

Alur Kerja PT Triwira

1. Alur Kerja Direktur Utama

1. Penetapan Visi dan Misi Perusahaan:

- Mengkaji dan menetapkan visi dan misi perusahaan berdasarkan analisis pasar dan potensi perusahaan.
- Menyampaikan visi dan misi kepada manajer divisi untuk diterapkan dalam strategi operasional.

2. Pengambilan Keputusan Strategis:

- Mengadakan rapat dengan manajemen untuk membahas strategi jangka panjang.
- Menyetujui rencana anggaran tahunan, investasi, dan proyek baru.
- Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja perusahaan secara keseluruhan.

3. Pengawasan Kinerja:

- Melakukan evaluasi kinerja manajer divisi secara berkala.
 - Memberikan arahan dan solusi atas masalah yang dihadapi oleh divisi.
-

2. Alur Kerja Divisi Keuangan

1. Perencanaan Anggaran:

- **Manajer Keuangan** mengumpulkan data dari setiap divisi terkait kebutuhan anggaran.
- Menyusun rencana anggaran tahunan dan menyampaikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan.

2. Pengelolaan Keuangan Harian:

- **Staf Akuntansi** mencatat semua transaksi keuangan harian.
- **Staf Keuangan** mengelola kas, melakukan pembayaran, dan mencatat piutang serta hutang.
- Semua laporan keuangan harian direview oleh **Manajer Keuangan** sebelum disimpan.

3. Pelaporan Keuangan:

- **Manajer Keuangan** menyiapkan laporan keuangan bulanan dan tahunan.
 - Laporan disampaikan kepada Direktur Utama dan pemangku kepentingan lainnya untuk evaluasi.
-

3. Alur Kerja Divisi Operasional

1. **Perencanaan Produksi:**

- **Manajer Operasional** mengkaji permintaan pasar dan merencanakan jadwal produksi.
- Menyusun kebutuhan bahan baku dan berkoordinasi dengan divisi keuangan untuk penganggaran.

2. **Pengadaan Bahan Baku:**

- **Staf Gudang** menerima bahan baku yang dipesan dan mencatatnya ke dalam sistem inventaris.
- **Manajer Operasional** memantau ketersediaan bahan baku dan memastikan semuanya siap untuk produksi.

3. **Proses Produksi:**

- **Staf Produksi** mengoperasikan mesin sesuai dengan instruksi kerja yang telah ditetapkan.
- **Manajer Operasional** melakukan inspeksi kualitas secara berkala untuk memastikan standar produk terpenuhi.

4. **Pengiriman Produk:**

- **Staf Gudang** mengelola penyimpanan produk jadi dan berkoordinasi dengan divisi pemasaran untuk pengiriman produk kepada pelanggan.
- **Manajer Operasional** memastikan semua produk dikirim tepat waktu dan dalam kondisi baik.

4. **Alur Kerja Divisi Pemasaran**

1. **Pengembangan Strategi Pemasaran:**

- **Manajer Pemasaran** melakukan riset pasar untuk mengidentifikasi segmen pelanggan potensial.
- Menyusun rencana pemasaran tahunan yang mencakup strategi promosi dan branding.

2. **Pelaksanaan Kampanye Pemasaran:**

- **Staf Pemasaran** melaksanakan kampanye promosi melalui berbagai saluran seperti media sosial, iklan, dan event.
- Memantau respons pasar dan melaporkannya kepada **Manajer Pemasaran**.

3. **Penjualan Produk:**

- **Staf Penjualan** melakukan penjualan langsung ke pelanggan dan distributor.
- Menyusun laporan penjualan dan menyampaikannya kepada **Manajer Pemasaran**.

4. **Analisis Pasar dan Evaluasi:**

- **Manajer Pemasaran** mengevaluasi hasil kampanye pemasaran dan kinerja penjualan.
 - Melakukan penyesuaian strategi berdasarkan data analisis pasar.
-

5. Alur Kerja Divisi Sumber Daya Manusia (HRD)

1. Rekrutmen dan Seleksi:

- **Staf Rekrutmen** menyiapkan lowongan pekerjaan, menyaring CV, dan mengatur wawancara.
- Melakukan proses seleksi dan memberikan rekomendasi kepada **Manajer Sumber Daya Manusia**.

2. Orientasi dan Pelatihan:

- **Manajer Sumber Daya Manusia** menyusun program orientasi untuk karyawan baru.
- **Staf Administrasi HRD** mengelola pelatihan karyawan sesuai dengan kebutuhan divisi.

3. Pengelolaan Kinerja dan Evaluasi:

- **Manajer Sumber Daya Manusia** melakukan evaluasi kinerja karyawan secara berkala.
- Menyusun program pengembangan karir berdasarkan hasil evaluasi kinerja.

4. Penggajian dan Administrasi Kepegawaian:

- **Staf Administrasi HRD** mengelola pembayaran gaji, tunjangan, dan administrasi kepegawaian lainnya.
 - Mengelola database karyawan dan memastikan semua dokumen kepegawaian lengkap dan terupdate.
-

6. Alur Kerja Divisi Teknologi

1. Pengembangan Infrastruktur IT:

- **Manajer Teknologi** merencanakan dan mengimplementasikan solusi teknologi untuk mendukung operasional perusahaan.
- Mengawasi pengembangan sistem dan infrastruktur IT perusahaan.

2. Pemeliharaan Sistem:

- **Staf IT Support** melakukan pemeliharaan rutin dan perbaikan terhadap perangkat keras dan perangkat lunak.
- Memantau keamanan jaringan dan memastikan ketersediaan sistem.

3. Pengembangan Aplikasi:

- **Staf Pengembangan Sistem** mengembangkan aplikasi dan perangkat lunak yang digunakan oleh perusahaan.
- Melakukan testing dan troubleshooting untuk memastikan semua sistem berjalan dengan lancar.

4. Manajemen Data dan Keamanan:

- **Manajer Teknologi** mengawasi pengelolaan data perusahaan dan memastikan keamanan informasi.
- Mengembangkan kebijakan keamanan data dan melatih karyawan mengenai keamanan IT.

7. Alur Kerja Divisi Administratif

1. Pengelolaan Dokumen dan Arsip:

- **Staf Administrasi** mengelola semua surat-menyurat dan dokumen perusahaan.
- Mengelola sistem arsip dan memastikan dokumen mudah diakses saat diperlukan.

2. Pengadaan Barang dan Logistik:

- **Staf Logistik** melakukan pengadaan peralatan kantor dan kebutuhan operasional lainnya.
- Mengelola distribusi barang dan memastikan ketersediaan peralatan di setiap divisi.

3. Pengelolaan Fasilitas:

- **Manajer Administratif** mengawasi pemeliharaan fasilitas kantor seperti gedung, peralatan, dan perlengkapan.
- Mengkoordinasikan dengan divisi cleaning service untuk menjaga kebersihan dan kenyamanan lingkungan kerja.

8. Alur Kerja Divisi Cleaning Service

1. Perencanaan dan Pembagian Tugas:

- **Supervisor Cleaning Service** menyusun jadwal kerja dan membagi tugas kepada staf cleaning service.
- Memastikan ketersediaan peralatan dan bahan pembersih yang dibutuhkan.

2. Pelaksanaan Tugas Kebersihan:

- **Staf Cleaning Service** melakukan pembersihan rutin di seluruh area kantor, termasuk ruangan kerja, toilet, dan area umum lainnya.
- Melaporkan kondisi kebersihan kepada **Supervisor Cleaning Service** secara berkala.

3. Inspeksi dan Pemeliharaan:

- **Supervisor Cleaning Service** melakukan inspeksi rutin untuk memastikan standar kebersihan terpenuhi.
- Menyusun laporan kebersihan dan melaporkan masalah atau kebutuhan tambahan kepada **Manajer Administratif**.

Yogyakarta, 06 September 2024

Direktur Utama PT Triwira,

Budi Santoso