

**PEKERJAAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
DI PT. PABRIK MESIN TEHA BANDUNG**



**LAPORAN PRAKTIK KERJA**

Oleh :

**Michael Kilmer Jonathan Max Surya Lukman**

**2015910020**

Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat  
untuk memperoleh gelar Ahli Madya

**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**

**PEKERJAAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
DI PT. PABRIK MESIN TEHA BANDUNG**



**LAPORAN PRAKTIK KERJA**

Oleh :

**Michael Kilmer Jonathan Max Surya Lukman**

**2015910020**

Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat  
untuk memperoleh gelar Ahli Madya

**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 DUTIES OF ADMINISTRATION OFFICE  
ACTIVITIES AT PT. TECHNICAL FACTORY TEHA  
BANDUNG**



**INTERNSHIP REPORT**

**By :**

**Michael Kilmer Jonathan Max Surya Lukman**

**2015910020**

This Report is Made to Fulfill the Requirement of the  
Diplome III Business Management Program

**PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY  
FACULTY OF ECONOMIC  
DIPLOME III OF MANAGEMENT DEPARTMENT**

**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 ADMINISTRASI PERKANTORAN**  
**DI PT. PABRIK MESIN TEHA BANDUNG**

Oleh :

**Michael Kilmer Jonathan Max Surya Lukman**

**2015910020**

**PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA**

Bandung, Januari 2018

Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan,

Nina Septina, S.P., M.M., M.Phil.

Dosen Pembimbing

Dosen Penguji

Lilian Danil, S.E., M.M.

Kurweni Ukhar, Dra, Ak., M.Kom.



## PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama (sesuai akte lahir) : Michael Kilmer Jonathan Max Surya Lukman  
Tempat, tanggal lahir : Bandung, 18 Mei 1997  
Nomor Pokok Mahasiswa : 2015910020  
Program Studi : DIII Manajemen Perusahaan  
Jenis Naskah\*) : ~~Skripsi / Makalah / Artikel~~ / Laporan Praktik Kerja

### JUDUL

#### PEKERJAAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DI PT. PABRIK MESIN TEHA 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 ungkap dan tandai.
2. Bahwa tindakan melanggar hak dan cipta dan yang disebut plagiat (*plagiarism*) merupakan pelanggaran akademik yang sanksinya dapat berupa peniadaan pengakuan atas karya ilmiah dan kehilangan hak keserjanaan

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

Pasal 25 Ayat (2) UU.No.20 Tahun 2003: Lulusan perguruan tinggi yang karya ilmiahnya digunakan untuk memperoleh gelar akademi,profesi,atau vokasi terbukti merupakan jiplakan dicabut gelamya.

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.

Dinyatakan pada : Januari 2018

Pembuat pernyataan :

METERAI  
TEMPEL  
CD6E6AEF877576115  
6000  
ENAM RIBURUPIAH  
Michael Kilmer

\*) *coret yang tidak perlu*

## ABSTRAK

Penulis melakukan praktik kerja di PT. Pabrik Mesin Teha yang beralamat di Jalan Arjuna No. 29, Kelurahan Ciroyom, Kota Bandung, Jawa Barat, Indonesia. Lokasi tersebut bertepatan berada di wilayah Pasar Ciroyom. Penulis melakukan praktik kerja sejak tanggal 22 Agustus 2017 sampai dengan tanggal 23 November 2017. Bidang praktik kerja yang dilakukan oleh penulis yaitu staf administrasi perkantoran dan umum.

Selama kegiatan praktik kerja, penulis diberikan tugas yang diantaranya adalah seperti Melakukan penyusunan kontra bon ke dalam buku supplier, Melakukan pemilahan bukti pembayaran giro yang disesuaikan dengan penataan arsip berdasarkan sistem tanggal dan sistem masalah, Memakai aplikasi komputer AXIOMA untuk kegiatan pengolahan rekap data dan percetakan data, Melakukan pengarsipan bukti pengeluaran kas, bank, dan rekap data ke dalam *Ordner*, Melakukan pengecapan untuk data yang telah di olah, dan Membantu merapihkan lemari gudang. Selain itu selama melakukan praktik kerja penulis mengalami beberapa masalah yakni seperti Program AXIOMA yang cukup sulit dijalankan, sehingga mengakibatkan sering adanya salah dalam perekapan maupun dalam melakukan printing data, Alat Tulis Kantor sering berpindah meja, dikarenakan ada pegawai yang sudah meminjam namun lupa untuk mengembalikan, Sistem pengecekan persediaan barang ATK maupun *Ordner* belum digunakan dengan baik sehingga menimbulkan tidak diketahuinya jumlah ATK ataupun *Ordner* yang rusak atau hilang tiap bulannya, dan Gudang lemari arsip terletak cukup jauh dari meja kerja sehingga mengakibatkan kurang efisien ketika hendak membawa *Ordner* lebih dari 3.

Setelah melakukan kegiatan praktik kerja, penulis mengetahui dan memahami tata cara penyusunan kontra bon ke dalam buku supplier, tata cara melakukan pemilahan bukti pembayaran giro yang disesuaikan dengan penataan arsip berdasarkan sistem tanggal dan sistem masalah, tata cara memakai aplikasi komputer AXIOMA untuk kegiatan pengolahan rekap data dan percetakan data, tata cara melakukan pengarsipan bukti pengeluaran kas, bank, dan rekap data ke dalam *Ordner*, tata cara melakukan pengecapan untuk data yang telah di olah. Penulis memberikan saran dan masukan yang dirasa akan membangun untuk PT. Pabrik Mesin Teha Bandung, seperti menyarankan agar kedepannya ada pelatihan Program Aplikasi Komputer AXIOMA untuk karyawan baru guna mempermudah dan mengurangi kesalahan yang timbul akibat kurang pemahannya pemakaian program tersebut, ada baiknya ATK diberi label nama untuk meminimalisir kehilangan ATK, ditambah sebaiknya ada sistem informasi pengecekan ATK ataupun perlengkapan kantor lainnya seperti *Ordner* dan penjepit kertas untuk ditindak lebih lanjut agar dalam setiap bulannya dapat diketahui berapa jumlah ATK dan perlengkapan kantor yang habis ataupun hilang, dan penulis menyarankan agar disediakannya alat bantu seperti meja dorong untuk mempermudah karyawan ketika hendak membawa *Ordner* dari gudang menuju meja kerjanya dengan jumlah yang cukup banyak.



## KATA PENGANTAR

Puji serta syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yesus Yang Maha ESA, dimana selalu tercurah penyertaan, berkat dan pelindungannya terhadap penulis selama menyelesaikan laporan praktik kerja yang berjudul **“PEKERJAAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DI PT. PABRIK MESIN TEHA BANDUNG ”**.

Selama menyelesaikan laporan praktik kerja ini terdapat kendala dan rintangan yang dirasakan oleh penulis. Namun banyaknya moral *support* dan bimbingan dari berbagai pihak, penulis akhirnya dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik.

Penulis mengucapkan terima kasih banyak untuk Ibu Irene M. Passage yang telah melahirkan penulis dan selalu memberikan dukungan, dan doa untuk penulis dan terimakasih juga Bapak Antonius L. Lukman yang selalu memberikan dukungan baik secara Moril dan *Finansial*. Terimakasih juga untuk Misyelle T. Lukman adik yang selalu memberikan motivasi serta doa yang tiada henti, selalu menyemangati penulis. Terimakasih juga kepada pihak – pihak yang turut serta memberikan dukungan kepada penulis dalam menyusun laporan praktik kerja ini terutama kepada:

1. Yth. Ibu Nina Septina, S.P.,M.M. selaku ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan atas waktu, tenaga, dan kasih sayang selama penulis menempuh masa perkuliahan, serta selalu sabar menghadapi penulis.
2. Yth. Ibu Lilian Danil S.E, M.M selaku dosen pembimbing penulis yang selama ini telah mengorbankan waktu, tenaga, dan dengan penuh kesabaran menghadapi penulis, serta selalu memberikan saran dan pendapat yang sangat bermanfaat dalam membimbing penulis selama penulis menyelesaikan laporan praktik kerja.
3. Yth. Bapak Dianta Hasri Natalius Barus, S.T., M.M. selaku dosen wali penulis yang telah membantu dan selalu siap menolong penulis dalam

segala kesulitan hingga akhirnya penulis menyelesaikan laporan praktik kerja ini.

4. Yth. Ibu Leoni dan Pak Asep bagian tata usaha di DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan yang membantu penulis melancarkan urusan administrasi serta semua dosen DIII Manajemen Perusahaan dan dosen Mata Kuliah Umum yang telah mengajari banyak ilmu yang sangat bermanfaat bagi penulis.
5. Bapak Andre selaku pimpinan di tempat penulis melakukan praktik kerja, dan Ibu Yuni serta Ibu Oni selaku pembimbing di tempat penulis melakukan praktik kerja.
6. Rekan-rekan pembimbing selama menjabat Ketua Himpunan di UNPAR: Ibu Presiden Mahasiswa Ira Fadhila, Bapak Direktur Jendral Himpunan Dicky Fatony dan Rekan Rekan Ketua Himpunan dalam PM UNPAR yang selalu membimbing dan memberikan masukan yang berguna untuk penulis.
7. Rekan-rekan Himpunan Mahasiswa Program Studi DIII Manajemen Perusahaan periode 2016/2017 yang telah berjuang bersama untuk nama prodi dan fakultas.
8. M. Rizal, Bagas, Celine, Nuranisa, Theo Isakh, Jacky, Fajar, Opung, Ronald, Odi Surya, Ananda, Michael, dan Sarah, serta beberapa rekan 2016 dan 2017. Terimakasih atas kebersamaan selama kuliah dan canda tawa yang telah kita lalui bersama.
9. Rekan-rekan seperjuangan dalam mengerjakan Tugas Akhir Bang Bintang, Billy, Ami, Desty yang selalu membantu mengingatkan penulis untuk segera menyelesaikan Laporan Praktik Kerja ini.
10. Serta seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam pembuatan laporan praktik kerja ini dikarenakan kurangnya dan terbatasnya pengetahuan dan pengalaman penulis. Penulis berharap laporan praktik kerja ini dapat bermanfaat bagi siapa saja yang membutuhkannya.

Bandung, Januari 2018

Penulis,  
Michael Kilmer Jonathan Max Surya Lukman

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Tempat dan Waktu Praktik Kerja .....	1
1.2 Bidang Praktik Kerja dan Pekerjaan Praktik Kerja .....	1
1.3 Tujuan Praktik Kerja dan Kegunaan Praktik Kerja .....	1
1.4 Profil Tempat Praktik Kerja .....	3
BAB II KEGIATAN PRAKTIK KERJA .....	13
2.1 Uraian Praktik Kerja .....	13
2.2 Proses dan Prosedur Pelaksanaan Praktik Kerja .....	13
2.3 Masalah Yang Dihadapi Dalam Praktik Kerja.....	57
2.4 Literatur Pendukung.....	57
BAB III PENUTUP .....	65
3.1 Kesimpulan .....	65
3.2 Saran.....	65
DAFTAR PUSTAKA .....	67
LAMPIRAN .....	68
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	85

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Jadwal Jam Kerja Karyawan PT. Pabrik Mesin Teha Bandung .....	39
Tabel 2.2 Jadwal Jam Kerja Penulis di PT. Pabrik Mesin Teha Bandung .....	39
Tabel 2.3 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Penulis Selama Melakukan Praktik Kerja di PT. Pabrik Mesin Teha Bandung .....	40

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 PT. Pabrik Mesin Teha Tempo Dulu .....	3
Gambar 1.2 Bagan Organisasi PT. Pabrik Mesin Teha Bandung .....	6
Gambar 2.1 <i>Flowchart</i> dalam Penyusunan Kontra Bon ke dalam Buku Supplier.15	
Gambar 2.2 Contoh Kontra Bon Mingguan.....	16
Gambar 2.3 Buku <i>Supplier</i> .....	17
Gambar 2.4 <i>Flowchart</i> dalam Melakukan Pengarsipan Bukti Pembayaran Giro Sesuai Penataan Arsip Sistem Tanggal.....	19
Gambar 2.5 Contoh Rekap Data Giro .....	20
Gambar 2.6 Contoh <i>Ordner</i> .....	20
Gambar 2.7 Contoh Berkas Bukti Pembayaran Giro.....	21
Gambar 2.8 <i>Flowchart</i> dalam Melakukan Rekap Data Menggunakan Aplikasi Komputer AXIOMA .....	23
Gambar 2.9 Aplikasi AXIOMA.....	24
Gambar 2.10 Bukti Cetak dalam Aplikasi AXIOMA .....	25
Gambar 2.11 <i>Flowchart</i> dalam Melakukan Pengarsipan Bukti Pengeluaran dan Pemasukan Kas, <i>Transfer</i> Bank, dan Rekap Data ke dalam <i>Ordner</i> .....	27
Gambar 2.12 Perforator.....	28
Gambar 2.13 Lemari <i>Ordner</i> .....	29
Gambar 2.14 Contoh <i>Ordner</i> yang Digunakan oleh PT. Pabrik Mesin Teha Bandung .....	29
Gambar 2.15 <i>Flowchart</i> dalam Membubuhkan Cap untuk Data yang Telah diolah oleh Akunting.....	31
Gambar 2.16 Cap di PT. Pabrik Mesin Teha Bandung.....	32

Gambar 2.17 Contoh Rekap Data yang Telah Dicap.....	32
Gambar 2.18 <i>Flowchart</i> dalam Merapihkan Arsip Lama ke dalam <i>Ordner</i> .....	34
Gambar 2.19 Contoh Arsip Lama di PT. Pabrik Mesin Teha Bandung .....	35
Gambar 2.20 <i>Flowchart</i> dalam Merapihkan Gudang Lemari Arsip .....	37
Gambar 2.21 Lemari Arsip Lama .....	38
Gambar 2.22 <i>Ordner</i> Lama dalam Lemari Arsip Lama.....	38
Gambar 2.23 <i>Ordner</i> yang Telah Dipilih dan Dirapihkan .....	38

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Kartu Bimbingan.

Lampiran 2 Formulir Kehadiran Praktik Kerja.

Lampiran 3 Lembar Penilaian.

Lampiran 4 Foto Ruang Kerja Penulis.

Lampiran 5 Foto Penulis Dengan Pembimbing Ibu Yuni Dan Ibu Oni.

Lampiran 6 Foto Penulis Dengan Atasan Bapak Andre.

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Tempat dan Waktu Praktik Kerja**

Penulis melakukan praktik kerja di PT. Pabrik Mesin Teha yang beralamat di Jalan Arjuna No. 29, Kelurahan Ciroyom, Kota Bandung, Jawa Barat, Indonesia. Lokasi tepatnya berada di wilayah Pasar Ciroyom. Perusahaan tersebut bergerak dalam bidang pembuatan mesin industri.

Penulis melakukan praktik kerja yang berlangsung terhitung selama 203 jam yang dimulai dari tanggal 22 Agustus 2017 sampai dengan tanggal 23 November 2017. Waktu praktik kerja hari Senin sampai dengan hari Sabtu. Berhubungan penulis masih memiliki kewajiban untuk hadir di dua mata kuliah praktikum, maka penulis melakukan praktik kerja tidak penuh waktu di hari Selasa dan Kamis.

### **1.2 Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja**

Bidang pekerjaan yang diberikan oleh pihak PT. Pabrik Mesin Teha kepada penulis selama melakukan praktik kerja berkaitan dalam bidang administrasi perusahaan.

Penulis ditempatkan oleh perusahaan untuk membantu Ibu Yuni yang merupakan Kasir di PT. Pabrik Mesin Teha Bandung untuk melakukan penyusunan kontra bon ke dalam buku *supplier*, pemisahan bukti pembayaran giro yang disuaikan dengan penataan arsip sistem kronologis, perekapan data dalam aplikasi komputer AXIOMA, dan melakukan pengecapan untuk data yang telah di olah. Penulis juga diminta untuk membantu Ibu Oni divisi akunting untuk melakukan pengarsipan bukti pengeluaran kas, bank, dan rekap data ke dalam *Ordner*.

### 1.3 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja

Penulis melakukan praktik kerja di PT. Pabrik Mesin Teha sebagai staf admin ini untuk menambah pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan penulis sebagai pekerja di perusahaan dan untuk dijadikan sebuah laporan tugas akhir. Tujuan lainnya, yaitu sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui bagaimana cara penyusunan kontra bon ke dalam buku *supplier*.
2. Untuk dapat memahami tata cara dalam melakukan pemilahan bukti pembayaran giro yang disesuaikan dengan penataan arsip berdasarkan sistem kronologis.
3. Untuk dapat memahami tata cara pemakaian aplikasi komputer AXIOMA.
4. Untuk dapat memahami tata cara pengarsipan bukti pengeluaran kas, bank, dan rekap data ke dalam *Ordner*.
5. Untuk dapat memahami tata cara kelola pengecapan untuk data yang telah diolah.

Kegunaan praktik kerja ini bagi penulis selama penulis melakukan kegiatan praktik kerja di PT. Pabrik Mesin Teha adalah:

Kegunaan Secara Umum:

Merupakan bekal awal dalam bentuk pengalaman kerja sebelum penulis meninggalkan bangku kuliah sebagai Ahli Madya dari Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Parahyangan sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Kegunaan Secara Khusus:

1. Bagi Penulis

Penulis mampu mengaplikasikan hasil pembelajaran selama berpendidikan mengenai manajemen perkantoran dan aplikasi praktikum manajemen perkantoran serta menambah pengetahuan dan wawasan perihal dunia kerja untuk penulis.

## 2. Bagi Perusahaan.

Praktik kerja ini sangat bermanfaat bagi perusahaan dalam melakukan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien yang akan sangat diperlukan sebagai informasi penting bagi pihak yang berkepentingan dan mempermudah pencarian data informasi bagi pihak yang membutuhkan kelak.

## 3. Bagi Pihak Lain yang Berkepentingan.

Penulis berharap dengan adanya laporan praktik kerja ini kiranya dapat bermanfaat dan bisa memberikan informasi mengenai proses kerja di bidang administrasi perusahaan pabrik, serta dapat menjadi referensi dan masukan bagi mahasiswa lain yang akan melakukan praktik kerja.

### 1.4 Profil Tempat Praktik Kerja

Gambaran tempat profil praktik kerja selama penulis melakukan praktik kerja di PT. Pabrik Mesin Teha Bandung 2017 adalah sebagai berikut :

**Gambar 1.1**

#### **PT. Pabrik Mesin Teha Tempo Dulu**



**Sumber :** PT. Pabrik Mesin Teha Bandung 2017

Pada gambar 1.1 terlihat bahwa PT. Pabrik Teha Bandung tempo dulu terlihat menggunakan nama "*Tjin Hin NV*"

#### 1.4.1 Sejarah Perusahaan

Pabrik Mesin Teha adalah perusahaan manufaktur yang didirikan oleh Hardi Sutardja, dengan nama awal "*Tjin Hin NV*" didirikan pada tahun 1921 yang kemudian diubah namanya menjadi Pabrik Mesin Teha. Pabrik Mesin Teha dimulai

sebagai pabrik teknisi atau sebagai bengkel yang melakukan perbaikan dan pembangunan kembali mesin dan *boiler* dengan fokus utama pada Industri Pertanian serta *boiler*. Pada tahun 1939 untuk pertama kalinya PT. Pabrik Mesin Teha mulai melakukan produksi *Steam Boiler*. Sejak itu PT. Pabrik Mesin Teha telah berhasil menciptakan tabung asap *boiler* versi mereka sendiri yang digunakan dalam industri seperti tekstil, makanan, dan farmasi. Pada tahun 1979 PT. Pabrik Mesin Teha telah berhasil menyuplai mesin-mesin untuk sistem pemrosesan teh secara lengkap dari proses awal hingga proses pembungkusan untuk produk teh hitam.

Pada tahun 1989 PT. Pabrik Mesin Teha Bandung memperoleh lisensi dari *K. Haggort Produktiemij BV.* ( Netherland ) dan *Ygnis A.G* ( Switzerland ) untuk memproduksi mesin *Hoken Boiler* dan pada tahun 2001 PT. Pabrik Mesin Teha Bandung berhasil memperoleh sertifikasi ASME ( *The American Society of Mechanical Engineers* ) untuk S, U, dan U2 serta kualifikasi untuk kode BS, *STOOMWEZEN* dan LR di bawah pengawasan *Lloyd's Register of London*. Semacam lembaga pengawas perusahaan manufaktur di dunia.

Hingga saat ini PT. Pabrik Mesin Teha merupakan perusahaan manufaktur mesin-mesin perkebunan, tanki, bejana bertekanan yang terkemuka. Dengan dukungan teknisi yang handal serta pengalaman dalam memproduksi mesin-mesin, PT. Pabrik Mesin Teha Bandung menjadi perusahaan manufaktur yang semakin berkembang dan memberikan servis yang terbaik untuk kepuasan konsumen.

#### **1.4.2 Visi dan Misi**

##### Visi

Menjadi salah satu perusahaan manufaktur terkemuka di Indonesia dengan memastikan jaminan kualitas yang tinggi, pelayanan memuaskan, dan kepuasan konsumen.

### Misi

Kami berkomitmen untuk menjamin kepuasan konsumen dengan mengembangkan produk-produk baru dan servis untuk memenuhi kebutuhan dan harapan konsumen, misi ini didukung dengan :

1. Tim yang kuat.
2. Kapabilitas produksi yang baik.
3. Hubungan yang baik dengan pelanggan.
4. Kualitas yang baik.
5. Harga yang kompetitif.
6. Respon yang cepat.

### **1.4.3 Kondisi Keuangan**

Kondisi permodalan dan keuangan PT. Pabrik Mesin Teha Bandung berasal dari dana yang telah diberikan oleh pemilik utama untuk selanjutnya dikelola sesuai dengan ketentuan yang telah berlaku. Secara terperinci pihak PT. Pabrik Mesin Teha Bandung tidak dapat mempublikasikan untuk pihak luar, termasuk juga untuk penulis.

### **1.4.4 Struktur Organisasi dan Uraian Pekerjaan**

Setiap perusahaan mempunyai struktur organisasi yang sangat diperlukan demi menjaga kelancaran operasional perusahaan. Tujuan dari struktur organisasi yaitu untuk tolak ukur menjaga kelancaran operasional perusahaan juga diperlukannya Sumber daya manusia yang profesional untuk mengisi posisi dari struktur organisasi tersebut. Selain dengan adanya fungsi struktur organisasi tersebut, fungsi lainnya digunakan untuk menjalankan perintah serta tanggung jawab juga alur koordinasi dari setiap bagian.

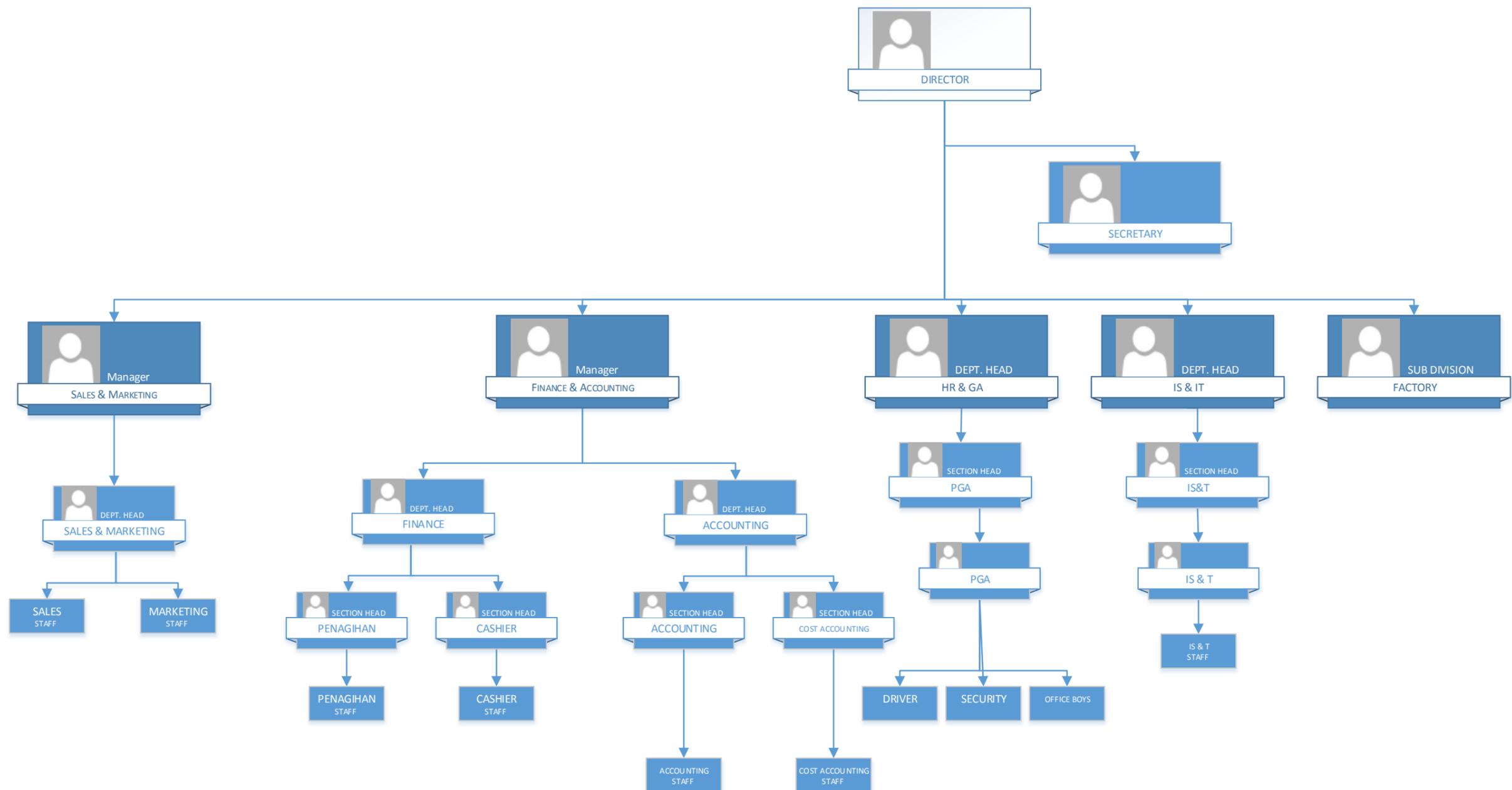
### **Struktur Organisasi**

Penulis akan membahas mengenai struktur organisasi di PT. Pabrik Mesin Teha Bandung, serta deskripsi jabatan dari setiap orang atau unit yang terlibat dalam organisasi. Berikut adalah bagan organisasi yang dapat dilihat pada **gambar 1.2** :

## Struktur Organisasi

Penulis akan membahas mengenai struktur organisasi di PT. Pabrik Mesin Teha Bandung, serta deskripsi jabatan dari setiap orang atau unit yang terlibat dalam organisasi. Berikut adalah bagan organisasi yang dapat dilihat pada **gambar 1.2** :

**Gambar 1.2**  
**Struktur Organisasi PT. Pabrik Mesin Teha Bandung**



Sumber : PT. Pabrik Mesin Teha Bandung, 2017

### **Uraian Pekerjaan**

Berdasarkan gambaran struktur organisasi diatas, maka berikut ini penjelasan dan deskripsi masing-masing uraian tugasnya

1. *Director*
  - a. Mengontrol dan mengawasi seluruh aktivitas operasional di kantor;
  - b. Menyusun rencana bisnis untuk kantor;
  - c. Melakukan observasi dan penindakan tegas untuk kinerja bawahannya;
  - d. Melakukan rekap data dalam aplikasi komputer AXIOMA.
2. *Secretary*
  - a. Menerima telepon keluar masuk;
  - b. Membantu kasir dalam menerima telepon;
  - c. Mengelola e-mail atau surat masuk;
  - d. Melakukan rekap data dalam aplikasi komputer AXIOMA.
3. *Manager of Sales & Marketing*
  - a. Menyusun rencana penyebarluasan informasi mengenai produk komersil kepada calon konsumen;
  - b. Menyusun strategi target penjualan;
  - c. Menyiapkan target penjualan untuk bawahannya;
  - d. Menjalani mitra kerja dengan perusahaan lain;
  - e. Memastikan kepuasan konsumen;
  - f. Melakukan rekap data dalam aplikasi komputer AXIOMA.
4. *Manager of Finance & Accounting*
  - a. Mengkoordinasikan aktivitas operasional keuangan perusahaan;
  - b. Mengawasi dan menganalisa kredit keuangan;
  - c. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan;
  - d. Melakukan rekap data dalam aplikasi komputer AXIOMA.
5. *Dept. Head of Human Resources and General Affairs*
  - a. Mengkoordinasikan perumusan perencanaan dan pemberdayaan para pegawai.
  - b. Mengkoordinasikan perumusan sistem pencarian, penempatan posisi dan pengembangan karyawan.

- c. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.
  - d. Melakukan rekap data dalam aplikasi komputer AXIOMA.
6. *Dept. Head of IT*
- a. Mengkoordinasikan permintaan bantuan perihal IT;
  - b. Mengkoordinasikan *hardware* dan *software* apa saja yang perlu dibeli untuk keperluan IT perusahaan;
  - c. Melakukan rekap data dalam aplikasi komputer AXIOMA.
7. *Dept. Head of Sales & Marketing*
- a. Melaksanakan rencana penyebarluasan informasi mengenai produk komersil kepada calon konsumen;
  - b. Mencapai target penjualan;
  - c. Melakukan rekap data dalam aplikasi komputer AXIOMA;
  - d. Melakukan pencatatan penjualan untuk diserahkan kepada atasan.
8. *Dept. Head of Finance*
- a. Mengawasi aktivitas operasional keuangan perusahaan;
  - b. Menganalisa kredit keuangan;
  - c. Melakukan rekap data dalam aplikasi komputer AXIOMA;
  - d. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.
9. *Dept. Head of Accounting*
- a. Mengawasi aktivitas operasional keuangan perusahaan;
  - b. Melakukan audit untuk setiap aktivitas operasional keuangan perusahaan;
  - c. Melakukan rekap data dalam aplikasi komputer AXIOMA;
  - d. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.
10. *Section Head "Penagihan"*
- a. Melakukan penagihan atas hutang kredit yang diberikan kepada para konsumen;
  - b. Melakukan rekap data dalam aplikasi komputer AXIOMA;
  - c. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.
11. *Section Head Cashier*
- a. Melakukan penyusunan kontra bon ke dalam buku supplier;

- b. Melakukan pengarsipan bukti pembayaran giro sesuai penataan sistem tanggal;
  - c. Melakukan rekap data dalam aplikasi komputer AXIOMA;
  - d. Melakukan pengarsipan bukti pengeluaran kas, bank, bukti pemasukan kas, bank, dan rekap data ke dalam *Ordner*.
12. *Section Head PGA*
- a. Melakukan perumusan perencanaan dan pemberdayaan para pegawai;
  - b. Melaksanakan perumusan sistem pencarian, penempatan posisi dan pengembangan karyawan;
  - c. Melakukan rekap data dalam aplikasi komputer AXIOMA;
  - d. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.
13. *Section Head IT*
- a. Menerima dan menyelesaikan permintaan bantuan IT;
  - b. Membeli *hardware* dan *software* apa saja yang perlu untuk keperluan IT perusahaan;
  - c. Instalasi dan perawatan peralatan kantor seperti *printer*, *scanner*, komputer dan mesin fotokopi;
  - d. Perawatan program aplikasi AXIOMA.
14. *Driver*
- a. Supir wajib menjalankan tugas yang diberikan oleh atasan;
  - b. Supir wajib merawat dan menjaga serta bertanggung jawab atas mobil yang dikendarainya setiap hari;
  - c. Melaporkan kepada atasan mengenai kondisi kendaraan;
  - d. Tidak diperkenankan merokok didalam kendaraan maupun dilingkungan kerja;
  - e. Supir wajib memakai pakaian seragam serta tanda pengenal secara bersih dan rapih;
  - f. Menjaga kerahasiaan pihak pertama atau klient dimana ditempatkan meskipun sudah tidak bertugas lagi;
  - g. Melakukan tugas tugas lain yang ditentukan kemudian sepanjang tidak bertentangandengan tujuan pokok;

15. *Security*

- a. Penerima tamu pertama sebelum masuk ke dalam gerbang;
- b. Melakukan pemeriksaan pada tamu / pemilik yang akan masuk ke area kerja;
- c. Menahan KTP/ SIM setiap tamu yang akan memasuki area kerja;
- d. Memeriksa setiap Mobil / Motor yang masuk atau keluar;
- e. Mengamankan keluar masuknya orang luar dan pegawai pada jam istirahat;
- f. Khusus untuk mobil bak terbuka / tertutup harus diperiksa, muatan dan surat jalan;
- g. Pintu Pagar/ Gerbang harus selalu tertutup, anggota harus *stand-by* ditempat;
- h. Menjaga dan memelihara Asset dan Inventaris Perusahaan;
- i. Menertibkan Parkir Mobil dan Motor pada saat parkir;
- j. Anggota bertanggung jawab atas tugas dan fungsi, selama melaksanakan tugas.

16. *Office Boy*

- a. Membersihkan dan merapikan meja, kursi, komputer dan perlengkapan lainnya;
- b. Menyediakan minuman untuk karyawan;
- c. Melayani permintaan fotokopi/faksimili;
- d. Membersihkan lantai;
- e. Mencuci piring, gelas & perlengkapan makan/minum lain;
- f. Membersihkan kaca ruang kerja;
- g. Menyiram/merawat tanaman;
- h. Menyediakan minuman/makanan & melayani keperluan tamu-tamu perusahaan & keperluan rapat/pertemuan/training;
- i. Melaksanakan tugas tertentu sesuai permintaan karyawan Divisi yang dilayani;

### 1.4.5 Kegiatan Usaha

PT. Pabrik Mesin Teha merupakan perusahaan manufaktur mesin-mesin perkebunan, tanki, bejana bertekanan yang terkemuka. Dengan dukungan teknisi yang handal serta pengalaman dalam memproduksi mesin-mesin.

PT. Pabrik Mesin Teha Bandung bergerak dalam bidang produksi dan servis mesin, PT. Pabrik Mesin Teha Bandung melakukan produksi sesuai dengan pesanan yang diajukan oleh pelanggan dan dilakukan setelah terjadi kesepakatan kedua belah pihak, sementara servis diberikan bagi para pelanggan atas produk yang diproduksi oleh perusahaan.

PT. Pabrik Mesin Teha Bandung memproduksi pesanan berdasarkan pesanan model mesin yang diajukan oleh konsumen. Model mesin yang telah disetujui oleh dua belah pihak akan dikirim ke bagian *Engineering* dan jika perusahaan sanggup membuat produk tersebut, maka dilakukan pemilihan bahan baku dan bagian *Costing* akan membuat estimasi harga, serta waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan produk tersebut. Model mesin yang akan diproduksi, diserahkan pada bagian *Production* untuk segera diproduksi. Jika produk selesai diproduksi, produk akan di periksa oleh bagian *Quality Control*.

Proses produksi pada PT. Pabrik Mesin Teha Bandung dimulai dengan penerimaan pesanan dari pelanggan. Setelah diterima dan jika perusahaan sanggup membuat produk tersebut, maka proses selanjutnya adalah perusahaan membuat estimasi bahan baku, waktu yang diperlukan dan estimasi harga. Jika ada kesepakatan antar dua belah pihak, maka proses produksi akan dimulai.

Biaya produksi dibagi menjadi biaya produksi langsung dan biaya produksi tidak langsung. Biaya produksi langsung terdiri dari biaya bahan baku, biaya tenaga kerja dan biaya lain-lain, sementara untuk biaya produksi tidak langsung yaitu biaya *overhead*.

PT. Pabrik Mesin Teha Bandung memproduksi mesin sesuai pesanan yang diajukan oleh pelanggan, sehingga total untuk biaya produksi antara produk satu dengan produk lainnya berbeda.