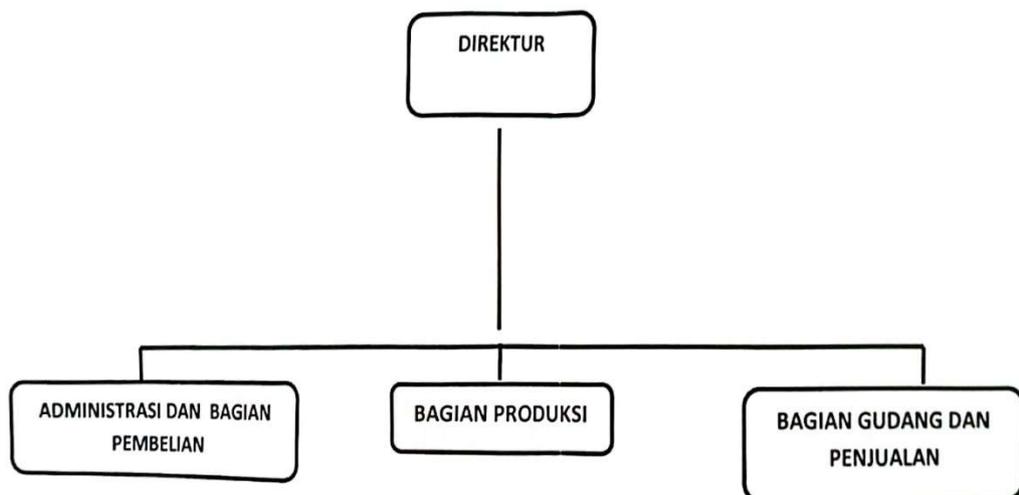


BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

CV. BELLA CITERA PERSADA JL. Ikan Julung No. 8 Teluk Betung	PEDOMAN MUTU	No. Dok : L PM 5.2
	STRUKTUR ORGANISASI DAN DESKRIPSI PEKERJAAN	Revisi : 0 Tgl. Terbit : 2 Januari 2019 Halaman : 1 dari 2

STRUKTUR ORGANISASI CV. BELLA CITRA PERSADA



2.1 Struktur Organisasi

CV. Bella Citra Persada Bandar Lampung memiliki struktur organisasi untuk mengetahui dengan kedudukan dan hubungan antara

satu bagian dengan bagian yang lainnya, sehingga dapat terjalin kerja sama yang baik dengan adanya pemisahan tanggung jawab terstruktur ini.

1. Direktur

- a. Bertanggung jawab penuh terhadap jalannya operasi perusahaan yang dipimpinnya ke pusat.
- b. Melaksanakan rencana kerja perusahaan yang telah ditetapkan.
- c. Mengelola, mengatur, dan mengawasi seluruh sumber daya yang ada di perusahaan untuk tercapainya tujuan yang telah ditetapkan.
- d. Dalam hal khusus mengepalai Departemen Penjualan dalam
- e. perusahaan sesuai dengan struktur organisasi perusahaan.

2. Administrasi dan Bagian Pembelian

- a. Mendukung komunikasi dan koordinasi antar departemen.
- b. Memastikan kualitas produk dan/atau layanan sesuai dengan aturan yang berlaku
- c. Mengamati anggaran dan mengelola pengeluaran.
- d. Melakukan evaluasi alur kerja operasional yang efisien.
- e. Mengembangkan strategi operasi perusahaan sesuai dengan tujuan jangka panjang.

3. Bagian Produksi

- a. Mengidentifikasi pasar dan peluang negara berkembang
- b. Pelacakan kinerja
- c. Membantu tim manajemen rantai pasokan dengan peramalan dan pengembangan berbagai pasar
- d. Bertemu dengan anggota staf untuk membantu menafsirkan kontrak dan persyaratan komersial
- e. Mengembangkan, membeli, dan mengelola semua subkontrak f. Meninjau dokumen proses dan mengatasi masalah bisnis.
- f. Membuat dan memelihara informasi pelanggan yang akurat dalam sistem internal

- g. Mengumpulkan data untuk tim guna membantu strategi proyek dan pemenuhan kontrak
- h. Memantau kinerja proyek

4. Bagian Gudang Dan Penjualan

Melaksanakan kegiatan identifikasi, monitoring, jasa dan lainnya.

2.2 Ruang Lingkup CV. Bella Citera Persada

CV. BELLA CITERA PERSADA Jl. Ikan Julung No. 8 Teluk Betung	PEDOMAN MUTU	No. Dok : PM. 03 Revisi : 2
	RUANG LINGKUP	Tgl. Terbit : 17 Oktober 2023 Halaman : 1 dari 1

Untuk menjamin konsistensi produk yang memenuhi persyaratan pelanggan dan meningkatkan kepuasan pelanggan maka Manajemen Puncak CV. BELL CITERA PERSADA menetapkan, mendokumentasikan, mengimplementasikan, dan memelihara Sistem Manajemen Mutu serta terus menerus meningkatkan keefektivannya.

Manajemen Puncak CV. BELLA CITERA PERSADA menyiapkan Panduan Mutu ini untuk memenuhi persyaratan standar internasional ISO 19001:2015.

Perusahaan CV. BELLA CITERA PERSADA memproduksi Garam Konsumsi Beryodium dengan jenis sebagai berikut:

Garam Konsumsi Beryodium dalam kemasan Merk CAP MATAHARI PAGI

Merk CAP GUNUNG KUNYIT

CAP MATAHARI PAGI

a. Garam Kasar

1. Kemasan 50 gram
2. Kemasan 100 gram
3. Kemasan 200 gram
4. Kemasan 250 gram
5. Kemasan 350 gram
6. Kemasan 500 gram
7. Kemasan 1000 gram

b. Garam Halus

1. Kemasan 100 gram

CAP GUNUNG KUNYIT

a. Garam Kasar

1. Kemasan 100 gram
2. Kemasan 250 gram

b. Garam Halus

1. Kemasan 100 gram

2.3 Deskripsi CV. Bella Citera Persada

CV. Bella Citera Persada adalah perusahaan yang bergerak di bidang manufaktur garam konsumsi. Sejak didirikan, perusahaan ini telah berkomitmen untuk menyediakan garam berkualitas tinggi yang diproduksi dengan standar keamanan pangan yang ketat. Dengan mengutamakan kualitas

dan inovasi, CV. Bella Citera Persada telah menjadi salah satu pemain kunci dalam industri garam konsumsi di Indonesia.

2.4 Jadwal

Jadwal waktu pelaksanaan pada CV. Bella Citera Persada Cab Bandar Lampung adalah selama empat bulan terhitung dari tanggal 30 Juli s.d 30 Agustus 2024. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja waktu yang ditentukan oleh pihak CV. Bella Citera Persada yaitu hari Senin s.d Jumat pukul 08.00-17.00 WIB.

Adapun rincian dalam tahapan kegiatan ini, sebagai berikut:

1. Persiapan Kerja Prektik 2024

Tahap ini para peserta mencari informasi terkait program yang ada serta menyiapkan kelengkapan dokumen yang diminta untuk pesyaratan .

2. Tahap Pelaksanaan

dilaksanakan selama empat bulan, terhitung 30 Juli - 30 Juli 2024. Dengan ketentuan jam operasional :

Hari Masuk : Senin – Jumat

Jam Kerja : 08.00-17.00 WIB

Waktu Istirahat : 12.00-13.00 WIB

Tahap ini dilaksanakan berdasarkan peraturan perusahaan yang berlaku untuk seluruh peserta yang terdaftar.

3. Tahap Penulisan Laporan

Pada tahap ini, praktikan melakukan proses penulisan pelaporan setelah pelaksanaan proses di perusahaan terkait. Dengan menggunakan beberapa sumber informasi yang didapat dari perusahaan maupun hasil *browsing internet*.

4. Tahap Pelaporan

Pelaporan dilakukan pada bulan Agustus 2024, laporan ini merupakan syarat dari penyelesaian program yang telah dilaksanakan.