BAB I
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1.1. Latar Belakang Perusahaan

Kontraktor pelaksana adalah badan hukum atau perorangan yang dipilih sebagai pelaksana untuk pekerjaan proyek yang berdasarkan keahlian masing-masing. Kontraktor pelaksana juga bertanggung jawab langsung kepada pemilik proyek untuk melaksanakan pekerjaan yang diawasi oleh tim pengawas dan pemilik proyek jika ada masalah dilapangan pelaksana bisa berdiskusi dengan pengawas atas masalah yang terjadi dilapangan dan apa solusinya. Dalam proyek Pembangunan Pabrik Industri Board Machine 1 (BM1) Project PT.RAPP (Riau Andalan Pulp And Paper) ini yang menjadi pelaksana adalah PT. Mitra Sarana Membangun.

PT. Mitra Sarana Membangun adalah perusahaan konstruksi sipil yang focus pada pembangunan gedung industry, property dan infrastruktur, berkomitmen untuk memberikan solusi inovatif, dukungan pelanggan yang unggul dan kualitas pelaksanaan yang melebihi harapan pelanggan. Pelayanan terbaik di capai melalui pengembangan insinyur muda, sasaran mutu yang di tetapkan, kepuasan pelanggan, perbaikan dan peningkatan berkelanjutan, dan penerapan sistem Manajemen Mutu yang efektif serta memenuhi persyaratan peraturan pemerintah, ISO 9001:2015 dan persyratan pelanggan.Pendiri MSM Construction Engineering mendirikan badan hukum pada tahun 2017 untuk memperluas cakupan klien secara parallel dengan menjaga kualitas layanan.

PT. Mitra Sarana Membangun Merupakan perusahaan Pelaksanaan konstruksi berbentuk PT. PT. Mitra Sarana Membangun beralamat di Komp. Ruko Acasia Arcade Blok AA/M2-03 Jl. Raya Jombang Kel. Pondok Aren Kec. Pondok Aren kabupaten Kota Tangerang Selatan.

PT. Mitra Sarana Membangun dapat mengerjakan proyek-proyek dengan sub klasifikasi: BG003 Jasa Pelaksana Untuk Konstruksi Bangunan Gudang dan

Industri, BG009 Jasa Pelaksana Untuk Konstruksi Bangunan Gedung Lainnya, PL002 Jasa Pelaksana Perakitan dan Pemasangan Konstruksi Prafabrikasi untuk Konstruksi Bangunan Gedung, PL003 Jasa Pelaksana Perakitan dan Pemasangan Konstruksi Prafabrikasi untuk Konstruksi Jalan dan Jembatan Serta Rel Kereta Api. SI001 Jasa Pelaksana Untuk Konstruksi Saluran Air, Pelabuhan, Dam, dan Prasarana Sumber Daya Air Lainnya, SI004 Jasa Pelaksana Konstruksi Pekerjaan Jembatan, Jalan Layang, Terowongan dan Subways.

1.2. Tujuan Proyek

Dengan adanya proyek pembangunan ini, PT Mitra Sarana Membangun bertekad untuk turut serta meciptakan Insinyur-Insinyur muda yang berbakat, berkualitas, berpengalaman dan inovatif. Adapun tujuan Proyek Pembangunan Pabrik Industri Board Machine 1 (BM1) Project PT.RAPP (Riau Andalan Pulp And Paper) adalah sebagai berikut:

1. Untuk memberikan pengalaman kepada klien kami melalui penyediaan manajemen proyek ujung ke ujung ketika kami di pilih untuk melaksankan proyek.
2. Menyelesaikan proyek sesuai waktu yang direncanakan
3. Menyelesaikan proyek dengan lancar sesuai jadwal yang sudah dibuat dan di tentukan.
4. Menyelesaikan proyek dengan kualitas, keamanan yang telah di syaratkan oleh perencana.

1.3. Struktur Organisasi

Dalam berbagai pekerjaan ,struktur organisasi merupakan suatu kelengkapan yang sangat penting. Demikian juga pekerjaan yang berkaitan dengan suatu pembangunan suatu konstruksi.Struktur organisasi ini mutlak diperlukan untuk menjamin kelancaran dan kesuksesan suatu proyek.

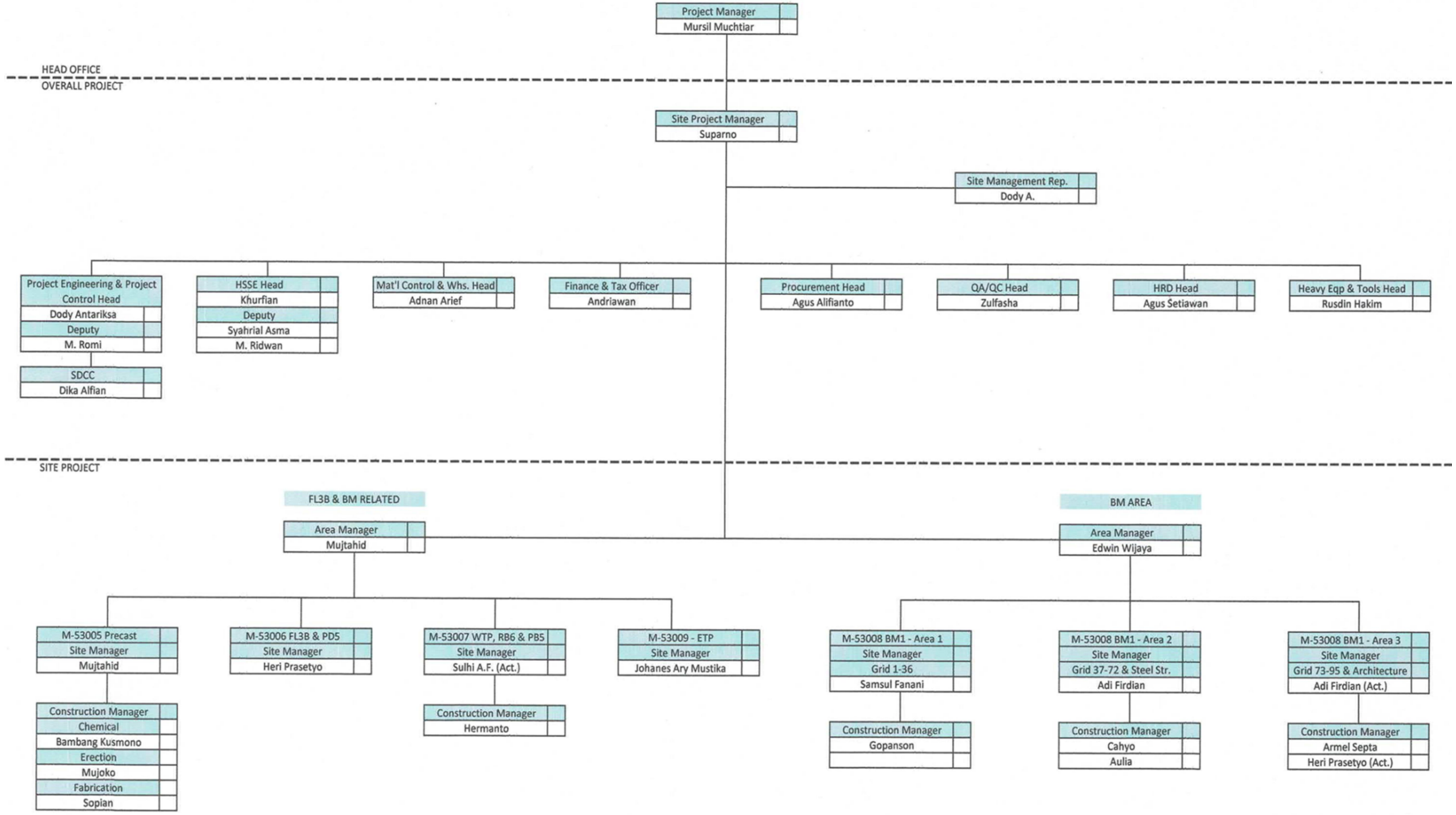
Organisasi merupakan suatu alat atau cara untuk menentukan pembagian tugas sesuai dengan keahlian. Dengan adanya organisasi dan pembagian tugas ini, maka diharapkan pelaksanaan kegiatan suatu proyek dapat diselesaikan

secara efektif dan efisien. Untuk mengoptimalkan kerja suatu organisasi, perlu dipahami tentang prinsip-prinsip organisasi, diantaranya:

1. Tingkat pengawasan.
2. Kesatuan perintah dan tanggung jawab.
3. Adanya tujuan yang jelas
4. Adanya pembagian kerja
5. Pelimpahan wewenang
6. Koordinasi yang baik

Organisasi proyek adalah organisasi yang bersangkutan untuk tugas khusus pengelolaan proyek, misal organisasi fungsional dan organisasi proyek matriks (Soeharto, 1999).

STRUKTUR ORGANISASI KONTRAKTOR PELAKSANA PT. MITRA SARANA MEMBANGUN,PEMBANGUNAN PABRIK BOARD MACHINE 1 (BM1 PROJECT) PT.RAPP (RIAU ANDALAN PULP AND PAPER)



Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Proyek
(Sumber : Data Proyek, 2022)

1.3.1. Project Manager

Manager Proyek adalah orang yang di beri wewenang dan tanggung jawab oleh kontraktor untuk memimpin, mengatur dan mengawasi serta membuat keputusan yang terbaik dalam pelaksanaan proyek secara keseluruhan.Kualifikasi pendidikan minimal seorang project manager iyalah berpendidikan S2 Teknik,memiliki Surat Keahlian Kerja (SKA) Ahli Utama, di bidang konstruksi bangunan gedung,dan memiliki pengalaman kerja minimal 10 tahun dibidangnya.Manager proyek adalah pemegang kekuasaan tertinggi pada organisasi dilapangan, adapun tugasnya adalah :

a. Membuat perencanaan kegiatan operasional pelaksanaan proyek
b. Mengatur kegiatan operasional pelaksanaan proyek
c. Melaksanakan kegiatan operasional pelaksanaan proyek
d. Mengontrol pelaksanaan operasional pelaksanaan proyek.

1.3.2. Site Manager

Site Manager adalah pembantu Project Manager dalam memeriksa secara rinci pekerjaan di lapangan dan mengeluarkan instruksi di lapangan kepada subkontraktor sesuai dengan rencana kerja dan mutu yang telah disetujui.

Tugas dan tanggung jawab :

a. Memberikan petunjuk kepada tim, dalam melaksanakan pekerjaan pengawasan teknis segera setelah kontrak fisik ditandatangani.
b. Memberikan petunjuk kepada tim dalam melaksanakan pekerjaan, untuk menyiapkan rekomendasi secara terinci atas usulan desain, termasuk data pendukung yang diperlukan.
c. Menjamin bahwa semua isi dari kerangka acuan pekerjaan ini akan dipenuhi dengan baik yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan major serta pemeliharaan jalan.
d. Bekerjasama dengan pihak pemberi tugas sehubungan dengan pekerjaan
e. Menjamin semua pelaksanaan detail teknis untuk pekerjaan major tidak akan terlambat selama masa mobilisasi untuk masing-masing paket kontrak dalam

menentukanlokasi, tingkat serta jumlah dari jenis-jenis pekerjaan yang secara khusus disebutkan dalam dokumen kontrak.

f. Membantu tim di lapangan dalam mengendalikan kegiatan-kegiatan kontraktor, termasuk pengendalian pemenuhan waktu pelaksanaan pekerjaan.
g. Membantu dan memberikan petunjuk kepada tim di lapangan dalam mencari pemecahan-pemecahan atas permasalahan yang timbul baik sehubungan dengan teknis maupun permasalahan kontrak.
h. Mengendalikan semua personil yang terlibat dalam pekerjaan penyelidikan bahan/material baik di lapangan maupun laboratorium serta menyusun rencana kerjanya.
i. Memeriksa hasil laporan pengujian serta analisanya.

1.3.3. Site Management Representative

Tugas dan Tanggung Jawab Management Representative:

Pada dasarnya, seorang Management Representative bertanggung jawab atas pelaksanaan 6 prosedur wajib (Dalam ISO 9001:2015 sudah tidak ada lagi istilah 6 prosedur wajib) yang meliputi prosedur pengendalian dokumen, prosedur pengendalian rekaman mutu, prosedur pengendalian produk tidak sesuai, prosedur tindakan perbaikan, prosedur tindakan pencegahan, dan prosedur audit internal. Berikut kami selaku Konsultan ISO akan menyajikan tugas dan tanggung jawab management representative :

a. Berkoordinasi dengan Badan Sertifikasi untuk menentukan jadwal audit sertifikasi dan surveillance;
b. Mewakili manajemen selama sertifikasi dan audit surveillance (namun beberapa auditor dari badan sertifikasi ada yang tidak membolehkan manajemen diwakilkan oleh management representative)**;**
c. Mempromosikan kesadaran tentang persyaratan pelanggan;
d. Menyiapkan dan merevisi dokumen sistem manajemen mutu (Manual Mutu, Prosedur sistem mutu dan dokumentasi lainnya);
e. Memastikan kepatuhan semua fungsi sesuai standar ISO 9001:2015;

f. Mempersiapkan Tinjauan Manajemen Jadwal Pertemuan dan melakukan Rapat Tinjauan Manajemen;
g. Mempersiapkan jadwal Audit, melakukan Audit Internal, menyiapkan laporan audit, menulis laporan Ketidaksesuaian;
h. Berkomunikasi dengan Top Management pada isu-isu Kualitas/ Ketidaksesuaian dan laporan Audit;
i. Mengukur & Mengawasi kinerja proses;
j. Melakukan tindakan perbaikan dan pencegahan yang diperlukan;
k. Membuat ISO/ kesadaran Kualitas untuk rekan dengan pelatihan internal;
l. Review Kebijakan mutu secara berkala;
m. Waktu ke waktu meninjau semua fungsi, untuk memeriksa pelaksanaan yang efektif dari sistem Manajemen Mutu.

1.3.4. Project Engineering

Project Engineer adalah para ahli yang bertugas untuk mengelola upaya industri dalam mencapai target yang kompleks dari awal hingga akhir proyek, seperti ditulis Techslang. Mereka bertanggung jawab atas semua aspek bisnis dalam proyek, termasuk proses perencanaan strategi, penganggaran, pemilihan staf teknisi, dan lain-lain. Project engineer juga akan menghabiskan banyak waktu di lokasi proyek guna memastikan semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan aman dan efisien. beberapa tanggung jawab project engineer adalah:

a. menjabarkan proyek menjadi sebuah timeline rinci
b. menyiapkan tim, material, dan tools yang diperlukan
c. berkomunikasi dengan project manager, desainer, engineer, dan lainnya
d. memastikan proyek berjalan sesuai rencana dan anggaran
e. membuat laporan progres proyek
f. memastikan proyek dilakukan sesuai SOP perusahaan dan undang-undang
g. melakukan inspeksi lokasi/supervisi
h. mengawasi penerapan protokol keselamatan dan memantau perubahan desain dan menilai dampaknya bagi proyek.

1.3.5. Project Control

Project Control adalah sebuah posisi dalam pekerjaan atau profesi yang cukup menantang, akan tetapi tetap mempunyai ruang karir yang lebih besar dibanding yang lain.

Fokus utama Project Control adalah yaitu menyediakan informasi mengenai status suatu proyek dari hari ke hari secara rutin. Hal ini bertujuan supaya setiap orang bisa mengambil tindakan ketika trend proyek mulai menunjukan hal yang negatif. tugas Project Control adalah sebagai berikut:

a. Planning/Scheduling
b. Cost Management & Control
c. Cost Estimating
d. Cost & Schedule Risk Analysis

Tanggung Jawab Kerja Project Control :

a. Mengontrol penuh masalah biaya serta berkomitmen melalui permintaan.
b. Memastikan dengan benar jika semua anggota tim yang terlibat adalah aktif.
c. Mengatur serta menjadwalkan segala pertemuan, seperti pertemuan untuk membahas masalah kemajuan proyek, kualitas proyek, dan sebagainya.
d. Menciptakan sebuah strategi tepat untuk mengatasi semua hambatan ataupun keterlambatan dengan cara mengaplikasikan beberapa variasi metode.
e. Seperti memakai pengetahuan teknis, menyampaikan ide atau inovasi untuk mempermudah pekerjaan yang dikerjakan, mengatur penjadwalan lembur upaya target terpenuhi dan sebagainya.
f. Membuat prediksi mengenai biaya proyek yang sedang dikerjakan.
g. Menciptakan aturan yang nantinya akan berhubungan dengan standar keselamatan kerja.
h. Memberikan hasil laporan, mulai dari awal pengerjaan, waktu pelaksanaan, serta akhir proyek.

1.3.6. Procurement Center

Fungsi dari procurement dalam sebuah perusahaan yaitu untuk menyediakan barang atau jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan.Procurement

biasanya dibuat dalam bentuk divisi atau team dalam sebuah perusahaan. Banyak tugas dan tanggung jawab di divisi procurement. Maka dari itu perlu diketahui tugas dan tanggung jawab dari procurement, yaitu:

a. Merencanakan Pembelian atau Penyediaan.
b. Membuat prosedur standar untuk Barang atau Jasa.
c. Menyesuaikan spesifikasi barang atau Jasa yang Dibutuhkan Perusahaan.
d. Mencari Vendor atau Supplier.
e. Menganalisa Perbandingan Biaya Pembelian dari Supplier atau Vendor.
f. Menegosiasikan Harga, Pengiriman, Waktu pembayaran.
g. Menerima Tagihan Pembayaran dari Vendor atau Supplier.
h. Membuat Kontrak.
i. Melakukan Kontrol Persediaan Barang.

1.3.7. Hrd Head

Dalam sebuah perusahaan, peranan Departemen Sumber Daya Manusia (SDM) atau HRD sangatlah penting. Ada banyak sekali fungsi dan tanggung jawab yang menjadi tugas dan pekerjaan mereka untuk mendukung kegiatan operasional perusahaan agar bisa berjalan dengan baik dan lancar. Dan pada artikel kali ini, saya akan membahas tentang Tugas Dan Tanggung Jawab HR Dan GA Manager. Job desk, Tugas dan Tanggung Jawab dari HR / GA Coord, antara lain:

a. Membantu Operation Director menyusun target jangka panjang dalam 5 tahun ke depan dan dituangkan dalam target jangka pendek tahunan untuk departemen yang berada di bawah kewenangannya sesuai dengan data-data yang ada.
b. Bersama Operation Director menyusun strategi jangka panjang 5 tahun ke depan dan dituangkan dalam strategi jangka pendek tahunan untuk departemen yang berada di bawah kewenangannya.
c. Membuat standar prosedur (SOP) yang terkait dengan bagian yang berada di bawah kewenangannya dan memastikan prosedur tersebut mendukung pencapaian target organisasi yang sudah ditetapkan sebelumnya

d. Melakukan pengawasan dan pengendalian kinerja sesuai dengan target yang sudah ditentukan.
e. Melakukan koordinasi internal departemen dan menjaga hubungan lintas divisi agar dapat bekerjasama dalam mencapai target perusahaan yang sudah ditetapkan.
f. Menjalin hubungan dengan pihak eksternal pejabat pemerintahan yang terkait.
g. Menjalin hubungan dengan pihak eksternal pejabat swasta.
h. Membuat rencana kebutuhan biaya yang dibutuhkan oleh bagian yang berada di bawah kewenangannya dan dituangkan dalam budget tahunan.
i. Membuat pengajuan biaya operasional, memastikan efisiensi biaya, pemanfaatan biaya yang sudah diberikan sesuai dengan kebijakan otoriasasi dan sistem budgeting.
j. Membuat proposal biaya yang diluar kebijakan otorisasi dan budget dengan melampirkan evaluasi pendukung.
k. Mengajukan usulan-usulan rotasi, promosi, mutasi untuk level di bawah manager sesuai dengan persyaratan yang ditentukan untuk memenuhi kebutuhan perusahaan.
l. Membuat usulan penambahan tenaga kerja diluar standard yang ditetapkan sesuai dengan kebutuhan pada bagian yang berada di bawah kewenangannya.
m. Membuat usulan pengembangan tenaga kerja di departemen masing-masing sesuai dengan kebijakan yang berlaku.
n. Memberikan pelatihan kepada karyawan yang berada di bawah kewenangannya sesuai dengan kompetensi yang mengacu pada kebutuhan perusahaan.
o. Menyusun, menerapkan dan mengevaluasi program pelatihan karyawan setiap karyawan yang dituangkan dalam “program pelatihan”
p. Mengelola sistem kompensasi, tunjangan dan fasilitas, untuk memastikan sistem yang telah ditetapkan perusahaan kompetitif, sejalan dengan praktek industri, sesuai kemampuan finansial perusahaan dan performa

q. Memahami dan mengupdate informasi ketenagakerjaan apabila ada perubahan aturan dan kebijakan
r. Melakukan pembinaan & penyuluhan (coaching & counselling) bagi karyawan yang membutuhkan, agar mencapai performa kerja yang diharapkan, sesuai dengan kebutuhan & teknik pembinaan & penyuluhan
s. Menyusun, mengevaluasi dan mengembangkan sistem kompetensi karyawan untuk mencapai target tingkat kemampuan kompetensi karyawan

1.3.8. QA/QC Head

Quality Assurance adalah serangkaian proses sistematis guna menentukan apakah suatu produk dan jasa harus memenuhi syarat yang ditentukan. QA akan menentukan serta menetapkan persyaratan dalam membuat atau mengembangkan produk tertentu agar memiliki kualitas yang baik. Bukan tanpa alasan mengapa kualitas suatu produk sangat penting diperhatikan.

QA juga memiliki beberapa tugas lain, di antaranya adalah sebagai berikut ini:

a. Membuat perencanaan terhadap pengujian dan kasus pengujian terperinci serta komprehensi terstruktur.
b. Melakukan tafsir, membangun dan mematuhi standar terhadap jaminan kualitas dari perusahaan yang menjual produk atau jasa.
c. Melakukan analisis terhadap keluhan konsumen dan ketidaksesuaian kualitas, selain itu juga mencari akar masalah serta tindakan penyelesaian yang sesuai dengan visi perusahaan.
d. Melakukan pengembangan standar baru dalam produksi sesuai dengan kebutuhan dan membuat protokol pengujian.
e. Melakukan dokumentasi aktivitas jaminan kualitas dalam bentuk laporan dan audit secara internal dalam perusahaan.
f. Memastikan produk yang dibuat sudah memenuhi standar perusahaan dan kebutuhan konsumen atau para pelanggan.
g. Melakukan dokumentasi perbaikan terhadap produk setelah dilakukan pengujian sebelum nantinya dijual ke pasaran.

h. Melakukan dokumentasi berupa catatan perbaikan yang dijadikan sebagai referensi terhadap produk setelah dilakukan pengujian.
i. Melakukan penyusunan terkait perencanaan Prosedur Operasi Standar (SOP) proses produksi terhadap produk dan layanan.
j. Bekerja sama, berkolaborasi dengan tim internal agar menemukan solusi dalam pemecahan masalah yang dihadapi saat itu.

Sedangkan *Quality Control* adalah salah satu bagian dari manajemen produksi yang mempunyai peran dan aturan hukum tertentu dalam pengkontrolan pada proses pengemasan hingga mengeluarkan produk-produk tersebut untuk dipasarkan dengan menjamin kualitas dan kuantitas produk perusahaan tersebut. Pekerjaan Quality Control sangat mengutamakan ketelitian dalam menilai kualitas produk-produk serta menjunjung tinggi kepuasan konsumen terhadap produk-produk yang dipasarkan. tanggung jawab yang harus dilaksanakan oleh seorang Quality Control:

a. Memantau dan menguji perkembangan semua produk yang diproduksi oleh perusahaan.
b. Memverifikasi kualitas produk
c. Memonitor setiap proses yang terlibat dalam produksi produk.
d. Memastikan kualitas barang produksi sesuai standar agar lulus pemeriksaan.
e. Merekomendasikan pengolahan ulang produk-produk berkualitas rendah.
f. Melakukan dokumentasi inspeksi dan tes yang dilakukan pada produk dari sebuah perusahaan.
g. Membuat analisis catatan sejarah perangkat dan dokumentasi produk sebelumnya untuk referensi di masa mendatang.
h. Membuat Pembukuan Personal QC / QCA

1.3.9. Area Manager

Area Manager adalah seseorang yang memiliki tugas untuk melakukan pemantauan departemen atau area, melakukan kerjasama dengan tim analis untuk

melakukan analisis data yang dibutuhkan oleh perusahaan, mengelola dan mengendalikan pendapatan, serta membantu meningkatkan pertumbuhan bisnis dan memberikan layanan terbaik kepada para pelanggan atau mitra bisnis. Adapun beberapa tugas dan tanggung jawab menjadi seorang Area Manager adalah sebagai berikut:

a. Seorang Area Manager bertugas untuk melakukan pemantauan departemen Akuisisi kemudian melaporkannya langsung kepada kepala Operasional perusahaan
b. Melakukan kerjasama dengan tim analitik pada berbagai titik data, kemudian harus bisa menarik kesimpulan yang logis yang nantinya akan dijadikan faktor dalam pengambilan keputusan bisnis yang akan membuat peran tersebut berhasil
c. Mengelola dan mengendalikan pendapatan, margin dan P&L perusahaan
d. Meningkatkan pertumbuhan bisnis dan mampu memberikan layanan terbaik kepada para pelanggan atau mitra bisnis perusahaan
e. Mampu bekerja sendiri untuk mengelola area tugasnya
f. Mengelola tim untuk melakukan kegiatan di lapangan
g. Mempelajari dan mentransfer pengetahuan produk yang dimilikinya ke tim
h. Merencanakan dan melaksanakan strategi yang dapat meningkatkan pendapatan perusahaan kedepannya
i. Bertanggung jawab atas kegiatan operasional perusahaan
j. Melakukan memanajemen waktu dan penanganan pelanggan atau mitra bisnis
k. Bertanggung jawab untuk membuat perencanaan dan pelatihan tim agar mereka dapat menyelesaikan setiap tugas dan tanggung jawab yang diberikan
l. Membuat perencanaan dan penyampaian yang efektif pada target atau metrik yang didefinisikan sebagai bagian dari pekerjaan

m. Memainkan peranan penting dalam perencanaan jangka panjang dengan tujuan untuk memberikan keunggulan operasional untuk mendukung fungsi organisasi

n. Menemukan strategi pemasaran yang dapat memberikan hasil yang lebih baik kedepannya untuk perusahaan

o. Menjamin Standard Operasional Perusahaan (SOP) sudah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan

p. Melakukan pengawasan dan pemantauan secara rutin untuk melihat perkembangan projek yang sedang dilaksanakan

q. Menyiapkan laporan tertulis untuk hasil pekerjaan yang telah dilakukan

1.3.10. Construction Manager

Manajer Konstruksi adalah seseorang yang memiliki tugas untuk menghandle dan mengontrol pekerjaan di lapangan, membuat perencanaan sasaran dan mengontrol program kerja, menghindari bentuk kesalahan kerja, membuat laporan hasil pelaksanaan kerja dan melakukan evaluasi hasil pekerjaan untuk dilaporkan ke kantor pusat.

Adapun beberapa tugas dan tanggung jawab menjadi seorang Manajer Konstruksi adalah sebagai berikut:

a. Manajer Konstruksi bertugas untuk menghandle dan mengontrol pekerjaan di lapangan dengan baik agar dapat mencapai target yang diinginkan oleh perusahaan (Biaya, Mutu, Waktu, Keselamatan).

b. Melakukan perencanaan sasaran dan mengontrol program kerja (harus bisa memahami dokumen kontrak, shop drawing, construction, konsep dan gambar perencanaan serta approval material).

c. Berusaha untuk menghindari segala bentuk kesalahan yang tidak perlu berdasarkan pengalaman kerja yang dimiliki.

d. Membuat perencanaan proyek, membuat laporan kerja dan melakukan evaluasi hasil pekerjaan untuk dilaporkan nantinya ke kantor pusat.

e. Memberikan saran kepada manajemen atas resiko yang dapat mempengaruhi serta berhubungan dengan klien untuk mengembangkan dan memberikan future plan perusahaan.

f. Melakukan pemantauan progres proyek, produktivitas pekerja dan kepatuhan terhadap kode keselamatan kerja.

g. Melaksanakan, mensosialisasikan, mengembangkan dan mengendalikan penerapan peraturan tata tertib, sistem dan prosedur proyek yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Memberikan arahan, motivasi dan memberikan pelatihan kepada bawahannya serta menekankan kepada mereka tentang disiplin kerja.

1.3.11. Finance dan Tax officer

Staff *Finance* adalah orang yang bertanggung jawab untuk menangani keuangan perusahaan. Seorang *staff finance* berhubungan dengan pengawasan, penciptaan dan studi keuangan, kredit, investasi, aset, dan liabilitas yang membentuk sistem keuangan sebuah perusahaan.

Tugas Staff *Finance:*

Staff *Finance* menjadi garda terdepan dari divisi keuangan Baik uang masuk dan uang keluar akan menjadi tanggung dan tugas staff *finance* untuk mengelola. Ada beberapa pekerjaan staff *finance* dalam suatu perusahaan, di antaranya:

a. Mengumpulkan Dana Perusahaan
b. Melakukan Pengelolaan Keuangan Perusahaan
c. Melakukan Pencatatan Keuangan
d. Melakukan Eksekusi Pembayaran
e. Melakukan Pengecekan Terhadap Laporan Keuangan
f. Menyusun Semua Tagihan
g. Mengurus Segala Administrasi Bank

h. Mengelola Keuntungan

i. Mengajukan Kebijakan

j. Mengurus Surat-Surat Berharga Perusahaan

1.4. Ruang Lingkup Perusahaan

Seperti yang telah dijelaskan pada latar belakang perusahaan ,PT. Mitra Sarana Membangun ini bergerak di pekerjaan fabrication of precast works, erection of precast works, foundation works, steel structure works, various civil works, infrastructure works, material handling, loading dan hauling works dan PT. Mitra Sarana Membangun juga Bergerak pada jasa konstruksi di bidang:

a. Bangunan sipil

1. PL003 Jasa Pelaksana Perakitan dan Pemasangan Konstruksi Prafabrikasi untuk Konstruksi Jalan dan Jembatan Serta Rel Kereta Api.
2. SI004 Jasa Pelaksana Konstruksi Pekerjaan Jembatan, Jalan Layang, Terowongan dan Subways.

b. Bangunan gedung

1. BG003 Jasa Pelaksana Untuk Konstruksi Bangunan Gudang dan Industri.
2. BG009 Jasa Pelaksana Untuk Konstruksi Bangunan Gedung Lainnya,
3. PL002 Jasa Pelaksana Perakitan dan Pemasangan Konstruksi Prafabrikasi untuk Konstruksi Bangunan Gedung,

c. Instalasi mekanikal dan elektrikal

1. SI001 Jasa Pelaksana Untuk Konstruksi Saluran Air, Pelabuhan, Dam, dan Prasarana Sumber Daya Air Lainnya.

Berikut ini adalah proyek yang telah di selesaikan oleh PT. Mitra Sarana Membangun sebagai berikut :

Tabel 1. 1 Daftar Proyek Yang Telah Di Selesaikan
(Sumber : Data Proyek, 2022)

No	Client	Description	Contract Date
1.	PT. Holcim	Material Handling, Loading and	January

		Hauling	2013
2.	PT. Kutai Chip Mill (KCM)	Unloading Barge and Rental Equipment	October 2013
3.	PT. Kalimantan Prima Service	Hauling and Rental Equipment	April 2013
4.	PT. Pembangunan Perumahan, Tbk	Material Handling and Rental Equipment	September 2013
5.	PT. Adindo Hutani Lestari	Material Handling and Rental Equipment	November 2013
6.	PT. Petrosea, Tbk - Tabang	Construction of the Coal Haul Road Equipment Rental	November 2013
7.	PT. Petrosea, Tbk - Kariangau	Land Development Material Handling and Rental Equipment	July 2014
8.	PT. Riau Andalan Pulp and Papers	Precast Works (Fabrication and Erection) for PM#3	May 2015
9.	PT. Riau Andalan Pulp and Papers	Construction of Road Pavement at CRW area	August 2015
10.	PT. Riau Andalan Pulp and Papers	Civil Works for Foundation at Area Sandblasting and Painting	December 2015
11.	PT. Riau Andalan Pulp and Papers	Chipper1 & 5 (Civil Work for 1 Line)	January 2016
12.	PT. Riau Andalan Pulp and Papers	Civil, Structural Works (Pre-cast) for 150 KVA Substation Expansion	January 2016
13.	PT. Riau Andalan Pulp and Papers	Additional Precast Works (Fabrication & Erection) for PM#3	May 2016
14.	PT. Riau Andalan Pulp and Papers	Precast Bed Works for Vanilla Project	May 2016
15.	PT. Riau Andalan Pulp and Papers	Civil, Structural Work (Pre-cast) for New RAK Office	May 2016
16.	PT. Riau Andalan	Civil Construction Camura GS	July 2016

	Pulp and Papers	Chipper9	
17.	PT. Riau Andalan Pulp and Papers	Steel Mould of Double Beam at Precast Yard#2 for Vanilla Projectt at CRW area	August 2016
18.	PT. Riau Andalan Pulp and Papers	Civil Structural Steel Works for 150 KVA Substation Expansion	December 2016
19.	PT. Riau Andalan Pulp and Papers	Fabrication & Erection of Precast Works for Spinning, Viscose, and Spinbath Building – Vanilla Project	December 2016
20.	PT. Riau Andalan Pulp and Papers	Concrete Ramp, and Silo Foundation for New Wet Batching Plan	November 2016
21.	PT. Riau Andalan Pulp and Papers	Civil Cast in Situ Works for Container and Reach Stacker Yard at Vanilla Project	July 2017
22.	PT. Riau Andalan Pulp and Papers	Precast Concrete Works of Pipe Bridge for Vanilla Phase 01	July 201
23.	PT. Riau Andalan Pulp and Papers	Precast Concrete Works of CS2 Recovery for Vanilla Phase 1 Project	July 2017