

**PEKERJAAN STAF SUMBER DAYA MANUSIA
DAN UMUM
DI PT BIO INDUSTRI NUSANTARA BANDUNG**



LAPORAN PRAKTIK KERJA

**Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat
Untuk memperoleh gelar Ahli Madya**

Oleh:

Destiany Rahimah

2015910002

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN
Terakreditasi berdasarkan Keputusan BAN-PT
No. 1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015
BANDUNG
2018**

**THE JOB OF HUMAN RESOURCES
AND GENERAL STAFF
AT PT BIO INDUSTRI NUSANTARA BANDUNG**



INTERNSHIP REPORT

**This Report is Made to Fullfill the Requirements of the
Diploma III Business Management Program**

By :

Destiany Rahimah

2015910002

**PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY
FACULTY OF ECONOMICS
DIPLOME III BUSINESS MANAGEMENT PROGRAM**

Accredited based on the Decree of BAN-PT

No. 1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015

BANDUNG

2018

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN**



**PEKERJAAN STAF SUMBER DAYA MANUSIA
DAN UMUM
DI PT BIO INDUSTRI NUSANTARA BANDUNG**

Oleh:

Nama : Destiany Rahimah

NPM : 2015910002

PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA

Bandung, Januari 2018

Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan,

(Nina Septina, SP., MM)

Pembimbing,

(Lilian Danil, SE., MM)

Penguji,

(Nina Septina, SP., MM)

PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini,

Nama (sesuai akte lahir) : Destiany Rahimah
Tempat, tanggal lahir : Bandung, 24 Desember 1997
Nomor Pokok Mahasiswa : 2015910002
Program studi : DIII Manajemen Perusahaan
Jenis Naskah*) : ~~Skripsi~~ / ~~Makalah~~ / ~~Artikel~~ / Laporan Praktik Kerja

JUDUL

PEKERJAAN STAF SUMBER DAYA MANUSIA DAN UMUM DI PT BIO INDUSTRI NUSANTARA BANDUNG

Dengan,

Pembimbing : Lilian Danil, SE., MM

SAYA NYATAKAN

Adalah benar-benar karya tulis sendiri;

1. Apapun yang tertuang sebagai bagian atau seluruh isi karya tulis saya tersebut di atas dan merupakan karya orang lain (termasuk tapi tidak terbatas pada buku, makalah, surat kabar, internet, materi perkuliahan, karya tulis mahasiswa lain), telah dengan selayaknya saya kutip, sadur atau tafsir dan jelas telah saya untkap dan tandai.
2. Bahwa tindakan melanggar hak cipta dan yang disebut plagiat (*plagiarism*) merupakan pelanggaran akademik yang sanksinya dapat berupa peniadaan pengakuan atas karya ilmiah dan kehilangan hak kesajarnaan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksa oleh pihak manapun.

Pasal 25 Ayat (2) UU.No20 Tahun 2003:
Lulusan perguruan tinggi yang karya ilmiahnya digunakan untuk memperoleh gelar akademi,profesi,atau vokasi terbukti merupakan jiplakan dicabut gelarnya.

Pasal 70: Lulusan perguruan Tinggi yang digunakannya untuk mendapatkan gelar akademik,profesi, atau vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) terbukti merupakan jiplakan dipidana dengan pidana penjara paling lama dua tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp.200 juta.

Bandung,

Dinyatakan tanggal : 16 Januari 2018

Pembuat pernyataan : Destiany Rahimah



ABSTRAK

Tugas akhir praktik kerja yang penulis lakukan merupakan salah satu syarat agar bisa menyelesaikan studi di DIII Manajemen Perusahaan. Dalam praktik kerja ini penulis mendapatkan pengalaman kerja di bidang Administrasi Perusahaan. Penulis melakukan kegiatan praktik kerja di PT Bio Industri Nusantara, Jl. Ciwulan No 34, Bandung. Penulis melakukan kegiatan praktik kerja selama 200 jam dari tanggal 1 Agustus 2017 hingga 20 Oktober 2017, dengan waktu kerja dari hari Senin – Jumat jam kerja menyesuaikan dengan jadwal kuliah penulis.

Penulis melakukan praktik kerja di PT Bio Industri Nusantara sebagai staf sumber daya manusia dan umum yang bertugas untuk penanganan surat masuk dimulai dari menerima surat masuk hingga pencatatan pada buku agenda surat masuk. Penulis juga melakukan penanganan surat keluar yaitu mencatat pada buku agenda surat keluar. Serta penyusunan dan pengarsipan bukti kas dan bukti bank. Selain melakukan tugas utama, penulis juga melakukan tugas lainnya seperti merekap biaya perjalanan dinas PT Bio Industri Nusantara dan merekap penghasilan karyawan PT Bio Industri Nusantara. Adapun masalah yang dihadapi penulis saat melakukan pekerjaan seperti *ordner* tidak tersusun rapih, adanya virus di komputer perusahaan dan tidak tersedianya komputer untuk mahasiswa magang yang bisa tersambung ke semua komputer perusahaan.

Penanganan surat masuk di PT Bio Industri Nusantara pun sudah baik, karena cepat dalam memberi tanggapan. Dalam penanganan surat keluar proses nya cukup cepat dan baik. Dalam pengarsipan bukti kas klasifikasi arsip terlaksana dengan baik. Dan dalam pengarsipan bukti bank peralatan yang dipakai sudah sesuai. Adapun saran yang diberikan oleh penulis seperti penyimpanan *ordner* bukti kas dan bukti bank sebaiknya tersusun dengan rapih.. Adanya aplikasi anti virus pada setiap komputer agar mengurangi resiko pengetikan ulang karena data yang hilang. Tersedianya komputer yang bisa dipakai untuk para mahasiswa magang yang bisa tersambung dengan komputer perusahaan lainnya. Semoga saran yang diberikan oleh penulis bisa sedikit menyelesaikan masalah – masalah yang ada di perusahaan

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas ridho dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja di PT Bio Industri Nusantara yang merupakan tugas akhir untuk syarat kelulusan pada Program studi DIII Manajemen Perusahaan, Fakultas Ekonomi, Universitas Katolik Parahyangan.

Dalam penyelesaian laporan praktik kerja penulis mendapat bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak sehingga laporan praktik kerja ini bisa diselesaikan. Dan penulis mengucapkan terimakasih atas bimbingan dan dukungan kepada:

1. Orang tua, Bapak Achmad Sanusi dan Ibu Chenny Isnaeni. Adik penulis Martiany Salimah dan seluruh keluarga yang selalu memberikan dukungan berupa doa dan motivasi mulai dari awal penulis kuliah hingga saat ini.
2. Bu Nina Septina, SP., MM. selaku ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan yang selalu memberi motivasi dalam mengerjakan laporan praktik kerja.
3. Bu Nina Septina, SP., MM. selaku dosen wali penulis yang selalu membimbing, memberikan saran, memberikan motivasi dalam mengerjakan laporan praktik kerja
4. Bu Lilian Danil, SE., MM. pembimbing penulis yang selalu membimbing dan memberikan motivasi kepada penulis dalam mengerjakan laporan praktik kerja.
5. Direktur PT Bio Industri Nusantara yang telah menerima penulis untuk melakukan praktik kerja di PT Bio Industri Nusantara.
6. Kepala staf sumber daya manusia dan umum serta karyawan lainnya yang telah membantu penulis saat melakukan Pratik kerja di PT Bio Industri Nusantara.
7. Bu Leoni dan Pak Asep bagian tata usaha di DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan yang membantu penulis melancarkan urusan administrasi

8. Stevani, Fasya, Kelvin, Monica dan Anitha teman seperjuangan yang saling memberi motivasi dan membantu dalam pengerjaan laporan praktik kerja.
9. Almalia, Riska, Aprilia, Dismi, Yuliana, Yuliani dan Nurul yang selalu mendukung dan memberikan motivasi kepada penulis.
10. Gilang yang telah membantu dalam pengerjaan laporan praktik kerja dan selalu memberikan motivasi kepada penulis.
11. Dan kepada semua pihak yang nama nya belum disebutkan dan sudah membantu untuk menyelesaikan laporan praktik kerja.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam laporan praktik kerja yang sudah selesai ini. Penulis berharap laporan praktik kerja ini bermanfaat bagi seluruh pihak.

Bandung, Desember 2017

Penulis,
Destiany Rahimah

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Tempat dan Waktu Praktik Kerja	1
1.2 Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja	1
1.3 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja	1
1.4 Profil Tempat Pratik Kerja	2
1.4.1 Sejarah Perusahaan	3
1.4.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	4
1.4.3 Permodalan dan Keuangan Perusahaan Secara Umum	23
1.4.4 Kegiatan Usaha.....	23
1.4.5 Ketenagakerjaan	23
BAB 2 KEGIATAN PRAKTIK KERJA	26
2.1 Uraian Pekerjaan	26
2.2 Proses dan Prosedur Pelaksanaan Praktik Kerja	26
2.2.1 Proses Penanganan Surat Masuk	26
2.2.2 Proses Penanganan Surat Keluar	31
2.2.3 Proses Pengarsipan Bukti Bank	33
2.2.4 Proses pengarsipan Bukti Kas	37
2.3 Masalah Dalam Praktik Kerja	52
2.4 Literatur Pendukung	52
2.4.1 Pengertian Manajemen Administrasi Perkantoran	52
2.4.2 Pengertian Arsip	53
2.4.3 Jenis – Jenis Arsip	53
2.4.4 Pentingnya Sistem Kearsipan yang Baik.....	57
2.4.5 Sistem Klasifikasi Arsip (Sistem Indeks).....	57
2.4.6 Peralatan Arsip.....	58
2.4.7 Pengertian Surat Masuk.....	59

2.4.8	Pengertian Surat Keluar	59
2.4.9	Metode Penulisan Prosedur	59
2.4.10	Pengertian Bukti Kas Masuk	62
2.4.11	Pengertian Bukti Kas Keluar	63
2.4.12	Pengertian Bukti Bank Masuk	63
2.4.13	Pengertian Bukti Bank Keluar	63
BAB 3 PENUTUP		64
3.1	Kesimpulan	64
3.2	Saran	64
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN		
DAFTAR RIWAYAT HIDUP		

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Petinggi PT Bio Industri Nusantara	23
Tabel 1.2 Jumlah Pegawai.....	24
Tabel 2.1 Kegiatan Praktik Kerja.....	42

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Logo PT Bio Industri Nusantara.....	4
Gambar 1.2	Struktur Organisasi PT Bio Industri Nusantara.....	5
Gambar 2.1	<i>Flow Process Chart</i> Penanganan Surat Masuk	28
Gambar 2.2	Contoh Buku Agenda Surat Masuk	29
Gambar 2.3	Contoh Isi Agenda Surat Masuk	29
Gambar 2.4	Contoh Agenda Surat Masuk Khusus Bagian Terkait.....	30
Gambar 2.5	Contoh <i>Form</i> Disposisi Direksi	30
Gambar 2.6	<i>Flow Process Chart</i> Penanganan Surat Keluar	32
Gambar 2.7	Contoh Agenda Surat Keluar.....	33
Gambar 2.8	<i>Flow Process Chart</i> Pengarsipan Bukti Bank Masuk dan Bukti Bank Keluar.....	34
Gambar 2.9	Contoh <i>Form</i> Bukti Bank Keluar	35
Gambar 2.10	Contoh <i>Form</i> Bukti Bank Masuk	36
Gambar 2.11	Contoh <i>Ordner</i> Bukti Bank	36
Gambar 2.12	<i>Flow Process Chart</i> Pengarsipan Bukti Kas Masuk dan Bukti Kas Keluar	38
Gambar 2.13	Contoh <i>Form</i> Bukti Kas Keluar	39
Gambar 2.14	Contoh <i>Form</i> Bukti Kas Masuk	40
Gambar 2.15	Contoh <i>Ordner</i> Bukti Kas	40
Gambar 2.16	<i>Compact Rolling Shelving</i> / Lemari Arsip.....	41
Gambar 2.17	<i>Perforator</i>	41

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Tempat dan Waktu Praktik Kerja

Penulis melakukan praktik kerja di PT Bio Industri Nusantara yang berlokasi di Jl. Ciwulan No. 34, Bandung.

Penulis melakukan praktik kerja berlangsung selama 36 hari (200 jam). Praktik kerja di laksanakan dari tanggal 1 Agustus 2017 sampai dengan tanggal 20 Oktober 2017. Waktu praktik kerja menyesuaikan dengan jadwal kuliah penulis.

1.2 Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja

Bidang praktik kerja yang dilaksanakan oleh penulis merupakan bidang Administrasi Perusahaan.

Pekerjaan praktik kerja yang dilaksanakan oleh penulis adalah membantu proses penanganan surat masuk, membantu proses penanganan surat keluar, membantu proses pengarsipan bukti bank dan membantu proses pengarsipan bukti kas.

1.3 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja

Tujuan penulis melakukan praktik kerja adalah :

1. Untuk mengetahui proses penanganan surat masuk di PT Bio Industri Nusantara.
2. Untuk mengetahui proses penanganan surat keluar di PT Bio Industri Nusantara.
3. Untuk mengetahui proses pengarsipan bukti bank di PT Bio Industri Nusantara.

4. Untuk mengetahui proses pengarsipan bukti kas di PT Bio Industri Nusantara.

Kegunaan praktik kerja bagi penulis secara umum adalah untuk menambah pengalaman kerja sebelum meninggalkan bangku kuliah sebagai Ahli Madya.

Dan bagi penulis kegunaan praktik kerja secara khusus adalah

1. Bagi penulis

Bagi penulis kegunaan praktik kerja ini untuk bisa meng aplikasikan mata kuliah Manajemen perkantoran dan praktikum perkantoran di perusahaan yang sebenarnya.

2. Bagi perusahaan

Setelah praktik kerja ini penulis mengharapkan perusahaan mendapat suatu masukan dari hasil praktik kerja ini.

3. Bagi pihak yang berkepentingan

Penulis mengharapkan hasil dari praktik kerja ini bisa menjadi informasi dan semoga bisa menjadi bahan referensi.

1.4 Profil Tempat Praktik Kerja

PT Bio Industri Nusantara (Bionusa) merupakan Konsorsium dari PT Perkebunan Nusantara (PTPN) III, V, VII dan VIII didirikan di Jakarta tanggal 10 November 1999 berdasarkan Akta Notaris Tien Norman Lubis, SH nomor 10 tanggal 10 November 1999, Kantor Pusat beralamat di Jalan Ir.H. Juanda No.107 Bandung dan Pabrik berlokasi di Jalan Raya Bungursari Nomor 215 Desa Cibening Purwakarta

Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang industri, perdagangan dan konsultasi teknis sektor pertanian/perkebunan, PT Bio Industri Nusantara memiliki visi, misi dan tujuan perusahaan yakni :

VISI

Menjadi perusahaan yang tangguh di bidang penyedia sarana dan jasa produksi untuk meningkatkan produktifitas pertanian dan perkebunan yang berazaskan sustainabilitas.

MISI

1. Memproduksi pupuk non kimia, bioaktivator dan biopestisida yang ramah lingkungan.
2. Menyediakan sarana penunjang usaha pertanian dan perkebunan.
3. Menyediakan jasa konsultasi untuk meningkatkan efisiensi usaha pertanian dan perkebunan berbasis kelestarian lingkungan.
4. Melakukan kerjasama dengan mitra usaha yang saling menguntungkan.

TUJUAN

Memupuk keuntungan melalui tata kelola bisnis yang baik dengan mengutamakan kepuasan pelanggan, mitra usaha dan *stakeholders* lainnya.

1.4.1 Sejarah Perusahaan

Kutipan dari <http://ptbionusa.co.id/> Pendirian perusahaan ini diawali dengan penyampaian sebuah proposal pendirian pabrik pupuk hayati Emas (PHE) oleh Unit Penelitian Bioteknologi Perkebunan Bogor (UPBP) (sekarang bernama Balai Penelitian Bioteknologi Perkebunan Indonesia atau disingkat BPBPI) kepada Menteri Negara Pendayagunaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/ Kepala Badan Pembina BUMN. Menteri Negara Pendayagunaan BUMN menyetujui pendirian perusahaan untuk memproduksi PHE. BUMN yang bersedia untuk melaksanakan pendirian perusahaan ini adalah PTPN III (Medan), V (Pekanbaru), VII (Bandar Lampung), dan VIII (Bandung). Keempat PTPN tersebut akhirnya mendirikan perusahaan pada 10 November 1999 dengan nama PT Bio Industri Nusantara. Hal utama yang disampaikan dalam proposal pendirian perusahaan tersebut di atas adalah bahwa penggunaan PHE baik pada

tanaman pertanian maupun tanaman perkebunan, dapat mengurangi keperluan pupuk kimia 25% s/d 50 % tanpa adanya penurunan produktivitas tanaman. Pernyataan ini tentunya telah didukung oleh hasil-hasil penelitian yang dilakukan sebelumnya.

Setelah perusahaan didirikan pada 10 November 1999 di Jakarta, selanjutnya ditentukan lokasi kantor direksi dan pabrik yang akan dibangun. Atas izin Direksi PT Perkebunan Nusantara VIII, kantor Direksi PT Bio Industri Nusantara ditetapkan di Jl. Ir. H. Juanda 107 Bandung (di salah satu *wing* sebelah utara bangunan *ex* PTP XIII). Pabrik yang dibangun berlokasi di salah satu blok areal karet Kebun Cikumpay PT Perkebunan Nusantara VIII, seluas 1 ha di Desa Cibening, Kecamatan Bungursari, Purwakarta.

Berikut logo PT Bio Industri Nusantara dapat dilihat pada gambar 1.1

Gambar 1.1
Logo PT Bio Industri Nusantara



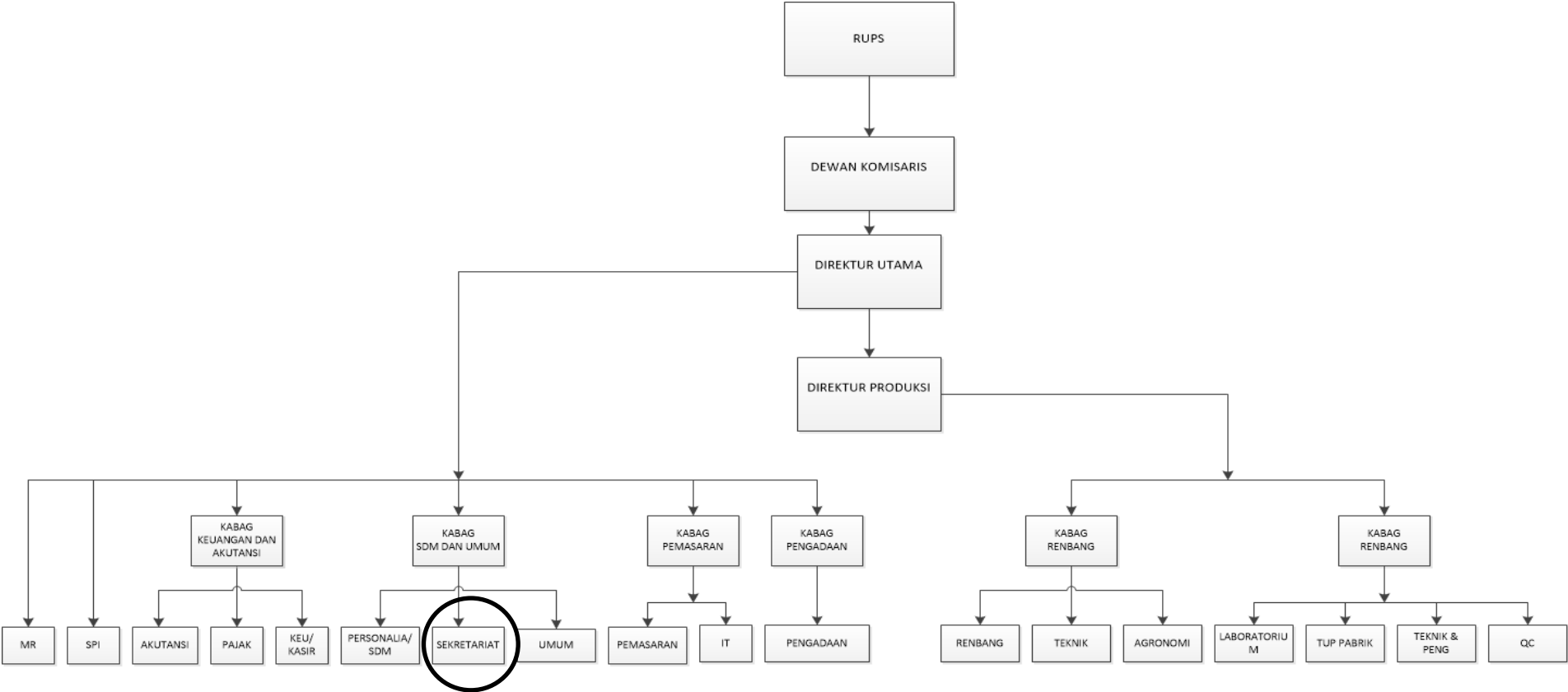
Sumber : PT Bio Industri Nusantara, 2017

1.4.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Pada setiap perusahaan memiliki struktur organisasi masing-masing berdasarkan kebutuhan dari perusahaan tersebut. Struktur organisasi ini dibuat dengan tujuan agar kegiatan di perusahaan bisa terlaksana dengan baik.

Struktur organisasi PT Bio Industri Nusantara dapat dilihat pada gambar 1.2

Gambar 1.2
Struktur Organisasi PT Bio Industri Nusantara



Sumber : PT Bio Industri Nusantara, 2017

Adapun penjelasan *job description* dari tiap bagian di PT Bio Industri Nusantara sebagai berikut :

1. MR (*Management Representative*)
 - a. Menyusun *quality System*.
 - b. Mempersiapkan dan menyusun dokumen *quality system*.
 - c. Meninjau dan menyetujui *masterlist record*.
 - d. Menyetujui program *audit*, baik *audit intern* dan *ekstern*.
 - e. Mengidentifikasi dan menyediakan sumber daya manusia yang memadai dan terlatih bagi pengelolaan dan pengembangan sistem.
 - f. Menjamin terlaksananya *internal quality audit*.
 - g. Memeriksa dan mengetahui semua permintaan *corrective* dan *preventive action*.
2. SPI (Satuan Pengawas *Intern*)
 - a. Melaksanakan proses pemeriksaan / *audit internal* bagi cabang dan depo secara berkala untuk menghasilkan laporan hasil *audit* (Kertas Kerja *Audit*).
 - b. Menjalankan proses *audit internal* perusahaan secara teknis dan berkelanjutan secara *financial* dan operasional.
 - c. Mengkoordinasikan kesiapan cabang dan depo dalam penyiapan kelengkapan laporan Rugi Laba serta melakukan pemeriksaan terhadap Neraca R/L tersebut.
 - d. Merumuskan dan memberikan masukan pemecahan masalah temuan *audit* dengan melakukan analisa yang tepat dan akurat.
 - e. Berkoordinasi dengan lembaga *audit eksternal* yang diperlukan untuk kelancaran perusahaan.
 - f. Memonitor dan mengevaluasi hasil *audit internal* serta berkoordinasi dengan pihak terkait dalam mempersiapkan usulan solusi bagi hasil temuan.
 - g. Menjalankan tugas-tugas terkait lainnya dalam upaya pencapaian target *audit*.
3. Kepala bagian Akuntansi dan Keuangan

- a. Mengelola fungsi akuntansi dalam memproses data dan informasi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan perusahaan secara akurat dan tepat waktu.
- b. Mengkoordinasikan dan mengontrol perencanaan, pelaporan dan pembayaran kewajiban pajak perusahaan agar efisien, akurat, tepat waktu, dan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku.
- c. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengontrol arus kas perusahaan (*cashflow*), terutama pengelolaan piutang dan hutang, sehingga memastikan ketersediaan dana untuk operasional perusahaan dan kesehatan kondisi keuangan.
- d. Merencanakan dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran perusahaan, dan mengontrol penggunaan anggaran tersebut untuk memastikan penggunaan dana secara efektif dan efisien dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan.
- e. Merencanakan dan mengkoordinasikan pengembangan sistem dan prosedur keuangan dan akuntansi, serta mengontrol pelaksanaannya untuk memastikan semua proses dan transaksi keuangan berjalan dengan tertib dan teratur, serta mengurangi risiko keuangan.
- f. Mengkoordinasikan dan melakukan perencanaan dan analisa keuangan untuk dapat memberikan masukan dari sisi keuangan bagi pimpinan perusahaan dalam mengambil keputusan bisnis, baik untuk kebutuhan investasi, ekspansi, operasional maupun kondisi keuangan lainnya
- g. Merencanakan dan mengkonsolidasikan perpajakan seluruh perusahaan untuk memastikan efisiensi biaya dan kepatuhan terhadap peraturan perpajakan.
- h. Memonitor, mengumpulkan data dan menganalisa posisi kas perusahaan dan aliran kas dengan melihat pertimbangan kondisi modal, piutang, pembayaran dan pengeluaran secara kontinu untuk memastikan keseimbangan kondisi keuangan perusahaan.
- i. Memastikan kelancaran hubungan dengan pihak perbankan untuk mendapatkan kesepakatan, kepercayaan, kerjasama dan aktifitas

perbankan lainnya yang dapat membantu proses perbankan untuk perusahaan sesuai prioritas yang diharapkan.

- j. Melakukan koordinasi koleksi data keuangan serta sistem dan prosedur keuangan lainnya agar seluruh aktivitas keuangan yang dilakukan perusahaan dapat terkoordinasi dan terdokumentasi dengan baik sesuai peraturan perusahaan.
- k. Melakukan analisa keuangan dengan perbandingan kondisi dengan pasar dan valuta asing untuk analisa keuangan yang akurat.
- l. Menjalankan tugas-tugas terkait lainnya dalam upaya pencapaian target perusahaan.

4. Staf Akuntansi

- a. Menyusun laporan keuangan bulanan (*P/L Statement, Stock, Price Spread*) dengan data yang terdapat dari sistem sebagai bahan rapat bulanan manajer-manajer di perusahaan.
- b. Menyusun laporan keuangan bulanan (*Balance Sheet, P/L Statement, Cash Flow*) melalui *Accounting system* berdasarkan informasi keuangan yang ada di sistem sebagai informasi/kontrol keuangan dari perusahaan induk.
- c. Membuat laporan keuangan triwulanan untuk keperluan penyampaian informasi keuangan kepada manajemen dan pihak terkait lainnya.
- d. Menyusun laporan keuangan setengah tahunan (semester) untuk kepentingan pemeriksaan *audit, bank, shareholder (internal & eksternal)*.
- e. Melakukan cek dan kontrol dari data-data pendukung transaksi akuntansi dari departemen-departemen terkait untuk memastikan transaksi keuangan disusun berdasarkan data/fakta yang ada.
- f. Melakukan aktifitas kompilasi/analisa anggaran dari seluruh departemen untuk keperluan estimasi anggaran keseluruhan perusahaan.
- g. Melakukan verifikasi dan analisa jumlah pajak yang dilaporkan serta jumlah pajak yang diinput di sistem untuk memastikan kebenaran dan keakuratan data.
- h. Merencanakan dan menyusun langkah-langkah dalam pemeriksaan pajak, memberikan dan memverifikasi data-data yang diinginkan oleh pihak

pajak, untuk mengantisipasi masalah-masalah yang mungkin ditimbulkan dalam pemeriksaan pajak dan menentukan solusi permasalahan.

- i. Mendukung Pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu Perusahaan yang tercantum dalam *ISO (International Organization for Standardization) 9001:2008*.
- j. Menjalin hubungan baik dengan pihak pajak *external* untuk meningkatkan kerjasama baik dalam informasi peraturan pajak maupun dalam pelaporan

5. Staf Pajak

- a. Melakukan verifikasi faktur pajak masukan dan keluaran untuk memastikan keakuratan data.
- b. Membuat laporan bulanan PPN, membuat SPT Tahunan PPH Ps 29 (badan), melakukan pengecekan Laporan PPH pasal 21 dan pasal 23/26, membuat laporan penjualan dan pembelian secara bulanan berdasarkan Laporan PPN dengan data yang diambil dari SAP yang diverifikasi & dilengkapi terlebih dahulu, agar semua sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku.
- c. Membuat SSP dan PA setiap bulan untuk melakukan pembayaran kekurangan PPN via bank.
- d. Membuat rekapitan laporan PPN dan PPH 21, 23/26, dan semua laporan yang berhubungan dengan pajak, agar menjadi bahan informasi bagi perusahaan.
- e. Melakukan pemeriksaan terhadap *invoice - invoice* yang diterima untuk memastikan kelengkapan dan kebenarannya.
- f. Melakukan *input* terhadap transaksi-transaksi perpajakan kedalam e-SPT untuk memastikan bahwa seluruh laporan telah diserahkan dengan akurat dan tepat waktu.
- g. Mempersiapkan laporan pajak secara berkala, *prepaid expenses, accrual and balance sheet reconciliation* untuk memastikan bahwa seluruh laporan telah disusun dengan akurat dan tepat waktu.

- h. Mendukung Pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu Perusahaan yang tercantum dalam *ISO (International Organization for Standardization) 9001:2008*.
 - i. Berkoordinasi dengan *supplier* untuk masalah kelengkapan dokumentasi penagihan untuk memastikan bahwa setiap penagihan telah benar.
6. Staf Keuangan
- a. Menerima daftar rekapitulasi absensi karyawan, berikut potongan-potongan gaji dari SDM, untuk memastikan perhitungan gaji bulanan dilakukan secara benar dan akurat.
 - b. Membuat slip gaji, laporan *transfer* ke rekening masing-masing karyawan, agar pemenuhan hak karyawan dilakukan sesuai dengan yang telah ditetapkan dan tepat waktu.
 - c. Menyiapkan surat perintah *transfer* ke Bank-Bank, Jamsostek dan Pajak, agar *transfer* dapat dilakukan dengan tepat.
 - d. Membuat rekonsiliasi Bank.
 - e. Memeriksa rangkuman kas kecil untuk memastikan penggunaan dan ketersediaan kas kecil yang efektif.
 - f. *Input* penerimaan pembayaran dari pelanggan, dan pembayaran ke *supplier* dengan tepat waktu dan akurat untuk memastikan ketepatan waktu dan keakuratan penerimaan maupun pembayaran.
 - g. Membuat, memeriksa dan mengarsip bukti kas/bank yang dilampiri dengan faktur, nota *supplier*, laporan AP/AR untuk memastikan status hutang/piutang.
 - h. Memeriksa laporan rekonsiliasi untuk memastikan data sudah *input* dengan benar.
 - i. Mengarsip seluruh dokumen transaksi untuk menjaga ketertiban administrasi dan memudahkan penelusuran dokumen.
 - j. Melakukan *stock opname* setiap akhir bulan untuk melihat ada/tidaknya selisih jumlah barang di gudang dan catatan di keuangan.

- k. Membantu terkait terlaksananya Sistem Manajemen Mutu Perusahaan yang tercakup dalam *ISO (International Organization for Standardization) 9001:2000* termasuk membuat Prosedur, Instruksi Kerja.
 - l. Menerima tugas khusus dari atasan dan membantu bagian lain bila diperlukan.
7. Staf Kasir
- a. Melakukan verifikasi dan *cross check* dana yang disetor dan diterima dengan dokumen pendukung, untuk memastikan keakuratan dan kebenaran data.
 - b. Melakukan pembayaran kepada *supplier, vendor* dan pihak ketiga dan melakukan penerimaan dari *customer* (dalam bentuk *cash*) untuk memastikan semua transaksi berjalan dengan benar.
 - c. Melaksanakan pendistribusian dana sesuai dengan administrasi pendukung lainnya untuk pembayaran pajak.
 - d. Melakukan pengurusan garansi dan referensi Bank untuk mendukung keperluan dana perusahaan.
 - e. Membantu terkait terlaksananya Sistem Manajemen Mutu Perusahaan yang tercakup dalam *ISO (International Organization for Standardization) 9001:2000* termasuk membuat Prosedur, Instruksi Kerja.
 - f. Menerima tugas khusus dari atasan dan membantu bagian lain bila diperlukan.
8. Kepala bagian sumber daya manusia dan Umum
- a. Menyusun strategi dan kebijakan pengelolaan sumber daya manusia di perusahaan berdasarkan strategi jangka panjang dan jangka pendek yang telah ditetapkan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku agar diperoleh sumber daya manusia dengan kinerja, kapabilitas dan kompetensi yang sesuai dengan yang diinginkan perusahaan.
 - b. Menyusun rencana kerja dan anggaran bagiannya sesuai dengan strategi, kebijakan dan sistem sumber daya manusia yang telah ditetapkan untuk memastikan tercapainya sasaran bagian sumber daya manusia.

- c. Mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan fungsi sumber daya manusia di seluruh perusahaan untuk memastikan semuanya sesuai dengan strategi, kebijakan, sistem dan rencana kerja yang telah disusun.
- d. Mengkoordinasikan dan mengontrol anggaran bagian sumber daya manusia agar digunakan dengan efektif dan efisien sesuai dengan rencana kerja.
- e. Mengarahkan, menganalisa dan mengelola praktik dan prosedur remunerasi untuk memastikan paket remunerasi yang ditetapkan perusahaan kompetitif, sejalan dengan program kerja, sesuai kemampuan perusahaan dan adil secara *internal*.
- f. Mengkoordinasikan dan mengontrol penyusunan dan pelaksanaan program pelatihan dan pengembangan, termasuk identifikasi kebutuhan pelatihan dan evaluasi pelatihan, untuk memastikan tercapainya target tingkat kemampuan dan kompetensi setiap karyawan.
- g. Merencanakan kebutuhan tenaga kerja sesuai dengan perkembangan organisasi, serta mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan kegiatan rekrutmen dan seleksi untuk memastikan tersedianya tenaga kerja yang dibutuhkan sesuai dengan permintaan dan kualifikasi yang diinginkan dalam jangka waktu yang telah disepakati.
- h. Menyusun sistem manajemen kinerja, serta mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan siklus manajemen kinerja, mulai dari perencanaan, pembimbingan, sampai dengan penilaian kinerja, untuk memastikan tercapainya target kinerja individu, unit, maupun perusahaan.
- i. Mengelola dan mengontrol aktifitas administrasi kantor, kepersonaliaan, dan sistem informasi sumber daya manusia untuk memastikan tersedianya dukungan yang optimal bagi kelancaran operasional perusahaan.
- j. Mendukung seluruh kegiatan operasional kantor dengan melakukan proses pengadaan seluruh peralatan kebutuhan kerja (seperti; ATK, komputer, meja/kursi kerja, AC, dst), maupun sarana atau fasilitas penunjang lain (seperti; kendaraan operasional, *office boy*, satpam, operator telpon, dst.)

dengan cepat, akurat/berkualitas serta sesuai dengan anggaran yang ditentukan.

- k. Melakukan analisa kebutuhan anggaran atas pengadaan dan pemeliharaan seluruh fasilitas dan sarana penunjang aktivitas kantor untuk kemudian diajukan kepada bagian keuangan dan manajemen perusahaan untuk dianggarkan dan disetujui.
 - l. Melakukan aktivitas pemeliharaan atas seluruh fasilitas dan sarana penunjang, serta melakukan proses penggantian atas fasilitas atau sarana penunjang yang rusak.
 - m. Membina hubungan dengan para *vendor* atau *supplier* barang dan jasa fasilitas/prasarana kantor serta membantu dalam menangani komplain atas *vendor/supplier* termasuk tindak lanjut atas penanganan nota pembayaran/*invoice* maupun kontrak kerja dengan pihak terkait.
 - n. Membuat, menjalankan dan mengembangkan sistem kerja/prosedur atas pengadaan dan pemeliharaan fasilitas penunjang kerja.
 - o. Melakukan *survei* tingkat kepuasan atas pelayanan yang diberikan kepada seluruh karyawan/unit dalam perusahaan untuk tujuan peningkatan kualitas/mutu, ketepatan dan kecepatan pelayanan yang diberikan.
 - p. Mengurus kepentingan perusahaan yang bersifat protokoler.
 - q. Menyampaikan saran, usul, masukan lain kepada Direksi sehubungan dengan pelaksanaan tugas pekerjaan Bagian Umum.
 - r. Melaksanakan dan mendukung Sistem Manajemen Mutu sesuai *ISO (International Organization for Standardization) 9001:2008*.
 - s. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah Direksi.
9. Staf Personalia
- a. Mengkonsolidasikan rencana kebutuhan pegawai di tiap divisi dan menyusun prioritasnya sesuai dengan kebutuhan perusahaan sehingga posisi penting yang menjadi prioritas dapat dipenuhi dengan cepat.
 - b. Merencanakan institusi yang menjadi sumber pegawai dan melakukan analisa secara kontinu kualitas pegawai dari institusi tersebut untuk

memastikan di masa mendatang, perusahaan merekrut pegawai dari sumber yang tepat.

- c. Mengkoordinasikan proses *screening* dan seleksi calon pegawai dengan metode / *tools* yang tepat serta penempatannya di perusahaan untuk memastikan pegawai yang diterima memiliki *skill* dan kompetensi sesuai dengan kebutuhan posisi yang ditempatinya.
- d. Mengembangkan, melakukan analisa dan memilih metode / *tools* yang akan digunakan dalam proses seleksi sehingga metode / *tools* yang digunakan tersebut dapat membantu perusahaan dalam menentukan kandidat yang tepat.
- e. Merencanakan dan mengkoordinasikan pengembangan sistem dan prosedur perekrutan dan penempatan pegawai perusahaan untuk memastikan semua proses berjalan dengan tertib dan sesuai standar yang ditetapkan.
- f. Mengkoordinasikan pembuatan dan peng-*update*-an *database* kandidat sehingga bila di masa mendatang terdapat posisi lain yang dibutuhkan, perusahaan dapat mempertimbangkan kandidat sebelumnya yang mungkin bagus (hanya *skill* dan kompetensinya tidak sesuai dengan posisi yang *vacant* pada waktu itu).
- g. Menyusun rencana dan mengkoordinasikan pelaksanaan promosi *brand* perusahaan, terutama pada institusi sumber pegawai, untuk meningkatkan *awareness* pada *pool of talent* sehingga perusahaan dapat memilih kandidat terbaik dari yang baik.
- h. Menyiapkan perjanjian kerja dan kontrak kerja karyawan serta meng-*update* masa berlakunya kontrak kerja.

10. Staf Sekretariat

- a. Melaksanakan kegiatan surat-menyurat, dokumentasi dan pengarsipan, untuk memastikan dukungan administrasi bagi kelancaran kegiatan seluruh karyawan.

- b. Membuat rencana dan mengevaluasi kerja harian dan bulanan untuk memastikan tercapainya kualitas target kerja yang dipersyaratkan dan sebagai bahan informasi kepada atasan.
- c. Menganalisis dan mengembangkan sistem remuneras di perusahaan sebagai rekomendasi untuk meningkatkan motivasi karyawan dan mendukung pencapaian target kinerja perusahaan.
- d. Memelihara dan memverifikasi data/ pencatatan kehadiran pekerja, Surat Perintah Kerja Lembur, Cuti, *training*, dinas dan kesehatan sehingga dapat dipakai sebagai dasar yang benar dalam membayarkan kompensasi dan manfaat (gaji, tunjangan, insentif dan iuran pensiun/ BPJS).
- e. Memelihara dan memverifikasi pencatatan potongan-potongan atas pinjaman, uang muka, pemakaian telepon dan lainnya untuk memastikan setiap data tercatat dengan benar.
- f. Melakukan poses penggajian berdasarkan data yang benar sehingga pembayaran gaji dapat dilakukan dengan jumlah yang benar dan tepat waktu.
- g. Memverifikasi laporan biaya yang diajukan pekerja atas perjalanan dinas, cuti, kesehatan, pelatihan sehingga pembayaran dapat dilakukan dengan jumlah yang benar.
- h. Memproses biaya perjalanan dinas didalam dan diluar negeri (*reservasi*, perjalanan, hotel dsb) sehingga perjalanan dapat dilakukan dengan tepat waktu dan lancar.
- i. Menyelenggarakan administrasi pensiun, BPJS, pajak dan pengakhiran pekerja sesuai dengan ketentuan agar setiap proses pembayaran dilaksanakan dengan benar & tepat waktu.

11. Staf Pemasaran

- a. Memonitor aktifitas penjualan, untuk memastikan implementasi program berjalan sesuai rencana.
- b. *Update account profile*, untuk mengetahui profil yang di *cover* per tahun, sebagai informasi data.

- c. Membuat jadwal penjualan dan pelaksanaannya untuk program penunjang penjualan.
- d. Membuat rencana program promosi, beserta implementasi dan evaluasi, untuk menunjang penjualan.
- e. Membuat laporan harian dan bulanan yang berkaitan dengan penjualan (sesuai SOP).
- f. Implementasi dan monitoring program promosi beserta pemasangan materi promosi, agar sesuai dengan program promosi.
- g. Menyelenggarakan administrasi pemasaran secara efisien dan efektif meliputi pembuatan Perintah Penyerahan Barang, *invoice* dan rekap kartu penjualan.
- h. Bersama sama melaksanakan Sistem manajemen Mutu *ISO (International Organization for Standardization) 9001*.

12. Informasi dan Teknologi

- a. Memantau dukungan infrastruktur (perangkat keras dan peralatan), termasuk perawatan pencegahan (perlindungan anti virus, pembaharuan garansi), *trouble shooting* (PC dan LAN), *server* dan jalur komunikasi (PABX), untuk memastikan infrastruktur TI di semua kantor berfungsi dengan baik dan efektif.
- b. Pantau dukungan sistem TI, termasuk pemasangan perangkat lunak, perawatan (pembaruan lisensi) dan pemecahan masalah, untuk memastikan sistem di semua kantor bekerja dengan baik dan efektif.
- c. Pantau dukungan terhadap manajemen pengguna, pengarsipan dan pengelolaan data (ID pengguna dan kata sandi, *backup* data dan perlindungan), untuk memastikan semua sistem dan data bekerja dalam standar keamanan.
- d. Mengembangkan dan memelihara hubungan yang berkelanjutan dengan *vendor* perawatan perangkat keras dan perangkat lunak, untuk memastikan dukungan yang andal jika terjadi masalah dan pemeliharaan TI.

- e. Berikan pembinaan, pendampingan, dan pelatihan *internal* kepada semua pengguna terkait di Perusahaan terkait hal-hal terkait TI, untuk memastikan *transfer* pengetahuan TI kepada semua pengguna.
- f. Bekerjasama dengan semua bagian terutam dengan bagian pemasaran untuk mengembangkan informasi melalui *website* PT Bio Industri Nusantara.
- g. Mendukung Pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu Perusahaan yang tercantum dalam *ISO (International Organization for Standardization) 9001*.

13. Kepala Urusan Pengadaan

- a. Menerima dan *review* surat permintaan barang dari seluruh bagian baik yang harian maupun yang bulanan.
- b. Melakukan pemeriksaan terhadap ketepatan pemeriksaan dengan anggaran dan atau kebutuhan.
- c. Melakukan pendataan terhadap *supplier* dari segi harga, kesiapan dan ketepatan pengiriman serta kualitas barang yang mereka tawarkan sebagai data untuk melakukan seleksi *supplier*.
- d. Melakukan proses pembelian dari mulai permohonan, penawaran harga, penyiapan kelengkapan administrasi sampai kepada pengontrolan ketepatan pembelian.
- e. Menyiapkan pembayaran melalui kas kecil lainnya dan pendataan pengeluaran tersebut.
- f. Melakukan *review* dan rekap pembelian per bulan dan analisa ketepatan berdasarkan anggaran.
- g. Berkoordinasi dengan bagian lain untuk kesesuaian spesifikasi barang dan waktu pengiriman.
- h. Menjalankan tugas-tugas terkait lainnya dalam permasalahan administrasi.
- i. Melaksanakan Sistem Manajemen Mutu *ISO (International Organization for Standardization) 9001*.

14. Kepala bagian Komersil

- a. Menentukan harga jual, produk yang akan di *launching*, jadwal kunjungan serta sistem promosi untuk memastikan tercapainya target penjualan.
- b. Memonitor perolehan penjualan serta merangkumkan perkiraan penjualan untuk memastikan kapasitas produksi terisi secara optimal.
- c. Memonitor persediaan dan hasil produksi dalam rangka pengembangan pemasaran serta mengusahakan agar hasil penjualan segera diterima perusahaan.
- d. Memonitor jumlah pembelian dari distributor untuk memastikan target pembelian telah dipenuhi sesuai yang dicantumkan dalam perjanjian.
- e. Menyusun, mempersiapkan dan mengkoreksi kontrak/ perjanjian pemasaran termasuk korespondensi.
- f. Menganalisa dan mengembangkan strategi *marketing* untuk meningkatkan jumlah pelanggan dan area sesuai dengsn target yang ditentukan.
- g. Menganalisa dan memberikan arah pengembangan *design* dan warna, untuk memastikan pengembangan produk sesuai dengan kebutuhan pasar.
- h. Melakukan evaluasi kepuasan pelanggan dari hasil *survey* seluruh *sales team* untuk memastikan tercapainya target kepuasan pelanggan yang ditentukan.
- i. Menerapkan budaya, sistem, dan peraturan *intern* perusahaan serta menerapkan manajemen biaya, untuk memastikan budaya perusahaan dan sistem serta peraturan dijalankan dengan optimal.
- j. Memantau penangihan pembayaran hasil penjualan dan membuat surat piutang yang telah jatuh tempo.
- k. Bersama-sama *Management Representatif* merencanakan prosedur, instruksi kerja bagian pemasaran terkait *ISO (International Organization for Standardization) 9001*.
- l. Menerima dan me-*review* surat permintaan barang dari seluruh bagian baik yang harian maupun yang bulanan.
- m. Melakukan pemeriksaan terhadap ketepatan pemeriksaan dengan anggaran dan atau kebutuhan.

- n. Melakukan pendataan terhadap *supplier* dari segi harga, kesiapan dan ketepatan pengiriman serta kualitas barang yang mereka tawarkan sebagai data untuk melakukan seleksi *supplier*.
 - o. Melakukan proses pembelian dari mulai permohonan, penawaran harga, penyiapan kelengkapan administrasi sampai kepada pengontrolan ketepatan pembelian.
 - p. Melakukan *review* dan rekap pembelian per bulan dan analisa ketepatan berdasarkan anggaran.
 - q. Berkoordinasi dengan bagian lain untuk kesesuaian spesifikasi barang dan waktu pengiriman.
 - r. Melakukan analisa kebutuhan anggaran atas pengadaan dan pemeliharaan seluruh fasilitas dan sarana penunjang aktivitas kantor untuk kemudian diajukan kepada bagian keuangan dan manajemen perusahaan untuk dianggarkan dan disetujui.
 - s. Membina hubungan dengan para *vendor* atau *supplier* barang dan jasa fasilitas/prasarana kantor serta membantu dalam menangani komplain atas *vendor/supplier* termasuk tindaklanjut atas penanganan nota pembayaran/*invoice* maupun kontrak kerja dengan pihak terkait.
 - t. Mendukung Pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu Perusahaan yang tercantum dalam *ISO (International Organization for Standardization) 9001*.
15. Kepala bagian RENBAG (Perencanaan dan Pengembangan)
- a. Melakukan kegiatan perencanaan dan pengembangan produk dan proses bersama Direktur Produksi dan Kepala Pabrik.
 - b. Merencanakan kegiatan produksi bersama-sama dengan Kepala Pabrik di Purwakarta mengangkut bahan-baku, tenaga kerja, peralatan, dan waktu pelaksanaan.
 - c. Memonitor produksi tiap hari/saat baik yang dilaksanakan di Pabrik Purwakarta maupun kerjasama operasional dengan pihak Lain.
 - d. Membuat, merencanakan dan melaksanakan RKAP untuk bagian Produksi dan Teknik.

- e. Membuat, merencanakan dan melaksanakan RKAP untuk bagian Pengadaan, Umum dan Teknik.
- f. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan Teknik dan Perawatan Pabrik dan Kantor direksi.
- g. Melakukan pengawasan rutin bulanan ke Pabrik dalam rangka pengawasan produksi, bimbingan pengarahan bidang pemeliharaan sarana teknik dan produksi.
- h. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan Teknik dan Perawatan Pabrik dan Kantor direksi.
- i. Melaksanakan koordinasi dengan Bagian Pemasaran menyangkut penyediaan produksi.
- j. Berkoordinasi dengan Kepala Pabrik mengenai *system processing* dan peralatan.
- k. Memberikan laporan/masukan kepada Direksi menyangkut kelancaran proses dan penyediaan produksi.
- l. Melakukan pengawasan rutin bulanan ke Pabrik dalam rangka pengawasan produksi, bimbingan pengarahan bidang pemeliharaan sarana teknik dan produksi.
- m. Memonitor proses pengadministrasian dari Produksi serta aspek terkait lainnya.
- n. Melaksanakan koordinasi bersama-sama Bagian lain yang terkait, untuk kelancaran penyediaan produksi.
- o. Mendukung Pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu Perusahaan yang tercantum dalam *ISO (International Organization for Standardization) 9001*.

16. Staf RENBANG (Perencanaan dan Pengembangan)

- a. Menyusun rencana dan program kerja bagian perencanaan dan pengembangan.
- b. Melakukan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data di bidang perencanaan.

- c. Mengumpulkan dan menyusun rencana dan pengembangan program dari setiap unit kerja.
- d. Menyusun rencana kerja dan pengembangan program.
- e. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pada setiap unit kerja.
- f. Mengumpulkan data, mengolah, dan membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi program dari setiap unit kerja.
- g. Mengkoordinasikan pengadministrasian yang berhubungan dengan kegiatan perencanaan dan pengembangan program.
- h. Menyusun laporan kegiatan Perencanaan dan Pengembangan serta menyampaikannya kepada Direksi.

17. Teknik

- a. Membuat dan menyusun jadwal perbaikan mesin.
- b. Melakukan pemeliharaan dan perbaikan mesin.
- c. Membuat laporan untuk masalah mesin yang rusak saat proses produksi.
- d. Membuat jadwal perencanaan kalibrasi alat di pabrik.
- e. Membuat, merencanakan dan melaksanakan perawatan alat dan inventaris lainnya.
- f. Berkoordinasi dengan Pengolahan dan Teknik (mandor besar) dalam perencanaan dan pelaksanaan perawatan dan perbaikan mesin/ alat inventaris.
- g. Membantu terkait pelaksanaannya Sistem Manajemen Mutu Perusahaan yang mencakup *ISO (International Organization for Standardization) 9001:2008*.
- h. Membantu bagian lain apabila diperlukan.

18. Agronomi

- a. Melaksanakan kegiatan penelitian/peragaan atas produk-produk perusahaan.
- b. Memonitor pelaksanaan penelitian *intern* dan *ekstern* Bionusa.
- c. Bersama Bagian Umum dan Sekretariat memantau hasil pelaksanaan Uji Efektifitas Produk Pupuk.

- d. Melaksanakan koordinasi dengan Bagian Pemasaran menyangkut *backup* data penelitian lapangan, isi brosur, serta strategi komunikasi dengan petani.
- e. Memberikan laporan/masukan kepada Direksi menyangkut kelancaran proses yang terkait bagian agronomis.
- f. Merencanakan, mengorganisasikan serta melaksanakan kegiatan penyuluhan dan bimbingan teknis lapangan kepada petani, konsumen atau pemilik kebun.
- g. Bersama-sama *Management Representative* merencanakan prosedur, instruksi kerja agronomis terkait *ISO (International Organization for Standardization) 9001:2008*.
- h. Dalam perannya membantu kelancaran bagian-bagian lain dalam melaksanakan tugasnya masing-masing.
- i. Bersama bagian teknik melakukan kajian untuk meningkatkan efektifitas proses produksi.

19. Staf Pengadaan

- a. Membuat dan mencetak PO (*Purchase Order*) dan mengirimkannya ke *Vendor*, agar proses pembelian dapat berjalan dengan baik sesuai jadwal dan spesifikasi yang diinginkan.
- b. Melakukan input biaya- biaya yang timbul untuk pengiriman barang yang dibebankan kepada penerima barang.
- c. Membuat laporan bulanan untuk pembelian dan *outstanding PO*, untuk menjadi bahan informasi bagi atasan dalam pengambilan keputusan.
- d. Melakukan pengiriman *sample*, barang dagangan dan dokumen ke *customer*.
- e. Melakukan pembelian alat-alat, barang seperti *office supplies*, agar tersedia sesuai dengan yang dibutuhkan oleh setiap departemen.
- f. Membantu terkait pelaksanaannya Sistem Manajemen Mutu Perusahaan yang mencakup *ISO (International Organization for Standardization) 9001*.

1.4.3 Permodalan dan Keuangan Perusahaan Secara Umum

Modal PT Bio Industri Nusantara merupakan modal gabungan dari empat PT Perkebunan Nusantara (PTPN) III, V, VII dan VIII dengan masing masing memberikan sebesar 25%.

1.4.4 Kegiatan Usaha

PT Bio Industri Nusantara adalah perusahaan yang bergerak di bidang industri, perdagangan dan konsultasi teknis sektor pertanian/perkebunan. Produk utama yang dihasilkan adalah pupuk hayati, pupuk organik, biopestisida dan bioaktivator serta melakukan kegiatan-kegiatan jasa konsultasi terkait sektor pertanian/perkebunan. PT Bio Industri Nusantara mengelola 1 (satu) unit Pabrik dilengkapi laboratorium dengan kapasitas 100 ton/hari.

1.4.5 Ketenagakerjaan

Manajemen PT Bio Industri Nusantara dipimpin oleh direksi dengan pengawasan oleh Komisaris selaku wakil pemegang saham, dengan susunan sebagai berikut :

Tabel 1.1
Petinggi PT Bio Industri Nusantara

□ Komisaris Utama	:	Erwan Pelawi
□ Komisaris	:	Balaman Tarigan
□ Sekretaris Komisaris	:	Yayat Supriatna
□ Direktur Utama	:	Ahmad Kertabumi
□ Direktur Produksi	:	Sunaryanto Purwo

Sumber : PT Bio Industri Nusantara, 2017

Jumlah tenaga kerja per Desember 2016 adalah sebanyak 40 orang, dengan rincian jumlah pegawai PT. Bio Industri Nusantara selengkapnya sebagai berikut :

Tabel 1.2
Jumlah Pegawai

No	Pejabat/Petugas	Jumlah
1.	Dewan Komisaris	2
2.	Sekretaris Komisaris	1
3.	Direksi	2
4.	Kepala Bagian	3
5.	Kepala Urusan	2
6.	Staf Akuntansi	1
7.	Staf Pemasaran	1
8.	Staf Administrasi	1
9.	Staf Keuangan	2
10.	Staf SPI (Satuan Pengawas <i>Intern</i>)	1
11.	Staf Pengadaan	2
12.	Staf Laboratorium di Pabrik	1
13.	Mandor Besar di Pabrik	2
14.	Staf <i>Quality Control</i> Pabrik	1
15.	Teknisi Analis Kimia di Pabrik	2
16.	Tata Usaha di Pabrik	1
17.	Teknisi Listrik/Mesin di Pabrik	2
18.	Petugas Satpam di Pabrik	6
19.	Petugas Pramubakti *)	3

No	Pejabat/Petugas	Jumlah
20.	Pengemudi	4
TOTAL		40 orang

*) Satu orang bertugas di Kantor Direksi dan 2 orang di Pabrik.

Sumber : PT Bio Industri Nusantara, 2017