

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

2.1 Sejarah Perusahaan

Sejak berdirinya PT Giritama Persada telah dipercaya mengerjakan proyek-proyek di lingkungan pemerintah, BUMN, dan beberapa perusahaan swasta seperti; Departemen PU dan Dinas PU di beberapa daerah, Departemen Pertanian, Dinas Tata Kota Tangerang, PT Jasa Marga, PT Alfa Goldland Realty dan lain-lain. Pengalaman perusahaan kami lampirkan sebagai salah satu syarat pelelangan, dan besar harapan kami bahwa pekerjaan ini dapat dipercayakan kepada kami, PT Giritama Persada.



*Gambar 2. 1 Logo PT Giritama Persada
Sumber : Arsip PT. Giritama Persada*

PT. Giritama Persada adalah perusahaan yang merancang dan mengawasi jalan dan jembatan. PT. Giritama Persada didirikan berdasarkan Akte No.130 tanggal 23 Agustus 1991 oleh Notaris Ny.Sumardillah Oriana Roosdillah,SH dan dalam Notaris yang sama Ny.Sumardillah Oriana Roosdillah,SG melakukan akta perubahan No. 125 tanggal 19 Juni 1996 dan akta perubahan terakhir No.07 tanggal 29 Maret 2006 oleh Nootasi Rony Saputra S.,SH yang kemudian menjadi Kehakiman dan Kemanusiaan yang diperkuat keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor C-11696 HT. 04/01/2005, tanggal 29 April 2005. Tanggal 10 November 2008, berdasarkan Dokumen No.6, Notaris Mashur Ishak,SH, diperkuat dengan Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak asasi Manusia Kerajaan Inggris, Republik Indonesia noomor AHU-90619.AH.01.02 tahun 2008, terhitung sejak tanggal 27 November 2008 berubah menjadi PT.Giritama Persada.

PT. Giritama Persada didirikan dengan maksud dan tujuan yaitu :

Untuk PT. Giritama Persada menyediakan layanan jasa konsultasi untuk membantu Satuan Kerja Perencanaan dan Pengawasan Jalan Nasional Provinsi Sumatera Utara dalam pelaksanaan pekerjaan perencanaan dan pengawasan teknis jalan dan jembatan, serta pekerjaan terkait lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi SNVT P2JN. Tujuan dari

kerjasama ini adalah untuk memastikan bahwa pekerjaan perencanaan dan pengawasan jalan nasional dilakukan sesuai dengan rencana, dengan menggunakan standar dan prosedur yang berlaku, serta mencapai kualitas yang tepat, waktu yang tepat, dan biaya yang tepat. Dalam rangka mencapai perencanaan teknik jalan dan jembatan yang sesuai dengan NPSM yang berwawasan lingkungan dan keselamatan, PT. Giritama Persada akan memberikan dukungan dalam pelaksanaan pengawasan konstruksi jalan dan jembatan dengan baik. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa mutu konstruksi sesuai dengan persyaratan spesifikasi yang telah ditetapkan.

Melalui layanan jasa konsultansi ini, PT. Giritama Persada berkomitmen untuk membantu Satuan Kerja Perencanaan dan Pengawasan Jalan Nasional Provinsi Sumatera Utara dalam penyelenggaraan pekerjaan perencanaan dan pengawasan teknis jalan dan jembatan, serta memastikan bahwa pekerjaan tersebut dilaksanakan dengan standar yang tinggi, sesuai rencana, dan memenuhi persyaratan yang berlaku. Tujuan akhirnya adalah untuk mencapai hasil pekerjaan perencanaan dan pengawasan fisik yang memiliki mutu yang tepat, diselesaikan tepat waktu, dan sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan.

2.2 Visi dan misi perusahaan

Dalam mencapai tujuan dan maksud didirikannya perusahaan, PT. Rajawali Nusindo memiliki visi dan misi sebagai berikut

Visi :

Menjadi perusahaan jasa konsultan yang selalu berperan serta dalam setiap langkah pembangunan nasional.

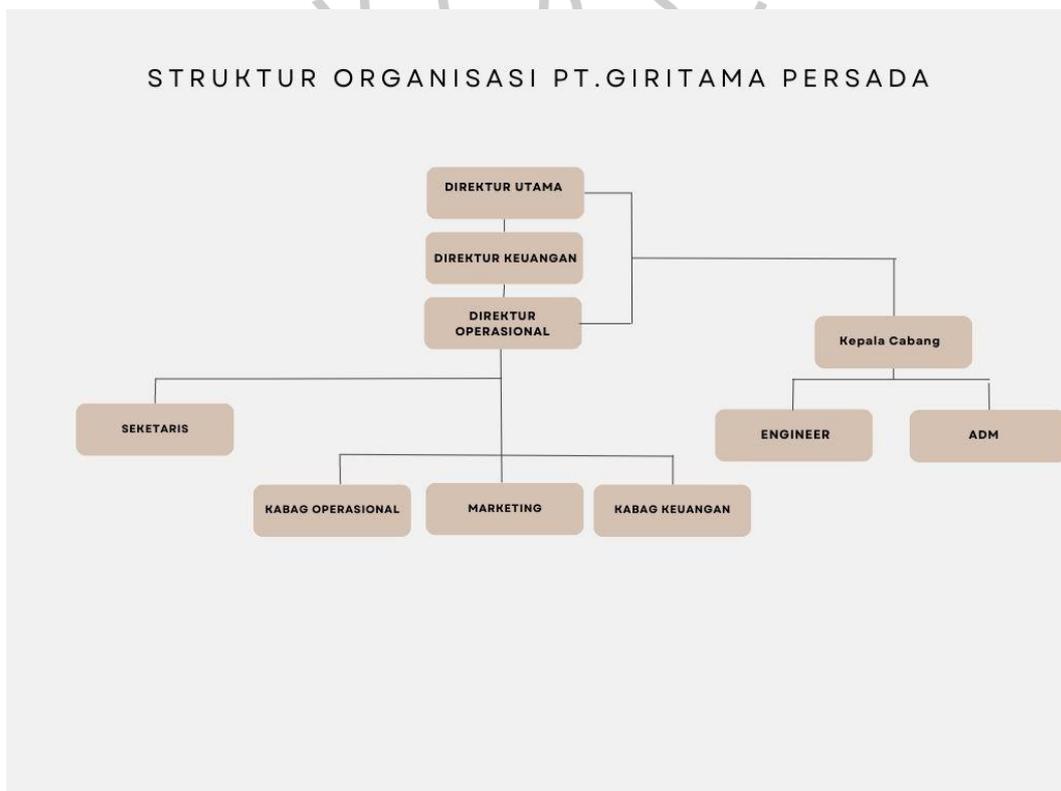
Misi :

1. Berusaha ikut berperan serta dalam pengembangan jasa konsultan pada semua sektor industri jasa konsultan di tingkat nasional di dalam era globalisasi.
2. meningkatkan profesionalisme kerja guna meningkatkan kinerja perusahaan.
3. kesejahteraan karyawan serta menjaga kualitas demi kepuasan semua Pihak.

2.3 Struktur organisasi

PT. Giritama Persada memiliki struktur organisasi yang berfungsi sebagai kerangka yang menetapkan hubungan-hubungan tetap antara fungsi-fungsi, posisi, dan individu di dalam perusahaan. Struktur ini mencerminkan perbedaan tugas, wewenang, tanggung jawab, dan posisi yang ada dalam organisasi.

Penting bagi PT. Giritama Persada untuk memiliki struktur organisasi yang sesuai dengan keadaan dan kebutuhan perusahaan. Namun, perlu diingat bahwa meskipun struktur organisasi yang baik merupakan langkah awal, itu belum menjamin manajemen yang berkualitas. Meskipun demikian, setiap perusahaan harus berusaha menciptakan struktur organisasi yang baik agar dapat menampung kegiatan usaha dalam mencapai tujuan perusahaan. Struktur organisasi memiliki peran penting dalam pelaksanaan tugas di dalam organisasi dan merupakan faktor kunci dalam meningkatkan keberhasilan perusahaan. Berikut ini adalah struktur organisasi PT. Giritama Persada:



Gambar 2. 2 Struktur organisasi PT.Giritama Persada
Sumber : Arsip PT. Giritama Persada

Adapun penjelasan mengenai wewenang dan tanggung jawab masing – masing bagian yang dapat struktur organisasi perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Direktur Utama

- a) Perencanaan: Rencanakan langkah, strategi, dan tujuan untuk mencapai hasil yang Anda inginkan. Ini termasuk perencanaan jangka pendek dan jangka panjang serta pembuatan rencana aksi yang konkret.

- b) Pengorganisasian: Mengelola sumber daya dan struktur organisasi sesuai dengan tujuan yang ditetapkan. Ini termasuk definisi tugas dan tanggung jawab, pembagian kerja dan pengembangan hubungan dan saluran komunikasi.
- c) Pengarahan: Mengelola sumber daya dan struktur organisasi sesuai dengan tujuan yang ditetapkan. Ini termasuk definisi tugas dan tanggung jawab, pembagian kerja dan pengembangan hubungan dan saluran komunikasi.
- d) Koordinasi: Mengkoordinasikan kegiatan dan upaya berbagai bagian atau fungsi organisasi untuk mencapai tujuan bersama. Ini termasuk mengelola aliran informasi, memfasilitasi kolaborasi dan memastikan konsistensi di berbagai departemen.
- e) Pengawasan: Memantau kinerja dan produk kerja untuk memastikan tujuan organisasi terpenuhi. Ini berarti memantau kualitas pekerjaan, mengevaluasi kinerja, mengidentifikasi masalah dan mengambil tindakan korektif bila diperlukan.
- f) Pengambilan Keputusan: Buat keputusan penting berdasarkan informasi yang relevan dan analisis yang cermat. Ini berarti mengevaluasi pilihan yang berbeda, menimbang risiko dan konsekuensi, dan memilih tindakan yang paling mendukung tujuan organisasi.
- g) Komunikasi: Anda berkomunikasi secara efektif dengan berbagai kalangan dekat di dalam dan di luar organisasi. Ini termasuk berbagi informasi, mendengarkan, memfasilitasi diskusi dan membangun hubungan yang baik dengan pemangku kepentingan.
- h) Pengembangan: Kembangkan diri Anda dan anggota tim atau karyawan Anda melalui pelatihan, pembinaan, dan pengembangan keterampilan. Ini termasuk mengidentifikasi kebutuhan pengembangan dan mengembangkan serta menyampaikan program pembelajaran
- i) Pemecahan Masalah: Mengidentifikasi, menganalisis, dan menyelesaikan masalah yang timbul dalam operasi organisasi. Ini termasuk mengumpulkan informasi, mengevaluasi solusi potensial, dan menerapkan tindakan yang efektif.
- j) Representasi: Mewakili organisasi kepada publik, pelanggan, mitra bisnis, atau pihak berkepentingan lainnya. Ini melibatkan membangun hubungan yang baik, mempromosikan citra organisasi dan mempertahankan reputasi positif.

2. Direktur Operasional

- a) **Pengelolaan Operasional:** Direktur Operasional memiliki tanggung jawab utama dalam mengelola operasional sehari-hari perusahaan. Tanggung jawab tersebut mencakup pengawasan langsung terhadap berbagai fungsi operasional, termasuk produksi, pengadaan, logistik, distribusi, dan layanan pelanggan.
- b) **Perencanaan Operasional:** Direktur Operasional berperan penting dalam perencanaan operasional perusahaan. Tugas ini mencakup penentuan kebutuhan sumber daya, penjadwalan produksi, manajemen rantai pasok, dan perencanaan kapasitas guna mencapai efisiensi dan kinerja yang optimal.
- c) **Peningkatan Efisiensi:** berfokus pada peningkatan efisiensi operasi bisnis. Ini berarti mengidentifikasi dan menerapkan metode dan proses yang lebih efisien, menerapkan teknologi yang tepat, dan mengelola biaya operasional untuk meningkatkan daya saing perusahaan.
- d) **Manajemen Kualitas:** bertanggung jawab untuk memastikan kualitas produk atau layanan perusahaan. Ini termasuk pengembangan dan implementasi standar kualitas, kontrol kualitas dan perbaikan terus-menerus.
- e) **Manajemen Rantai Pasok:** mengelola manajemen rantai pasokan perusahaan. Ini termasuk mengelola hubungan dengan pemasok, mengelola inventaris, melacak pengiriman dan distribusi, serta mengoptimalkan rantai pasokan untuk memenuhi kebutuhan pelanggan.
- f) **Kepatuhan dan Keamanan:** bertanggung jawab untuk mematuhi peraturan dan standar yang berlaku, serta memastikan keselamatan operasi perusahaan. Hal ini memerlukan penerapan kebijakan dan prosedur kepatuhan, manajemen risiko operasional dan kebijakan keamanan.
- g) **Koordinasi Antardepartemen:** Berkolaborasi dengan departemen lain dalam organisasi untuk memastikan koordinasi yang baik antar fungsi fungsional. Ini membutuhkan komunikasi yang efektif, kerja tim, dan mengelola alur kerja yang efisien.
- h) **Analisis dan Pelaporan:** Melakukan analisis kinerja operasional, termasuk pengumpulan dan interpretasi data operasional dan pelaporan kepada manajemen senior. Ini membantu dalam pengambilan keputusan strategis dan perbaikan berkelanjutan.

- i) Pengembangan dan Pengelolaan Tim: Anda akan bertanggung jawab untuk mengembangkan dan memimpin tim operasi. Ini berarti berbagi tugas dan tanggung jawab, memantau kinerja karyawan dan mengembangkan keterampilan dan karier.
- j) Inovasi dan Perbaikan Berkelanjutan: Direktur Operasional mendorong inovasi.

3. **Direktur keuangan dan pendukung bisnis**

- a) Perencanaan Keuangan: Merencanakan strategi keuangan jangka pendek dan jangka panjang perusahaan, termasuk menetapkan tujuan keuangan dan merencanakan sumber daya keuangan yang diperlukan untuk mencapai tujuan tersebut.
- b) Pengelolaan Arus Kas: Mengelola arus kas perusahaan, termasuk memantau penerimaan dan pembayaran kas selanjutnya, mengoptimalkan penggunaan sumber daya keuangan, dan memastikan kecukupan likuiditas untuk kebutuhan operasional perusahaan.
- c) Pengelolaan Risiko Keuangan: Identifikasi, ukur, dan kelola risiko keuangan yang dihadapi bisnis, termasuk risiko mata uang, risiko suku bunga, risiko kredit, dan risiko pasar lainnya. Ambil langkah-langkah manajemen risiko yang efektif.
- d) Pelaporan Keuangan: bertanggung jawab untuk menyiapkan laporan keuangan yang akurat, konsisten, dan tepat waktu untuk perusahaan. Melakukan analisis laporan keuangan, memastikan kepatuhan terhadap standar pelaporan keuangan yang berlaku, dan menyajikan informasi keuangan kepada pemangku kepentingan internal dan eksternal.
- e) Pengelolaan Pajak: Memastikan bahwa perusahaan mematuhi peraturan dan kewajiban perpajakan yang berlaku. Lakukan perencanaan pajak yang efektif, optimalkan struktur pajak perusahaan, dan kelola hubungan dengan otoritas pajak.
- f) Pengelolaan Investasi dan Pendanaan: Merencanakan dan mengelola kebijakan investasi perusahaan, termasuk mengelola portofolio investasi, membuat keputusan investasi dan mengelola hubungan dengan pihak terkait seperti investor dan lembaga keuangan.
- g) Analisis Keuangan dan Evaluasi Kinerja: Melakukan analisis keuangan dan meninjau kinerja bisnis untuk mendapatkan wawasan tentang kesehatan keuangan perusahaan, mengidentifikasi tren, dan membuat

rekomendasi untuk perbaikan. Menggunakan alat analisis keuangan seperti rasio keuangan, analisis keuntungan dan analisis kelayakan investasi.

- h) Pengelolaan Hubungan dengan Pihak Eksternal: Membangun dan menjaga hubungan baik dengan pihak eksternal termasuk bank, investor, auditor eksternal dan regulator. Berkomunikasi secara efektif dengan pihak-pihak tersebut dan melindungi reputasi perusahaan di mata pihak luar.
- i) Pengembangan Kebijakan dan Prosedur Keuangan: Mengembangkan kebijakan dan prosedur keuangan yang efektif, termasuk kebijakan pengendalian internal, praktik manajemen risiko dan prosedur pelaporan keuangan. Memastikan implementasi yang konsisten dari kebijakan dan prosedur ini di seluruh organisasi.
- j) Kepemimpinan dan pengembangan tim adalah kegiatan dan tugas yang melibatkan memimpin, mengelola, dan mengembangkan tim kerja untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif.

4. Kepala Cabang

- a) Manajemen Operasional: Manajer cabang bertanggung jawab atas operasi sehari-hari cabang. Mereka memastikan bahwa semua operasi dan proses berjalan dengan lancar, termasuk inventaris, perjanjian produk atau layanan, penjadwalan, dan pemantauan harian.
- b) Pencapaian Target dan Pertumbuhan: Kepala Cabang memiliki fokus utama untuk mencapai target penjualan dan pertumbuhan yang telah ditetapkan untuk cabang tersebut. Mereka bekerjasama dengan tim mereka dalam mengembangkan strategi penjualan yang efisien, memantau kinerja penjualan, dan mengenali peluang-peluang untuk meningkatkan pertumbuhan bisnis.
- c) Pengembangan Pelanggan dan Hubungan Pelanggan: Tugas Kepala Cabang mencakup pengembangan dan menjaga hubungan dengan pelanggan. Mereka bertanggung jawab untuk memastikan kepuasan pelanggan, menangani keluhan atau masalah yang muncul, dan berupaya mendapatkan pelanggan baru.
- d) Manajemen Tim: Kepala Cabang berperan dalam manajemen tim di cabang tersebut. Mereka memimpin, memberikan arahan, dan mengembangkan anggota tim, memastikan bahwa mereka memiliki keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk mencapai tujuan cabang.

- e) Pemantauan dan Pelaporan Kinerja: Tugas Kepala Cabang melibatkan pemantauan dan pelaporan kinerja cabang kepada manajemen pusat atau kepala perusahaan. Mereka menghasilkan laporan mengenai kinerja keuangan, operasional, dan penjualan, serta memberikan analisis dan rekomendasi yang relevan.
- f) Kepatuhan dan Keamanan: Tanggung jawab Kepala Cabang adalah memastikan bahwa cabang beroperasi sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang berlaku. Mereka menjaga kepatuhan terhadap peraturan keuangan, hukum ketenagakerjaan, dan kebijakan keselamatan.
- g) Representasi dan Hubungan Luar: Kepala Cabang sering kali menjadi perwakilan atau duta cabang di wilayah atau komunitas setempat. Mereka berinteraksi dengan pihak eksternal seperti mitra bisnis, pelanggan, pemerintah, dan komunitas setempat untuk membangun dan memelihara hubungan yang positif.
- h) Inovasi dan Perbaikan Proses: Kepala Cabang memiliki peran dalam mendorong inovasi dan perbaikan proses di cabang. Mereka mencari peluang untuk meningkatkan efisiensi, kualitas, dan kepuasan pelanggan melalui implementasi perubahan dan peningkatan proses kerja.
- i) Pengembangan Strategi Bisnis: Kepala Cabang ikut serta dalam pengembangan strategi bisnis cabang, termasuk menetapkan tujuan jangka panjang dan mengambil keputusan strategis.
- j) Representasi dan Hubungan Eksternal: Kepala Cabang mewakili cabang dalam hubungan dengan mitra bisnis, pemerintah, lembaga keuangan, dan komunitas lokal untuk membangun hubungan yang saling menguntungkan dan mempromosikan citra positif perusahaan.

5. Sekretaris

- a) Pengelolaan Administrasi: Bertanggung jawab atas tugas-tugas administratif harian seperti menyusun jadwal, mengatur perjalanan dinas, mengelola surat masuk dan keluar, serta menyusun pertemuan dan acara.

- b) Komunikasi dan Koordinasi: Menangani komunikasi internal dan eksternal, baik secara lisan maupun tertulis, termasuk menyampaikan pesan, menjawab panggilan telepon, dan menyusun surat resmi.
- c) Penyimpanan dan Pengelolaan Informasi: Mengelola penyimpanan, pengelolaan, dan keamanan data dan dokumen penting perusahaan, serta memastikan aksesibilitas dan keteraturan informasi.
- d) Penyusunan Laporan dan Presentasi: Membantu dalam menyusun laporan, presentasi, dan dokumen lain yang dibutuhkan oleh manajemen, baik untuk keperluan internal maupun eksternal.
- e) Dukungan Administratif: Memberikan dukungan administratif kepada anggota tim atau manajemen, seperti mengatur kunjungan tamu, membuat pesanan kantor, dan mengkoordinasikan logistik.
- f) Pengelolaan Waktu dan Prioritas: Mendukung pengelolaan waktu dan prioritas, termasuk mengatur jadwal, mengingatkan tenggat waktu, dan mengkoordinasikan tugas agar efisiensi dan produktivitas tetap terjaga.
- g) Kerahasiaan dan Etika Profesional: Menjaga kerahasiaan informasi perusahaan dan menunjukkan etika profesional dalam melaksanakan tugas sehari-hari.
- h) Penanganan Konflik dan Keluhan: Membantu dalam penanganan konflik atau keluhan antara anggota tim atau dengan pihak eksternal, dan mencari solusi yang dapat diterima oleh semua pihak yang terlibat.
- i) Hubungan dengan Pihak Eksternal: Membangun hubungan baik dengan pihak eksternal seperti klien, vendor, dan mitra bisnis, serta memberikan pelayanan yang ramah dan profesional.
- j) Pengorganisasian Rapat dan Pertemuan: Mengatur dan menyelenggarakan rapat dan pertemuan, termasuk persiapan ruangan, menyusun agenda, mencatat risalah, dan mengirimkan undangan kepada peserta yang terkait.

6. Engineer

- a) Perencanaan proyek: Melibatkan aspek teknis proyek konstruksi, termasuk pemetaan, analisis situs, dan perencanaan infrastruktur.
- b) Perancangan Teknik: Merancang struktur, sistem, atau elemen konstruksi yang sesuai dengan persyaratan dan spesifikasi yang telah ditetapkan.
- c) Penyusunan Rencana Konstruksi: Menyusun rencana konstruksi yang terperinci, termasuk gambar teknis, spesifikasi material, dan jadwal pelaksanaan.

- d) **Estimasi Biaya:** Menghitung dan mengevaluasi perkiraan biaya proyek, termasuk pemilihan dan perkiraan biaya material, tenaga kerja, dan peralatan.
- e) **Pengawasan Konstruksi:** Memantau dan mengawasi proses konstruksi untuk memastikan kepatuhan terhadap rencana, spesifikasi, dan standar kualitas yang telah ditetapkan.
- f) **Manajemen Proyek:** Mengelola proyek konstruksi dari awal hingga akhir, termasuk perencanaan, pengorganisasian sumber daya, pemantauan kemajuan proyek, dan pengendalian anggaran.
- g) **Penilaian Risiko:** Mengidentifikasi potensi risiko dan mengembangkan strategi mitigasi risiko untuk mengurangi kemungkinan gangguan atau kegagalan proyek.
- h) **Konsultasi Teknis:** Memberikan saran dan rekomendasi teknis kepada klien, kontraktor, dan pihak terkait lainnya dalam hal perencanaan, desain, dan pelaksanaan proyek.
- i) **Pemecahan Masalah:** Menganalisis dan memecahkan masalah teknis yang mungkin timbul selama konstruksi, termasuk mengatasi hambatan teknis, perubahan desain, atau kendala lainnya.
- j) **Pelaporan dan Dokumentasi:** Membuat laporan kemajuan, dokumentasi proyek, dan laporan penyelesaian proyek yang akurat dan komprehensif untuk kepentingan internal dan eksternal.

7. Administrasi

- a) **Pengelolaan Dokumen:** Mengelola dokumen-dokumen proyek seperti kontrak, gambar teknis, izin, dan laporan kemajuan. Mengatur dan menyimpan dokumen-dokumen ini agar mudah diakses dan ditemukan.
- b) **Koordinasi Proyek:** Mengoordinasikan berbagai aspek administratif proyek, termasuk jadwal pertemuan, menyusun agenda, dan mengatur logistik untuk pertemuan, presentasi, dan kunjungan lapangan.
- c) **Pengadaan dan Pengelolaan Sumber Daya** Mengelola aspek pengadaan proyek, termasuk proses penawaran, manajemen kontrak, dan pemantauan persediaan material dan peralatan yang diperlukan.
- d) **Pengelolaan Anggaran:** Membantu dalam penyusunan anggaran proyek, memonitor pengeluaran, dan memastikan kepatuhan terhadap anggaran yang telah ditetapkan.
- e) **Pelaporan dan Dokumentasi:** Membantu dalam penyusunan laporan kemajuan proyek, laporan keuangan, dan dokumen administratif lain yang diperlukan untuk keperluan internal dan eksternal.

- f) Komunikasi Internal dan Eksternal: Menangani komunikasi antara tim proyek, klien, kontraktor, dan pihak terkait lainnya. Menyampaikan informasi dengan jelas dan tepat waktu
- g) Penjadwalan dan Pemantauan: Membantu dalam penjadwalan kegiatan proyek dan memantau kemajuan proyek agar sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
- h) Pemeliharaan Sistem Informasi: Memastikan sistem informasi yang digunakan dalam proyek berfungsi dengan baik, termasuk perangkat lunak proyek, sistem kolaborasi, dan penyimpanan data.
- i) Kepatuhan dan Audit: Memastikan kepatuhan terhadap peraturan dan kebijakan perusahaan serta mendukung proses audit proyek yang diperlukan.
- j) Peningkatan Efisiensi dan Proses: Mencari cara untuk meningkatkan efisiensi dalam administrasi proyek, termasuk mengidentifikasi dan mengimplementasikan alat atau metode baru yang dapat meningkatkan produktivitas dan efektivitas kerja.

8. Kepala bagian keuangan

- a) Perencanaan Keuangan: Merumuskan kebijakan keuangan jangka pendek dan jangka panjang serta merencanakan strategi keuangan yang mendukung tujuan perusahaan.
- b) Pengelolaan Anggaran: Mengembangkan, melaksanakan, dan memonitor anggaran perusahaan untuk memastikan penggunaan dana yang efisien dan efektif.
- c) Pelaporan Keuangan: Menyiapkan laporan keuangan yang akurat dan tepat waktu, seperti laporan laba rugi, neraca, dan arus kas, serta menyampaikannya kepada manajemen, pemegang saham, dan pihak terkait lainnya.
- d) Manajemen Likuiditas: Mengelola arus kas perusahaan, memonitor posisi kas, dan mengoptimalkan penggunaan modal kerja untuk memenuhi kewajiban keuangan perusahaan.
- e) Pengelolaan Risiko Keuangan: Mengidentifikasi, mengukur, dan mengelola risiko keuangan yang dapat mempengaruhi kinerja perusahaan, seperti risiko mata uang, risiko suku bunga, dan risiko kredit.
- f) Pemantauan Kinerja Keuangan: Menganalisis kinerja keuangan perusahaan dan memberikan informasi kepada manajemen mengenai tren, perubahan, dan masalah potensial yang perlu ditangani.

- g) **Pengelolaan Investasi:** Mengelola investasi perusahaan dengan memilih instrumen investasi yang sesuai, melakukan analisis risiko, dan memantau kinerja investasi untuk mencapai tujuan perusahaan.
- h) **Pengelolaan Pajak:** Memastikan perusahaan mematuhi peraturan perpajakan yang berlaku, menyusun laporan perpajakan, mengoptimalkan manfaat pajak, dan menghadapi pemeriksaan pajak.
- i) **Hubungan dengan Pihak Eksternal:** Berinteraksi dengan auditor eksternal, konsultan keuangan, bank, dan lembaga keuangan lainnya untuk memenuhi persyaratan perusahaan dan memastikan kepatuhan terhadap regulasi keuangan.
- j) **Pengembangan Karyawan:** Mengembangkan tim keuangan dengan memberikan pelatihan, arahan, dan dukungan, serta membangun budaya kerja yang kolaboratif dan profesional.

9. Kepala bagian operasional

- a) **Perencanaan Operasional:** Merencanakan strategi dan aktivitas operasional perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif.
- b) **Pengelolaan Sumber Daya:** Mengatur sumber daya perusahaan, termasuk tenaga kerja, peralatan, bahan, dan fasilitas, guna memastikan kelancaran operasional yang efisien.
- c) **Pengendalian dan Peningkatan Kualitas:** Mengembangkan serta menerapkan kebijakan dan prosedur operasional yang efisien, serta melakukan pengawasan terhadap kualitas produk atau layanan guna mencapai standar yang tinggi.
- d) **Peningkatan Efisiensi Operasional:** Mengidentifikasi peluang untuk meningkatkan efisiensi operasional, mengurangi biaya, dan optimalisasi penggunaan sumber daya yang ada.
- e) **Pemantauan Kinerja:** Melakukan pemantauan dan analisis terhadap kinerja operasional, termasuk produktivitas, efektivitas, dan kepatuhan terhadap target yang telah ditetapkan.
- f) **Manajemen Risiko Operasional:** Mengidentifikasi, menganalisis, dan mengelola risiko operasional yang dapat mempengaruhi kinerja dan kelangsungan bisnis perusahaan.
- g) **Pengembangan Karyawan:** Meningkatkan kemampuan tim operasional melalui pelatihan, pengembangan keterampilan, dan peningkatan kompetensi, serta membangun budaya kerja yang produktif dan kolaboratif.

- h) Pengelolaan Rantai Pasokan: Mengelola dan mengoordinasikan kegiatan dalam rantai pasokan, termasuk pemasok, logistik, pengadaan, dan distribusi barang atau layanan.
- i) Pengembangan Proses Bisnis: Melakukan evaluasi dan pengembangan terhadap proses bisnis yang efisien dan efektif, serta menerapkan perbaikan berkelanjutan guna meningkatkan produktivitas dan kualitas.
- j) Keselamatan dan Kesehatan Kerja: Memastikan kepatuhan terhadap standar keselamatan dan kesehatan kerja yang berlaku, serta menciptakan lingkungan kerja yang aman bagi para karyawan.

10. Kepala bagian marketing

- a) Riset Pasar: Melakukan analisis pasar guna mendapatkan pemahaman mendalam mengenai kebutuhan, preferensi, dan tren di industri konsultan dan konstruksi, serta mengidentifikasi peluang bisnis yang baru.
- b) Perencanaan Strategi Pemasaran: Merumuskan strategi pemasaran yang efektif untuk mempromosikan jasa konsultan dan konstruksi, menargetkan audiens yang tepat, dan meningkatkan kesadaran merek.
- c) Pengembangan Branding: Membangun dan mengelola identitas merek perusahaan di pasar, termasuk desain logo, slogan, dan elemen visual lainnya.
- d) Penyusunan Rencana Pemasaran: Menyusun rencana pemasaran yang komprehensif, termasuk penetapan target pasar, segmentasi, penempatan posisi, dan penentuan saluran distribusi yang efisien.

2.4 Kegiatan Umum Perusahaan

PT Giritama Persada melayani berbagai disiplin layanan dari beberapa Bidang dan Sub Bidang Pekerjaan Jasa Kontruksi, antara lain meliputi:

1. Layanan Bidang Konstruksi

a) Jasa Perencanaan Umum

Jasa Perencanaan Umum adalah sebagai layanan yang menyediakan perencanaan secara umum untuk suatu proyek. Pada umumnya, Jasa Perencanaan Umum memberikan rekomendasi mengenai desain bangunan, material yang digunakan, estimasi biaya pembangunan dan lain-lain pada sebuah proyek. Contohnya, Membangun Gedung baru, Jasa perencanaan

Umum akan memberikan rekomendasi mengenai desain bangunan, material yang digunakan, dan estimasi biaya.

b) Studi Kelayakan

Studi Kelayakan adalah suatu analisis yang dilakukan untuk mengevaluasi apakah suatu proyek layak untuk dilaksanakan atau tidak yang meliputi berbagai aspek seperti teknis, keuangan, sosial, dan lingkungan.

c) Perencanaan Teknik

Perencanaan Teknik adalah suatu proses perancangan dan penentuan strategi dalam merencanakan pembangunan infrastruktur Teknik seperti jalan raya, jembatan, gedung perkantoran atau pabrik.

d) Penelitian Pengawasan

Penelitian Pengawasan adalah suatu kegiatan yang dilakukan untuk memantau dan mengevaluasi efektivitas implementasi suatu program atau proyek. Tujuan dari penelitian pengawasan ini adalah untuk mengidentifikasi apakah ada masalah dalam pelaksanaan program atau proyek tersebut, serta memberikan rekomendasi perbaikan agar dapat mencapai tujuan yang diharapkan.

e) Manajemen Kontruksi

Manajemen Kontruksi adalah suatu proses pengelolaan dan pengawasan terhadap proyek pembangunan konstruksi, mulai dari perencanaan hingga penyelesaian. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa proyek tersebut dapat diselesaikan sesuai dengan rencana, anggaran yang telah ditetapkan serta standar kualitas yang sudah ditetapkan.

2. Bidang Arsitektur

a) Arsitektur Bangunan Telekomunikasi, Gedung dan lain – lain

Arsitektur bangunan telekomunikasi, gedung, dan lain-lain adalah jenis proyek bangunan yang terikat pada waktu dan bertujuan untuk membangun fasilitas yang dapat digunakan oleh masyarakat umum. Proyek bangunan infrastruktur yang termasuk dalam arsitektur bangunan telekomunikasi, gedung, dan lain-lain adalah membangun jalur kereta api, jembatan, jalan tol, jaringan pipa energi, telekomunikasi sistem transit, dan sistem drainase.



Gambar 2. 3 Contoh gambar bidang arsitektur
Sumber: Arsip PT. GIRITAMA PERSADA

Proyek bangunan infrastruktur yang termasuk dalam arsitektur bangunan telekomunikasi, gedung, dan lain-lain adalah membangun jalur kereta api, jembatan, jalan tol, jaringan pipa energi, telekomunikasi sistem transit, dan sistem drainase. Jenis proyek bangunan gedung dapat meliputi bangunan perkantoran, perumahan, gedung, menara, dan lain-lain.

