

BAB II

GAMBARAN UMUM

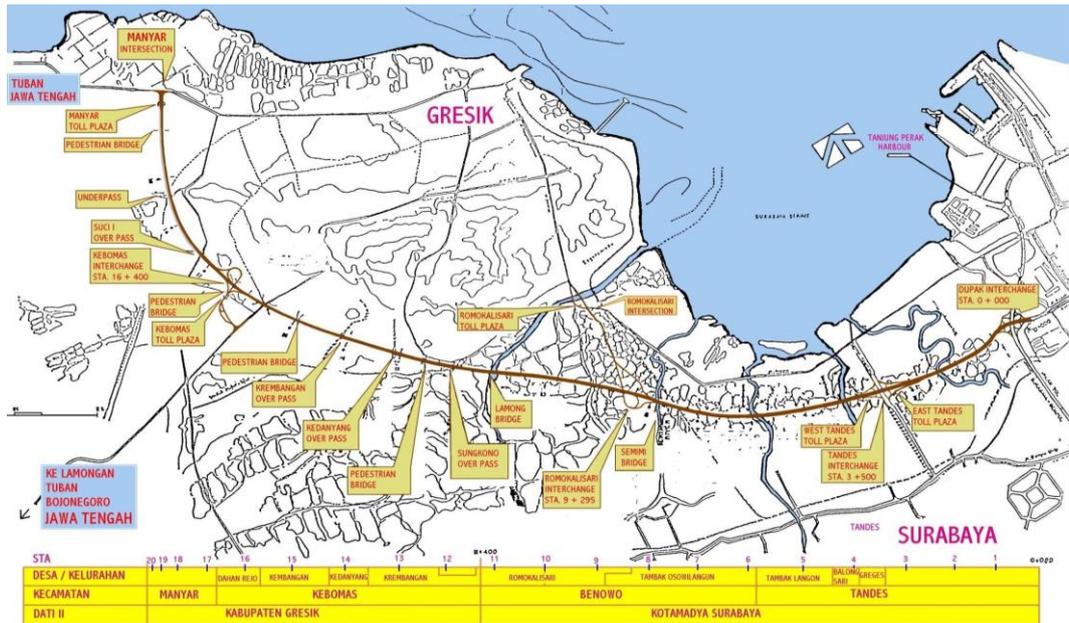
II.1 Profil Lokasi Magang II



Gambar II. 1 Logo PT Margabumi Matraraya

PT Margabumi Matraraya didirikan dengan akta No. 15 tanggal 15 Februari 1991. Sesuai surat Keputusan Menteri Pekerjaan Umum No.119/KPTS/1991 Tanggal 12 Maret 1991, PT Margabumi Matraraya ditunjuk untuk membangun, mengoperasikan dan memelihara Jalan Tol Surabaya - Gresik. Jalan Tol Surabaya - Gresik adalah Jalan Tol yang menghubungkan Kota Surabaya dengan Kota Gresik dan sekitarnya, dibangun untuk menunjang suksesnya Pembangunan Nasional terutama di bidang ekonomi dengan mengembangkan daerah industri dan membuka wilayah pemukiman baru di daerah – daerah tersebut.

Alignment / lintasan di wilayah Pemerintah Kota Surabaya, jalannya melalui rawa – rawa dan tambak garam sedangkan di wilayah Kabupaten Gresik melalui tanah pekarangan dengan kondisi tanah yang kembang susut dalam pelaksanaannya memerlukan substitusi tanah asal dengan sirtu sehingga pembangunannya tidak sederhana dan membutuhkan biaya yang cukup tinggi. Perusahaan Jalan Tol Surabaya – Gresik yang meliputi pendanaan, perencanaan teknik, pelaksanaan kontruksi, pengeoprasian dan pemeliharaan jalan tol serta usaha usaha lainnya yang terletak di wilayah Surabaya – Gresik dengan panjang 20,732 KM dan untuk total panjang akses 3,290 KM.



Gambar II. 2 Peta Ruas Jalan Tol Surabaya – Gresik PT. Margabumi Matraraya

Tonggak Sejarah dari Tol Surabaya – Gresik PT. Margabumi Matraraya ini dimulai dari tahun 1991, sebagai berikut:

1991 PT. Margabumi Matraraya sebagai penyelenggara Jalan Tol Surabaya – Gresik

1993 Pengoperasian Ruas Dupak – Tandes

1994 Pengoperasian Ruas Tandes – Romokalisari – Kebomas

1996 Pengoperasian Ruas Kebomas – Manyar

2009 Penerapan kartu – elektronik Flazz – BCA untuk transaksi non tunai di seluruh gerbang tol

2012 Rekonstruksi jembatan railway crossing dan pelebaran Ruas Kebomas – Manyar

2014 Pelebaran Ruas Kebomas – Manyar dan Rekonstruksi Railway crossing

2016 Penerapan kartu –elektronik (BCA, Mandiri, BNI, dan BRI) untuk transaksi non tunai 100% di selueuh gerbang tol

2017 Pelebaran Ruas Dupak – Tandes – Romokalisari

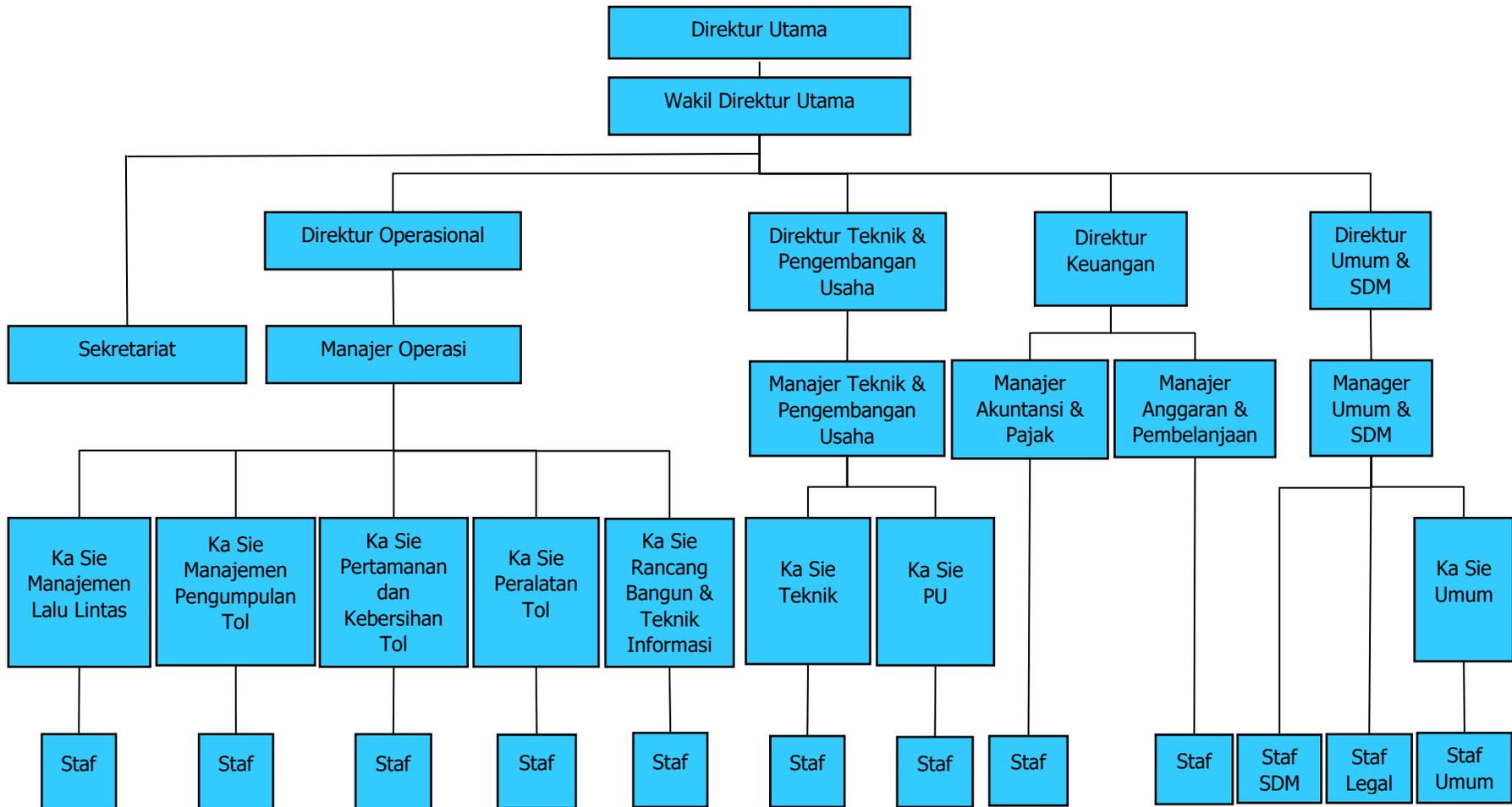
2018 Pelebaran Ruas Tandes – Romokalisari, Pemasangan 51 kamera CCTV disepanjang jalan untuk memantau operasional sepanjang jalan tol Surabaya – Gresik, dan Pemasangan VMS di 4 lokasi

2019 Pelebaran Ruas Dupak – Tandes dan penambahan VMS di 2 lokasi

Visi dari PT Margabumi Matraraya Tol Surabaya – Gresik ini adalah sebagai Operator Jalan Tol yang terkemuka dan terpercaya serta Misi dari PT Margabumi Matraraya Tol Surabaya – Gresik, antara lain:

- Memberikan pelayanan dengan tulus dan optimal
- Mengembangkan pembangunan prasarana jalan tol yang layak dan sarana dengan sistim transaksi yang akurat, cepat, mudah dan aman
- Mengelola Perusahaan secara profesional agar tetap eksis, tumbuh dan berkembang

II.2 Struktur organisasi PT Margabumi Matraraya sebagai berikut :



II.3 Sumber Daya Manusia

Proses rekrutmen Sumber Daya Manusia di PT. Margabumi Matraraya melalui tahapan seleksi secara tertutup. Berikut pegawai PT. Margabumi Matraraya:

Tabel II. 1 Pegawai PT. Margabumi Matraraya

No.	JABATAN	NAMA	NIK
1.	Direktur Utama	Yenny Shintawati, SE	
2.	Wakil Direktur Utama	Ir. Fanny	000197
3.	Direktur Operasi	Ir. Zulmarlyan	047322
4.	Direktur Teknik dan Pengembangan Usaha	Ir. Halim Christanto	000297
5.	Direktur Keuangan	Ir. Fanny	000197
6.	Direktur Umum dan SDM	Ir. G.C. Irwansyah	043714
7.	Manajer Operasi	Ir. Heru Pratikto	004097
8.	Manajer Teknik dan Pengembangan Usaha	Christian Halim, ST	042109
9.	Manajer Anggaran dan Pembelian	Dicky Pradipta S.,5E	030297
10.	Manajer Akuntansi dan Pajak	Gabby Markus, SE	447222
11.	Manajer Urnum dan SDM	Ayun Restu W., ST	047121
12.	Kepala Sie Manajemen Lalu Lintas	Drs. Bagas Setiawan	000697
13.	Kepala Sie Manajemen Pengumpul Tol	Irwan Stevanus T., S.Kom	043415
14.	Kepala Sie Pertamanan dan Kebersihan Tol	Drs. Muklason Nachrowi, MM	000597
15.	Kepala Sie Peralatan Tol	Ir. Heru Fratikto	044097
16.	Kepala Sie Rancang Bangun dan Teknologi Informasi	Muhamad Jami'at, ST	044197

17.	Kepala Sie Teknik - Jalan	Ir. Syahrir Rahim	000797
18.	Kepala Sie Teknik -Jembatan	Ir. Januar Prasetio	037001
19.	Kepala Sie Teknik - Sarana Prasarana	Christian Halim, ST	042109
20.	Kepala Sie Pengembangan Usaha	Christian Halim, ST	042109
21.	Kepala Sie Umum	Ir. Andjar HariSutoto	003997

Sumber: Surat Keputusan Direksi PT Margabumi Matraraya

II.4 Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas pokok dan Fungsi dari masing - masing unit yang terdiri dari unit Teknik dan Pengembangan Usaha, Operasi, Keuangan, Umum dan Sumber Daya Manusia yaitu sebagai berikut:

a. Teknik dan Pengembangan Usaha

1. Direktur Teknik dan Pengembangan Usaha

Bidang Pengembangan Usaha

- Merencanakan program-program pengembangan usaha tol dan non tol perusahaan pengembangan *property* pada koridor jalan tol, antara lain pengembangan area *property* dan tempat istirahat & pelayanan
- Pengembangan jasa yang memanfaatkan asset perusahaan, antara lain penyewaan lahan untuk iklan dan utilitas serta jasa pengoperasian dan pemeliharaan jalan tol
- Menjalin komunikasi dan koordinasi dengan BPJT dan instansi lain untuk mencapai sasaran pengembangan usaha yang ditetapkan perusahaan

Bidang Teknik

- Menyusun, memantau, memastikan, mengevaluasi, dan mengendaiikan program kerja dan anggaran tahunan perusahaan berkaitan dengan pemeliharaan

- Menyelenggarakan kegiatan pembinaan keahlian, keterampilan, dan dedikasi bawahan berkaitan dengan tugas dan tanggungjawabnya
- Melakukan pembinaan, pengawasan, dan penilaian terhadap bawahan
- Melaksanakan tugas-tugas lainnya dari atasan

2. Manajer Teknik & Pengembangan Usaha

- Merencanakan, menyusun, memantau, mengevaluasi pelaksanaan program/rencana kerja dan anggaran tahunan bagian pemeliharaan jalan, jembatan, dan sarana di ruas jalan tol
- Menyelenggarakan planning pengembangan usaha I ekspansi bisnis bagi perusahaan
- Melakukan pembinaan, pengawasan, dan penilaian terhadap bawahan
- Melaksanakan tugas-tugas lainnya dari atasan

3. KaSie Teknik – Sarana

- Merencanakan, menyusun, memantau, mengevaluasi pelaksanaan program/rencana kerja dan anggaran tahunan bagian pemeliharaan sarana di ruas jalan tol
- Memastikan kondisi dan tersedianya perambuan, rambu kerja, rambu jalan termasuk *guide post*, *cat eye* dan patok km, rambu informasi dan papan tarif, lampu PJU dan gardu tol, marka jalan
- Melaksanakan perawatan dan perbaikan dan mengevaluasi hasil hasilnya untuk bangunan kantor gerbang tol, plaza toll, gardu tol, dan rumah dinas
- Menyelenggarakan kegiatan pembinaan keahlian, keterampilan, dan dedikasi bawahan yang berkaitan dengan tugas dan tanggungjawabnya
- Melakukan pembinaan, pengawasan, dan penilaian terhadap bawahan
- Melaksanakan tugas-tugas lainnya dari atasan

4. KaSie Teknik – Jembatan

- Merencanakan, menyusun, memantau, mengevaluasi pelaksanaan program rencana kerja dan anggaran tahunan bagian pemeliharaan jembatan
- Menyusun program pemeliharaan dan memastikan pelaksanaan serta mengevaluasi program pemeliharaan jembatan, sistem drainase, dan bangunan-bangunan lainnya menurut skala prioritas
- Melaksanakan perbaikan dan mengevaluasi hasil perbaikan jembatan dan bangunan-bangunan pelengkap lainnya
- Melaksanakan penghijauan lahan damija tol
- Menyelenggarakan kegiatan pembinaan keahlian, keterampilan, dan dedikasi bawahan yang berkaitan dengan tugas dan tanggungjawabnya
- Melakukan pembinaan, pengawasan, dan penilaian terhadap bawahan
- Melaksanakan tugas-tugas lainnya dari atasan

5. KaSie Teknik – Jalan

- Merencanakan, menyusun, memantau, rnegevaluasi pelaksanaan programlencana kerja dan anggaran tahunan bagian pemeliharaan jalan
- Menyusun program pemeliharaan dan memastikan pelaksanaan serta mengevaluasi program pemeliharaan jalan, overpass, jembatan penyeberangan orang, pagar ruang milik jalan (Rumija/Row) dan bangunan-bangunan lainnya menurut skala priontas
- Melaksanakan perbaikan dan mengevaluasi hasil perbaikan jembatan dan bangunan-bangunan pelengkap lainnya
- Mengendalikan utilitas, iklan, dan tempat istirahat ihubungan dengan pihak rekanan dan instansi terkait)
- Menyelenggarakan kegiatan pembinaan keahlian, keterampilan, dan dedikasi bawahan yang berkaitan dengan tugas dan tanggungjawabnya

- Melakukan pembinaan, pengawasan, dan penilaian terhadap bawahan
- Melaksanakan tugas-tugas lainnya dari atasan

6. KaSie Pengembangan Usaha

- Melaksanakan pengkajian kelayakan usaha dan penyusunan usaha pendayagunaan aset yang menguntungkan
- Menyusun businessplan investasi sebagai dasar pelaksanaan usaha pendayagunaan aset.
- Melaksanakan analisa potensi pendayagunaan aset sesuai dengan properti yang dimiliki Perusahaan
- Mengeksekusi usaha pendayagunaan aset yang telah mendapat persetujuan Direksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan hasil yang optimal.
- Mengambil langkah tindak lanjut berdasarkan indikator yang memengaruhi usaha pendayagunaan aset guna penyesuaian strategi usaha pendayagunaan aset,
- Membangun dan menjalin kerjasama dengan instansi pemerintah dan swasta terkait pengembangan usaha
- Mengelola administrasi usaha pendayagunaan aset
- Memonitor dan mengevaluasi perkembangan hasil usaha pendayagunaan aset
- Melaksanakan serta mengoordinasikan kunjungan ke mitra kerja untuk mendukung evaluasi pelaksanaan usaha pendayagunaan aset
- Mengoordinasikan dan membangun sinergi dengan seluruh unit kerja internal Perusahaan yang terkait pada pengelolaan dan pengembangan usaha pendayagunaan aset Perusahaan
- Menyusun draft perjanjian kerja sama dengan pihak-pihak terkait
- Melakukan pembinaan, pengawasan, dan penilaian

b. Operasi

1. Direktur Operasi

- Memastikan terselenggaranya penyusunan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian pelaksanaan program kerja pengoperasian jalan tol
- Memastikan pelaporan pertanggung jawaban atas operasional jalan tol di dalam RUPS, pelaporan operasional lainnya untuk kebutuhan Instansi Terkait (BPJT, Bina Marga dan lainnya)
- Memastikan pengoperasian di bidang manajemen pengumpulan tol dan pendukung sistim termasuk peralatan tol, manajemen pelayanan lalu lintas termasuk tidak terbatas pengaturan, penggunaan, dan pengamanan Ruang Milik Jalan Tol serta bidang kebersihan jalan tol termasuk fasilitasnya selama masa konsesi
- Memastikan terselenggaranya koordinasi atas kegiatan pembinaan keahlian, keterampilan, dan dedikasi bawahan yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawabnya
- Menyelenggarakan kegiatan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam menunjang kelancaran operasional jalan tol
- Melakukan pembinaan, pengawasan, dan penilaian terhadap bawahan
- Melaksanakan tugas-tugas lainnya dari atasan

2. Manajer Operasi

- Merencanakan program kerja di bidang operasional, melakukan pengawasan dan evaluasi sesuai tugas dan tanggung jawabnya untuk dilaporkan kepada atasan
- Mengawasi penyelenggaraan dan mengevaluasi bidang manajemen pengumpulan tol termasuk sistem peralatan tol dan teknologi informasinya

- Mengawasi penyelenggaraan dan mengevaluasi bidang manajemen pelayanan lalu lintas dan keamanan ketertiban pengguna jalan tol
- Mengawasi penyelenggaraan dan mengevaluasi bidang manajemen pemeliharaan rutin (pertamanan dan kebersihan tol)
- Bertanggung jawab atas kinerja Standar Pelayanan Minimal Jalan Tol sesuai ruang lingkup di bidang operasi dan selalu bekerjasama dengan bagian lain, agar tercapai pemenuhan syarat yang ditetapkan
- Melakukan kegiatan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam menunjang kelancaran operasional jalan tol
- Melakukan pembinaan, pengawasan, dan penilaian terhadap bawahan
- Melaksanakan tugas-tugas lainnya dari atasan

3. KaSie Manajemen Pelayanan Lalu Lintas

- Merencanakan program kerja rutin dan non rutin di bidang Pelayanan Lalu Lintas, mengawasi dan mengevaluasi program kerja sesuai bidangnya
- Menyelenggarakan pengendalian, pengamanan dan pelayanan lalu lintas pengguna jalan tol termasuk pengaturan jadwal
- Menyelenggarakan pengendalian ketertiban, pengaturan lalu lintas dan pengamanan ruang milik jalan tol
- Berkoordinasi dengan mitra pelayanan lalu lintas
- Memastikan pemenuhan kriteria SPM pada sarana/prasarana pelayanan lalu lintas jalan tol
- Melakukan pembinaan, pengawasan, dan penilaian terhadap bawahan
- Melaksanakan tugas-tugas lainnya dari atasan

4. KaSie Manajemen Pengumpulan Tol

- Menyiapkan rencana kerja dan mengevaluasi bidang pengumpulan tol
- Menyiapkan dan memastikan kebutuhan transaksi, serta mengevaluasi sarana gerbang tol, termasuk dengan pengatlrnan jadwal kerja tim
- Menyelenggarakan proses transaksi tol dari persiapan sampai akhir transaksi
- Melakukan evaluasi akurasi hasil transaksi antara volume lalu lintas terhadap pendapatan tol dan berkoordinasi dengan Sie Sistem Peralatan Tol
- Melakukan evaluasi hasil settlement dan menyampaikan data ke pihak integrator
- Mengevaluasi pengoperasian transaksi di gerbang sesuai SPM dan diaporkan ke atasan
- Melakukan pembinaan, pengawasan, dan penilaian terhadap bawahan
- Melaksanakan tugas-tugas lainnya dari atasan

5. KaSie Sistem Peralatan Tol

- Menyelenggarakan pengendalian akurasi peralatan tol sesuai standar dalam pengumpulan tol sistem e-pdyment dan pengaturan jadwal kerja tim
- Menyeienggarakan perbaikan perangkat peralatan tol beserta pendukungnya sesuai standarwaktu pemenuhan yang ditetapkan
- Menyelenggarakan penyesuaian sistem transaksi terkini dengan perangkat casfless dan pendukungnya
- Berkoordinasi dengan bagian terkait pendapatan tol dalam melakukan rekonsiliasi setilement sesuai dengan yang ditransaksikan
- Berkoordinasi dengan bagian Rancang Bangun dalam implementasi sistem yang diperbaharui atau terupdate sesuai dengan konteks transaksi pengumpulan tol

- Melakukan pembinaan, pengawasan, dan penilaian terhadap bawahan
 - Melaksanakan tugas-tugas lainnya dan atasan
6. KaSie Rancang Bangun & Teknologi Informasi
- Menyelenggarakan perencanaan, persiapan, dan membuat sistem software (perangkat lunak) beserta pendukungnya untuk kebutuhan operasional perusahaan
 - Menyelenggarakan upgrade sistem sesuai kebutuhan user
 - Pengaturan jadwal kerja tim teknis
 - Menyelenggarakan evaluasi dan perbaikan sistem software
 - Berkoordinasi dengan bagian Sistem Peralatan Tol dalam implementasi sistem software yang sesuai dengan konteks transaksi pengumpulan tol
 - Melakukan pembinaan, pengawasan, dan penilaian terhadap bawahan
 - Melaksanakan tugas-tugas lainnya dari atasan
7. KaSie Pertamanan & Kebersihan Tol
- Merencanakan, mengawasi program kerja pemeliharaan rutin dan mengevaluasi kinerja pekerjaan sesuai dengan target yang ditetapkan
 - Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan kebersihan gerbang tol, gardu, dan lajur transaksi secara rutin termasuk pengaturan jadwal kerja
 - Menyelenggarakan pengawasan perawatan tanaman penghias jalan tol termasuk tanaman pelindung sesuai yang telah diprogramkan
 - Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan kebersihan sepanjang jalan tol sesuai pemenuhan SPM
 - Menyelenggarakan pengawasan pembersihan perambuan dan aksesoris jalan tol secara berkala

- Berkoordinasi dengan mitra I pekerjaan kebersihan ruas jalan tol dan melakukan evaluasi kinerja pekerjaan
- Memastikan pemenuhan kriteria SPM pada bidang pemeliharaan rutin antara lain kebersihan tol, gerbang tol dan tanaman pada bahu jalan serta di Rumija Tol
- Melakukan pembinaan, pengawasan, dan penilaian terhadap bawahan
- Melaksanakan tugas-tugas lainnya dari atasan

c. Keuangan

1. Direktur Keuangan

- Memastikan penyusunan RKAP yang optimal
- Mengendalikan dan mengawasi pendapatan dan belanja perusahaan
- Menyajikan laporan keuangan yang telah diaudit oleh akuntan publik dan dipertanggung jawabkan dalam RUPS tahunan
- Melakukan pembinaan, pengawasan, dan penilaian terhadap bawahan
- Melaksanakan tugas dari atasan

2. Manajer Akutansi dan Pajak

- Melakukan pengawasan pekerjaan
 - Rekonsiliasi pendapatan dan biaya
 - Pencatatan mutasi
 - Pelaporan pajak
- Melakukan cash opname
- Membuat laporan keuangan
- Melakukan pembinaan, pengawasan, dan penilaian terhadap bawahan
- Melaksanakan tugas-tugas dari atasan

3. Manajer Anggaran dan Pembelajaran

- Menyusun anggaran perusahaan
- Merencanakan dan mengontrol belanja perusahaan
- Melakukan pembelian/belanja perusahaan
- Menentukan tarif sewa & pemanfaatan lahan dan penggantian prasarana jalan
- Melakukan pembinaan, pengawasan, dan penilaian terhadap bawahan
- Melakukan tugas-tugas dari atasan

d. Sumber Daya Manusia dan Umum

1. Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum

- Melakukan pendampingan bagi karyawan dan perusahaan yang berhubungan dengan masalah hukum yang berkaitan dengan kedinasan
- Memeriksa legalitas tentang keabsahan perjanjian dengan instansi terkait
- Melakukan koordinasi dengan pihak Notaris dalam hal melakukan RUPS, pengurusan surat-surat izin usaha, SIUP, dan sebagainya
- Memberikan masukan kepada manajemen perusahaan terkait kebijakan perusahaan yang disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan berlaku
- Membuat kontrak-kontrak utilitas, karyawan, vendor, dll yang berkaitan dengan bisnis perusahaan
- Melaksanakan tugas-tugas lainnya dari atasan

2. Manajer Umum dan Sumber Daya Manusia

- Membuat RKAP (Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan)
- Memantau kecukupan sumber daya manusia dan melaksanakan kegiatan pengadaan sumber daya
- manusia (proses rekrutmen), baik dari internal maupun eksternal
- Memantau dan memastikan terselenggaranya kegiatan penggajian, evaluasi performa kerja karyawan, dan

pengendalian pelaksanaan program rencana kerja dan anggaran tahunan SDM & Umum

- Memantau dan memastikan kegiatan pengumpulan, penyimpanan, dan latau pemutakhiran data - data karyawan beserta keluarga, baik yang bersifat pribadi maupun yang berkaitan dengan kedinasan secara baik, aman, dan terjaga kerahasiaannya.
- Melakukan kegiatan evaluasi, investigasi, proses lanjut, dan pengadministrasian sanksi-sanksi yang dikenakan terhadap pelaku pelanggaran ketetapan dan peraturan yang berlaku dalam perusahaan, bekerja sama dengan unit terkait
- Memantau dan menyelenggarakan kebutuhan kegiatan pemenuhan kompetensi, keterampilan, kegiatan wisata dan olahraga dalam kaitannya dengan pengembangan karyawan
- Melaksanakan kegiatan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dengan pengadaan sumber daya manusia dan pemenuhan kompetensi karyawan
- Melaksanakan Kerjasama dengan lembaga Kesehatan {klinidrumah sakit) yang ditunjuk oleh perusahaan untuk kegiatan Kesehatan karyawan dan keluarga
- Memantau dan memastikan terselenggaranya pemenuhan BPJS ketenagakerjaan yang meliputi Jaminan Hari Tua, Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian, Jaminan Pensiun, serta BPJS Kesehatan untuk jaminan pelayanan
- Memantau dan memastikan pelaksanaan pengadaan asset perusahaan
- Memantau dan memastikan pelaksanaan perbaikan sarana prasana kantor, plaza tol. rumah dan kendaraan dinas
- Memastikan terselenggaranya kesepakatan Perjanjian Kerja Bersama {PKB) dengan pihak serikat, kerja setiap 2 tahun
- Melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan penilaian terhadap bawahan
- Melaksanakan tugas+tugas lainnya dari atasan

3. KaSie Umum

- Memantau dan mengevaluasi proses pengadaan sarana perlengkapan penunjang operasional perusahaan, yaitu pakaian dinas, kendaraan, peralatan tol, perlengkapan rumah tangga kantor dan rumah dinas lullennantau, memastikan, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perawatan dan perbaikan sarana perlengkapan penunjang operasional perusahaan
- Mengatur dan mengawasi perbaikan-perbaikan renovasi Gedung serta merencanakan anggaran pengadaan barang atau jasa beserta biaya pemeliharannya
- Memantau dan mengevaluasi laporan inventarisasi aset perusahaan (stok opname aktiva tetap)
- Mengurus perpanjangan surat-surat kendaraan dinas dan radio ksmunikasi
- Memantau dan mengevaluasi kegiatan stok opname barang-barang sarana perlengkapan penunjang operasional kantor
- Melaksanakan Inventarisasi asset perusahaan dan utilitas mitra usaha di rumija dan damija
- Melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan penilaian terhadap bawahan
- Melaksanakan tugas-tugas lainnya dari atasan

4. Staf Legal

- Merencanakan, menyusun, memantau, mengevaluasi pelaksanaan program/rencana kerja dan anggaran tahunan bagian pemeliharaan jalan. jembatan, dan sarana di ruas jalan tol
- Menyelenggarakan planning pengembangan usaha I ekspansi bisnis bagi perusahaan
- Melakukan pembinaan, pengawasan, dan penilaian terhadap bawahan
- Melaksanakan tugas-tugas lainnya dari atasan