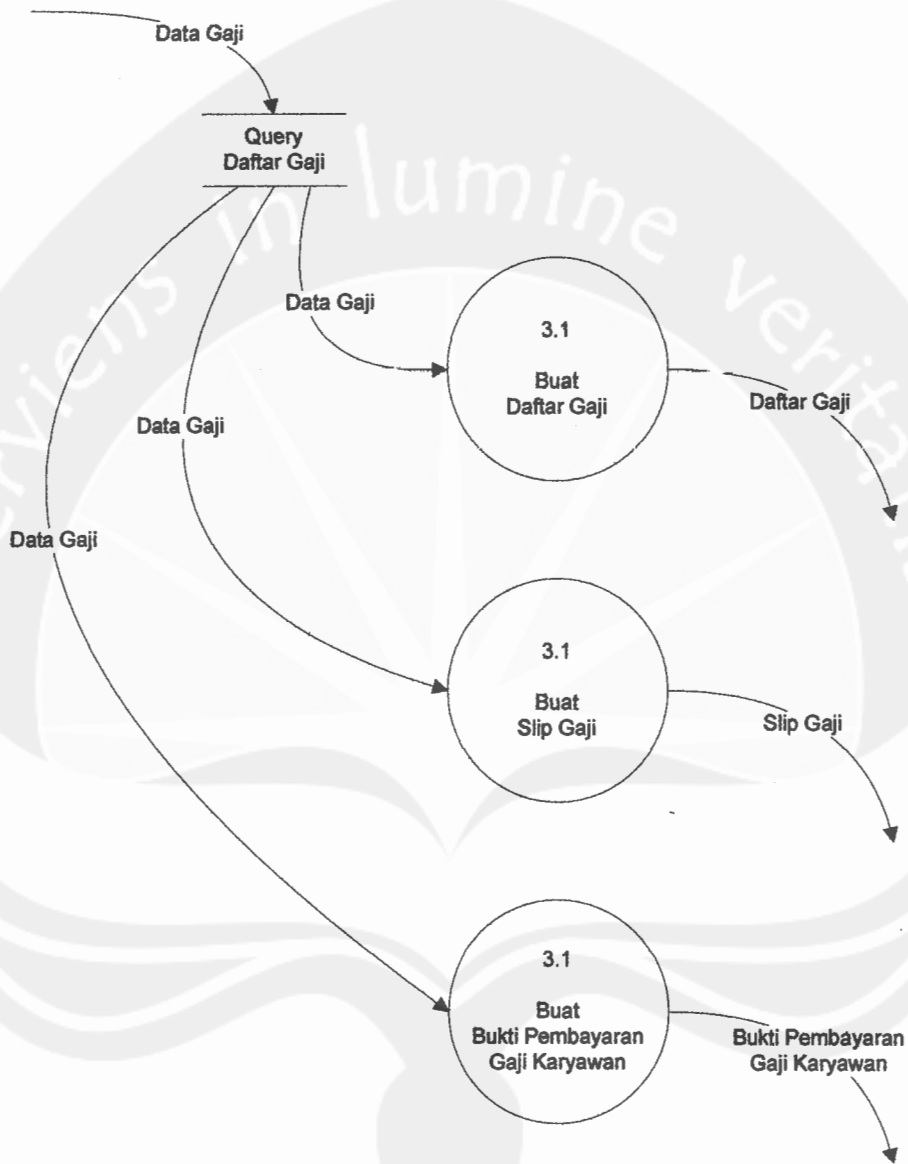
Level 0



DFD Sistem Penggajian Baru

Prestige Furniture

Level 1 Diagram 3

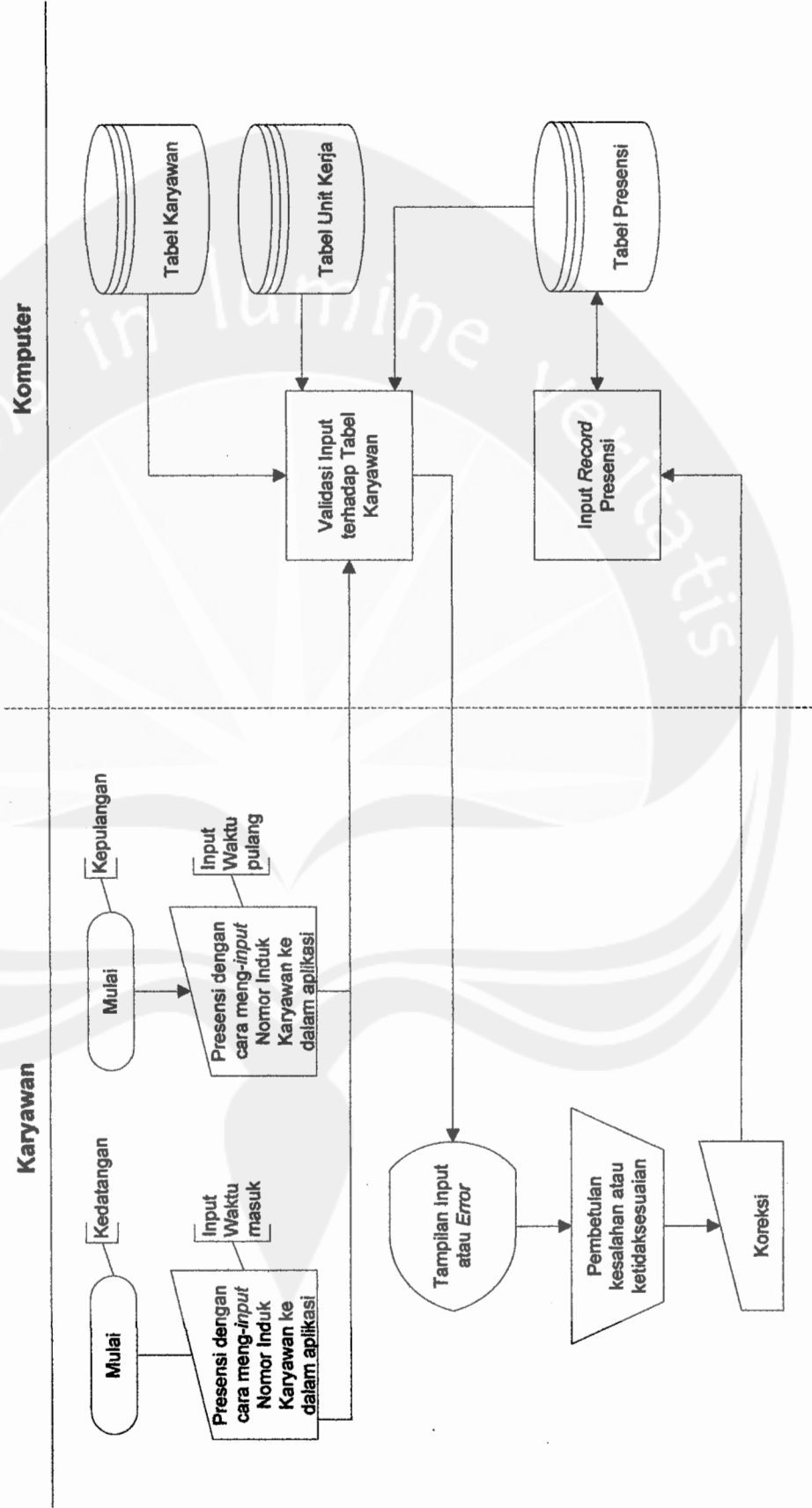




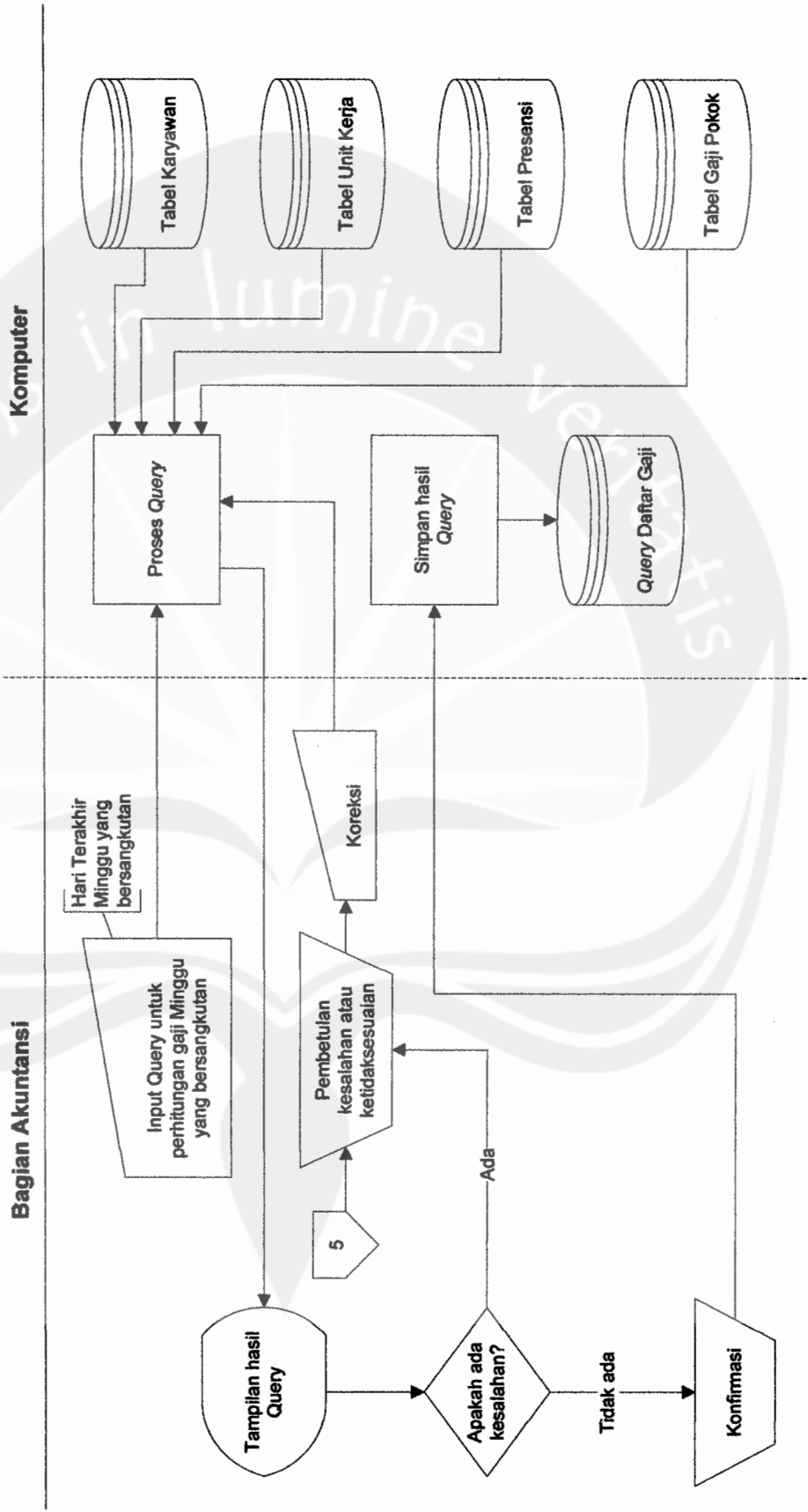
**Lampiran 9: *Flowchart*
Sistem Penggajian Baru**

Flowchart Sistem Penggajian Baru Prestige Furniture

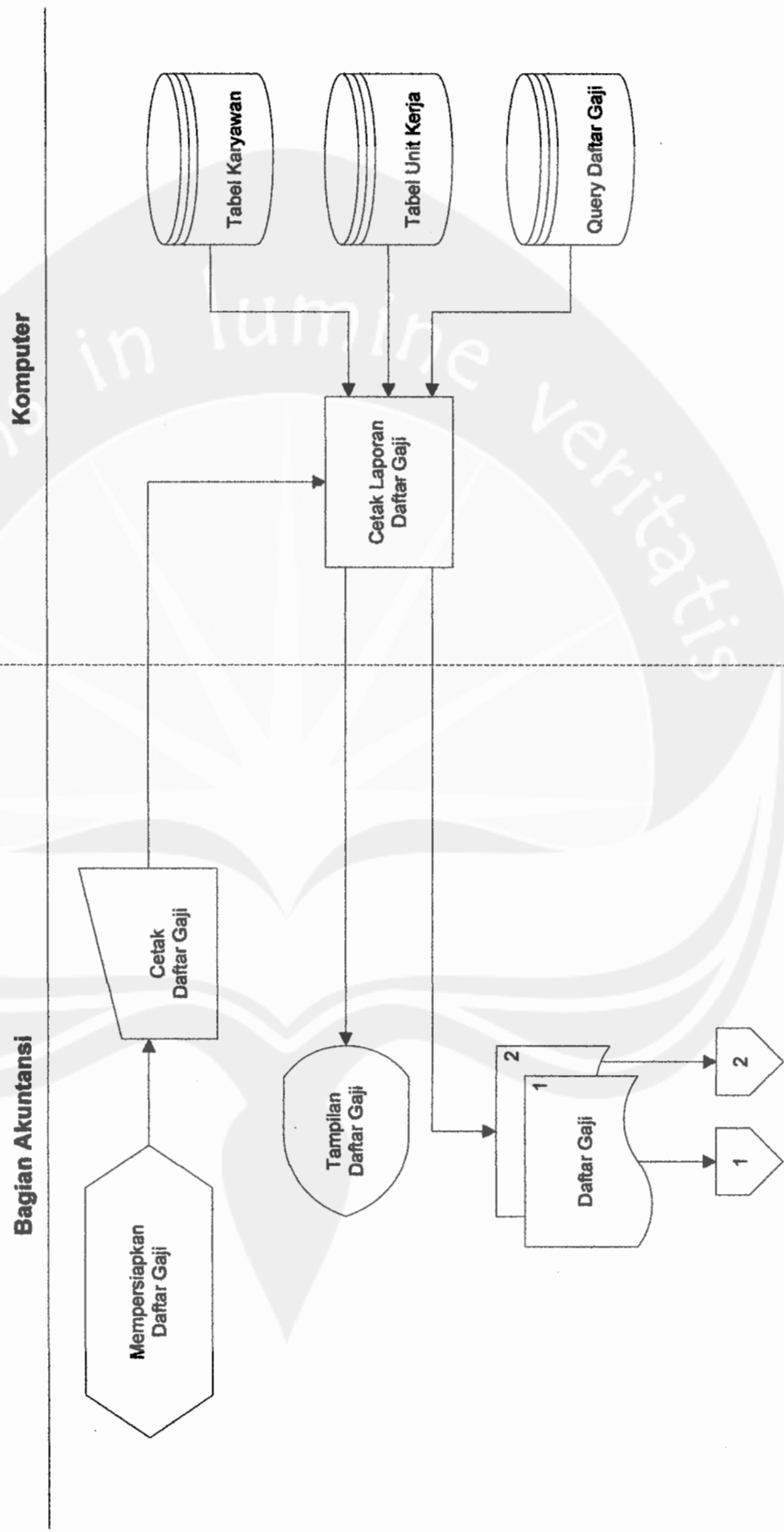
Dibuat pada
30 Desember 2002



Flowchart Sistem Penggajian Baru Prestige Furniture

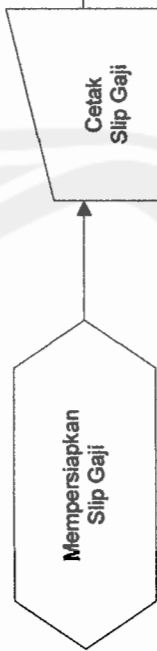


Flowchart Sistem Penggajian Baru Prestige Furniture

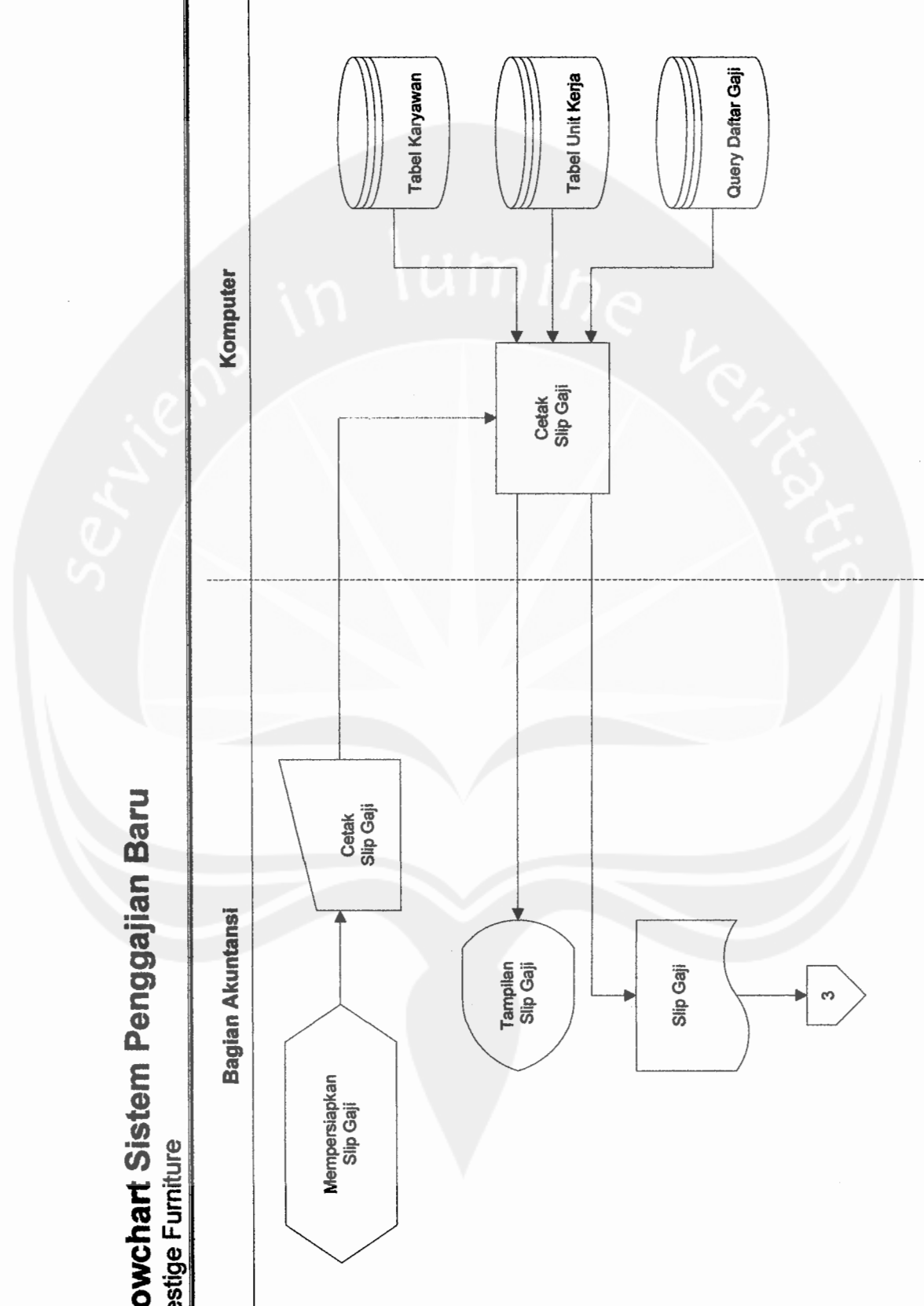
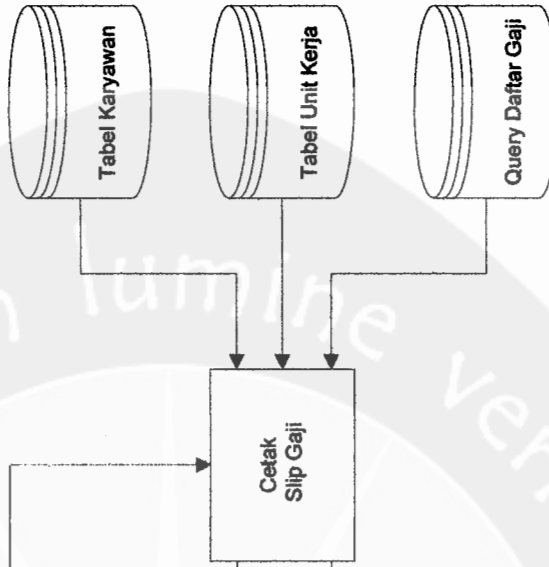


Flowchart Sistem Penggajian Baru Prestige Furniture

Bagian Akuntansi



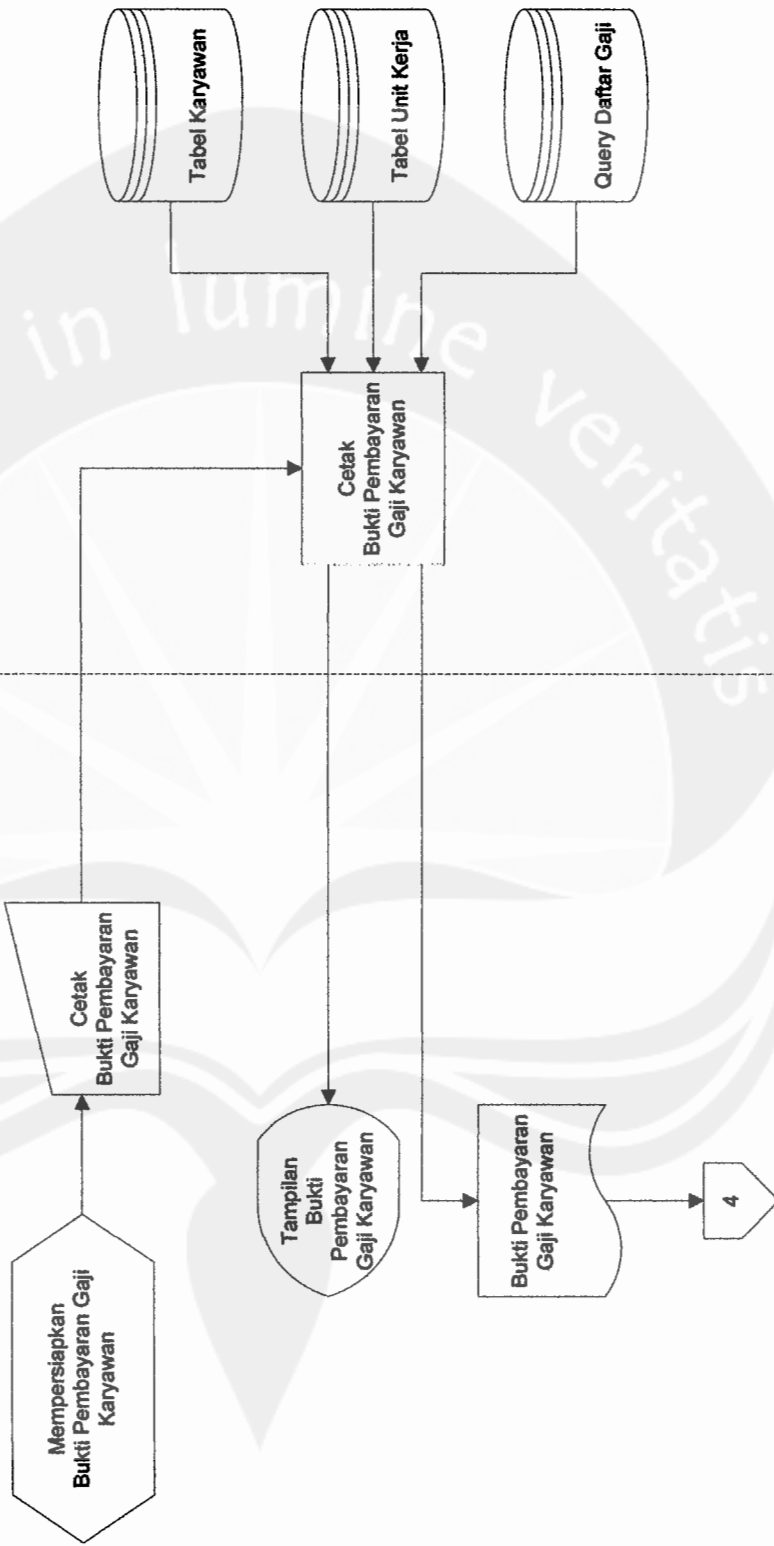
Komputer



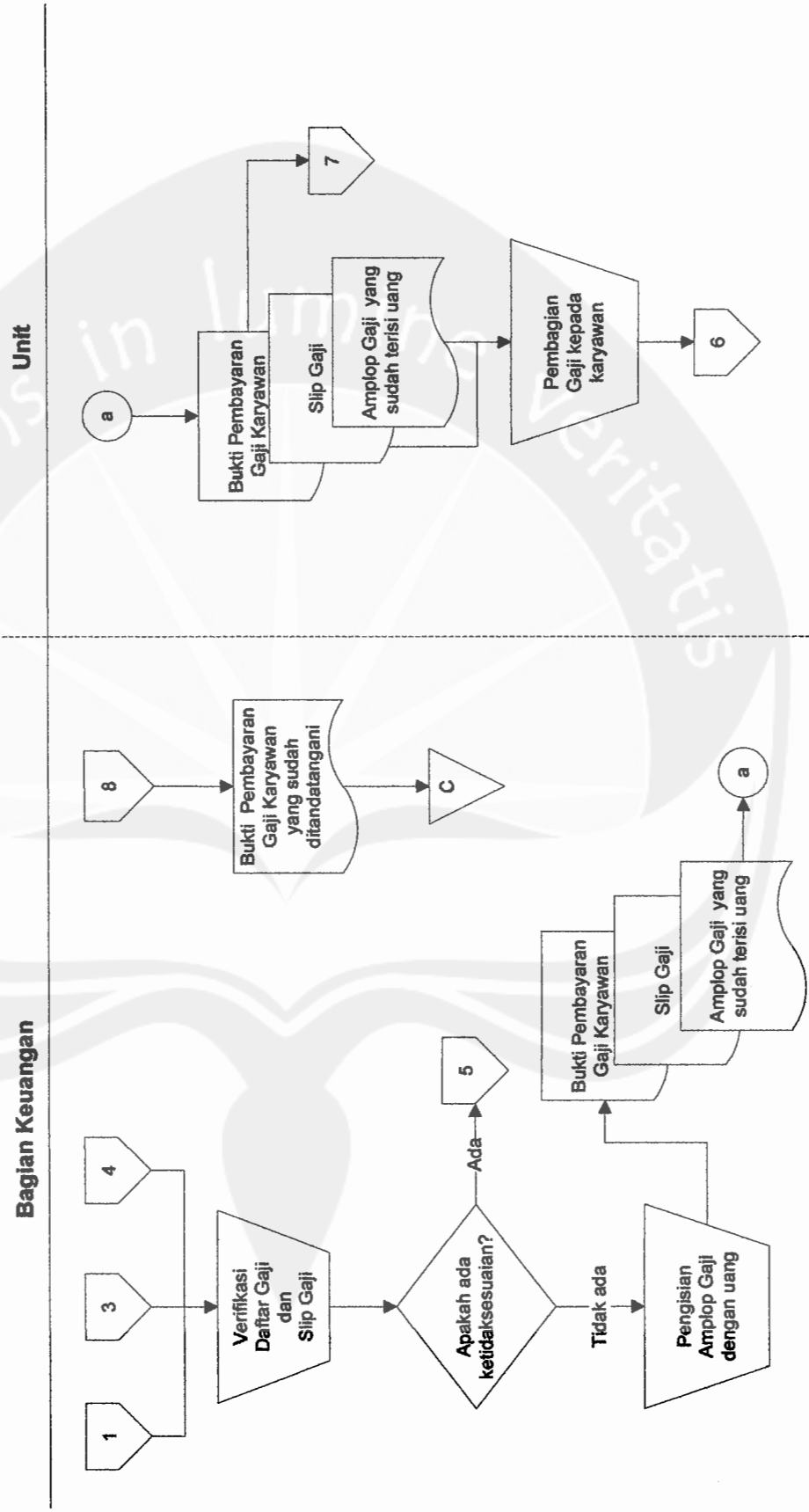
Flowchart Sistem Penggajian Baru Prestige Furniture

Bagian Akuntansi

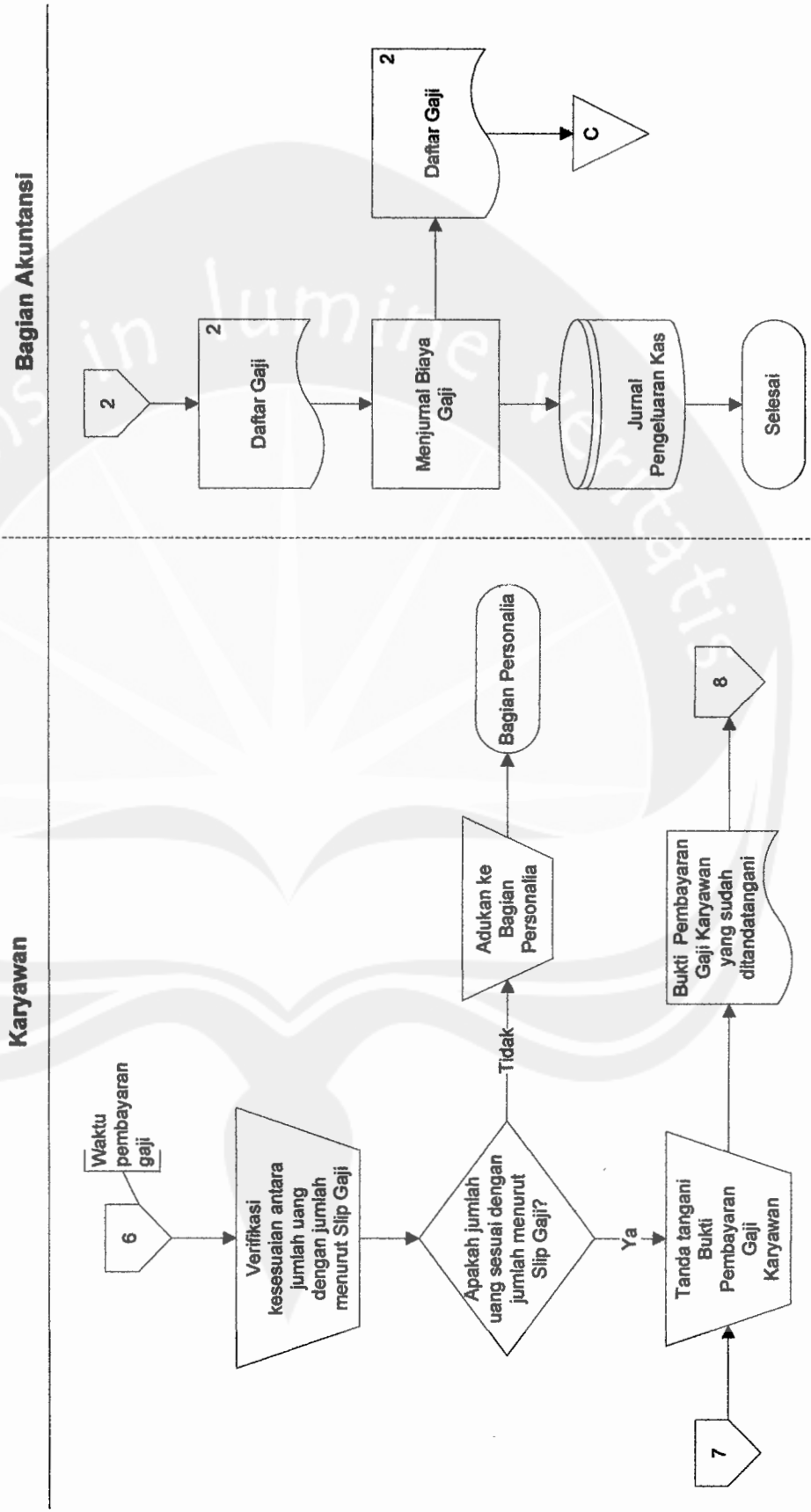
Komputer




Flowchart Sistem Penggajian Baru Prestige Furniture



Flowchart Sistem Penggajian Baru Prestige Furniture



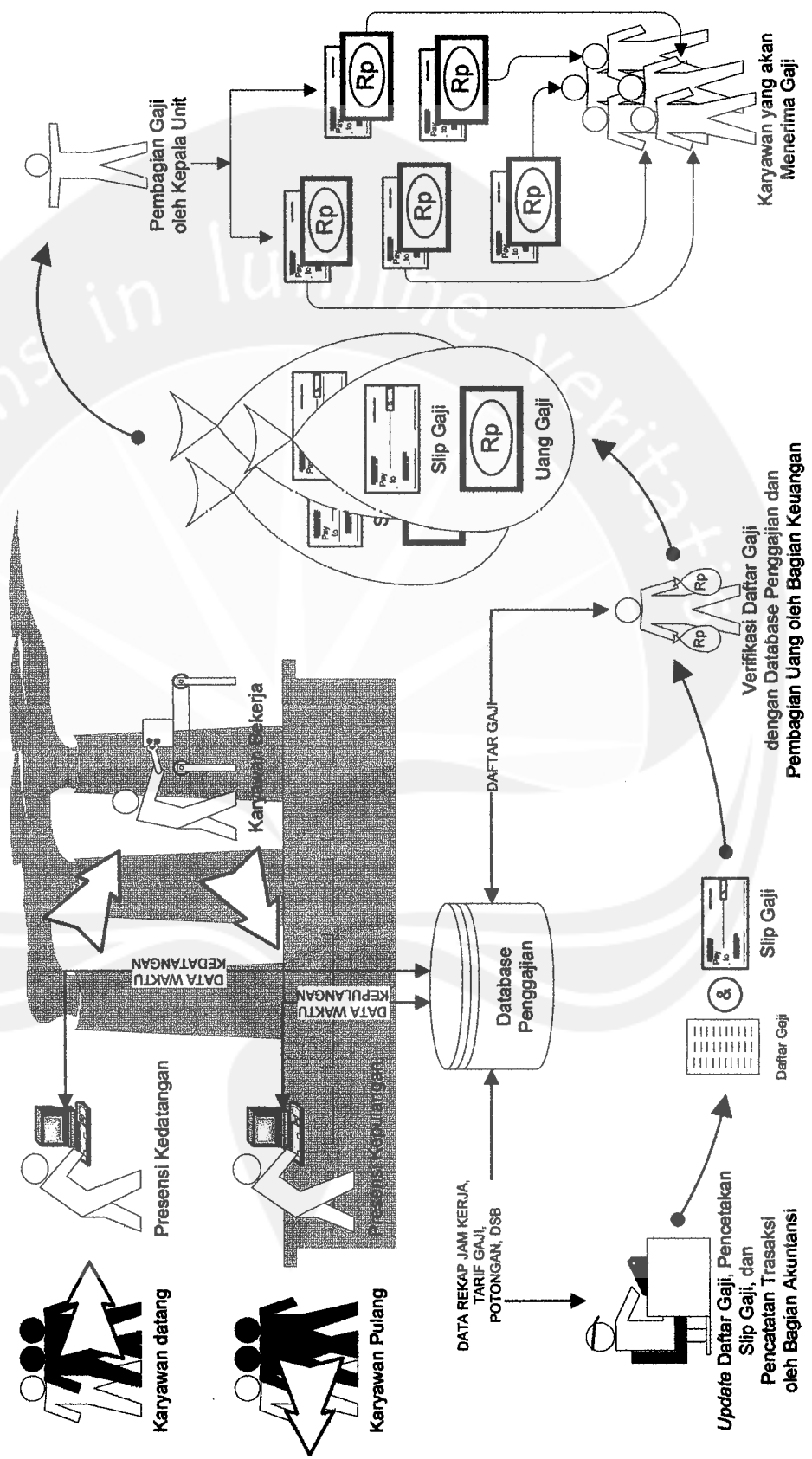


serviens in lumine veritatis

Lampiran 10: *Workflow*
Sistem Penggajian Baru
Prestige Furniture

Workflow Diagram Sistem Penggajian Baru Prestige Furniture

Dibuat pada
29 November 2002

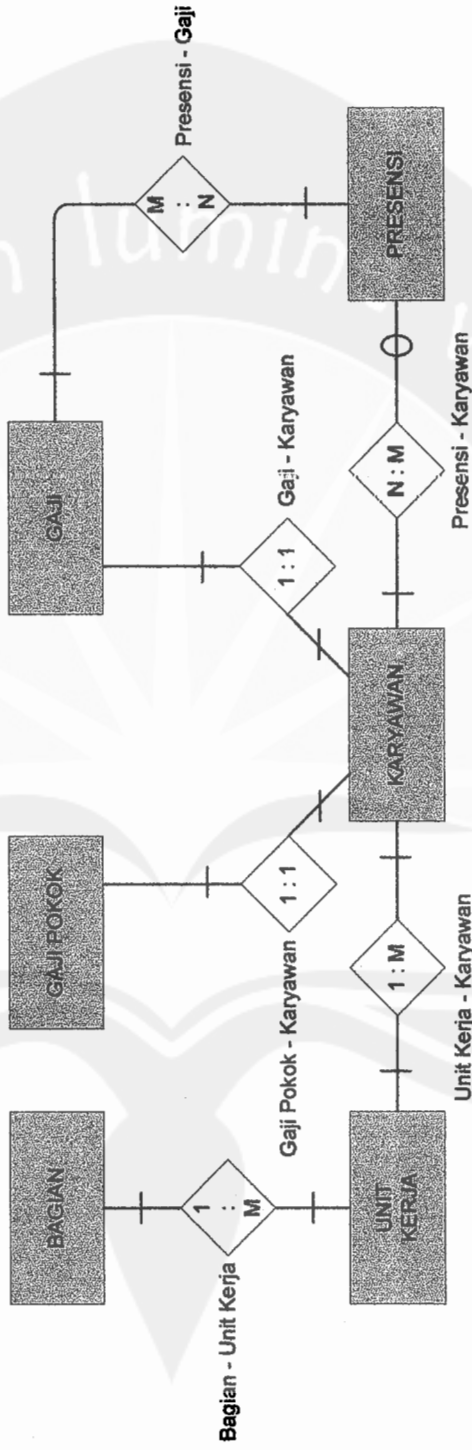




Lampiran 11: *Entity Relationship
Diagram*

Dibuat pada
23 Februari 2002

Entity Relationship Diagram Sistem Penggajian Prestige Furniture

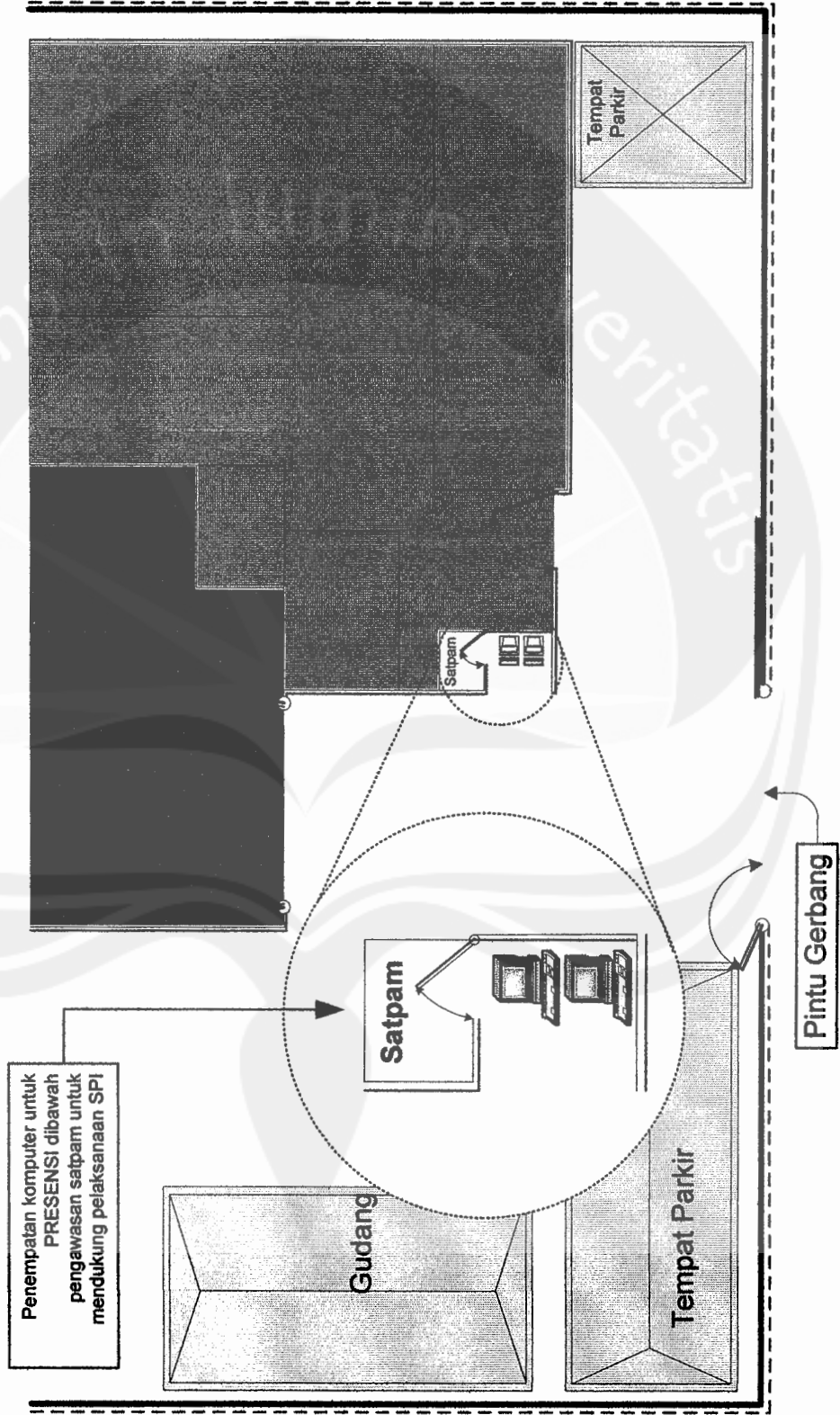




Lampiran 12: *Layout*
Komputer Presensi

Layout Penempatan Komputer Presensi Prestige Furniture

Dibuat pada
23 Februari 2003





PRESTIGE *Furniture*

SURAT KETERANGAN

No. : 037/El.Presti/X/2002

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : J. RIYO WIDJAJANTO
Jabatan : Koordinator Penelitian dan Pelatihan Ekstern
ELITE Industri - PRESTIGE Furniture
YOGYAKARTA

Menerangkan bahwa,

Nama : **DENI SETIARSO**
N.I.R.M : 970051051303120173
N.P.M : 97 04 09787
Jurusan : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi, Universitas Atma Jaya Yogyakarta

Telah mengambil Data untuk kepentingan Skripsi dengan judul "RANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN BERBASIS KOMPUTER : STUDI KASUS PADA PRESTIGE FURNITURE DI YOGYAKARTA.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Yogyakarta, 30 Oktober 2002


J. RIYO WIDJAJANTO

Koord. Pelatihan & Penelitian Ekstern
ELITE Industri - PRESTIGE Furniture Yk.