BAB II

PROFIL PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat LPK KKMP ARDIN JAWA BARAT dan SENTO COOPERATIVE JAPAN

April 1999-2000 di Jawa Barat telah berdiri West Java Agent Of Rural Development Investment (ARDIN), pada awalnya ARDIN merupakan wadah kegiatan sosial para pelaku dunia usaha, untuk mengembangkan kegiatan ekonomi masyarakat pedesaan. Bentuk kegiatannya adalah memberikan pelayanan konsultasi/informasi, pendampingan, dan advokasi usaha bagi masyarakat pedesaan.

Seiring dengan ruang dan waktu, dalam perjalanannya kemudian memperhatikan: Potensi Sumber Daya Manusia (SDM) dan Sumber Daya Alam (SDA), serta kondisi obyektif kehidupan ekonomi dan sosial masyarakat perkotaan dan/atau masyarakat pedesaan. Dalam rangka menumbuhkembangkan kegiatan ekonomi, khususnya kegiatan usaha koperasi dan UMKM di Jawa Barat. Maka pada bulan September 2003, didirikanlah badan usaha KOPERASI KULAK MITRA PAKUAN ARDIN JAWA BARAT dengan Akta Pendirian: No. 30/BH/518-Diskop.UKM/XI/2003.

Koperasi Kulak Mitra Pakuan Ardin Jawa Barat (KKMP Ardin Jabar) merupakan wadah kegiatan usaha (ekonomi) berwawasan sosial berupa konsultasi,

informasi, pendampingan, advokasi, dan kegiatan usaha lainnya seperti: Pengadaan Barang dan Jasa, Keuangan dan Investasi, serta Lembaga Pendidikan Keterampilan/LPK.

Seiring dengan kebijakan Pemerintah Provinsi Jawa Barat – untuk menggelorakan kelangsungan dan kegiatan perkoperasian serta Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, maka Koperasi Kulak Mitra Pakuan Ardin Jabar turut berpartisipasi dengan melaksanakan program kegiatan yang diakomodir oleh:

1. Unit Usaha Perdagangan dan Jasa;
2. Unit Usaha Keuangan dan Investasi;
3. Unit Usaha Lembaga Pendidikan Keterampilan;

Memperhatikan sejarah perkembangan Negara-negara maju seperti Jepang, Taiwan, Korea, China, dan lain sebagainya, keberhasilannya ditopang oleh kepemilikan mutu (kualitas) SDM. Di Negara-negara maju ini, Pemerintah dan Masyarakat sama-sama menyadari, bahwa mutu SDM menjadi faktor penting yang utama (kunci keberhasilan) memajukan (mensejahterakan) Negara dan Bangsanya. Investasi Pemerintah, di dukung peran aktif Masyarakat dalam proses pembangunan sektor pendidikan dan pelatihan kerja, menunjukan keberhasilan mereka meningkatkan kualitas (mutu) SDM Bangsanya. Pencapaian ini tidak diragukan, terbukti dalam era globalisasi kini, negara-negara tersebut menjadi negara-negara yang paling siap bersaing di benua Asia, sebagai macan asia yang berdaya saing tinggi.

Indonesia dengan jumlah penduduk ± 240 Juta Jiwa, Jawa Barat dengan jumlah penduduk ± 43 Juta Jiwa, dan Kota Bandung dengan ± Juta Penduduk, terbilang sebagai Negara dan/atau Provinsi-Kota yang memiliki potensi SDM. Layaknya seperti di Negara-negara yang lebih maju terlebih dahulu, Pemerintah dan Masyarakat harus saling menyadari, untuk mengoptimalkan potensi SDM yang ada menjadi kekuatan ekonomi Negara dan Bangsa-nya. Belajar dari China dan India, kedua Negara ini menjadikan jumlah penduduk sebagai potensi dan bukan sebagai persoalan (masalah). Peningkatan kualitas (mutu) SDM, harus menjadi tanggung jawab dan kepentingan bersama. Dalam kaitan inilah, KKMP ARDIN Jawa Barat dalam posisi sebagai pelaku usaha berwawasan sosial, menetapkan isu sentral "Peningkatan kualitas (mutu) SDM, untuk pengembangan kegiatan usaha Masyarakat Pedesaan dan Perkotaan".

2.2 Visi dan Misi LPK KKMP ARDIN JAWA BARAT

Dalam aktifitasnya, LPK KKMP ARDIN JAWA BARAT ini mempunyai visi dana misi yang melandasi dan merupakan tujuan secara umum apa yang ingin dicapai Kantor Dinas dalam bidang kegiatan dan usaha Visi dan Misi yang dimaksud itu adalah :

- **VISI :**
    1. Mewujudkan Koperasi sebagai bentuk usaha yang mendunia.
    2. Proaktif dalam kegiatan usaha dalam berbagai bidang sektor usaha.
    3. Menjadikan pendidikan dan pelatihan kerja serta Pemagangan di Luar Negeri dalam upaya peningkatan keterampilan (mutu) SDM,

untuk pengembangan kegiatan usaha/ekonomi serta alih teknologi, keterampilan bahasa budaya dan etos kerja Masyarakat Pedesaan dan Perkotaan dalam menghadapi Era Globalisasi khususnya dibidang lapangan pekerjaan.

- **MISI :**

1. Mendirikan dan melaksanakan fungsi inkubator / klinik usaha Masyarakat Pedesaan dan Perkotaan.
2. Mendirikan Lembaga Pelatihan Kerja (LPK), Lembaga Sertifikasi Kompetensi Profesi (LSP), dan turut aktif dalam berbagai kegiatan permagangan bagi peningkatan mutu SDM.
3. Membangun sinergis mewujudkan kemitraan usaha Masyarakat dengan Investor dan mitra usaha potensi lainnya.
4. Membantu promosi dan pemasaran produk atau komoditi dengan mengkonsolidasikan pemasaran produk komoditi Masyarakat.
5. Mendukung program pengadaan fasilitas usaha dan pembangunan inprastruktur fisik, untuk kelancaran barang dan jasa keluar dari dan masuk ke Pedesaan.
6. Memperluas jaringan usaha dan memperkuat kegiatan usaha pada sektor barang dan jasa ; berperan aktif sebagai distributor / agent dan supplier.
7. Mengkoordinasikan dan membuka seluas-luasnya kesempatan program dan kegiatan pemagangan dan pelatihan kerja teknik dan non teknik.

8. Meningkatkan kualitas (mutu) hasil pemagangan dan pelatihan, serta mendirikan TUK (Tempat Ujian Kompetensi).
9. Mendukung program pengadaan fasilitas usaha dan pembangunan infrastruktur fisik, untuk kelancaran barang dan jasa keluar dari dan masuk ke Pedesaan.
10. Mewujudkan kegiatan Lembaga Pelatihan Kerja dan pemagangan guna meningkatkan mutu SDM yang berkualitas dan berdaya guna serta siap bekerja dan berwirausaha.
11. Sebagai Lembaga pengirim tenaga kerja terampil dan siap pakai dengan membangun sinergis dan mewujudkan kemitraan ke Negara tujuan penempatan tenaga kerja.
12. Menghasilkan lulusan yang terampil dan profesional, beretos kerja, berbudaya dan berwawasan serta berkepribadian.

2.3 PROGRAM KERJA :

- Memberdayakan dan meningkatkan kelangsungan usaha dan perekonomian di Jawa Barat.
- Menyelenggarakan program pelatihan kerja dan keterampilan guna mempersiapkan lulusan dari Lembaga ini yang nantinya disalurkan sebagai tenaga magang (On Job Training) ke Negara lain, bertujuan untuk melaksanakan alih tekhnologi dan keterampilan serta pembinaan SDM yang berkontribusi dalam perkembangan industri dan SDM di Negara Indonesia melalui kerjasama dengan Negara lain.

2.4 SENTO COOPERATIVE

SENTO COOPERATIVE adalah koperasi yang mengambil keuntungan besar di era globalisasi, tujuan terbesarnya yaitu para pemuda Indonesia yang dapat memberikan kontribusi signifikan terhadap pembangunan dan perkembangan Indonesia untuk terjalinnya kerja sama internasional.

Jalan untuk menggapai tujuan tersebut yaitu para pemuda-pemudi Indonesia pergi ke Jepang untuk belajar teknologi Negara Jepang yang canggih dan mempelajari manajemen Negara maju seperti Jepang, hal ini lah yang menjadi dasar utama untuk membangun masa depan yang cerah bagi Indonesia maupun kehidupan masyarakat nya.

Selain itu, SENTO COOPERATIVE pun memiliki realisasi kontribusi internasional dan pertukaran orang asing yang memiliki usaha mulai dari yang kecil sampai menengah. Karena itulah SENTO COOPERATIVE melakukan bisnis penerimaan pemagangan untuk orang asing. Mereka mendukung pertukaran ini melalui penerimaan perusahaan tempat kerja nya dan para pemagangnya.

2.5 LEGAL ASPEK

- **AKTA PENDIRIAN**

  KEPUTUSAN MENTERI NEGARA KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH REPUBLIK INDONESIA : NOMOR : 30/BH/518-DISKOP.UKM/IX/2003.

- **SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN(SIUP) BESAR :**

  NOMOR: 510/3-07895/2010/2647-BPPT

- **TANDA DAFTAR PERUSAHAAN KOPERASI :**

  NOMOR : 101125500140

- **SURART IJIN GANGGUAN :**

  NOMOR : 503/IG/8909/BPMPPT

- **KARTU HERREGISTRASI IG/ITU :**

  NOMOR : 503-HERR/8909/BPMPPT

- **SURAT KETERANGAN DOMISILIPERUSAHAAN:**

  NOMOR : 34/DP/VII/2007

- **HER REGISTRASI SURAT IZINUSAHA PERDAGANGAN (SIUP)KECIL/MENENGAH/BESAR :**

  NOMOR : 510/3-2647-BPPT

- **KESEPAKATAN BERSAMA ANTARA PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT DENGAN SENTO COOPERATIVE, JEPANG :**

  NOMOR : 518/1908/DISKOP.UMKM

- **KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS :**

  NOMOR : KEP. 79/LATTAS/VI/2013

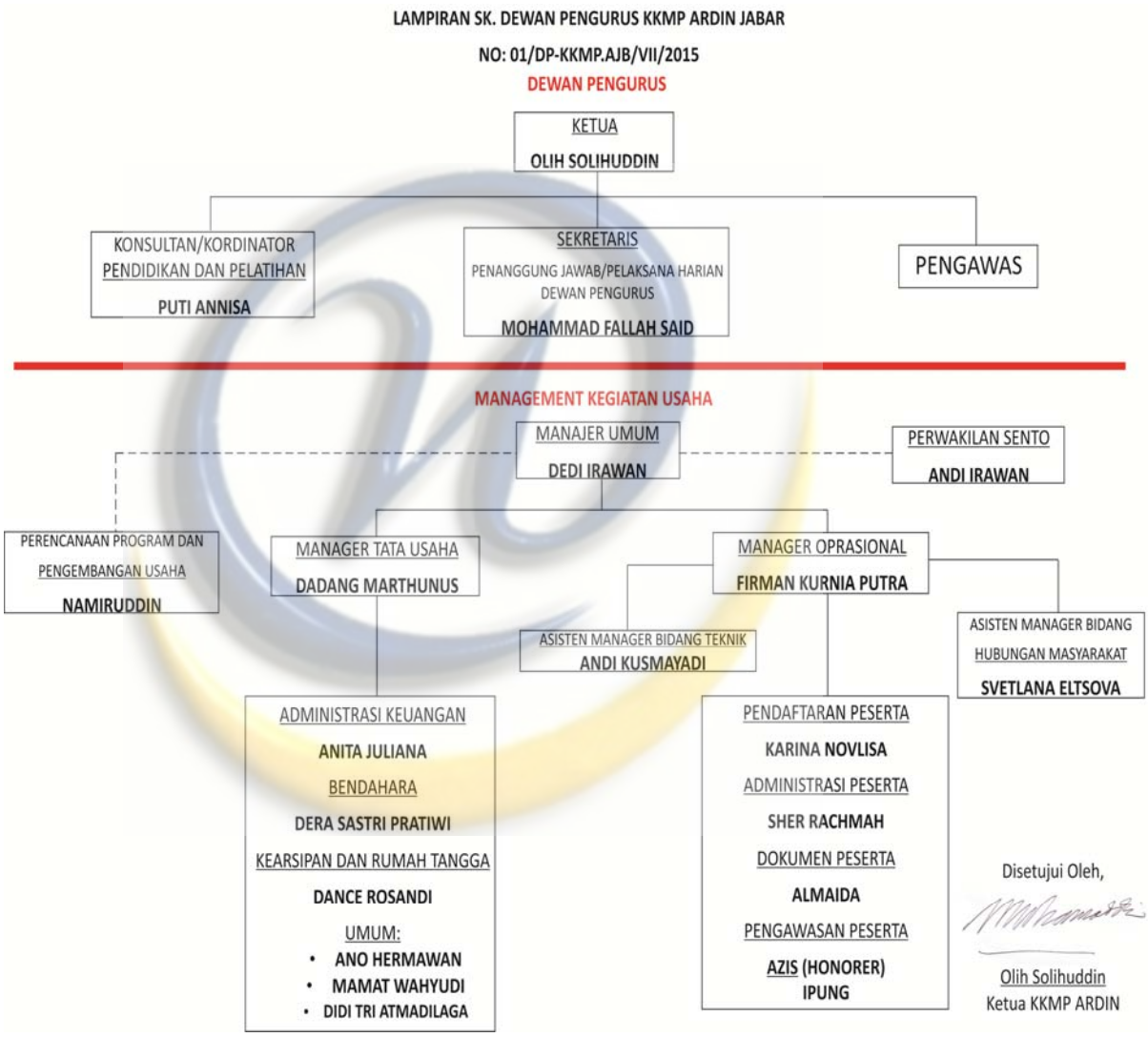
- **KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA BANDUNG :**

  NOMOR : 503/2714/Disnaker/2013

2.6 Struktur Organisasi

LAMPIRAN SK. DEWAN PENGURUS KKMP ARDIN JABAR

NO: 01/DP-KKMP.AJB/VII/2015



2.7 Tugas Pokok dan Fungsi

Setiap instansi dalam menjalankan tugas dan kegiatannya selalu berusaha mempunyai *job description* yang baik yang dibuat oleh perusahaan tersebut. Adapun uraian tugas-tugas, tanggung jawab dan wewenang pokok organisasi pada sebagai berikut :

1. Ketua

Tugas Pokoknya :

A. Menentukan kebijakan tertinggi perusahaan.

B. Bertanggung jawab terhadap keuntungan dan kerugian perusahaan.

C. Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan.

D. Memelihara dan mengawasi kekayaan perseorangan terbatas.

E. Bertanggung jawab dalam memimpin dan membina perusahaan secara efektif dan efesien.

F. Mewakili perusahaan, mengadakan perjanjian-perjanjian, merencanakan dan mengawasi pelaksanaan tugas personalia yang bekerja pada perusahaan.

G. Menyusun dan melaksanakan kebijakan umum sesuai dengan kebijakan RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham).

H. Menetapkan besarnya deviden perusahaan.

I. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Perusahaan.

J. Menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program, kesekretariatan, pelatihan dan

produktivitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, perlindungan ketenagakerjaan dan transmigrasi.

K. Menyelenggarakan pemberian saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Gubernur mengenai tenaga kerja dan transmigrasi sebagai bahan penetapan kebijakan umum Pemerintah Daerah.

L. Menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan Instansi Pemerintah, Swasta dan Lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas Dinas.

M. Menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana Strategis Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAPKIP), LKPJ, LPPD Dinas.

N. Menyelenggarakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis, pelasanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, perlindungan ketenagakerjaan dan transmigrasi.

O. Menyelenggarakan perumusan dan penepatan telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakaan.

P. Menyelengarakan koordiansi kegiatan teknis oprasional dalam rangka penyelenggaraan pelayanan tenaga kerja dan transmigrasi.

Q. Menyelenggarakan koordinasi dengan badan koordinasi Pemerintah dan Pembangunan Wilayah dalam Pelaksanan tugas di kabupaten/Kota.

R. Menyelenggarakan Koordinasi dan Pembinaan UPTD.

S. Menyelenggarakan Koordinasi dengan unit kerja terkait.

T. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

2. Sekretaris

Tugas Pokoknya :

A. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Dinas dan Sekretariat.

B. Menyelenggarakan pengelolaaan administrasi keuangan.

C. Menyelenggarakan pengkajian anggaran belanja.

D. Menyelenggarakan pengendalian administasi belanja.

E. Menyelenggarakan pengelolaan administasi kepegawean,

F. Menyelenggarakan penata usahaan, kelembagaan, dan ketata ksanaan.

G. Menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan.

H. Menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan dan dokumentasian peraturan perundang undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol, dan hubungan masyarakat.

I. Menyelenggaraan pengelolaaan naskah dinas dan kearsipan.

J. Menyelenggarakan pembinaan jabatan fungsional.

K. Menyelenggaraan telaah staff sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.

L. Menyelenggarakan pengkajiaan bahan Rencana Strategi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), lkpj, dan LPPD Dinas.

M. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

N. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

3. Kunsultan/Koordinator Pendidikan dan Pelatihan

Tugas Pokoknya :

A. Dewan Penasehat mempunyai hak dan wewenang bertindak untuk dan atas nama Organisasi.

B. Dewan Penasehat memiliki kekuasan tertinggi untuk memberikan keputusan dalam perubahan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga Organisasi.

C. Dewan Penasehat tidak boleh merangkap jabatan menjadi Dewan Pengurus dan atau Dewan Pembina.

D. Dewan Penasehat berhak menentukan dan atau mengambil kebijakan umum Organisasi.

E. Dewan Penasehat berhak melakukan pembagian tugas dan wewenang setiap Pengurus dan Anggota dengan berdasarkan musyawarah mufakat.

F. Masa Jabatan Dewan Penasehat tidak ditentukan lamanya.

G. Mengkoordinir kegiatan pembelajaran, praktik.

H. Evaluasi pembelajaran.

I. Kelancarkan kegiatan pendidikan.

J. Kelancaran test tulis, dan test wawancara.

K. Kelancaran nilai mahasiswa dari pengajar dan.

L. Melaporkan hasil akhir nilai para *jisshuusei* ke pihak Jepang.

M. Menyusun jadwal pengajaran dan menyusun silabus pendidikan.

N. Memantau kehadiran para pengajar.

O. Menyiapkan dan merekap itulasi absensi perkuliahan baik pengajar maupun *jisshuusei*.

P. Menyiapakan satuan acara pendidikan (SAP), silabus, handout/modul, materi praktik dan materi studi kasus.

Q. Melaporkan pelaksanaan kegiatan akademik

R. Melaksanakan pengisian berkala dan berkesinambungan borang akreditasi akademik

4. Pengawas

Tugas Pokoknya :

A. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan koperasi.

B. Melaporkan hasil pengawasannya secara tertulis kepada rapat anggota.

C. Meneliti catatan yang ada pada koperasi.

D. Mendapatkan segala keterangan yang diperlukan

5. Manajer Umum

Tugas Pokoknya :

A. Menetapkan kebijakan perusahaan dengan menentukan rencana dan tujuan perusahaan baik jangka pendek maupun jangka panjang.

B. Mengkoordinir dan mengawasi seluruh aktivitas yang dilaksanakan dalam perusahaan.

C. Membuat peraturan intern pada perusahaan yang tidak bertentangan dengan kebijakan perusahaan.

D. Memperbaiki dan menyempurnakan segeneap segi penataan agar tujuan organisasi dapat tercapai dengan efektif dan efisien.

E. Membimbing bawahan dan mendelegasikan tugas-tugas yang dapat dikerjakan oleh bawahan secara jelas oleh *Operational Manager*.

6. Manajer Operasional

Tugas Pokoknya :

A. Bertanggung jawab terhadap berjalanya alur komunikasi dari manajemen dengan *stakeholder* baik karyawan maupun pihak-pihak yang berkepentingan diluar perusahaan.

B. Bertanggung jawab dalam menyampaikan informasi tentang kebijakan terkini dikeluarkan oleh manajemen melalui saluran dan media komunikasi yang ada.

C. Bertanggung jawab terhadap tersedianya sarana komunikasi dan saluran komunikasi internal yang dapat digunakan dalam

penyampaian informasi secara internal, baik itu kebijakan maupun info-info terkini yang terjadi di dalam perusahaan.

D. Mengelola dan mengembangkan media komunikasi internal dan eksternal perusahaan seperti majalah, koran, situs perusahaan, dan media sosial untuk membina citra dan komunikasi perusahaan di mata karyawan dan *stakeholder* di luar perusahaan.

E. Menanggapi permintaan informasi dari media lain atau menunjuk juru bicara yang tepat atau sumber informasi.

F. Memantau penerapan sistem dan prosedur komunikasi perusahaan, serta melakukan perbaikan dan pengembangan yang diperlukan sesuai perkembangan yang ada demi perusahaan.

G. Melakukan kegiatan sosialisasi, dan kampanye-kampanye atas kebijakan-kebijakan manajemen perusahaansehingga tujuan komunikasi dapat tersampaikan dengan baik.

H. Memelihara hubungan dengan wakil-wakil komunikasi, konsumen kunci, karyawan dan kelompok kepentingan umum yang dianggap penting untuk menjaga jalur komunikasi untuk tujuan citra positif perusahaan.

I. Melakukan pemantauan media masa atas informasi dan pemberitaan perusahaan yang ada, serta melakukan tindakan-tindakan yang diperlukan untuk memberikan informasi yang benar, serta perbaikan citra perusahaan. Melakukan koordinasi dengan menejer unti kerja lain, serta dengan biro iklan untuk mengatur

program kampanye promosi di semua jenis media untuk pencitraan positif perusahaan serta promosi produk/ jasa perusahaan.

7. Menejer Tata Usaha

Tugas Pokoknya :

A. Mengkoordinasi tugas –tugas yang diberikan oleh pimpinan.
B. Memonitor pekerjaan staf administrasi dan tenaga harian.
C. Mengelola dan mempertanggung jawabkan pengeluaran rumah tangga.
D. Membuat konsep surat dinas dan/atau mengetik konsep surat pimpinan.
E. Mengelola surat-surat yang masuk dan keluar.
F. Memonitor dan merekap penelitian yang dilakukan staf Akademik.
G. Membantu secara administratif (dan keuangan) pelaksanaan penelitian lintas unit.
H. Menghadiri rapat-rapat khususnya yang berkaitan dengan masalah-masalah administrasi.
I. Mempersiapkan rapat–rapat/pertemuan pimpinan dan rapat dengan tamu-tamu.
J. Menginventarisasi semua perlengkapan yang ada.
K. Menyusun anggaran tahunan.
L. Mengatur jadwal rapat pimpinan.
M. Menyusun notula rapat pimpinan dan menyebarluaskan.

N. Membina staf administrasi, melalui pengarahan dan peringatan lisan maupun dengan tulisan.

O. Mengusulkan mutasi/rotasi, promosi, kenaikan golongan/skala gaji staf administrasi maupun penundaannya dengan persetujuan Ketua LPPM.

P. Menggunakan sarana, prasarana kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas tugas.

Q. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas-tugas administrasi pada LPPM, sesuai dengan rencana yang telah di tetapkan oleh pimpinan LPPM.

R. Bertanggung jawab atas penggunaan, pemeliharaan, sarana dan prasarana kerja yang ada di LPPM.

8. Perencanaan Program dan Pengembangan Usaha

Tugas Pokoknya :

A. Perencanaan strategis perusahaan (pengembangan usaha) dan laporan manajemen program pensiun jangka pendek dan panjang.

B. Penyusunan jadwal penerimaan dan data kegiatan program pensiun.

C. Pengolahan laporan guna penyusunan laporan manajemen, laporan statistik, laporan sedang, profil perusahaan program pensiun.

D. Perencanaan strategis perusahaan program asuransi jangka pendek dan panjang.

E. Penyusunan jadwal penerimaan dan data kegiatan program asuransi.

F. Pengolahan laporan guna penyusunan laporan manajemen, laporan statistik, laporan sedang, profil perusahaan program asuransi.

G. Melakukan review dan evaluasi atas hasil kajian resiko dari rencana program pengembangan usaha dan setiap kegiatan operasional perusahaan untuk memastikan kajian telah dilaksanakan sesuai dengan standard dan prosedur yang telah berlaku.

H. Penyusunan rekomendasi pengembangan usaha.

I. Koordinator pengendalian resiko bisnis (usaha).

9. Administrasi Keuangan

Tugas Pokoknya :

A. Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar.

B. Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar.

C. Membantu pengelolaan Kas Kecil.

D. Memonitor kebutuhan-kebutuhan Rumah Tangga.

E. Menjadwalkan kegiatan Perusahaan.

F. Bertanggungjawab kepada Kepala Staf Administrasi atas pelaksanaan bebagai kegiatan dan pelayanan.

G. Menggunakan semua sarana dan prasarana yang ada di dan bagi demi efektivitas dan efisiensi kerja serta pelayanan.

10. Bendahara

Tugas Pokonkya :

A. Bendahara dipilih secara prerogatif oleh Ketua dan bertanggung jawab kepada Ketua sepenuhnya.
B. Membuat dan mengesahkan keputusan dan kebijakan organisasi bersama-sama Ketua dalam hal keuangan dan kekayaan organisasi.
C. Mengkoordinasikan seluruh aktivitas pengolahan keuangan dan kekayaan organisasi dan mempertanggung jawabkannya kepada Ketua.
D. Memfasilitasi kebutuhan pembiayaan Program Kerja dan Roda Organisasi.
E. Mewakili Ketua apabila berhalangan hadir terutama untuk setiap aktivitas dibidang pengelolahan keuangan dan kekayaan organisasi.
F. Bendahara bersama Ketua dan Pengurus Harian menyusun RAPB yang disyahkan menjadi APB.
G. Menyusun/Membuat Laporan Keuangan setiap tiga bulan sekali, enam bulan sekali, dan satu tahun sekali untuk diketahui oleh Ketua Umum.

11. Kearsipan dan Rumah Tangga

Tugas Pokoknya :

A. Menyusun rencana dan program kerja subbagian.
B. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan ketentuan di bidang kearsipan dan kerumah tanggaan.

C. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data di bidang kearsipan dan kerumah tanggaan.

D. Mempersiapkan bahan penyusunan peraturan dan ketentuan di bidang kearsipan dan kerumah tangggaan.

E. Melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan lingkungan.

F. Melakukan pemeliharaaan bangunan dan fasilitas fisik dan sarana lainnya.

G. Melakukan peraturan penggunaaan air, gas, listrik dan sarana komunikasi.

H. Melakukan urusan rapat dinas dan upacara resmi.

I. Melakukan peraturan penggunaan wisma, asrama peserta ,rumah jabatan dan rumah dinas.

J. Melakukan urusan poliklinik.

K. Melakukan urusan perjalanan dinas.

L. Melakukan pengaturan penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas.

M. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang kearsipan dan kerumah tanggaan.

N. Menyusun laporan subbagian.

12. Asisten Manajer Bidang Teknik

Tugas Pokoknya :

A. Menerapkan kepada personil yang ada di bawah naungan asisten menejer teknik, bahwa kebijakan mutu dimengerti/dipahami oleh seluruh karyawan.

B. Menjamin bahwa semua aktivitas yang dilakukan sesuai dengan prosedur mutu dan catatan mutu.

C. Mempersiapkan agenda meeting untuk tinjauan manajemen yang berhubungan dengan problem-problem bidang Teknik

D. Mengajukan permintaan kebutuhan untuk kepentingan perusahaan sesuai perencanaan yang telah dibuat.

E. Memelihara semua dokumen prosedur mutu dan catatan-catatan mutu .

F. Melaksanakan pekerjaan lain yang diberikan oleh Manajer

13. Asisiten Manajer Bidang Hubungan Masyarakat

Tugas Pokoknya :

A. Menetapkan target-target dasar atau merumuskan tujuan-tujuan termasuk skala prioritas dari operasi humas perusahaan secara umum.

B. Memperhitungkan jam kerja atau sumber-sumber daya lainnya yang bernilai ekonomis yang akan menjadi biaya atau sumber pengeluaran atas pelaksanaan fungsi-fungsi humas

C. Menetapkan skala prioritas guna mengendalikan pilihan publik, media untuk menyampaikan pesan kepada mereka, waktu operasi, optimalisasi penggunaan tenaga kerja dan berbagai sumber daya lainnya.

D. Menentukan kelayakan pelaksanaan dari setiap upaya yang hendak dilakukan dalam rangka mengejar tujuan-tujuan tertentu sesuai dengan dana, kapabilitas staf dan daya dukung serta kecukupan berbagai macam peralatan yang ada.

E. Menyusun serta mendistribusikan sajian berita (news release), foto-foto dan berbagai artikel untuk konsumsi kalangan media massa.

F. Mengorganisir konferensi pers termasuk acara resepsi dan kunjungan k alangan media massa ke organisasi atau perusahaan.

G. Menjalankan fungsi sebagai penyedia informasi bagi pihak media massa.

H. Mengatur acara wawancara antara kalangan media massa dengan manajemen organisasi atau perusahaan.

I. Mengedit serta memproduksi jurnal eksternal untuk konsumsi pihak eksternal.

J. Menulis dan membuat bahan-bahan cetak seperti lembaran informasi tentang sejarah perusahaan, laporan tahunan, media komunikasi antar karyawan, poster dan lain-lain.

K. Menciptakan dan memelihara berbagai bentuk identitas perusahaan dan ciri khasnya seperti logo, warna, tifografi dan hiasannya, jenis kendaraan, pakaian seragam dan lain-lain

14. Pendaftaran Peserta

Tugas Pokoknya :

A. Melakukan kegiatan operasional pendaftaran peserta.

B. Mengelola data peserta yang daftar.

C. Membuat laporan data peserta yang ditujukan kepada pimpinan.

D. Mengatur acara kunjungan pihak dari Jepang.

E. Melakukan pemasaran.

F. Menyerahkan data peserta yang telah siap ke bagian administrasi peserta.

15. Administrasi Peserta

Tugas Pokoknya :

A. Penerimaan peserta.

B. Penjelasan program pemagangan.

C. Mengurus data registrasi peserta calon pemagang.

D. Mengumpulkan kelengkapan data/ persyaratan para calon pemagang.

E. Mempersiapkan CV peserta magang untuk wawancara dengan pihak jepang.

F. Memberikan dan mempersiapkan test tahap 1, yaitu berupa fisikotes, logika dan matematika dasar.

16. Dokumen Peserta

Tugas Pokoknya :

A. Pengajuan rekomendasi paspor ke Dinas Ketenagakerjaan.

B. Pengajuan paspor peserta ke Imigrasi.

C. Eksekusi kontrak kerja peserta.

D. Pembuatan PPM peserta.

E. Eksekusi pernyataan tulisan tangan peserta.

F. Pembuatan *Company Profile* perusahaan.

G. Pengajuan rekomendasi ke Kementrian Tenaga Kerja.

H. Pembuatan Visa peserta.

I. Mengantar keberangkatan peserta.

17. Pengawas Peserta

Tugas Pokoknya :

A. Mengontrol kebersihan dan ketertiban asrama para pemagang.

B. Membuat data penghuni asrama setiap kamar.

C. Membuat absen peserta sesuai dengan nomber kamar untuk olah raga pagi.

D. Bimbingan dan konseling peserta.

E. Melaporkan keadaan asrama dan kondisi kesehatan para peserta kepada manajer operasional.

F. Sebagai wakil suara dari para pemagang aturan asrama.

G. Berhak memarahi para pemagang jika melanggar aturan perusahaan.

H. Para pemagang harus meminta surat izin kepada pengawas peserta jika akan meninggalkan asrama.

I. Pengawas bertanggung jawab atas peserta yang meninggalkan asrama.

18. *Office Boy*

Tugas Pokoknya :

A. Membersihkan dan merapikan meja, kursi, komputer dan perlengkapanlainnya.

B. Menyediakan minuman untuk karyawan maupun tamu.

C. Mengirim/mengambil dokumen antar Divisi/Bagian.

D. Membelikan dan menyiapkan makan siang karyawan.

E. Membereskan piring, gelas, & perlengkapan makan karyawan.

F. Mencuci piring, gelas dan perlengkapan makan/minum karyawan.

G. Melayani permintaan fotokopi/faksimili.