

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM**

#### **PT MULIA INDOTECH KONSTRUKSI**

##### **2.1. Sejarah Singkat PT Mulia Indotech Konstruksi**

Dengan posisinya yang strategis sebagai kota baja, dan berada pada jalur lalu lintas ekonomi pulau Jawa, serta menjadi kota yang cocok untuk perusahaan asing menanamkan modal, Cilegon menjadi kota industri aktif di Banten.

Potensi lain dari Kota Semarang yang tak kalah pentingnya adalah tersedianya sarana prasarana fisik meliputi : jalan, jembatan, pelabuhan laut, terminal peti kemas, hotel, perbankan, terminal, disamping tentunya sarana penunjang lain yang sifatnya non fisik seperti : kondisi kota yang aman, regulasi/kebijakan yang mengatur.

Maka dari itu banyak sekali perusahaan penanaman modal dalam negeri maupun asing yang berada di Cilegon, yang sudah berdiri lama maupun baru berdiri. Salah satunya yaitu PT Three Win yang merupakan Perusahaan Penanaman Modal Asing yang baru berdiri pada tanggal 16 Desember 2009. PT.THREE WIN didirikan sesuai ketentuan yang berlaku di negara Republik Indonesia dengan dasar akte pendirian Notaris Fransiska Bonita Maya Dwitanti, SH, M.Kn No.05 tanggal 16 Desember 2009 di Jakarta.

PT.THREE WIN adalah suatu bentuk perusahaan Perdagangan dan Jasa atas joint venture perusahaan asing TYM.CO dari China dan T-tech.co dari Korea dengan proyek / kegiatan usaha sebagai berikut:

- Dalam bidang Perdagangan Umum ( Export – Import Peralatan informatika dan multimedia, peralatan listrik dan elektronik, bahan konstruksi, hasil industri kimia.
- Dalam bidang Jasa termasuk jasa agen property, jasa bidang komunikasi perusahaan dan komunikasi pemasaran, jasa pelatihan, pengolahan data,

riset, dan konsultasi, jasa konsultan ( Pekerjaan umum / sipil, telekomunikasi ), jasa perencanaan pembangunan sarana pra-sarana telekomunikasi, jasa pengembangan jaringan telekomunikasi, jasa penyediaan dan pemanfaatan multimedia melalui perangkat telekomunikasi, jasa keamanan, jasa pembuatan pakaian dan perlengkapan TNI dan Kepolisian Republik Indonesia, jasa pengurusan surat perijinan ( Biro Jasa ), Jasa Bengkel dan karoseri, jasa perbaikan alat elektronika, jasa digital printing.

Dengan banyaknya tekanan dari masyarakat setempat yang sedikit tidak nyaman dengan kehadiran perusahaan asing maka PT Three Win membentuk anak perusahaan yaitu PT Mulia Indotech Konstruksi sebagai jalinan dengan PMDN yang dipercaya oleh masyarakat dan mitra kerja.

PT Mulia Indotech sendiri baru berdiri tahun 2015 oleh Warga Negara Indonesia. Perusahaan ini didirikan sesuai ketentuan yang berlaku dinegara Republik Indonesia dengan dasar akte pendirian Notaris Muhammad Isyah, SH. No 5 tanggal 09 Februari 2015 di Cilegon

## **2.2. Visi dan Misi PT Mulia Indotech Konstruksi**

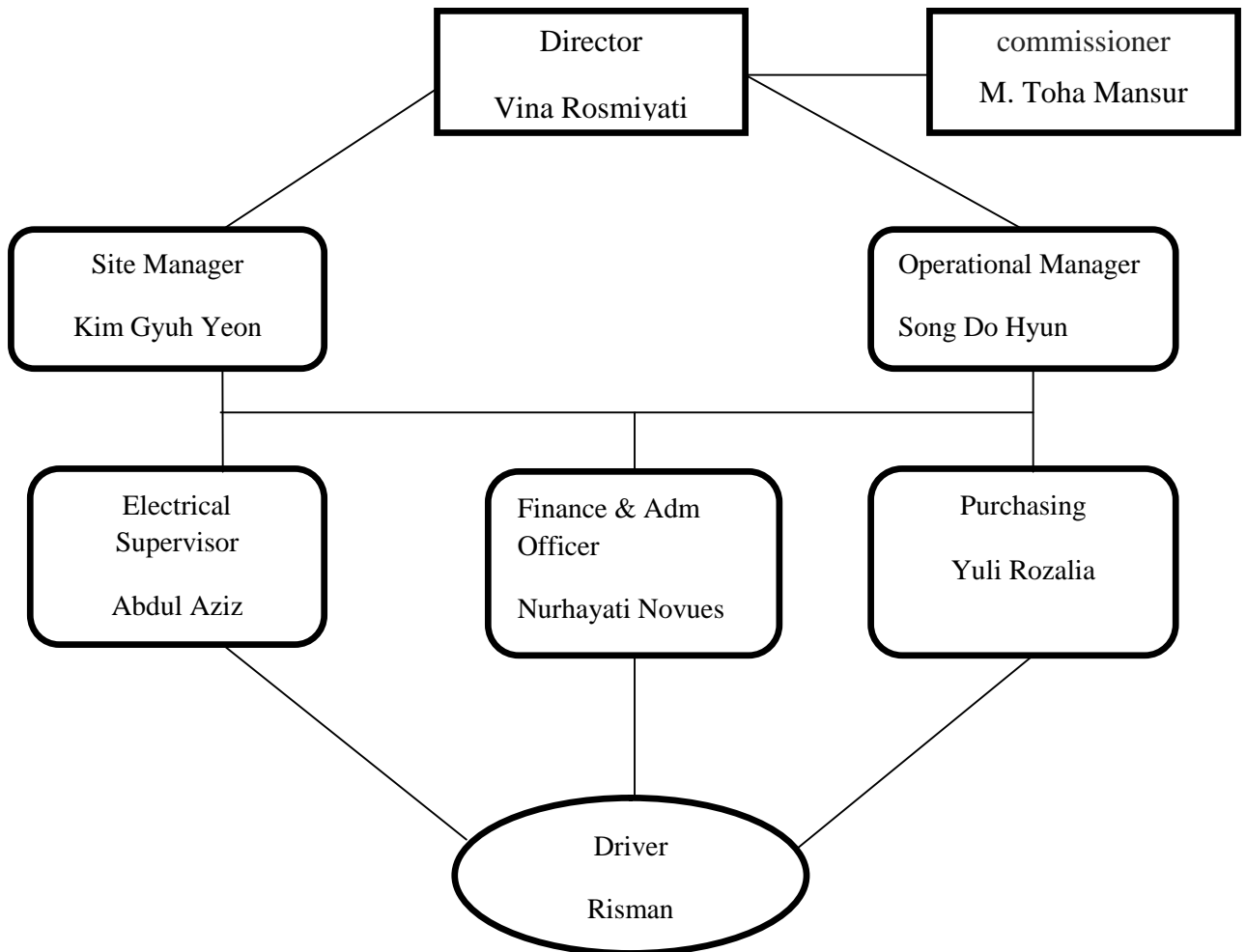
### **2.2.1. Visi**

Perusahaan konstruksi yang mengglobal dan membumi

### **2.2.2. Misi**

1. Menjalin hubungan baik antara Indonesia dan Korea Selatan dalam bidang ekonomi maupun sosial;
2. Menjadi perusahaan yang memiliki integritas tinggi;
3. Menjalin sinergi yang kuat dengan semua pihak;

### 2.3.Struktur Organisasi PT Mulia Indotech Konstruksi



## 2.4. Penjabaran Tugas Pokok dan fungsi kerja dalam PT Mulia Indotech Konstruksi

### Director

1. Memutuskan dan menentukan peraturan dan kebijakan tertinggi perusahaan
2. Bertanggung jawab dalam memimpin dan menjalankan perusahaan
3. Bertanggung jawab atas kerugian yang dihadapi perusahaan termasuk juga keuntungan perusahaan
4. Merencanakan serta mengembangkan sumber-sumber pendapatan dan pembelanjaan kekayaan perusahaan
5. Bertindak sebagai perwakilan perusahaan dalam hubungannya dengan dunia luar perusahaan
6. Menetapkan strategi-strategi strategis untuk mencapai visi dan misi perusahaan
7. Mengkoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan di perusahaan, mulai bidang administrasi, kepegawaian hingga pengadaan barang.
8. Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan

### Commissioner

1. Melakukan pengawasan atas kebijaksanaan Direksi dalam menjalankan perusahaan serta memberi nasihat kepada Direksi
2. Bertanggungjawab atas seluruh kegiatan pengawasan atas prosedur-prosedur yang dipergunakan.
3. Bertanggungjawab atas pengawasan kebijakan mutu hasil produksi, hubungannya dengan sistem dan mekanisme operasional dan sumber daya manusianya.
4. Bertanggungjawab terhadap penelitian dan pengembangan yang berhubungan dengan fungsi pengawasan.

### Site manager

- A. Membuat perencanaan kegiatan operasional pelaksanaan proyek
  1. Bersama dengan Project Manager menyusun bahan / materi Rencana Mutu Proyek sesuai bagiannya
  2. Menyiapkan detail materi penyusunan Rencana Anggaran Proyek


3. Menyusun schedule bulanan dan mingguan berdasarkan master schedule kontrak kerja
  4. Merencanakan kebutuhan SDM dan teknologi
  5. Merencanakan penggunaan material dan peralatan
  6. Merencanakan metoda kerja / sistem pelaksanaan bersama dengan Engineering, bagian *Mechanical Electrical* dan *Nominaterd Sub Contactor (NSC)*
  7. Mengusulkan pengembangan karyawan melalui pendidikan dan pelatihan
- B. Mengatur kegiatan operasional pelaksanaan proyek
1. Memimpin / mengarahkan secara langsung para Subkontraktor, Mandor dan Pelaksana proyek untuk memenuhi persyaratan biaya, mutu, waktu, dan safety yang telah disepakati
  2. Melakukan koordinasi dengan bagian lain (internal) terkait untuk kelancaran pelaksanaan proyek
  3. Melakukan koordinasi dengan GA (General Affair) terkait dengan urusan umum
  4. Melakukan koordinasi dengan MR (*Management Representatif*) terkait audit
  5. Melakukan koordinasi dengan Cost Control terkait dengan optimalisasi keuntungan proyek
  6. Melakukan koordinasi dengan Safety terkait dengan K3
  7. Melakukan koordinasi dengan *Owner* / Konsultan terkait pelaksanaan proyek
  8. Melakukan koordinasi dengan Suplier / Subkontraktor terkait kelancaran pelaksanaan proyek
  9. Melakukan koordinasi dengan Logistik dan Mekanik yang terkait dengan material dan peralatan
  10. Melakukan koordinasi dengan *Quality Control* terkait dengan mutu pekerjaan
- C. Melaksanakan kegiatan operasional pelaksanaan proyek
1. Memproses detail Berita Acara tagihan

2. Menyusun detail / materi progress claim untuk disetujui oleh *Project Manager* dan Pemberi Tugas
3. Mendistribusikan shopdrawing ke setiap *Supervisor*
4. Memastikan pelaksanaan kerja sehari-hari di lapangan sesuaijadual yang dibuat.
5. Mengendalikan pelaksanaan biaya proyek guna mencapai target biaya, mutu, waktu dan safety,
6. Menyetujui nilai progres pekerjaan Mandor yang diajukan oleh *Chief Supervisor / Supervisor*
7. Mengendalikan sumber daya dalam pelaksanaan proyek
8. Melakukan perbaikan sesuai dengan kebutuhan pelanggan (pemilik proyek / konsultan)
9. Melaksanakan, mensosialisasikan, mengembangkan dan mengendalikan penerapan
10. Peraturan tata tertib, sistem dan prosedur proyek
11. Memastikan bahwa aset yang ada di proyek terpelihara dengan baik, termasuk memastikan alat ukur yang dipakai telah dikalibrasi, ditera dan diverifikasi
12. Memfasilitasi kegiatan audit di proyek
13. Membuat laporan kegiatan proyek
14. Menyiapkan detail materi laporan bulanan bersama *Project Manager*
15. Memotivasi, mengarahkan dan membina bawahan untuk mencapai sasaran
16. Melaksanakan pengembangan karyawan dan peningkatan disiplin kerja bawahan
17. Mengusulkan perubahan status karyawan (rotasi, mutasi, promosi, sanksi dan demosi) sejauh wewenang yang dimiliki
18. Melaksanakan tugas lain terkait pekerjaan yang diberikan oleh atasan
19. Melaksanakan Prosedur sesuai SMM ISO 9001: 2008 & OHSAS

20. Memastikan keselamatan kerja dan kebersihan lingkungan kerja selama pelaksanaan

D. Mengontrol pelaksanaan operasional pelaksanaan proyek

1. Memastikan tersedianya tenaga kerja, material dan alat yang memadai
2. Memastikan tersedianya gambar kerja untuk dilaksanakan oleh mandor / Subkontraktor
3. Memastikan tersedianya dana pembayaran upah / opname mandor
4. Memastikan pelaksanaan pekerjaan sesuai IK (Instruksi Kerja) yang berlaku
5. Memastikan keselamatan kerja selama pelaksanaan proyek
6. Menganalisa hasil kegiatan pelaksanaan proyek untuk melihat kesesuaian antara rencana dan realisasinya
7. Mengontrol penggunaan peralatan safety dan peralatan surveyor
8. Mengontrol pelaksanaan pekerjaan Subkontraktor / NSC
9. Bersama PM mengevaluasi kinerja Subkont berdasarkan hasil kerja di lapangan untuk masukan kepada Dept. Logistic
10. Menganalisa kebutuhan dan pemakaian material maupun peralatan
11. Mengontrol personil / SDM proyek serta disiplin kerja bawahan

 *Operational Manager*

1. Mengelola dan meningkatkan efektifitas dan efisiensi operasi perusahaan
2. Memangkas habis biaya-biaya operasi yang sama sekali tidak menguntungkan perusahaan
3. Meneliti teknologi baru dan metode alternatif efisiensi
4. Mengawasi produksi barang atau penyediaan jasa
5. Mengawasi tata letak operasional, persediaan dan distribusi barang
6. Membuat atau merencanakan pengembangan operasi dalam jangka pendek maupun panjang

7. Meningkatkan sistem operasional, proses dan kebijakan dalam mendukung visi dan misi perusahaan
8. Melakukan pertemuan rutin dengan direktur eksekutif secara berkala
9. Melakukan pencairan cek untuk biaya agen
10. Mengatur anggaran dan mengelola biaya
11. Mengelola program jaminan kualitas

#### *Assistant Site Manager*

1. mengelola operasi sehari-hari, termasuk seleksi, pengembangan dan manajemen kinerja karyawan
2. mengawasi persediaan dan memesan perlengkapan proyek.
3. melaporkan kepada Site Manager.
4. Membantu fungsi kerja *Site Manager*

#### *Electrical Supervisor*

1. Mengatur kerjanya para staff
2. Membuat Job Deskriptions untuk staff
3. Bertanggung jawab atas hasil kerja staff
4. Membuat Jadwal Kegiatan Kerja untuk karyawan
5. Memberikan Briefing bersama Staf
6. Membuat Planning Pekerjaan Harian, Mingguan, Bulanan, dan Tahunan.

#### *Finance and Tax officer*

1. Menyusun rencana perpajakan untuk optimalisasi perpajakan
2. Melakukan koordinasi dengan perusahaan afiliasi dan bagian terkait dalam melaksanakan hak dan kewajiban
3. Approval laporan pajak masa dan tahunan secara akurat dan tepat waktu
4. Melakukan transaksi perusahaan yang terkait aspek pajak
5. Menangani audit pajak dan budget pajak
6. Update peraturan perpajakan
7. Membuat laporan keuangan transaksi harian dan tahunan badan , baik bank maupun office cash
8. Membuat daftar asset perusahaan yang masih aktif

#### *Finance Administration officer*



1. Membuat laporan keuangan transaksi harian dan tahunan badan , baik bank maupun office cash
2. Mengatur dan membuat laporan penggunaan office cash
3. Mencatat hutang piutang perusahaan
4. Membuat laporan BKPM per 3 bulan untuk ijin usaha
5. Menangani dokumen perusahaan seperti AKTA , SK Kmentrian SIUP, SITU, TDP dan lainnya
6. Membuat Laporan tenaga kerja ke Dinas Tenaga Kerja per 1 tahun

#### *Purchasing*

1. Verifikasi pembayaran yang dimulai dari pengecekan terhadap invoice , Faktur Pajak, Surat Jalan.
2. Membuat Purchase Order dan kontrak
3. Penerimaan Barang dan Pemeriksaan
4. Pembayaran Faktur
5. Pemeliharaan Dokumen Pembelian
6. Memelihara dan Menjaga hubungan dengan Pemasok

#### *Driver*

1. Memelihara kendaraan
2. Memeriksa kelengkapan dokumen kendaran
3. Mengantarkan pimpinan
4. Membersihkan mobil
5. Memperbaiki kerusakan kecil dan rutin service