

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI PT BOMA BISMA INDRA (Persero)

Nama Fungsi	Biro Keuangan
Nama Singkatan	BK
Level	BOD-1
Hubungan Organisasi	
- Atas	Direktorat Utama
- Bawah	1. Bidang Keuangan & Treasury 2. Bidang Akuntansi & Perpajakan 3. Bidang Evaluasi Hasil Usaha
Tugas Pokok	Menyelenggarakan dan bertanggungjawab atas pengelolaan keuangan, sistem akuntansi dan kebijakan keuangan sesuai dengan kebutuhan perusahaan yang meliputi proses pendanaan semua aktivitas operasional perusahaan, mengelola akuntansi dan kewajiban penyetoran pajak kepada pemerintah, serta mengevaluasi hasil usaha dari Divisi terkait.
Fungsi	1. Menjadi originator seluruh kebijakan serta aturan pelaksanaan terkait Biro Keuangan. 2. Menjamin terselenggaranya sistem keuangan, treasury, akuntansi, perpajakan, dan evaluasi hasil usaha yang sesuai dengan peraturan yang telah berlaku sebagai bentuk tata kelola perusahaan yang baik (GCG). 3. Menjamin tersedianya pendanaan untuk aktivitas operasional perusahaan. 4. Menjamin keakurasian terkait pelaporan keuangan dan manajemen serta data-data yang diperlukan oleh <i>stakeholder</i> secara tepat waktu. 5. Membuat laporan keuangan.
Input	1. Produksi : Pembiayaan Proyek 2. Pengadaan : Rincian Biaya2 Pengeluaran Material dan Jasa 3. Pemasaran : Penjualan dan Oreder Masuk 4. Bidang Lainnya : Pengeluaran Lain2
Output	1. Ketersediaan dana modal kerja 2. Ketersediaan kelancaran arus kas 3. Penganggaran dan Perencanaan 4. Laporan keuangan 5. Analisis Laporan keuangan/Hasil Usaha/Proyek 6. Laporan Perpajakan 7. Kebijakan keuangan dan akuntansi

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI PT BOMA BISMA INDRA (Persero)

Nama Fungsi	Bidang Keuangan & Treasury
Nama Singkatan	BDKT
Level	BOD-2
Hubungan Organisasi	
- Atas	Biro Keuangan
- Bawah	
Tugas Pokok	Menjaga likuiditas perusahaan untuk memastikan bahwa perusahaan memiliki cukup kas untuk memenuhi kebutuhan operasional perusahaan sewaktu-waktu.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola dan mengatur penyelenggaraan <i>treasury</i> sebagai dasar pembuatan pelaporan keuangan Perseroan baik pelaporan manajemen maupun pelaporan keuangan sesuai jadwal / periode yang telah ditetapkan sesuai prinsip-prinsip akuntansi sehingga terwujudnya hasil audit wajar tanpa pengecualian (WTP); 2. Menjamin pengendalian biaya. 3. Pemenuhan permintaan jaminan untuk keperluan tender, pelaksanaan proyek, penagihan, LC serta SKBDN.
Input	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM: daftar gaji, info BPJS dan potongan lainnya. 2. Pengadaan: invoice utang, PO, SPK, Kasbon putih. 3. Divisi MPJ dan MPI: kasbon putih Divisi (operasional), erita acara proyek, penyelesaian pekerjaan, retensi / masa pemeliharaan dan surat jalan pengiriman. 4. Seluruh cost center / personal: uang muka dinas. 5. Customer / pemberi kerja: berita acara proyek, penyelesaian pekerjaan, retensi / masa pemeliharaan. 6. Pemasaran: kontrak / PO, jaminan bank 7. Bank / lembaga keuangan lainnya: informasi lembaga pemberi dana, surat KMK 8. Surat pendanaan dari perbankan dan pihak ketiga.
Output	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan keuangan 2. Anggaran keuangan perusahaan 3. Jadwal pembayaran kewajiban perbankan maupun vendor 4. Daftar realisasi pembayaran dan pembiayaan 5. Rencana cashflow (cash in and cash out) 6. Bukti transaksi penerimaan dan pembayaran dari client dan vendor 7. Laporan fisik kas perusahaan, kas kecil dan aliran kas 8. Rekening koran 9. Jaminan bank 10. SKBDN, LC, Reksa dana, MTN, dll.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI PT BOMA BISMA INDRA (Persero)

Nama Fungsi	Bidang Akuntansi & Perpajakan
Nama Singkatan	BDAP
Level	BOD-2
Hubungan Organisasi	
- Atas	Biro Keuangan
- Bawah	
Tugas Pokok	Menyelenggarakan dan bertanggungjawab terhadap pencatatan akuntansi perusahaan secara akurat serta kewajiban perusahaan dalam membayar pajak kepada negara.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjamin pelaksanaan administrasi perpajakan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah dan secara berkala dilaporkan dalam laporan keuangan perusahaan. 2. Menjamin pemenuhan pelaporan laporan keuangan dan perpajakan. 3. Menjamin pelaksanaan Kartu Pengendalian Kalkulasi Awal (KPKA) sebagai alat untuk monitoring / pengendalian secara pre audit pelaksanaan order/proyek secara berkala dan dilaporkan dalam laporan keuangan perusahaan. 4. Mengusulkan kepada Direksi untuk perubahan-perubahan kebijakan akuntansi dan keuangan manakala diperlukan terkait dengan SOP perusahaan dan ketentuan-ketentuan dalam SAK maupun PSAK.
Input	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti transaksi keuangan dari seluruh Divisi / cost center. 2. SDM: info NPWP, daftar gaji dan daftar karyawan. 3. Pengadaan: Faktur pajak masukan, pungutan PPh. 4. Bidang Keuangan dan Treasury: invoice penagihan dan berita acara pekerjaan. 5. Pemberi kerja / customer: bukti potong PPh / SSP
Output	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan akuntansi 2. Laporan laba rugi, Neraca, AK, CALK, Ekuitas 3. Laporan keuangan konsolidasi dan audited 4. Laporan hutang, kas kecil dan aset tetap 5. ROC dan KBO 6. SPT tahunan badan, PPh 21, PPN, PPh 22, PPh 23, PPh 4 ayat 2, dan PPN Wapu. 7. Bukti potong PPh 21, PPh 22, PPh 23, PPh 4 ayat 2, dan SSP PPN. 8. Perencanaan pajak 9. SPHP, SKP, STP dan SKF. 10. Faktur Pajak keluaran PPN dan PPh.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI PT BOMA BISMA INDRA (Persero)

Nama Fungsi	Bidang Evaluasi Hasil Usaha
Nama Singkatan	BDEHU
Level	BOD-2
Hubungan Organisasi	
- Atas	Biro Keuangan
- Bawah	
Tugas Pokok	Menyelenggarakan dan bertanggungjawab atas pemantauan dan pelaporan secara berkala progress hasil usaha perusahaan.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinir Pembuatan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP). 2. Secara berkala menerima laporan progres pekerjaan untuk dievaluasi. 3. Bertanggungjawab menyusun dan menyampaikan laporan evaluasi usaha.
Input	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan komersial divisi sebagai bahan laporan hasil evaluasi. 2. Bidang Akuntansi & Perpajakan: Laporan keuangan, laporan hutang, KBO / , register order masuk. 3. Seluruh Divisi: Rencana RKAP. 4. Pemasaran: Kalkulasi awal 5. Proyek / produksi: RKA0, S-curve
Output	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan hasil evaluasi 2. RJPP 3. RKAP 4. KPKA 5. Laporan Manajemen

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI PT BOMA BISMA INDRA (Persero)

Nama Fungsi	Biro Pemasaran
Nama Singkatan	BP
Level	BOD-1
Hubungan Organisasi	
- Atas	Direktorat Operasi dan Pemasaran
- Bawah	1. Bidang Estimator 2. Bidang Pemasaran
Tugas Pokok	Bertanggungjawab terhadap perolehan <i>order</i> masuk <i>customer</i> baru dan <i>customer strategic</i> sesuai dengan RKAP tahun berjalan dengan prinsip <i>order</i> masuk dapat dikerjakan, dapat ditagih dan menghasilkan margin serta mempertimbangkan biaya, margin dan waktu.
Fungsi	1. Menjadi originator seluruh kebijakan serta aturan pelaksanaan terkait Biro Pemasaran. 2. Memberikan masukan pada direktur utama dalam memutuskan hal-hal yang berkaitan dengan pemasaran antara lain; pricing policy, dan lain-lain. 3. Menjamin ketepatan penentuan standard harga jual dan Rancangan Anggaran Biaya (RAB) Proyek dengan koordinasi bersama Direktur Operasional serta Divisi terkait. 4. Menjamin tercapainya nilai order masuk sesuai dengan RKAP tahun berjalan. 5. Menjadi pendukung seluruh fungsi untuk mencapai sukses laba.
Input	1. Divisi / Biro lain: dokumen untuk kelengkapan tender 2. Dukungan dari pihak eksternal: dokumen untuk kelengkapan tender
Output	1. Kebijakan getting order 2. Target order masuk untuk mendukung RKAP

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI PT BOMA BISMA INDRA (Persero)

Nama Fungsi	Bidang Estimator
Nama Singkatan	BDE
Level	BOD-2
Hubungan Organisasi	
1. Atas	Biro Pemasaran
2. Bawah	
Tugas Pokok	Bertanggungjawab terhadap perhitungan rencana anggaran biaya secara akurat dan efisien untuk mendukung dalam perolehan order
Fungsi	1. Membuat Perhitungan Rencana Anggaran Biaya (RAB) Proyek 2. Ikut membantu dalam Menyusun Berkas Penawaran Harga Borongan, yang biasanya dibuat untuk Owner (Pemilik Proyek) dan Lelang Tender Proyek Swasta atau Pemerintah 3. Membuat Perhitungan Harga Upah Kerja.
Input	1. Engineering : BOQ, Spesifikasi Teknis mengenai penawaran dan list material 2. Pengadaan : Price of material & dukungan barang dan jasa 3. Produksi : Time Schedule, material serta peralatan Schedule, Man Power Schedule dan Procedure pekerjaan 4. Keuangan : Bank Guarantee, Cash Flow dan S-Curve
Output	1. Harga Penawaran 2. Rincian Penawaran

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI PT BOMA BISMA INDRA (Persero)

Nama Fungsi	Bidang Pemasaran
Nama Singkatan	BDP
Level	BOD-2
Hubungan Organisasi	
1. Atas	Biro Pemasaran
2. Bawah	
Tugas Pokok	Bertanggung jawab terhadap proses perkembangan pasar perusahaan, perolehan tender dan kebijakan pemasaran
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan analisa perilaku pasar / konsumen sebagai dasar dalam menentukan kebijakan pemasaran. 2. Merencanakan dan merumuskan kebijakan strategis yang menyangkut pemasaran. 3. Melakukan koordinasi strategis antar direktorat. 4. Memberikan masukan pada direktur utama dalam memutuskan hal-hal yang berkaitan dengan pemasaran. 5. Menerima dan memahami setiap keluhan pelanggan 6. Membuat rencana "<i>costumer visit</i>" dan "<i>costumer call</i>" untuk period tertentu. 7. Mencari informasi mengenai harga, kuantitas, kualitas barang. 8. Merencanakan <i>marketing research</i> yaitu dengan mengikuti perkembangan pasar, terutama terhadap produk yang sejenis dari perusahaan pesaing.
Input	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi tender dari sumber manapun (email, website, dll) 2. Divisi terkait (kelengkapan dokumen tender) : <ul style="list-style-type: none"> • Engineering: Spesifikasi teknis, Bill of material, list material. • Produksi: ITP, metode pelaksanaan, MPS, dan schedule produksi. • Keuangan: bukti pembayaran pajak, dll. • SDM: data krawan tetap, jumlah sertifikasi karyawan, dll • Dan Divisi lainnya tergantung kebutuhan tender.
Output	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen kelengkapan tender 2. Dokumen penawaran tender (order) yang terdiri dari berkas administrasi dan harga.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI PT BOMA BISMA INDRA (Persero)

Nama Fungsi	Biro Pengembangan Usaha
Nama Singkatan	BPU
Level	BOD-1
Hubungan Organisasi	
- Atas	Direktorat Utama
- Bawah	<i>Taskforce</i>
Tugas Pokok	Menyelenggarakan dan bertanggungjawab terhadap pengembangan usaha untuk perluasan pasar, pengembangan produk dan bisnis baru serta mencari <i>partner</i> bisnis.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none">1. Menjadi originator seluruh kebijakan serta aturan pelaksanaan terkait Pengembangan Usaha.2. Bertanggungjawab terhadap tercapainya target pengembangan usaha pada tahun berjalan.3. Melakukan evaluasi dan menindaklanjuti atas evaluasi keseluruhan kerja pengelolaan penelitian pasar.
Input	
Output	

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI PT BOMA BISMA INDRA (Persero)

Nama Fungsi	Biro QSHE (Quality, Safety, Health, and Environment)
Nama Singkatan	BQSHE
Level	BOD-1
Hubungan Organisasi	
- Atas	Direktorat Utama
- Bawah	1. Bidang Penjaminan Mutu 2. Bidang K3LH
Tugas Pokok	Bertanggung jawab dan menjamin penerapan serta tercapainya sasaran Quality Management yang ditetapkan dalam ISO, lingkungan, dan ASME Stamp sesuai target yang telah ditetapkan oleh Divisi MPI dalam RKAP serta bertanggungjawab terhadap kepatuhan penerapan K3LH pada semua operasional perusahaan.
Fungsi	1. Menjadi originator seluruh kebijakan serta aturan pelaksanaan terkait penjaminan mutu dan penerapan K3LH. 2. Mengembangkan sistem manajemen yang paling efektif dan efisien baik secara external meningkatkan kepuasan pelanggan dan secara internal tercapainya RKAP. 3. Melaksanakan pembuatan dokumen <i>record order</i> . 4. Melaksanakan perencanaan pemeriksaan dan inspeksi (IT-Plan). 5. Melaksanakan sistem manajemen mutu (ISO, Lingkungan dan ASME Stamp). 6. Selalu memberikan sosialisasi tata cara dan sikap yang benar dan aman dalam menggunakan APD dari bahaya yang mungkin timbul akibat kerja. 7. Mengevaluasi dan mengkaji ulang setiap tahapan program kerja SHE termasuk penyebab timbulnya kecelakaan dan penyakit akibat kerja.
Input	
Output	

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI PT BOMA BISMA INDRA (Persero)

Nama Fungsi	Bidang Penjaminan Mutu
Nama Singkatan	BDPM
Level	BOD-2
Hubungan Organisasi	
- Atas	Biro QSHE
- Bawah	
Tugas Pokok	Bertanggungjawab untuk memastikan bahwa produk atau jasa yang diproduksi perusahaan telah memenuhi standar yang ditetapkan termasuk dari segi kegunaan, keandalan, kinerja serta standar kualitas umum lainnya yang ditetapkan oleh perusahaan tersebut.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none">1. Menjamin bahwa keseluruhan produk dan jasa yang dihasilkan sesuai dengan standard mutu yang telah ditetapkan.2. Menjadi penanggungjawab peninjauan dan evaluasi pelaksanaan efisiensi kualitas.3. Mengembangkan, merekomendasikan dan memantau tindakan perbaikan dan pencegahan.4. Mengevaluasi temuan audit dan menerapkan tindakan koreksi yang tepat.5. Mengelola dan memeriksa kegiatan manajemen risiko.6. Memastikan kepatuhan berkelanjutan dengan persyaratan peraturan kualitas dan industri yang ditetapkan perusahaan.
Input	
Output	

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI PT BOMA BISMA INDRA (Persero)

Nama Fungsi	Bidang K3LH
Nama Singkatan	BK3LH
Level	BOD-2
Hubungan Organisasi	
- Atas	Biro QSHE
- Bawah	
Tugas Pokok	Bertanggungjawab terhadap kepatuhan seluruh fungsi dan operasional perusahaan sesuai dengan prinsip K3LH.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadi penanggungjawab kepatuhan pelaksanaan operasional perusahaan sesuai dengan prinsip K3LH. 2. Mengevaluasi dan mengkaji ulang setiap tahapan program kerja K3.
Input	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2.
Output	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen pelaksanaan MWT 2. Dokumen tindak lanjut temuan 3. Dokumen pelaksanaan Inspection / Audit 4. Dokumen kepatuhan penggunaan APD 5. Dokumen kepatuhan pengelolaan limbah 6. Dokumen kepatuhan Pengelolaan HI 7. Dokumen kepatuhan pengelolaan House Keeping 8. Laporan Nearmiss 9. Laporan Unsafe Act & Unsafe Condition

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI PT BOMA BISMA INDRA (Persero)

Nama Fungsi	Biro Sumber Daya Manusia
Nama Singkatan	BSDM
Level	BOD-1
Hubungan Organisasi	
- Atas	Direktorat Utama
- Bawah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bidang Remunerasi & Kepersonaliaan 2. Bidang Pengembangan SDM dan Sistem Organisasi 3. Bidang Rekrutmen dan Assessment
Tugas Pokok	Menyelenggarakan dan bertanggungjawab atas ketersediaan SDM yang berkompeten sesuai kebutuhan perusahaan, kesejahteraan karyawan, pengembangan karyawan, sistem organisasi dan pembuatan kebijakan perusahaan dalam bidang pengelolaan sumber daya manusia.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadi originator seluruh kebijakan serta aturan pelaksanaan terkait Biro SDM. 2. Menjadi <i>partner</i> strategis manajemen untuk pengelolaan aset perusahaan yang berupa sumber daya manusia. 3. Memastikan terpenuhinya kebutuhan SDM perusahaan yang berkompeten sesuai dengan kebutuhan perusahaan. 4. Melaksanakan pengembangan SDM melalui pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan produktivitas karyawan. 5. Menjamin terselenggaranya tata kelola kepersonaliaan yang sesuai dengan peraturan atau regulasi yang berlaku. 6. Menjamin terselenggaranya pengelolaan SDM dan pemenuhan data kepada pihak terkait secara tepat waktu. 7. Menjadi pendukung seluruh fungsi untuk mencapai sukses laba. 8. Sebagai agent perubahan dan pelaksanaan budaya perusahaan guna peningkatan motivasi dan produktivitas perusahaan.
Input	<ol style="list-style-type: none"> 1. Internal <ul style="list-style-type: none"> • BOD: tindaklanjut instruksi, disposisi, risalah rapat • Seluruh fungsi: kebutuhan sumber daya manusia yang dibutuhkan untuk menjalankan aktivitas di masing-masing fungsi. • Seluruh karyawan / serikat pekerja: kritik dan saran 2. Eksternal: <ul style="list-style-type: none"> • Instansi Pemerintah yang menangani bidang ketenagakerjaan. • Lembaga Pendidikan & Lembaga Penyelenggara Jasa Pelatihan / asesmen. • Sinergi BUMN • Organisasi / Forum Human Capital
Output	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan Direksi (Kpts, Skept, Instruksi, dsb) 2. Sumber Daya Manusia yang unggul / sesuai kebutuhan perusahaan 3. Perjanjian Kerja Bersama (PKB)

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI PT BOMA BISMA INDRA (Persero)

	<ul style="list-style-type: none">4. Anggaran biaya personil5. Penyelenggaran pelatihan6. Sistem Organisasi dan kelengkapannya
--	--

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI PT BOMA BISMA INDRA (Persero)

Nama Fungsi	Bidang Remunerasi & Kepersonaliaan
Nama Singkatan	BDRK
Level	BOD-2
Hubungan Organisasi	
- Atas	Biro Sumber Daya Manusia
- Bawah	
Tugas Pokok	Menyelenggarakan dan bertanggungjawab terhadap ketertiban administrasi serta kesejahteraan karyawan
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola Administrasi Kepersonaliaan meliputi; Kedisiplinan Karyawan, Cuti karyawan, Dana SIMPONI, BPJS Ketenaga Kerjaan dan Kesehatan, SPPD dan Detasering / Tugas lapangan, dan lain-lain. 2. Menjaga hubungan Industrial yang harmonis dalam lembaga bipartit. 3. Mengelola document personil (Dosir Karyawan) 4. Menjamin ketersediaan data anggaran Penggajian tepat waktu sebelum tanggal 25 setiap bulan berjalan 5. Mengelola Laporan Ketenaga Kerjaan (Wajib Lapor) kepada Dinas terkait 6. Menciptakan Draf SK Direksi sebagaimana diamanatkan dalam PKB 7. Menyampaikan Usulan Penyesuaian Gaji (UMK) 8. Menyiapkan Pemberitahuan MPP Karyawan 9. Menyiapkan SK Direksi MPP Karyawan, Pensiun & Hak Pensiun Karyawan. 10. Merencanakan pelaksanaan reward dan punishment. 11. Menjamin ketersediaan informasi rencana Man Power Planning sesuai RKAP Perusahaan.
Input	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh karyawan: surat ijin, surat cuti karyawan. 2. Data Finger: absensi karyawan. 3. Seluruh Divisi dan pihak eksternal (BPJS, Disnaker, dll): surat masuk
Output	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar gaji karyawan. 2. Daftar BPJS kesehatan dan ketenagakerjaan karyawan secara terupdate. 3. Rekap absensi dan cuti karyawan. 4. Perhitungan pesangon. 5. Pemberitahuan MPP dan pensiun. 6. Perundingan PKB. 7. Sistem Penggajian Karyawan 8. Laporan Kekuatan Personil setiap bulan. 9. Penyelesaian Permasalahan melalui Bipartit (bila ada). 10. Pembuatan kontrak karyawan PKWT (reguler / pro hire). 11. Pembuatan Kpts maupun SKept yang berkaitan dengan Biro SDM.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI PT BOMA BISMA INDRA (Persero)

Nama Fungsi	Bidang Pengembangan SDM & Sistem Organisasi
Nama Singkatan	BDPSO
Level	BOD-2
Hubungan Organisasi	
- Atas	Biro Sumber Daya Manusia
- Bawah	
Tugas Pokok	Menyelenggarakan dan bertanggungjawab atas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi pengembangan sumber daya manusia dan sistem organisasi perusahaan.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjamin terlaksananya pengembangan SDM meliputi; Diklat, pengembangan kompetensi dan sertifikasi dengan parameter 5% Man Hour / Thn dengan anggaran 5 % dari biaya SDM. 2. Melakukan pembinaan, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan pengembangan SDM. 3. Sebagai partner strategis manajemen untuk merumuskan kebijakan bidang Pengembangan SDM dan Sistem Organisasi. 4. Menyiapkan ketersediaan informasi rencana Man Power Planning sesuai RKAP Perusahaan. 5. Menjamin ketersediaan SDM Struktural dan Staff Pelaksana yang berkompeten sesuai dengan kebutuhan bisnis perusahaan 6. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan instansi terkait untuk program kerja perusahaan dalam peningkatan kompetensi personil. 7. Mengelola dan monitoring pelaksanaan pemagangan. 8. Mengupdate data karyawan ke dalam sistem HRIS.
Input	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh Divisi: daftar / usulan kebutuhan pelatihan, sertifikasi, re sertifikasi karyawan dari setiap unit kerja. 2. Direksi: instruksi terkait perubahan struktur organisasi. 3. Bidang Rekrutmen dan Asesmen: laporan kinerja karyawan secara berkala. 4. Pihak Eksternal (SMK, Univ, mahasiswa, swasta): surat permohonan prakerin /pemagangan, kunjungan, UKK (Ujian Kompetensi Keahlian), dll. 5. Bidang Remunerasi dan Kepersonaliaan: data karyawan yang perlu di update.
Output	<ol style="list-style-type: none"> 1. TNA (Training Need Analysis), realisasi dan evaluasi. 2. Man Power Planning 3. Kamus kompetensi 4. Struktur Organisasi Baru, TUPOKSI (Tugas Pokok dan Fungsi), Job Profile / Job Description 5. Jadwal dan realisasi prakerin / pemagangan

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI PT BOMA BISMA INDRA (Persero)

Nama Fungsi	Bidang Rekrutmen & Asesmen
Nama Singkatan	BDRA
Level	BOD-2
Hubungan Organisasi	
- Atas	Biro Sumber Daya Manusia
- Bawah	
Tugas Pokok	Menyelenggarakan dan bertanggungjawab atas ketersediaan sumber daya manusia baik kuantitas maupun kualitas sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengontrol, mengatur dan mengupdate rencana tenaga kerja 2. Melakukan koordinasi ke departemen lain untuk mengumpulkan rencana permintaan karyawan setiap tahun dan membuat status data karyawan serta turnover setiap bulan dari masing-masing divisi. 3. Menjamin terlaksananya perekrutan karyawan sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan perusahaan dengan tahapan antara lain: upload brosur lowongan kerja ke sosial media, seleksi administrasi, interview HRD, Asesmen / Fit & Proper (Tes Psikologi, dll), Tes Kemampuan Umum, Tes Kemampuan Bidang, Interview User, Interview HRD tahap akhir 4. Menyediakan kesepakatan upah yang diperoleh dari calon karyawan. 5. Mengupdate masa berlakunya kontrak kerja karyawan. 6. Mengelola SPTK dari fungsi yang meminta tambahan tenaga kerja. 7. Peningkatan monitoring dan pengendalian Sumber Daya Manusia dalam pelaksanaan produksi. 8. Melakukan penilaian kinerja karyawan tetap secara berkala menggunakan alat ukur yang telah ditetapkan oleh Direksi. 9. Melakukan penilaian kinerja karyawan PKWT / THL. 10. Melaksanakan asesmen untuk pengembangan karir seluruh karyawan secara berkala.
Input	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh Divisi: SPTK (Surat Permintaan Tenaga Kerja), Soal TKB (Tes Kompetensi Bidang), jadwal user untuk bisa melakukan interview. 2. Kementrian: instruksi penerimaan karyawan baru. 3. Bidang Remunerasi & Kepersonaliaan: informasi rencana pengangkatan karyawan tetap. 4. Bidang Pengembangan SDM & Sistem Organisasi: man power planning (kebutuhan jumlah dan kualifikasi tenaga kerja). 5. BOD-1 dan BOD-2 dari seluruh Divisi: hasil penilaian kinerja karyawan.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI PT BOMA BISMA INDRA (Persero)

	<ol style="list-style-type: none">6. Seluruh karyawan: pengisian kuisioner kepuasan dan keterikatan karyawan.7. Asesor / pihak ketiga: informasi perihal asesmen
Output	<ol style="list-style-type: none">1. Tenaga kerja baru yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan (kuantitas & kuantitas).2. Hasil asesmen beserta rekomendasi untuk calon karyawan tetap dan pemangku jabatan baru (<i>the right man on the right place</i>).3. Laporan evaluasi kinerja karyawan tetap secara berkala.4. Laporan evaluasi kinerja karyawan PWKT / THL.5. Tingkat kepuasan dan keterikatan karyawan.6. Jumlah Tenaga lokal untuk proyek daerah.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI PT BOMA BISMA INDRA (Persero)

Nama Fungsi	Biro Sistem Manajemen, Risiko, dan Informasi
Nama Singkatan	BSRI
Level	BOD-1
Hubungan Organisasi	
- Atas	Direktorat Operasi dan Pemasaran
- Bawah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bidang Sistem Manajemen 2. Bidang Sistem Risiko 3. Bidang Sistem Informasi
Tugas Pokok	Menyelenggarakan dan bertanggungjawab atas tersedianya sistem manajemen perusahaan, pengelolaan risiko dan implementasi IT untuk mendukung proses operasional perusahaan berdasarkan peraturan yang berlaku.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadi originator seluruh kebijakan serta aturan pelaksanaan terkait Biro Sistem Manajemen, Risiko dan Informasi. 2. Menjamin tersedianya pelaporan atas pelaksanaan manajemen perusahaan dan manajemen risiko. 3. Memastikan pelaksanaan operasional perusahaan sudah sesuai dengan prosedur yang berlaku. 4. Menjadi koordinator penyusunan sistem, kebijakan dan prosedur yang dibutuhkan oleh perusahaan. 5. Bertanggungjawab terhadap kepatuhan operasional perusahaan pada peraturan standard GCG, KPKU, ASME, ISO, dsb. 6. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan asesmen, renewal, resertifikasi dan internal maupun eksternal audit. 7. Mengatur dan mengawasi semua penggunaan semua Sistem Informasi dan Teknologi yang ada dalam perusahaan. 8. Menjadi pendukung seluruh fungsi untuk mencapai sukses laba.
Input	
Output	

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI PT BOMA BISMA INDRA (Persero)

Nama Fungsi	Bidang Sistem Manajemen
Nama Singkatan	BDSR
Level	BOD-2
Hubungan Organisasi	
- Atas	Biro Sistem Manajemen, Resiko, dan Informasi
- Bawah	
Tugas Pokok	Menyelenggarakan dan bertanggungjawab terhadap pengelolaan sistem manajemen perusahaan.
Fungsi	1. Mengelola sistem manajemen sehingga dalam penerapannya saling terintegrasi. 2.
Input	
Output	

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI PT BOMA BISMA INDRA (Persero)

Nama Fungsi	Bidang Manajemen Risiko
Nama Singkatan	BDMR
Level	BOD-2
Hubungan Organisasi	
- Atas	Biro Sistem Manajemen, Risiko dan Informasi
- Bawah	
Tugas Pokok	Menyelenggarakan dan bertanggungjawab terhadap pengelolaan manajemen risiko perusahaan.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none">1. Pengelolaan risiko dan Informasi yang mencakup identifikasi, evaluasi dan pengendalian risiko yang dapat mengancam kelangsungan usaha atau aktivitas order / proyek serta menerapkan prinsip-prinsip GCG2. Melakukan <i>review</i> dan memberikan rekomendasi atas efektivitas pelaksanaan manajemen risiko Perusahaan.3. Melakukan pengawasan atas kegiatan <i>Risk Management</i> dalam memantau pelaksanaan mitigasi risiko oleh unit-unit kerja terkait.
Input	Seluruh Divisi: informasi risiko yang ada dalam kegiatan operasional
Output	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Manajemen Risiko Operasional Perusahaan2. Laporan Manajemen Risiko Tender3. Laporan Manajemen Risiko Proyek

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI PT BOMA BISMA INDRA (Persero)

Nama Fungsi	Bidang Teknologi Informasi
Nama Singkatan	BDTI
Level	BOD-2
Hubungan Organisasi	
- Atas	Biro Sistem Manajemen, Resiko, dan Informasi
- Bawah	
Tugas Pokok	Bertanggungjawab terhadap proses yang berkaitan dengan penerapan IT di perusahaan, mulai dari proses awal pembuatan, implementasi, control dan maintenance.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Help Desk Troubleshooting untuk perangkat komputer meliputi hardware & software 2. Networking Mengatur semua kemampuan jaringan komunikasi data yang dibutuhkan oleh perusahaan. 3. Server Administrator Mengatur, mengawasi dan mengonfigurasi server (server aplikasi & server data). 4. Telecommunications Services Mengatur telekomunikasi meliputi telepon, email, fax, dan video conferencing. 5. Multimedia Membuat desain (grafis) untuk kebutuhan informasi/ publikasi berupa gambar, audio & video.
Input	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh Divisi/ Fungsi yang mengalami trouble baik di hardware, software & networking 2. Bidang Humas dan Kesekretariatan: draft desain Marketing Tools perusahaan.
Output	<ol style="list-style-type: none"> 1. Performa perangkat IT yang baik dan nyaman digunakan oleh user 2. Grafik jaringan yang stabil (intranet & internet) 3. Hasil desain gambar dan video profile (marketing tools)

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI PT BOMA BISMA INDRA (Persero)

Nama Fungsi	Divisi Diesel
Nama Singkatan	DD
Level	BOD-1
Hubungan Organisasi	
- Atas	Direktur Operasi & Pemasaran
- Bawah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Komersial 2. Bagian Penjualan 3. Bagian Keuangan & Personalia 4. Bagian Teknik 5. Bagian Supply Chain 6. Produksi 7. Regional Part Distribution
Tugas Pokok	Menyelenggarakan dan bertanggungjawab terhadap proses bisnis di Divisi Diesel meliputi proses produksi, <i>regional part distribution</i> , komersial, penjualan, keuangan & personalia, supply chain dan teknik sesuai kontrak proyek untuk memberikan profit kepada perusahaan.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadi fungsi profit center. 2. Mengembangkan dan meningkatkan pemasaran & penjualan dalam rangka memenuhi target RKAP Divisi MPI yang bersifat <i>repeat order</i>. 3. Bersama Manager Biro Pemasaran memberikan masukan pada Direksi dalam mengusulkan hal-hal yang berkaitan dengan pemasaran dan penjualan antara lain; <i>pricing policy</i> dan kebijakan lainnya. 4. Menjamin operasional produksi sesuai dengan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan pengawasan hasil produksi. 5. Menjalankan system quality control produk yang efektif dan efisien serta menjamin optimalisasi produktivitas. 6. Menjadi penanggungjawab utama terhadap kepuasan pelanggan. 7. Menjamin pelaksanaan operasional divisi sesuai dengan standard manajemen yang dimiliki perusahaan (GCG, ISO, ASME, dll).
Input	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemasaran: order masuk 2. Keuangan: ... 3. SDM:
Output	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penjualan diesel 2.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI PT BOMA BISMA INDRA (Persero)

Nama Fungsi	Bagian Komersial
Nama Singkatan	BK
Level	BOD-2
Hubungan Organisasi	
- Atas	Divisi Diesel
- Bawah	
Tugas Pokok	Merencanakan dan mengendalikan pelaksanaan order (hasil usaha) melalui pemantauan progres dan realisasi sesuai ketentuan yang berlaku
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggungjawab mempersiapkan seluruh perlengkapan untuk kegiatan sub kontrak, antara lain: SOW, Budgeting, RFQ, form evaluasi harga calon subkon, order card, SPK, PO, kontrak dan lain-lain. 2. Menjamin pelaksanaan monitoring kegiatan expediting, pengendalian produksi. 3. Melaksanakan pengadaan untuk barang <i>consumable</i>.
Input	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian produksi: progress jalannya produksi 2. Keuangan:
Output	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI PT BOMA BISMA INDRA (Persero)

Nama Fungsi	Bagian Penjualan
Nama Singkatan	BP
Level	BOD-2
Hubungan Organisasi	
- Atas	Divisi Diesel
- Bawah	
Tugas Pokok	Bertanggungjawab terhadap perolehan order masuk repeat order dan customer loyalties sesuai dengan RKAP tahun berjalan dengan prinsip order masuk dapat dikerjakan, dapat ditagih dan menghasilkan margin serta mempertimbangkan biaya, margin dan waktu.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none">1. Memberikan masukan pada General Manager Diesel dalam mengusulkan hal-hal yang berkaitan dengan pemasaran antara lain; <i>pricing policy</i> dan kebijakan lainnya.2. Menjamin ketepatan penentuan standard harga jual dan Rancangan Anggaran Biaya (RAB) Proyek / Order dengan koordinasi bersama Tim Tender.3. Menjamin tercapainya nilai order masuk minimal sesuai dengan RKAP tahun berjalan.4. Mengelola customer loyal maupun baru.
Input	
Output	

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI PT BOMA BISMA INDRA (Persero)

Nama Fungsi	Bagian Keuangan & Personalia
Nama Singkatan	BKP
Level	BOD-2
Hubungan Organisasi	
- Atas	Divisi Diesel
- Bawah	
Tugas Pokok	Bertanggungjawab terhadap pengelolaan keuangan yang meliputi; laporan laba rugi, akuntansi, serta operasional pengelolaan karyawan terutama yang terkait dengan pelaksanaan pekerjaan atau order.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjamin pengelolaan keuangan pada order dan pabrik, meliputi administrasi keuangan, pelaksanaan dan monitoring pembiayaan serta pelaksanaan dan keberhasilan penagihan. 2. Bertanggungjawab terhadap pembuatan laporan laba rugi Divisi maupun proyek. 3. Membuat rekapitulasi KBO dan jurnal bulanan (Kas, BPM, BAPS, BAPJ). 4. Pengkodingan dan Validasi Cas Bon beserta dokumen lampirannya. 5. Mengelola administrasi sumber daya manusia meliputi administrasi kedisiplinan, cuti, dana SIMPONI, SPPD, Detasering / tugas lapangan, dan lain-lain. 6. Mengontrol, mengatur, dan <i>update</i> rencana tenaga kerja (<i>Man Power Planning</i>) pada Divisi Diesel. 7. Menyiapkan perjanjian kerja dan kontrak kerja karyawan serta mengupdate masa berlakunya kontrak kerja. 8. Menjaga hubungan industrial dengan instansi terkait. 9. Melakukan pembinaan serta monitoring karyawan.
Input	
Output	

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI PT BOMA BISMA INDRA (Persero)

Nama Fungsi	Bagian Teknik
Nama Singkatan	BT
Level	BOD-2
Hubungan Organisasi	
- Atas	Divisi Diesel
- Bawah	
Tugas Pokok	Bertanggungjawab terhadap tersedianya dokumen engineering yang meliputi gambar, BQ, dan kelengkapan lainnya yang diperlukan untuk dukungan tender / penawaran serta dasar proses pelaksanaan produksi oleh bagian terkait.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none">1. Mendukung proses tender terutama dari fungsi pemasaran dan penjualan.2. Menyediakan proses engineering dari desain dan detail proses produk (gambar dan lain – lain) yang diperlukan oleh fungsi produksi.3. Menjamin penentuan dan pembuatan standard spesifikasi produk serta mengembangkan rekayasa <i>added value</i>.
Input	
Output	

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI PT BOMA BISMA INDRA (Persero)

Nama Fungsi	Bagian Supply Chain
Nama Singkatan	MSC
Level	BOD-2
Hubungan Organisasi	
- Atas	Divisi Diesel
- Bawah	
Tugas Pokok	Bertanggungjawab terhadap keseluruhan proses pengadaan vendor untuk kelengkapan produk yang dijual.
Fungsi	1. Memastikan tersedianya komponen-komponen yang digunakan untuk membuat kelengkapan mesin diesel dan aplikasinya.
Input	
Output	

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI PT BOMA BISMA INDRA (Persero)

Nama Fungsi	Bagian Produksi dan Part Distribution
Nama Singkatan	MPPD
Level	BOD-2
Hubungan Organisasi	
- Atas	Divisi Diesel
- Bawah	
Tugas Pokok	Bertanggungjawab terhadap keseluruhan proses produksi dan terjaminnya QCD (Quality, Cost, Delivery) dengan memperhatikan biaya, margin dan waktu serta ketersediaan sparepart baik lokal maupun impor untuk kepentingan sales after services.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan proses produksi yang sesuai dengan master plan dengan memperhatikan biaya, margin dan waktu.2. Menjamin proses delivery produk kepada customer.3. Menjamin ketersediaan sparepart baik lokal maupun impor untuk dijual kepada konsumen diesel.
Input	
Output	

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI PT BOMA BISMA INDRA (Persero)

Nama Fungsi	Divisi Mesin Peralatan Industri
Nama Singkatan	DMPI
Level	BOD-1
Hubungan Organisasi	
- Atas	Direktur Operasi & Pemasaran
- Bawah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produksi 2. Bagian Komersial & Pengadaan 3. Bagian Penjualan 4. Bagian Keuangan & Personalia 5. Bagian Engineering
Tugas Pokok	Menyelenggarakan dan bertanggung jawab terhadap proses bisnis di Divisi Mesin Peralatan Industri meliputi proses produksi, komersia I& pengadaan, penjualan, keuangan & personalia, dan engineering sesuai kontrak proyek untuk memberikan profit kepada perusahaan.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadi fungsi profit center. 2. Mengembangkan dan meningkatkan pemasaran & penjualan dalam rangka memenuhi target RKAP Divisi MPI yang bersifat <i>repeat order</i>. 3. Bersama Manager Biro Pemasaran memberikan masukan pada Direksi dalam mengusulkan hal-hal yang berkaitan dengan pemasaran dan penjualan antara lain; <i>pricing policy</i> dan kebijakan lainnya. 4. Menjamin operasional produksi sesuai dengan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan pengawasan hasil produksi dengan tetap memperhatikan nilai margin. 5. Menjalankan system quality control produk yang efektif dan efisien serta menjamin optimalisasi produktivitas. 6. Menjad ipenanggung jawab utama terhadap kepuasan pelanggan. 7. Menjamin pelaksanaan operasional divisi sesuai dengan standard manajemen yang dimiliki perusahaan (GCG, ISO & Lingkungan, ASME, dll).
Input	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan target penjualan sesuai RKAP 2. Menjalankan sasaran mutu 3. Menjalankan instruksi Direksi
Output	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Divisi untuk status keuangan dan progress penjualan per-bulan.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI PT BOMA BISMA INDRA (Persero)

Nama Fungsi	Bagian Komersial
Nama Singkatan	BK
Level	BOD-2
Hubungan Organisasi	
- Atas	Divisi Mesin Peralatan Industri
- Bawah	
Tugas Pokok	Merencanakan dan mengendalikan pelaksanaan order (hasil usaha) melalui pemantauan progress dan realisasi sesuai ketentuan yang berlaku
Fungsi	<ol style="list-style-type: none">1. Bertanggung jawab mempersiapkan seluruh perlengkapan untuk kegiatan sub kontrak, antara lain: SOW, Budgeting, RFQ, form evaluasi harga calon subkon, order card, SPK, PO, kontrakdan lain-lain.2. Menjamin pelaksanaan monitoring kegiatan expediting, pengendalian pabrik maupun proyek.3. Melaksanakan pengadaan untuk barang <i>consumable</i>.
Input	<ol style="list-style-type: none">1. Bagian Rencana Kerja Anggaran operasional (RKAO)2. Pengadaan: Bid analisis procurement3. PO/Kontrak
Output	<ol style="list-style-type: none">1. Accepted Bid analisis.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI PT BOMA BISMA INDRA (Persero)

Nama Fungsi	Bagian Penjualan
Nama Singkatan	BP
Level	BOD-2
Hubungan Organisasi	
- Atas	Divisi Mesin Peralatan Industri
- Bawah	
Tugas Pokok	Bertanggung jawab atas pencapaian target order masuk perusahaan sesuai dengan RKAP dan RJPP.
Fungsi	6. Memberikan masukan pada General Manager MPI dalam mengusulkan hal-hal yang berkaitan dengan penjualan antara lain; <i>pricing policy</i> dan kebijakan lainnya. 7. Mencari order masuk dalam rangka mencapai target penjualan yang telah ditetapkan dalam RKAP 8. Menjamin tercapainya kalkulasi awal dan perhitungan harga pokok produksi/order sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan Biro Pemasaran 9. Mengelola customer loyal maupun baru.
Input	1. Engineering: BQ 2. Pengadaan: Material receiving, rekap PO 3. Produksi: Flow process fabrikasi dan schedule.
Output	1. Penawaran harga 2. PO/Kontrak 3. SPK intern 4. Kalkulasi awal (kawal) 5. Survey kepuasan pelanggan.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI PT BOMA BISMA INDRA (Persero)

Nama Fungsi	Bagian Keuangan & Personalia
Nama Singkatan	BKP
Level	BOD-2
Hubungan Organisasi	
- Atas	Divisi Mesin Peralatan Industri
- Bawah	
Tugas Pokok	Bertanggung jawab terhadap pengelolaan keuangan yang meliputi; kelancaran proses dan realisasi penagihan, laporan laba rugi, akuntansi, serta operasional pengelolaan karyawan terutama yang terkait dengan pelaksanaan pekerjaan atau order.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjamin pengelolaan keuangan pada order dan pabrik, meliputi administrasi keuangan, pelaksanaan dan monitoring pembiayaan serta pelaksanaan dan keberhasilan penagihan. 2. Membuat laporan laba rugi Divisi maupun proyek. 3. Membuat rekapitulasi KBO (Kartu Biaya order) dan jurnal bulanan . 4. Pengkodean dan Validasi kas Bon beserta dokumen lampirannya. 5. Mengelola administrasi sumber daya sesuai SOP yang telah ditentukan. 6. Menyiapkan perjanjian kerja dan kontrak kerja karyawan serta mengupdate masa berlakunya kontrak kerja. 7. Menjaga hubungan industrial dengan instansi terkait (HI)
Input	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semua Fungsi di Divisi MPI (proses kas bon) = Permintaan realisasi pembayaran keuangan dan kelengkapan lainnya 2. Sales (pembuatan invoice) = sesuai SPK intern dari Sales 3. Melayani semua fungsi terkait/pelanggan internal sesuai SOP yang telah ditentukan
Output	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kas bon dan lampiran pendukungnya 2. Invoice penagihan ke customer dan lampiran pendukungnya. 3. Gaji, Uang makan, Detasering, BPJS, SPPD, Cuti, Absensi, SPL dan lampiran pendukungnya sesuai peraturan 4. Pengajuan tenaga kerja = PKWT

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI PT BOMA BISMA INDRA (Persero)

Nama Fungsi	Bagian Engineering
Nama Singkatan	BE
Level	BOD-2
Hubungan Organisasi	
- Atas	Divisi Mesin Peralatan Industri
- Bawah	
Tugas Pokok	Bertanggung jawab terhadap tersedianya dokumen engineering yang meliputi gambar, BQ, dan kelengkapan lainnya yang diperlukan untuk dukungan tender / penawaran serta dasar proses pelaksanaan produksi oleh bagian terkait.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 4. Melaksanakan proses engineering untuk mendukung proses tender terutama untuk fungsi pemasaran dan penjualan. 5. Melaksanakan proses engineering dari desain dan detail proses produk (gambar dan lain – lain) yang diperlukan oleh fungsi produksi. 6. Menjamin penentuan hasil design dan pembuatan produk yang mempunyai nilai rekayasa terhadap nilai tambah (added value).
Input	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemasaran (Penawaran): Permintaan BQ dan kelengkapan lain yang diminta 2. Pabrik: SPK intern dari Sales (semua dok yang terkait kontrak dg pemesan, purchase order(PO), mat'l requisition , customer project specification terdiri dari basic data/data sheet, spesifikasi untuk design mat'l, proses fabrikasi, inspeksi, testing, painting, packing).
Output	<ol style="list-style-type: none"> 1. BQ untuk perhitungan harga sales (wajib), Calkulasi, GA drawing (opsional) 2. <ol style="list-style-type: none"> a. Design kalkulasi b. Fabrikasi drawing c. Spesifikasi mat'l untuk pembelian (MRS) d. BQ pembelian mat'l e. Cutting layout f. Prosedure fabrikasi (pengelasan, testing, painting dan packing). g. Program untuk cutting dan machining

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI PT BOMA BISMA INDRA (Persero)

Nama Fungsi	Produksi
Nama Singkatan	BP
Level	BOD-2
Hubungan Organisasi	
- Atas	Divisi Mesin Peralatan Industri
- Bawah	Pabrik Peralatan Industri
Tugas Pokok	Bertanggung jawab kepada GM MPI untuk menjamin bahwa tugas-tugas order/proyek dalam lingkup produksi MPI dapat diselesaikan sesuai anggaran, jadwal dan syarat-syarat yang telah ditentukan dan menegosiasi, mengebtabis dan mengalokasikan budget dan persyaratan teknis dari berbagai aktivitas.sesuai persyaratan kontrak.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 4. Melaksanakan, mengkoordinasikan seluruh kegiatan, pengelolaan, pengawasan maupun tinjau ulang pelaksanaan order/project dalam lingkup produksi dapat berjalan dengan baik dan semua persyaratan kontrak dapat terpenuhi. 5. Menjamin bahwa tugas-tugas order/proyek dapat diselesaikan sesuai dengan anggaran, jadwal dan syarat-syarat yang ditentukan sesuai kontrak. 6. Menjamin penentuan hasil produksi/proyek dan pembuatan produk yang mempunyai nilai rekayasa terhadap nilai tambah (added value).
Input	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penjualan: SPK Internal 2. Engineering: drawing, spesifikasi project, prosedur pabrikasi 3. Pengadaan / komersial: Material dan consumable
Output	<ol style="list-style-type: none"> 1. Schedule produksi 2. Loading Balance produksi 3. Manpower planning 4. Membuat prioritas pembayaran untuk kebutuhan produksi 5. Tool and equipment planning 6. Mereview pembuatan berita acara progress jasa (BAPJ) 7. Membuat laporan produksi

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI PT BOMA BISMA INDRA (Persero)

Nama Fungsi	Bagian QC
Nama Singkatan	BQC
Level	BOD-2
Hubungan Organisasi	
- Atas	Produksi
- Bawah	Pelaksana
Tugas Pokok	Bertanggung jawab terhadap mutu produk sesuai dengan standard mutu atau spesifikasi customer dan maintain kalibrasi peralatan.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none">1. Menyediakan procedure inspeksi dan test2. Melaksanakan inspeksi mutu mulai dari receiving material, marking, cutting, assembling, testing, painting dan packing.3. Recording hasil inspeksi.4. Kalibrasi peralatan produksi, alat inspeksi dan test.
Input	<ol style="list-style-type: none">1. Spesifikasi customer2. ITP (Inspection and test plan)3. Drawing4. Prosedure Fabrikasi
Output	<ol style="list-style-type: none">1. Mutu Produk yang terjaga2. Record inspeksi mulai dari receiving material sampai packing3. Maintain kalibrasi alat

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI PT BOMA BISMA INDRA (Persero)

Nama Fungsi	Seksi Permesinan
Nama Singkatan	SPMS
Level	BOD-3
Hubungan Organisasi	
- Atas	Bagian Pabrik Peralatan Industri
- Bawah	Pelaksana
Tugas Pokok	Bertanggung jawab kepada bagian Pabrik Peralatan Industri untuk menjamin bahwa tugas-tugas order/proyek dalam lingkup produksi MPI dapat diselesaikan sesuai schedule dan tercapainya sasaran/target yang telah direncanakan
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoring dan memberikan instruksi harian serta melaporkan rencana kerja mingguan setiap order dari hasil pekerjaan permesinan dan ASP jika terjadi devisiasi antara target dan realisasi. 2. Melaksanakan supervisi pekerjaan permesinan, untuk meningkatkan produktivitas, efisiensi dan mutu pekerjaan sesuai persyaratan ISO, Lingkungan dan 5R 3. Membuat laporan kerusakan mesin ke bagian Pabrik Peralatan Industri. 4. Menyusun dan membuat laporan dan memberi saran-saran atas pelaksanaan pekerjaan permesinan
- Input	<ol style="list-style-type: none"> 1. Drawing dan EIS/TIS 2. Material dan Consumable 3. Tools dan Equipment 4. Schedule Fabrikasi
- Output	<ol style="list-style-type: none"> 1. Product hasil permesinan 2. Manhour

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI PT BOMA BISMA INDRA (Persero)

Nama Fungsi	Seksi Pemeliharaan
Nama Singkatan	SPEM
Level	BOD-3
Hubungan Organisasi	
- Atas	Bagian Pabrik Peralatan Industri
- Bawah	Pelaksana
Tugas Pokok	Bertanggung jawab kepada bagian Pabrik Peralatan Industri untuk menjamin ketangguhan dan kelancaran mesin-mesin produksi dengan menerapkan method "Risk Based Inspection for live times productivity guaranty" sesuai SOP juga menjaga dan memelihara seluruh fasilitas produksi untuk mengupayakan dan menjamin kondisi fasilitas produksi siap pakai pada setiap saat dengan jalan merencanakan dan melakukan tindakan perbaikan, pengawasan dan penggantian pemasangan peralatan yang diperlukan untuk menunjang kelancaran proses produksi serta membuat rencana kerja preventive maintenance mesin-mesin produksi.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat schedule preventive maintenance pada mesin-mesin produksi secara periodic 2. Monitoring dan memberikan instruksi harian serta membuat laporan progress maintenance mingguan, bulanan atas kerusakan mesin produksi & fasilitas lain (bidang electrical bidang transfer car/moving material) dan hasil perbaikannya dan analisa sebab deviasi dan rencana tindak lanjut. 3. Membuat permintaan spare part barang dan jasa.
Input	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan permintaan perbaikan dari Fabrikasi 2. Tools, equipment dan cosumable 3. Manual Book Mesin 4. Schedule Fabrikasi 5. Menyiapkan mesin/alat untuk order tertentu/di site 6. Menyiapkan tenaga di site
Output	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mesin dan peralatan selalu siap pakai 2. Manhour

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI PT BOMA BISMA INDRA (Persero)

Nama Fungsi	Seksi Persiapan
Nama Singkatan	SPER
Level	BOD-3
Hubungan Organisasi	
- Atas	Bagian Pabrik Peralatan Industri
- Bawah	Pelaksana
Tugas Pokok	Bertanggung jawab kepada bagian Pabrik Peralatan Industri untuk melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan pekerjaan demi tercapainya sasaran/target yang telah direncanakan sesuai SOP yang sudah ditentukan.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan pekerjaan marking (plate & profile), cutting, forming berdasarkan instruksi atasan langsung (EIS). 2. Monitoring dan memberikan instruksi harian serta membuat rencana kerja bulan setiap order sesuai SOP yang sudah ditentukan.
Input	<ol style="list-style-type: none"> 1. Engineering: Cutting layout dan drawing, Methode proses/Teknik forming 2. Pengadaan / Komersial: Material dan consumable 3. Pabrik: Schedule Fabrikasi
Output	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marking/Cutting materials 2. Manhour 3. Forming plate dan profile

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI PT BOMA BISMA INDRA (Persero)

Nama Fungsi	Seksi Assembling
Nama Singkatan	SASS
Level	BOD-3
Hubungan Organisasi	
- Atas	Bagian Pabrik Peralatan Industri
- Bawah	Pelaksana
Tugas Pokok	Bertanggung jawab kepada bagian Pabrik Peralatan Industri untuk melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan pekerjaan marking (plate & profile), cutting, forming demi tercapainya sasaran/target yang telah direncanakan sesuai SOP yang sudah ditentukan.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan pekerjaan Assembling berdasarkan instruksi atasan langsung (EIS), untuk produk PV, HE, Condenser, Steel Structure. 2. Memonitor dan memberikan instruksi kerja serta membuat rencana kerja dan laporan bulanan untuk pelaksanaan setiap order sesuai SOP yang telah ditentukan. 3. Melaksanakan program dan supervise pekerjaan fabrikasi sesuai SOP yang telah ditentukan.
Input	<ol style="list-style-type: none"> 1. Engineering: Drawing dan TIS/EIS 2. Pengadaan / Komersial: Material dan consumable 3. Pabrik: Schedule Fabrikasi
Output	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assembly product 2. Manhour

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI PT BOMA BISMA INDRA (Persero)

Nama Fungsi	Pabrik Peralatan Produksi
Nama Singkatan	PPP
Level	BOD-3
Hubungan Organisasi	
- Atas	PRODUKSI
- Bawah	Pelaksana
Tugas Pokok	Bertanggung jawab kepada Manager Produksi untuk melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan pekerjaan proses produksi (WPQT, WPQ dan kualifikasi prosedur test dan lainnya) demi tercapainya sasaran/target yang telah direncanakan sesuai SOP yang sudah ditentukan.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berinovasi untuk mengembangkan method proses/tekni dan perencanaan yang paling efektif dan ekonomis dalam menjalankan proses pabrikasi serta mengkoordinir sumber daya manusia, peralatan, mesin dan fasilitas lain untuk menghasilkan produk sesuai spek pelanggan dan menyerahkan kepada pelanggan tepat pada waktunya (delivery on time). 2. Memonitor dan memberikan instruksi serta membuat rencana kerja bulanan untuk pelaksanaan setiap order secara rutin dan fisik serta menyampaikan ke PPP terkait kebutuhan man hours, machine hours, sesuai SOP yang telah ditentukan. 3. Membuat analisa sebab penyimpangan (ASP) antara rencana dan realisasi juga rencana tindak lanjut (RTL). 4. Melaksanakan program dan supervise pekerjaan fabrikasi sesuai SOP yang telah ditentukan.
Input	<ol style="list-style-type: none"> 1. Engineering: Drawing 2. Raw material (consumable) 3. APD sesuai SOP 4. Sertifikasi dan kualifikasi personil (kompetensi) 5. Peremajaan semua peralatan 6. Training dengan mengikuti pengembangan Teknologi
Output	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penekanan cost selama proses fabrikasi 2. Control quality kepuasan pelanggan 3. Mengawal target delivery order.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI PT BOMA BISMA INDRA (Persero)

Nama Fungsi	Bagian PPP
Nama Singkatan	BPPP
Level	BOD-3
Hubungan Organisasi	
- Atas	Bagian PRODUKSI
- Bawah	Pelaksana
Tugas Pokok	Bertanggung jawab atas approval master plan proyek order berupa project execution plan/schedule produksi dan menegosiasi, menestabilis, schedule dan persyaratan teknis dari berbagai aktivitas sesuai persyaratan kontrak serta memelihara pengendalian yang kontinyu terkait pemantauan dari schedule untuk menjamin keuangan pekerjaan pekerjaan sesuai rencana produksi dalam proyek/order.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rencana kerja mingguan & bulanan untuk pelaksanaan setiap order (schedule S curve, detail schedule, man power planning, area dll. 2. Mengadakan kick of meeting dan pre fabrication meeting setiap order. 3. Membuat permintaan sub kontrak material/consumable (PR) ke Pengadaan. 7. Expediting/control progress dari fungsi terkait untuk mendukung proses produksi. 8. Koordinasi pengiriman produksi (SPA) 9. Mendistribusikan material, loading, procurement drawing/TIS untuk pelaksanaan pabrikasi ke bagian yang terkait. 10. Menyelesaikan berita acara pekerjaan ke pemesan maupun sengan sub kontrak.
Input	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemasaran: penawaran schedule dan s-curve 2. Pabrik: perencanaan produksi, permintaan material, permintaan alat dan jasa 3. Melayani keuangan untuk expedite dokumen pendukung invoice ke pemesan (Berita acara, progress, dll). 4. Melayani order (proses pabrikasi) dalam packing dan perencanaan ke pemesan.
Output	<ol style="list-style-type: none"> 1. Master S-Curve dan schedule 2. Laporan bulanan produksi = Haour & machine hour 3. Purchase Requisition (PR) yang ditujukan ke bagian pengadaan 4. Progres harian, mingguan dan bulanan termasuk permintaan dari pemesan 5. Berita Acara (BA) sebagai lampiran invoice kepada pemesan dan berita acara progress jasa kepada sub contractor. 6. SPA (Surat Perintah Angkut) dan SPPB (surat perintah pengiriman barang) setelah produk siap dikirim (setelah melalui proses packing).

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI PT BOMA BISMA INDRA (Persero)

Nama Fungsi	Seksi Teknik
Nama Singkatan	ST
Level	BOD-3
Hubungan Organisasi	
- Atas	Bagian Produksi
- Bawah	Pelaksana
Tugas Pokok	Bertanggung jawab untuk pembuatan detail instruksi proses produksi yang sesuai dengan hasil keluaran engineering.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mereview dan merencanakan methode pelaksanaan proses pekerjaan pabrik, berdasarkan produk yang akan dibuat. 2. Melaksanakan pembuatan detail instruksi praktis pada proses-proses tertentu di Fabrikasi. 3. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan metode proses kerja di Pabrik. 4. Membuat instruksi untuk memecahkan masalah yang timbul pada saat pelaksanaan proses kerja di Pabrik.
Input	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fabrikasi drawing 2. Spesifikasi mat'l untuk pembelian (MRS) 3. BQ pembelian mat'l 4. Cutting layout 5. Porsedure fabrikasi (termasuk untuk pengelasan, testing, painting dan packing). 6. Program untuk cutting dan machining
Output	<ol style="list-style-type: none"> 1. Detail instruksi proses cutting, forming, Assembling, welding, testing, painting dan packing. 2. Detail instruksi proses repair pada produk yang mengalami masalah dalam proses pekerjaan.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI PT BOMA BISMA INDRA (Persero)

Nama Fungsi	Pabrik Foundry
Nama Singkatan	PF
Level	BOD-2
Hubungan Organisasi	
- Atas	DivisiMesinPeralatanIndustri
- Bawah	
Tugas Pokok	Bertanggungjawabterhadaptercapainya hasil produksi pengecoran sesuai dengan target yang ditetapkan meliputi : raw material hingga menjadi barang jadi dan siap kirim serta menjaga keselamatan kerja dan lingkungan kerja.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan proses produksi untuk mendukung pengecoran mulai raw material hingga menjadi barang jadi 2. Menjamin penentuan hasil produk sesuai spesifikasi dari Customer dan kualitas. 3. Meningkatkan produktivitas pengecoran (added value).
Input	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani Pemasaran (Penawaran) dalam hal produk baru (new development). 2. Pemasaran: SPK.
Output	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pembuatan : <ol style="list-style-type: none"> i. pattern, ii. moulding/cetakan, iii. melting/pengecoran, iv. Perlakuan panas/heattreatment (PWHT) v. finishing, packing hingga barang siap kirim.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI PT BOMA BISMA INDRA (Persero)

Nama Fungsi	Seksi Persiapan Foundry
Nama Singkatan	SPF
Level	BOD-3
Hubungan Organisasi	
- Atas	Bagian Pabrik Foundry
- Bawah	Pelaksana
Tugas Pokok	Bertanggung jawab untuk mengatur dan menyiapkan bahan material pengecoran hingga menjadi barang jadi sesuai yang telah direncanakan. serta menjaga keselamatan kerja dan lingkungan kerja.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mereview dan merencanakan metode pelaksanaan proses pekerjaan pengecoran, berdasarkan produk yang akan dibuat. 2. Menyiapkan bahan material untuk digunakan pengecoran 3. Melaksanakan pembuatan detail instruksi praktis pada proses-proses tertentu di Pengecoran. 4. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan metode proses kerja di Pengecoran. 5. Membuat instruksi untuk memecahkan masalah yang timbul pada saat pelaksanaan proses kerja di Pengecoran (problem solving)..
Input	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pembuatan : <ol style="list-style-type: none"> a. pattern, b. moulding/cetakan, c. melting/pengecoran, d. Perlakuan panas/heat treatment (PWHT) e. finishing, packing hingga barang siap kirim. 2. Menjaga kebersihan machine dan area kerja
Output	<ol style="list-style-type: none"> 1. Detail instruksi proses pattern, moulding, melting, finishing dan packing 2. Detail instruksi proses repair pada pengecoran yang mengalami masalah dalam proses pekerjaan.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI PT BOMA BISMA INDRA (Persero)

Nama Fungsi	Seksi Pengecoran
Nama Singkatan	SPENG
Level	BOD-3
Hubungan Organisasi	
- Atas	Bagian Pabrik Foundry
- Bawah	Pelaksana
Tugas Pokok	Bertanggung jawab untuk melaksanakan dan menyiapkan bahan material pengecoran hingga menjadi barang jadi sesuai yang telah direncanakan serta menjaga keselamatan kerja dan lingkungan kerja.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none">1. Menyiapkan keperluan proses pengecoran2. Melaksanakan proses pekerjaan pengecoran, berdasarkan produk yang akan dibuat.3. Melaksanakan instruksi praktis pada proses-proses tertentu di Pengecoran.4. Melaksanakan instruksi untuk memecahkan masalah yang timbul pada saat pelaksanaan proses kerja di Pengecoran (problem solving)..
Input	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan pengecoran sesuai schedule.2. Dapat mencapai kuantitas target sesuai perencanaan3. Menjaga kebersihan mechine dan area kerja4. Schedule pengecoran5. Engineering: Drawing dan project spec6. Pengadaan: Material dan konsumable
Output	<ol style="list-style-type: none">1. Menghasilkan barang pengecoran (casting) sesuai dengan pesanan2. Menyelesaian pekerjaan sesuai Deliery on time

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI PT BOMA BISMA INDRA (Persero)

Nama Fungsi	Divisi Manajemen Proyek dan Jasa
Nama Singkatan	DMPJ
Level	BOD-1
Hubungan Organisasi	
- Atas	Direktorat Operasi & Pemasaran
- Bawah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Operasi 2. Bagian Komersial 3. Bagian Penjualan 4. Bagian Keuangan & Personalia 5. Bagian Engineering & Konstruksi 6. Seksi QC
Tugas Pokok	Menyelenggarakan dan bertanggungjawab terhadap proses bisnis di Divisi Manajemen Proyek dan Jasa meliputi operasi, komersial, penjualan, keuangan & personalia serta engineering & konstruksi sesuai kontrak proyek untuk memberikan profit kepada perusahaan.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadi fungsi profit center. 2. Mengembangkan dan meningkatkan pemasaran & penjualan dalam rangka memenuhi target penjualan RKAP Divisi MPJ yang bersifat <i>repeat order</i>. 3. Bersama Biro Pemasaran memberikan masukan pada Direksi dalam mengusulkan hal-hal yang berkaitan dengan pemasaran dan penjualan antara lain; <i>pricing policy</i> dan kebijakan lainnya. 4. Menjamin operasional produksi sesuai dengan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan pengawasan hasil produksi dengan tetap memperhatikan nilai margin. 5. Menjalankan sistem <i>quality control</i> produk yang efektif dan efisien serta menjamin optimalisasi produktivitas. 6. Menjadi penanggungjawab utama terhadap kepuasan pelanggan. 7. Menjamin pelaksanaan operasional divisi sesuai dengan standard manajemen yang dimiliki perusahaan (GCG, ISO, ASME, dll). 8. Membuat Laporan Bulanan ke BOD
Input	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data requirement sales 2. Kontrak dan data pendukung (kawal) sales 3. Laporan dari Bagian di Divisi MPJ
Output	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data supporting tender 2. Skenario pelaksanaan proyek dan organisasi proyek 3. Laporan bulanan ke BOD

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI PT BOMA BISMA INDRA (Persero)

Nama Fungsi	Bagian Operasi
Nama Singkatan	BO
Level	BOD-2
Hubungan Organisasi	
- Atas	Divisi Manajemen Proyek & Jasa
- Bawah	Quality Control, Proyek dan Jasa
Tugas Pokok	Bertanggungjawab terhadap kesuksesan pelaksanaan seluruh order / proyek sesuai dengan prinsip-prinsip kualitas.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none">1. Menyiapkan account manager pada saat getting order sebagai calon PM.2. Mengintegrasikan dan menyelaraskan semua proyek sesuai dengan kualitas yang telah distandarisasikan.3. Mengevaluasi dan menganalisis setiap proyek yang meliputi manajemen resiko, cost analysis dan terjaganya margin yang telah ditentukan.4. Memberikan rekomendasi kepada manajemen / GM MPJ pada pelaksanaan proyek.5. Melakukan evaluasi terhadap skala prioritas pelaksanaan proyek yang diusulkan oleh tim proyek (aspek strategis proyek).6. Secara berkala melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan proyek yang kemudian dilaporkan kepada GM MPJ.
Input	
Output	

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI PT BOMA BISMA INDRA (Persero)

Nama Fungsi	Bagian Komersial
Nama Singkatan	BK
Level	BOD-2
Hubungan Organisasi	
- Atas	Divisi Manajemen Proyek & Jasa
- Bawah	
Tugas Pokok	Melakukan pengendalian pelaksanaan pekerjaan/proyek melalui monitoring progress pelaksanaan, rencana biaya, realisasi biaya, realisasi waktu pelaksanaan mengacu pada syarat dan ketentuan dalam kontrak.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoring pelaksanaan pekerjaan/proyek – jadwal, anggaran, realisasi biaya pekerjaan/proyek, recovery schedule. 2. Monitoring waktu pelaksanaan dan masa berlaku jaminan pelaksanaan. 3. Melakukan mitigasi risiko dalam pelaksanaan proyek. 4. Membuat laporan progress pekerjaan dan laporan penjualan termasuk permasalahan yang timbul atau menghambat pelaksanaan pekerjaan. 5. Melakukan konsolidasi terkait anggaran dan realisasi biaya pelaksanaan proyek.
Input	<ol style="list-style-type: none"> 1. POM – RAB Tender / Kawal 2. Detail kontrak dan lampiran-lampiran tender 3. PEP – Master Schedule, S-Curve, RKA0 4. Weekly & Monthly progress report (dari PPC Proyek) 5. Data pengadaan barang dan jasa dari Biro Pengadaan 6. Laporan aliran kas untuk realisasi pembayaran subkont/vendor, pembiayaan OH, dropping site.
Output	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan progres fisik 2. Laporan penjualan 3. Rencana cash in & out 4. Evaluasi progres pekerjaan 5. Laporan proyek selesai

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI PT BOMA BISMA INDRA (Persero)

Nama Fungsi	Bagian Penjualan
Nama Singkatan	BP
Level	BOD-2
Hubungan Organisasi	
- Atas	Divisi Manajemen Proyek & Jasa
- Bawah	
Tugas Pokok	Bertanggungjawab terhadap perolehan <i>order</i> masuk <i>repeat order</i> dan <i>customer loyalties</i> sesuai dengan RKAP tahun berjalan dengan prinsip <i>order</i> masuk dapat dikerjakan, dapat ditagih dan menghasilkan margin serta mempertimbangkan biaya, margin dan waktu.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none">10. Memberikan masukan pada General Manager MPJ dalam mengusulkan hal-hal yang berkaitan dengan pemasaran antara lain; <i>pricing policy</i> dan kebijakan lainnya.11. Menjamin ketepatan penentuan standard harga jual dan Rancangan Anggaran Biaya (RAB) Proyek / Order dengan koordinasi bersama Tim Tender baik dari Kantor Pusat dan sesama fungsi di Divisi MPI.12. Menjamin tercapainya nilai order masuk minimal sesuai dengan RKAP tahun berjalan.13. Mengelola customer loyal maupun baru.
Input	
Output	

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI PT BOMA BISMA INDRA (Persero)

Nama Fungsi	Bagian Keuangan & Personalia
Nama Singkatan	BKP
Level	BOD-2
Hubungan Organisasi	
- Atas	Divisi Manajemen Proyek & Jasa
- Bawah	
Tugas Pokok	Bertanggungjawab terhadap pengelolaan keuangan yang meliputi; kelancaran proses dan realisasi penagihan, laporan laba rugi, akuntansi, serta operasional pengelolaan karyawan terutama yang terkait dengan pelaksanaan pekerjaan atau order.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 8. Menjamin pengelolaan keuangan pada order dan pabrik, meliputi administrasi keuangan, pelaksanaan dan monitoring pembiayaan serta pelaksanaan dan keberhasilan penagihan. 9. Bertanggungjawab terhadap pembuatan laporan laba rugi Divisi maupun proyek. 10. Membuat rekapitulasi KBO dan jurnal bulanan (Kas, BPM, BAPS, BAPJ). 11. Pengkodingan dan Validasi Cas Bon beserta dokumen lampirannya. 12. Pengelolaan Petty Cash Proyek dan Home Base. 13. Mengelola administrasi sumber daya manusia meliputi administrasi kedisiplinan, cuti, dana SIMPONI, SPPD, Detasering / tugas lapangan, dan lain-lain. 14. Mengontrol, mengatur, dan <i>update</i> rencana tenaga kerja (<i>Man Power Planning</i>) pada Divisi MPJ. 15. Menyiapkan perjanjian kerja dan kontrak kerja karyawan serta mengupdate masa berlakunya kontrak kerja. 16. Menjaga hubungan industrial dengan instansi terkait. 17. Melakukan pembinaan serta monitoring karyawan.
Input	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses invoicing input dari bidang lain : <ul style="list-style-type: none"> o Pemasaran = Kontrak dengan Customer, POM utk identifikasi No. Order dan TOP o Produksi = BAP/BAOP/BAPP progress penyelesaian pek.di sesuaikan TOP, Srt Jalan, Bukti Pengapalan, Good Receive, Packing List, Bill Of Lading & Shipment/DO. o Pajak/Akuntansi = Faktur Pajak 2. Pembuatan Laporan Laba Rugi Divisi inputnya : <ul style="list-style-type: none"> o Register order per Proyek o Kalkulasi Awal / RKAO per Proyek o Realisasi biaya per order 3. Rekapitulasi KBO dan Jurnal inputnya : <ul style="list-style-type: none"> - Register Order Masuk - Kalkulasi Awal

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI PT BOMA BISMA INDRA (Persero)

	<ul style="list-style-type: none"> - Realisasi transaksi Cash (uang masuk, uang keluar/Arkas) - Realisasi transaksi accrual (BPM,BAPS,BAPJ,BPI,DPA) dari Produksi <ol style="list-style-type: none"> 4. Verifikasi dan Validasi Kasbon inputnya : Kasbon Masuk, Kasbon Keluar,Kasbon Petty Cash 5. Pengelolaan Petty Cash Proyek & Home Base inputnya : Laporan realisasi Petty Cash Proyek & Home Base 6. Mengelola administrasi Sumber Daya Manusia inputnya dari Biro SDM terkait : SK,aturan, pengumuman instruksi, kebijakan & PKB 7. Kebutuhan Man Power Planning inputnya dari Produksi/PM Proyek 8. Menyiapkan perjanjian kerja dan kontrak kerja karyawan & mengupdate masa berlakunya kontrak kerja inputnya dari masing masing PM/Kortek 9. Menjaga hubungan industrial dengan intansi terkait inputnya kita harus berperan aktif, komunikatif dengan lingkungan sekitar 10. Pembinaan serta monitoring karyawan inputnya adalah dari absensi kehadiran, rekapitulasi pelanggaran disiplin
Output	<ol style="list-style-type: none"> 1. Invoice ke Pemesan/Customer 2. Laporan Laba Rugi Divisi 3. Laporan Keuangan Divisi 4. Verifikasi & Validasi Kasbon dari bidang lain 5. Penggantian Petty Cash/Dropping Lapangan 6. Laporan kedisiplinan (absen kehadiran), laporan Cuti, Laporan kekuatan personil Divisi 7. Laporan kekuatan personil 8. Lembar Negosiasi dengan masing-masing Tenaga 9. CSR 10. Surat peringatan

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI PT BOMA BISMA INDRA (Persero)

Nama Fungsi	Bagian Engineering & Konstruksi
Nama Singkatan	BEK
Level	BOD-2
Hubungan Organisasi	
- Atas	Divisi Manajemen Proyek & Jasa
- Bawah	
Tugas Pokok	Bertanggungjawab terhadap tersedianya dokumen engineering yang meliputi gambar, BQ, dan kelengkapan lainnya yang diperlukan untuk dukungan tender / penawaran serta dasar proses pelaksanaan produksi oleh bagian terkait.
Fungsi	7. Mendukung proses tender terutama dari fungsi pemasaran dan penjualan. 8. Menyediakan proses engineering dari desain dan detail proses produk (gambar dan lain – lain) yang diperlukan oleh fungsi produksi. 9. Menjamin penentuan dan pembuatan standard spesifikasi produk serta mengembangkan rekayasa <i>added value</i> .
Input	
Output	

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI PT BOMA BISMA INDRA (Persero)

Nama Fungsi	Bagian Engineering & Konstruksi
Nama Singkatan	BEK
Level	BOD-2
Hubungan Organisasi	
- Atas	Divisi Manajemen Proyek & Jasa
- Bawah	<ul style="list-style-type: none"> - Leader Engineering - Staff Engineering - Staff Construction Engineer - Staff Drafter
Tugas Pokok	Bertanggungjawab terhadap tersedianya dokumen engineering yang meliputi gambar, BQ, dan kelengkapan lainnya yang diperlukan untuk dukungan tender / penawaran serta dasar proses pelaksanaan produksi oleh bagian terkait.
Fungsi	<p>10. Mendukung proses tender terutama dari fungsi pemasaran dan penjualan.</p> <p>11. Menyediakan proses engineering dari desain dan detail proses produk (gambar dan lain – lain) yang diperlukan oleh fungsi produksi.</p> <p>12. Menjamin penentuan dan pembuatan standard spesifikasi produk serta mengembangkan rekayasa <i>added value</i>.</p>
Input	<p>Permintaan dari Sales untuk mendukung dokumen engineering dalam poses tender</p> <p>Dokumen Teknis Kontrak yang terdiri dari dan tidak terbatas mencakup :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Pengadaan • Kerangka Acuan Kerja (KAK) • Rencana Kerja dan Syarat (RKS) • Front End Engineering Design (FEED)
Output	<p>Work Breakdown Structure (WBS)</p> <p>Detail Engineering Design (DED)</p> <p>Calculation</p> <p>Technical Specification</p> <p>Data Sheet</p> <p>Drawing</p> <p>Bill of Quantity (BOQ)</p> <p>Material Take Off (MTO)</p> <p>Metode Pelaksanaan Kontruksi atau Erection</p> <p>Scope Of Work (SOW)</p>

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI PT BOMA BISMA INDRA (Persero)

Nama Fungsi	Sekretariat Perusahaan
Nama Singkatan	BSP
Level	BOD-1
Hubungan Organisasi	
- Atas	Direktorat Utama
- Bawah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bidang Hukum 2. Bidang Humas & Kesekretariatan 3. Bidang Umum
Tugas Pokok	Menyelenggarakan dan bertanggungjawab atas pelaksanaan operasional dan manajerial Sekretariat Perusahaan sesuai dengan hukum yang berlaku, hubungan komunikasi yang baik dengan pihak internal maupun eksternal perusahaan, fungsi kesekretariatan perusahaan, serta pengelolaan aset umum (non produksi) perusahaan.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadi originator seluruh kebijakan serta aturan pelaksanaan terkait kesekretariatan perusahaan. 2. Menjamin kelancaran atas tugas-tugas Direksi (BOD). 3. Menjalin kerjasama dengan <i>stakeholder</i> dengan prinsip saling menguntungkan. 4. Bertanggungjawab membangun dan menjaga hubungan baik dengan pihak eksternal perusahaan. 5. Menjalankan fungsi kesekretariatan perusahaan sesuai dengan aturan yang berlaku. 6. Menjadi Penanggungjawab pengelolaan aset umum (non produksi) perusahaan. 7. Menjadi penanggungjawab penyelesaian permasalahan perusahaan yang menyangkut hukum. 8. Menjadi Penanggungjawab terlaksananya RUPS, Rapat Teknis, Rapat Direksi, Rapat Koordinasi Perusahaan. 9. Menjadi Penanggungjawab atas <i>press release</i>, publikasi, penyampaian pelaporan, data-data dan Informasi ke Pemegang Saham dan <i>Stackholder</i> lainnya. 10. Menjadi penanggungjawab kegiatan keprotokolan dan <i>event</i> Perusahaan. 11. Menjadi penanggungjawab penyelenggaraan Hubungan Masyarakat.
Input	
Output	

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI PT BOMA BISMA INDRA (Persero)

Nama Fungsi	Bidang Hukum
Nama Singkatan	BDH
Level	BOD-2
Hubungan Organisasi	
- Atas	Sekretaris Perusahaan
- Bawah	
Tugas Pokok	Bertanggung jawab terhadap tugas pokok sebagai Legal di perusahaan baik dalam hal Litigasi, Non-Litigasi serta back up legal dalam hal Korporasi dan Bisnis perusahaan.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Litigasi Pendampingan dan/atau upaya hukum penyelesaian perkara antara BBI dengan pihak kedua/ketiga/pihak lain baik dalam perkara perdata maupun pidana ditingkat PN, PT dan MA serta perkara PHI 2. Non litigasi (terkait untuk kepentingan Bisnis maupun kepentingan Korporasi) <ol style="list-style-type: none"> a. legal opinion (memberikan kajian hukum/ analisis yuridis untuk permasalahan hukum yang ada di BBI serta terkait Corporate action); b. drafting Kontrak/perjanjian kerjasama antara BBI dengan Pihak lain; c. review dan mitigasi resiko atas kontrak/perjanjian kerjasama antara BBI dengan pihak lain (baik dengan owner maupun subkon/vendor); d. legalisasi (memberikan paraf sebelum kontrak dan/atau perjanjian ditandatangani oleh direksi); e. dokumentasi dan monitoring pelaksanaan perjanjian (menerima dan menyimpan setiap salinan perjanjian yang telah ditandatangani dengan pihak lain); f. mengkaji kebijakan hukum yang sesuai dengan perusahaan; g. konsultan hukum perusahaan; h. Penyiapan dan pengurusan legal dokumen perusahaan untuk kegiatan oprasional perusahaan dan anak perusahaan/afiliasinya (Akta perusahaan) i. Dokumentasi dan pengarsipan dokumen-dokumen legal serta dokumen asset perusahaan 3. Pendampingan dalam pelaksanaan dan penyelesaian proyek dari sisi Legal. 4. Pengawasan dan Pembinaan anak perusahaan
Input	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direksi dan Seluruh Divisi – Data untuk penyusunan Perjanjian/Kontrak, serta Perjanjian/Kontrak yang akan direview 2. Direksi – Data dan informasi untuk penyusunan Kajian Hukum (baik terkait Corporate maupun Bisnis)

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI PT BOMA BISMA INDRA (Persero)

	3. Direksi dan Seluruh Divisi data terkait permasalahan Hukum
Output	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen perjanjian/kontrak dan yang sejenis2. Kajian hukum / LO/Mitigasi Resiko3. Hasil review perjanjian/kontrak kerjasama beserta kajian mitigasi resiko4. Dokumen Legal Perusahaan5. Hasil putusan/kesepakatan Penyelesaian permasalahan hukum

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI PT BOMA BISMA INDRA (Persero)

Nama Fungsi	Bidang HUMAS & Kesekretariatan
Nama Singkatan	BDHS
Level	BOD-2
Hubungan Organisasi	
- Atas	Sekretariat Perusahaan
- Bawah	
TUPOKSI	
- Tugas Pokok	Menyelenggarakan dan bertanggungjawab terhadap aktifitas : <ol style="list-style-type: none"> 1. Hubungan kemasyarakatan / <i>public relations</i>, keterbukaan informasi <i>public</i>, protokoler dan <i>event</i> perusahaan 2. Koordinator Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Laporan Korporasi 3. Kesekretariatan
- Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. HUMAS / <i>public relation</i> perusahaan. <ul style="list-style-type: none"> - Pencitraan (menciptakan kesan/<i>image</i>, ketertarikan, dan Simpati) - Pelaksana pengelolaan informasi dan dokumentasi Korporasi. - Pelaksana penyelenggaraan publikasi - Penyelenggaraan kegiatan keprotokolan dan <i>event</i> Perusahaan. - Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat 2. Pelaporan Korporasi <ul style="list-style-type: none"> - Koordinator Penyusunan RKAP - Koordinator Penyusunan Laporan Manajemen Perusahaan Triwulanan, Semesteran, Tahunan - Penyelenggara Rapat Koordinasi Perusahaan (Rapat gabungan Direksi dengan BOD-1 serta Direksi Anak Perusahaan) 3. Kesekretariatan <ul style="list-style-type: none"> - Mengatur agenda Direksi - Menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan, surat, atau dokumen Perusahaan
Input	<ol style="list-style-type: none"> 1. HUMAS / <i>public relation</i> perusahaan <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan informasi dan dokumentasi, Publikasi,serta Protokol - Informasi aksi korporasi (bisnis dan non bisnis), dari Direksi dan seluruh Fungsi - Permintaan konten untuk diunggah di media sosial perusahaan, dari seluruh Fungsi.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI PT BOMA BISMA INDRA (Persero)

	<ul style="list-style-type: none"> - Informasi terkait dengan acara perusahaan dan anggaran biaya, perintah untuk pengurusan administrasi kegiatan Direksi, dari Direksi. - Informasi CSR, PKBL, pameran, dari Kementerian BUMN dan Grup BUMN - Rencana kegiatan dan laporan Grup Milenial <p>2. Pelaporan Korporasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aspirasi Pemegang Saham sebagai juklak penyusunan RKAP - Rencana Kerja dan Anggaran masing-masing Fungsi - Arahkan Direksi dan Dewan Komisaris terhadap penyusunan RKAP - Realisasi kinerja masing-masing fungsi untuk penyusunan Laporan Manajemen Perusahaan <p>3. Kesekretariatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Referensi pembuatan kebijakan tata naskah dinas sebagai pedoman pelaksanaan tata kelola kesekretariatan perusahaan dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara - Surat-surat, dokumen-dokumen dan permintaan pertemuan dengan Direksi dari pihak internal maupun external.
Output	<p>1. HUMAS / <i>public relation</i> perusahaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Media sosial perusahaan (Web, Portal BUMN, facebook, twitter, instagram) yang selalu update. - Naskah sambutan Direksi, materi presentasi Direksi, dan Press Releas. - Naskah Publikasi : company Profile, brosure, annual report, dll - Property pameran : materi publikasi indoor dan outdoor, audio visual, CD Interaktif dan Internet - Laporan kegiatan CSR, PKBL, Grup Milenial - LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara),. - Realisasi kegiatan Korporasi : HUT, PHBI, Sarasehan, Rapat Koordinasi Perusahaan, Raker, gathering, pisah sambut, peresmian, dll. <p>2. Pelaporan Korporasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rancangan RKAP, RKAP - Laporan Manajemen Perusahaan triwulan, semester dan tahunan - Bahan Presentasi Direksi untuk rapat gabungan BOC dan BOD, Rapat Teknis, dan RUPS - MOM Rapat Koordinasi Perusahaan <p>3. Kesekretariatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Agenda / Jadwal Kegiatan Direksi - Administrasi dan pelaporan kegiatan Direksi - Kebijakan Direksi tentang tata naskah dinas dan pengelolaan arsip.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI PT BOMA BISMA INDRA (Persero)

	- Agenda surat keluar – masuk dan distribusi surat
--	--

Nama Fungsi	Bidang Umum
Nama Singkatan	BDU
Level	BOD-2
Hubungan Organisasi	
- Atas	Sekretariat Perusahaan
- Bawah	
TUPOKSI	
- Tugas Pokok	Menyelenggarakan dan bertanggungjawab terhadap pengelolaan bidang umum, aset, hubungan kelembagaan (perizinan), penanganan keamanan dan ketertiban.
- Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjamin tersedianya peralatan dan layanan operasional perusahaan (ATK, kendaraan, konsumsi kantor, ruangan & alat kerja, dsb). 2. Menjamin pengelolaan seluruh aset perusahaan. 3. Mengelola dan monitoring aktivitas karyawan <i>cleaning service, office boy, security</i>, dan <i>driver</i> baik <i>in house</i> maupun <i>outsourc</i>. 4. Mengelola kegiatan / event perusahaan (pameran, kesenian, olahraga, dan rekreasi). 5. Mengelola perizinan perusahaan.
Input	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh Divisi: <ul style="list-style-type: none"> • Form permohonan kendaraan • Form kendaraan pribadi • Form ijin pemakaian ruangan • Form ijin pemakaian MESS • Form pemakaian peralatan kantor • Form pengurusan pembayaran tagihan • Form permintaan ATK • Form permintaan barang <i>consumable</i> • Form ijin prinsip • Form permintaan Subkon • Form perbaikan ruangan • form permintaan pengurusan hotel, tiket transportasi, paspor & visa • permintaan perizinan baru / perpanjangan perizinan • informasi tertulis keluar masuk karyawan dan barang • informasi kejadian yang mengganggu keamanan dan ketertiban di dalam area kantor dan pabrik.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI PT BOMA BISMA INDRA (Persero)

	<ol style="list-style-type: none">2. Driver: form permintaan service, form daftar penggunaan kendaraan dinas3. Pelaksana maintenance: form kontrol service AC
Output	<ol style="list-style-type: none">1. Kendaraan Dinas siap dipakai2. Ruangan siap dipakai3. MESS siap dihuni4. Peralatan kantor siap dipinjam5. Pembayaran tagihan6. Realisasi pengadaan ATK7. Realisasi pengadaan barang consumable non produksi8. Realisasi pembelian barang investasi9. Pelaksanaan perbaikan ruangan10. Realisasi service kendaraan dinas11. Jadwal penggunaan kendaraan dinas12. Realisasi service AC13. Realisasi perizinan14. Laporan daftar aset perusahaan15. Laporan inventarisasi aset16. Jadwal jaga petugas keamanan17. Laporan seluruh aktivitas keluar masuk karyawan dan barang

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI PT BOMA BISMA INDRA (Persero)

Nama Fungsi	Satuan Pengawas Intern
Nama Singkatan	SPI
Level	BOD-1
Hubungan Organisasi	
- Atas	Direktorat Utama
- Bawah	Ka Pemeriksa
Tugas Pokok	Menyelenggarakan dan bertanggungjawab terhadap pengawasan kegiatan operasional dan keuangan perusahaan guna tercapainya tujuan atau sasaran perusahaan.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadi originator seluruh kebijakan serta aturan pelaksanaan terkait pengawasan internal perusahaan; 2. Melaksanakan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas pada Divisi (Fungsi Organisasi) dari segi aspek keuangan, operasional, SDM, teknologi informasi dan legal bisnis perusahaan; 3. Menyusun laporan hasil pemeriksaan dan menyampaikan laporan pemeriksaan kepada fungsi / organ perseroan sesuai prinsip GCG; 4. Melaksanakan fungsi sebagai <i>advisory</i> kepada Direksi sebagai tindak lanjut hasil pemeriksaan, baik pemeriksaan bidang keuangan ataupun operasional <i>project</i> dan order; 5. Memastikan terkelolanya aktivitas audit internal secara efektif; 6. Melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko dan proses data kelola perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan; 7. Sebagai mitra kerja dari Komite Audit dan Pemeriksa Eksternal. 8. Memantau atas tindaklanjut hasil pemeriksaan.
Input	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh Divisi/Biro: memberikan dokumen atau informasi untuk pemeriksaan dan operasional SPI. 2. Komite Audit: saran perbaikan pengelolaan
Output	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) 2. Internal audit chapter 3. Prosedur 4. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT). 5. Laporan pemantauan tindaklanjut 6. Laporan triwulan maupun laporan tahunan kinerja SPI

Lampiran (II) Keputusan Direksi No. 001 /Kpts.1000.1400/1.2020
Tanggal : 2 Januari 2020

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI PT BOMA BISMA INDRA (Persero)