

JOB DESC PT TRIWIRA

1. Direktur Utama

Tanggung Jawab:

- Memimpin dan mengarahkan keseluruhan operasional perusahaan untuk mencapai tujuan strategis.
 - Mengembangkan dan menyetujui kebijakan perusahaan serta strategi jangka panjang.
 - Mengambil keputusan strategis terkait investasi, ekspansi, dan diversifikasi.
 - Berkomunikasi dengan pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya.
 - Mengawasi kinerja eksekutif perusahaan dan memastikan pelaksanaan kebijakan perusahaan.
-

2. Divisi Keuangan

Manajer Keuangan

Tanggung Jawab:

- Mengelola dan mengawasi semua aspek keuangan perusahaan termasuk perencanaan anggaran, pengendalian biaya, dan laporan keuangan.
- Memastikan kepatuhan terhadap regulasi keuangan dan perpajakan.
- Mengelola arus kas dan merencanakan strategi pengelolaan aset.

Staf Akuntansi

Tanggung Jawab:

- Mencatat transaksi keuangan harian dan menyusun laporan keuangan bulanan.
- Mengelola pembayaran gaji, pajak, dan biaya operasional lainnya.
- Memastikan ketepatan dan kepatuhan catatan akuntansi terhadap standar akuntansi.

Staf Keuangan

Tanggung Jawab:

- Mengelola administrasi pembayaran dan penerimaan kas.
 - Membantu dalam penyusunan laporan keuangan dan rekonsiliasi bank.
 - Memantau dan mengelola piutang serta hutang perusahaan.
-

3. Divisi Operasional

Manajer Operasional

Tanggung Jawab:

- Mengawasi dan mengelola seluruh proses produksi untuk memastikan efisiensi dan kualitas.
- Mengkoordinasikan perencanaan produksi dan pengelolaan inventaris bahan baku.
- Menjaga kepatuhan terhadap standar keselamatan kerja dan prosedur operasi.

Staf Produksi

Tanggung Jawab:

- Mengoperasikan mesin produksi sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
- Memastikan kualitas produk sesuai dengan spesifikasi yang telah ditentukan.
- Melaporkan kerusakan mesin atau masalah produksi kepada manajer.

Staf Gudang

Tanggung Jawab:

- Mengelola penyimpanan dan distribusi bahan baku serta produk jadi.
 - Memantau stok dan melakukan pencatatan keluar masuk barang di gudang.
 - Mengkoordinasikan pengiriman barang dengan divisi terkait.
-

4. Divisi Pemasaran

Manajer Pemasaran

Tanggung Jawab:

- Mengembangkan dan mengimplementasikan strategi pemasaran untuk meningkatkan penjualan.
- Menganalisis pasar dan menentukan segmen target yang potensial.
- Merencanakan dan mengawasi kampanye promosi dan branding.

Staf Pemasaran

Tanggung Jawab:

- Mengumpulkan dan menganalisis data pasar untuk mendukung keputusan pemasaran.
- Membantu dalam pelaksanaan kegiatan promosi dan event pemasaran.
- Mengelola komunikasi dengan pelanggan dan menangani keluhan pelanggan.

Staf Penjualan

Tanggung Jawab:

- Melakukan penjualan produk kepada pelanggan baru dan yang sudah ada.
- Mengelola hubungan dengan distributor dan mitra bisnis lainnya.
- Menyusun laporan penjualan harian, mingguan, dan bulanan.

5. Divisi Sumber Daya Manusia (HRD)

Manajer Sumber Daya Manusia

Tanggung Jawab:

- Mengelola rekrutmen, pelatihan, dan pengembangan karyawan.
- Menyusun kebijakan sumber daya manusia dan mengawasi implementasinya.
- Mengelola administrasi kepegawaian termasuk gaji, tunjangan, dan evaluasi kinerja.

Staf Rekrutmen

Tanggung Jawab:

- Melaksanakan proses rekrutmen termasuk penyaringan, wawancara, dan seleksi kandidat.
- Mengelola dokumen karyawan baru dan melakukan orientasi awal.
- Menjaga database kandidat dan laporan rekrutmen.

Staf Administrasi HRD

Tanggung Jawab:

- Mengelola dokumen kepegawaian termasuk kontrak kerja, absensi, dan catatan pelatihan.
- Membantu dalam proses penggajian dan pengelolaan tunjangan karyawan.
- Mengkoordinasikan kegiatan pelatihan dan pengembangan karyawan.

6. Divisi Teknologi

Manajer Teknologi

Tanggung Jawab:

- Mengelola dan mengawasi infrastruktur teknologi informasi perusahaan.
- Merencanakan dan mengimplementasikan solusi teknologi untuk mendukung operasi bisnis.
- Mengawasi keamanan sistem informasi dan manajemen data perusahaan.

Staf IT Support

Tanggung Jawab:

- Menangani pemeliharaan dan perbaikan perangkat keras dan perangkat lunak.
- Memberikan dukungan teknis kepada karyawan dalam penggunaan sistem IT.
- Memantau jaringan dan memastikan ketersediaan sistem.

Staf Pengembangan Sistem

Tanggung Jawab:

- Mengembangkan dan memelihara aplikasi perangkat lunak yang digunakan oleh perusahaan.
 - Menguji dan memperbarui sistem sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
 - Bekerja sama dengan tim lain untuk mengidentifikasi kebutuhan teknologi.
-

7. Divisi Administratif**Manajer Administratif****Tanggung Jawab:**

- Mengelola operasional administrasi sehari-hari termasuk dokumentasi dan korespondensi.
- Mengawasi pengelolaan arsip dan pemeliharaan fasilitas kantor.
- Mengkoordinasikan pengadaan kebutuhan kantor dan logistik.

Staf Administrasi**Tanggung Jawab:**

- Mengelola surat-menyurat, dokumen, dan pengarsipan.
- Membantu dalam penyusunan laporan administratif dan pengelolaan jadwal kantor.
- Menyediakan dukungan administratif untuk tim manajemen dan staf lainnya.

Staf Logistik**Tanggung Jawab:**

- Mengatur dan mengelola pengadaan dan distribusi peralatan kantor dan kebutuhan lainnya.
 - Melakukan inventarisasi dan pencatatan barang masuk dan keluar.
 - Berkoordinasi dengan divisi lain untuk memenuhi kebutuhan logistik perusahaan.
-

8. Divisi Cleaning Service**Supervisor Cleaning Service****Tanggung Jawab:**

- Mengawasi kinerja tim cleaning service untuk memastikan standar kebersihan terpenuhi.
- Menyusun jadwal kerja dan mengelola penggunaan bahan pembersih.
- Melakukan inspeksi rutin dan melaporkan kondisi kebersihan kantor kepada manajer administratif.

Staf Cleaning Service**Tanggung Jawab:**

- Melakukan tugas pembersihan rutin di seluruh area kantor.
- Mengelola dan menyimpan peralatan serta bahan pembersih dengan baik.
- Melaporkan kebutuhan peralatan atau bahan pembersih tambahan kepada supervisor.

Yogyakarta, 06 September 2024

Direktur Utama PT Triwira,

Budi Santoso