1. Direktur Utama
2. Memimpin dan bertanggung jawab atas jalannya perusahaan.
3. Menentukan, merumuskan, dan memutuskan kebijakan strategis perusahaan
4. Merencanakan, mengembangkan, dan mengelola sumber pendapatan serta pembelanjaan perusahaan.
5. Menyusun dan menetapkan strategi untuk mencapai visi dan misi perusahaan.
6. Mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan seluruh divisi.
7. Mengawasi kinerja melalui laporan periodik dari manajer.
8. Memastikan perusahaan mematuhi standar etika, hukum, dan regulasi yang berlaku.
9. Menjaga hubungan baik dengan mitra bisnis, pemerintah, investor, dan komunitas lokal.
10. Mengembangkan budaya kerja yang mendukung inovasi dan efisiensi.
11. Melakukan evaluasi kinerja perusahaan dan mencari solusi atas hambatan.
12. Mengangkat dan memberhentikan karyawan sesuai kebutuhan organisasi.
13. Sekretaris Direktur
14. Menjadwalkan rapat, pertemuan, atau acara direktur
15. Mengelola kalender kerja direktur
16. Menyiapkan dan mengarsipkan dokumen penting seperti surat, laporan, atau presentasi
17. Membuat surat resmi untuk internal atau eksternal
18. Menyusun laporan bulanan atau tahunan
19. Menjadi penghubung antara direktur dengan karyawan, klien, atau pihak, eksternal
20. Menangani telepon, email, atau pesan masuk yang ditunjukkan kepada direktur
21. Mengatur pertemuan dengan tamu direktur
22. Memberikan pelayanan prima untuk tamu penting
23. Membantu memastikan semua kegiatan direktur berjalan sesuai jadwal
24. Menyiapkan logistik, seperti tiket perjalanan atau akomodasi jika ada perjalanan dinas
25. Mendampingi direktur dalam rapat atau pertemuan tertentu
26. Mencatat hasil rapat (notulen) jika diperlukan
27. Manager Marketing
28. Merancang dan mengimplementasikan strategi pemasaran yang sesuai dengan kebutuhan pasar.
29. Menentukan target pemasaran untuk jangka pendek dan panjang.
30. Menyusun rencana promosi yang efektif untuk meningkatkan penjualan.
31. Memimpin dan mengelola tim pemasaran untuk mencapai target yang telah ditentukan.
32. Menganalisis tren pasar, kebutuhan konsumen, dan peluang bisnis baru.
33. Menjalin hubungan baik dengan pelanggan, grosir, agen, dan distributor.
34. Memastikan kepuasan pelanggan terhadap produk perusahaan.
35. Menentukan reward untuk grosir, agen, dan distributor berdasarkan pencapaian target penjualan mereka.
36. Manager PPIC
37. Mengontrol persediaan bahan baku dan barang jadi untuk memastikan kelancaran produksi.
38. Memastikan pengendalian stok sesuai kebutuhan tanpa overstock atau understock.
39. Memastikan sistem pencatatan barang masuk dan keluar berjalan akurat dan terintegrasi.
40. Memastikan semua kegiatan di gudang dan produksi sesuai dengan standar prosedur, regulasi, dan kebijakan perusahaan.
41. Mengelola kegiatan pengiriman barang dari gudang ke konsumen atau departemen terkait.
42. Mengontrol ketersediaan alat dan fasilitas gudang untuk mendukung operasional.
43. Manager Finance & Accounting
44. Menyusun rencana keuangan jangka pendek dan jangka panjang perusahaan
45. Menyusun anggaran tahunan dan memantau realisasinya
46. Memantau dan mengelola arus kas perusahaan agar tetap sehat
47. Memastikan ketersediaan dana untuk operasional perusahaan
48. Menganalisis laporan keuangan untuk membantu pengambilan keputusan strategis
49. Menyiapkan laporan keuangan bulanan, triwulan, dan tahunan
50. Memastikan laporan keuangan disusun secara akurat sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku
51. Mengawasi pembuatan laporan laba rugi, neraca, arus kas, dan laporan perubahan ekuitas
52. Menyiapkan data dan mendampingi proses audit internal dan eksternal
53. Mengawasi pencatatan transaksi keuangan dan menjaga kelengkapan pembukuan
54. Menjaga keakuratan dan kebenaran data akuntansi perusahaan
55. Memastikan semua kewajiban pajak perusahaan dipenuhi sesuai peraturan
56. Menyusun dan melaporkan SPT tahunan dan bulanan dengan benar
57. Manager QC,QA,GA
58. Memastikan kualitas produk sesuai dengan standar perusahaan dan kebutuhan pelanggan.
59. Memberikan pelatihan kepada tim QC untuk memastikan konsistensi dalam inspeksi.
60. Berkoordinasi dengan tim produksi untuk memperbaiki cacat atau penyimpangan kualitas.
61. Merancang dan menerapkan sistem manajemen mutu di perusahaan.
62. Memastikan semua produk dan proses memenuhi regulasi dan standar internasional.
63. Berkoordinasi dengan pelanggan dan pihak eksternal terkait sertifikasi mutu.
64. Memastikan penerapan prinsip Good Corporate Governance (GCG) di seluruh aktivitas perusahaan.
65. Mengelola hubungan dengan pemangku kepentingan (stakeholders) seperti investor, pemerintah, dan masyarakat.
66. Memberikan laporan implementasi GCG kepada manajemen dan pemegang saham.
67. Manager Produksi
68. Mengawasi proses produksi dari bahan baku hingga produk jadi.
69. Menyusun jadwal produksi dan memastikan target tercapai.
70. Berkoordinasi dengan divisi terkait untuk kelancaran produksi.
71. Mengawasi pelaksanaan produksi untuk memastikan kualitas dan kuantitas.
72. Berkoordinasi dengan PPIC untuk perencanaan kebutuhan bahan baku.
73. Mengidentifikasi dan menyelesaikan kendala yang terjadi selama proses produksi.
74. Menyusun laporan produksi untuk evaluasi manajemen.
75. Mengalokasikan sumber daya, seperti tenaga kerja dan bahan baku, secara efisien.
76. Memastikan setiap produk memenuhi standar kualitas yang telah ditetapkan.
77. Memantau biaya produksi dan memastikan tidak ada pemborosan.
78. Mengevaluasi kinerja tim produksi dan memberikan pelatihan atau arahan untuk peningkatan.
79. Manager HRD
80. Merancang strategi pengelolaan SDM sesuai kebutuhan perusahaan.
81. Memastikan proses perekrutan berjalan sesuai standar perusahaan.
82. Mengidentifikasi kandidat yang sesuai dengan kebutuhan posisi yang dibutuhkan.
83. Mengawasi pelaksanaan evaluasi kinerja karyawan secara berkala.
84. Melakukan penilaian kinerja karyawan sebagai dasar penentuan insentif dan bonus.
85. Menyusun kebijakan gaji, insentif, dan tunjangan yang kompetitif.
86. Mengelola administrasi terkait penggajian, bonus, dan fasilitas karyawan.
87. Memastikan lingkungan kerja yang kondusif dan aman.
88. Supervisor Marketing
89. Memastikan lingkungan kerja yang kondusif dan aman.
90. Mengkoordinasikan tim pemasaran untuk mencapai target penjualan.
91. Memberikan arahan dan motivasi kepada anggota tim dalam menjalankan tugas.
92. Mengawasi pelaksanaan program promosi dan kegiatan branding.
93. Membantu menyusun strategi penjualan untuk produk atau layanan tertentu.
94. Mengelola dokumen administrasi pemasaran seperti kontrak, invoice, dan laporan penjualan.
95. Supervisor PPIC
96. Mengawasi dan memastikan kelancaran proses produksi sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
97. Mengelola pengaturan bahan baku dan ketersediaan stok.
98. Memantau dan mengevaluasi kinerja tim PPIC dalam memenuhi kebutuhan produksi.
99. Menyusun laporan terkait persediaan dan pengiriman barang.
100. Supervisor Finance & Accounting
101. Memantau transaksi keuangan harian (kas masuk dan keluar)
102. Mengawasi proses pembayaran dan penerimaan
103. Menyusun laporan keuangan bulanan dan memastikan akurasi data
104. Membimbing dan mengawasi kinerja admin finance dan accounting
105. Membantu tim dalam menyelesaikan masalah teknisi akuntansi
106. Menerapkan prosedur pengendalian internal untuk mencegah penyimpangan
107. Mengawasi pelaporan pajak (PPN, PPh) dan memastikan ketepatan waktu pembayaran pajak
108. Memastikan kepatuhan terhadap peraturan perpajakan
109. Menyiapkan dokumen pendukung untuk kebutuhan audit internal dan eksternal
110. Membantu menganalisis data keuangan untuk mendukung pengambilan keputusan
111. Mengidentifikasi dan memberikan solusi untuk masalah keuangan
112. Supervisor QA dan QC
113. Mengawasi dan memastikan semua proses produksi memenuhi standar kualitas yang telah ditetapkan perusahaan.
114. Melakukan inspeksi rutin terhadap produk selama dan setelah proses produksi.
115. Mengidentifikasi dan menganalisis masalah kualitas serta memberikan solusi untuk meningkatkan kualitas produk.
116. Menyusun laporan hasil inspeksi kualitas dan memberikan rekomendasi perbaikan kepada manajemen.
117. Mengawasi penggunaan alat dan teknologi inspeksi untuk menjamin akurasi pengujian kualitas.
118. Kepala Produksi
119. Mengawasi dan mengelola seluruh kegiatan produksi untuk memastikan kelancaran dan pencapaian target produksi harian, mingguan, dan bulanan.
120. Memberikan arahan kepada pekerja produksi mengenai target harian.
121. Menangani masalah teknis di lini produksi bersama kepala teknisi.
122. Menyusun laporan harian terkait capaian produksi.
123. Memastikan kebersihan dan keamanan area produksi.
124. Staff HRD
125. Membantu dalam proses administrasi pengelolaan SDM, termasuk absensi, cuti, dan rekrutmen.
126. Mengelola data karyawan dan memastikan semua informasi terkait SDM tercatat dengan baik.
127. Menyusun dan mengelola dokumentasi terkait pengelolaan SDM.
128. Berkoordinasi dengan manajer HRD dalam menjalankan berbagai program yang berhubungan dengan karyawan.
129. Admin Digital Marketing
130. Membuat, memposting, dan mengelola konten di platform media sosial perusahaan.
131. Berinteraksi dengan pengikut untuk meningkatkan engagement.
132. Menganalisis tren pasar dan perilaku konsumen untuk memberikan rekomendasi strategi pemasaran digital yang lebih efektif.
133. Berkoordinasi dengan tim kreatif untuk pembuatan konten yang menarik, termasuk foto, video, dan artikel untuk media sosial dan kampanye iklan.
134. Menyusun laporan hasil iklan digital untuk evaluasi.
135. Membantu pembuatan konten kreatif untuk mendukung pemasaran.
136. Mengelola dan memperbarui website perusahaan dengan konten terbaru untuk menarik pengunjung dan pelanggan.
137. Admin PPIC
138. Mengelola administrasi terkait pengelolaan stok bahan baku dan barang jadi.
139. Mencatat dan memantau persediaan untuk memastikan ketersediaan bahan baku dan barang yang cukup.
140. Berkoordinasi dengan tim PPIC dalam pengaturan pengiriman bahan baku dan barang jadi ke departemen terkait.
141. Membantu dalam penyusunan laporan terkait stok dan pengiriman barang.
142. Admin FInance & Accounting
143. Memproses transaksi keuangan perusahaan, termasuk pembayaran dan penerimaan.
144. Membantu dalam penyusunan laporan keuangan bulanan dan tahunan.
145. Mengelola dokumentasi akuntansi dan memastikan kepatuhan terhadap kebijakan perusahaan.
146. Menangani administrasi terkait perpajakan dan laporan pajak perusahaan.
147. Kepala Teknisi
148. Mengawasi tim teknisi dalam perawatan dan pemeliharaan mesin atau peralatan produksi.
149. Mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah teknis yang muncul.
150. Menyusun jadwal pemeliharaan dan memastikan semua peralatan berfungsi dengan baik.
151. Memberikan pelatihan teknis kepada staf untuk meningkatkan keterampilan dan efektivitas kerja.
152. Memastikan keamanan dan keselamatan kerja terkait operasional teknis di perusahaan.
153. Admin Penjualan
154. Memproses pesanan pelanggan dan memastikan kelengkapan data penjualan.
155. Mengelola dokumen administrasi terkait penjualan.
156. Menyusun laporan penjualan harian, mingguan, dan bulanan.
157. Memproses pesanan pelanggan mulai dari input data hingga pengiriman barang.
158. Berkomunikasi dengan pelanggan terkait detail pesanan dan status pengiriman.
159. Memantau ketersediaan stok barang dan melakukan koordinasi dengan divisi terkait.
160. Menyusun dan mengelola dokumen faktur, nota, dan laporan penjualan.
161. Menjawab pertanyaan pelanggan dan memberikan solusi atas masalah yang terjadi.
162. Menyusun laporan harian, mingguan, dan bulanan terkait aktivitas penjualan.