

**PERATURAN DIREKSI PT REKAINDO GLOBAL JASA
NOMOR: PER-10/REKA/2023**

Tentang

**STRUKTUR ORGANISASI TINGKAT BAGIAN DAN UNIT
PT REKAINDO GLOBAL JASA**

DIREKSI PT REKAINDO GLOBAL JASA,

MENIMBANG

- a. Bahwa sehubungan dengan perkembangan strategi bisnis Perusahaan, dan untuk meningkatkan kinerja Perusahaan, maka dipandang perlu untuk melakukan perubahan sebagian pada struktur organisasi yang telah ada;
- b. Bahwa guna tertib administrasinya, penetapan struktur organisasi tersebut dipandang perlu untuk dituangkan dalam Peraturan Direksi.
- c. Bahwa dengan adanya penataan ulang struktur organisasi sebagai bagian dari perubahan arah pengembangan bisnis dan tujuan Perusahaan juga menjadi dasar dalam perubahan proses bisnis Perusahaan yang harus terwadahi dalam perubahan struktur organisasi secara korporasi termasuk pada tingkat Bagian.

MENGINGAT

- 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
- 2. Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
- 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
- 4. Anggaran Dasar Perusahaan PT. Rekindo Global Jasa berdasarkan Akta Notaris Nomor 61 tanggal 25 November 1998, yang diubah, terakhir dengan Akta Notaris Muhammad Ali Fauzi, S.H, M.Kn., Nomor 09 tanggal 05 Oktober 2023;
- 5. Peraturan Direksi PT. Rekindo Global Jasa Nomor PER-09/REKA/2023 tentang Struktur Organisasi PT. Rekindo Global Jasa.

MEMPERHATIKAN

- : Risalah Rapat BOD Nomor: RIS-08/REKA01/IX/2023 tanggal 13 September 2023;

MEMUTUSKAN

**MENETAPKAN : PERATURAN DIREKSI PT REKAINDO GLOBAL JASA
TENTANG STRUKTUR ORGANISASI TINGKAT BAGIAN
DAN UNIT**

Pasal 1

- 1) Struktur Organisasi Tingkat Bagian PT Rekindo Global Jasa dan ruang lingkup kerja diatur dengan susunan sebagaimana tertuang dalam lampiran I dan II peraturan ini.
- 2) Uraian pekerjaan utama sampai dengan level Bagian dan Unit diatur dalam lampiran II Peraturan Direksi ini.

Pasal 2

- 1) Peraturan ini berlaku pada saat ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Madiun
Pada tanggal : 20 Oktober 2023

DIREKSI PT REKAINDO GLOBAL JASA
Plt. Presiden Direktur,



Heru Sulistiyo

Salinan Peraturan ini disampaikan kepada:

1. Dewan Komisaris PT Rekindo Global Jasa.
2. Direksi PT Rekindo Global Jasa.

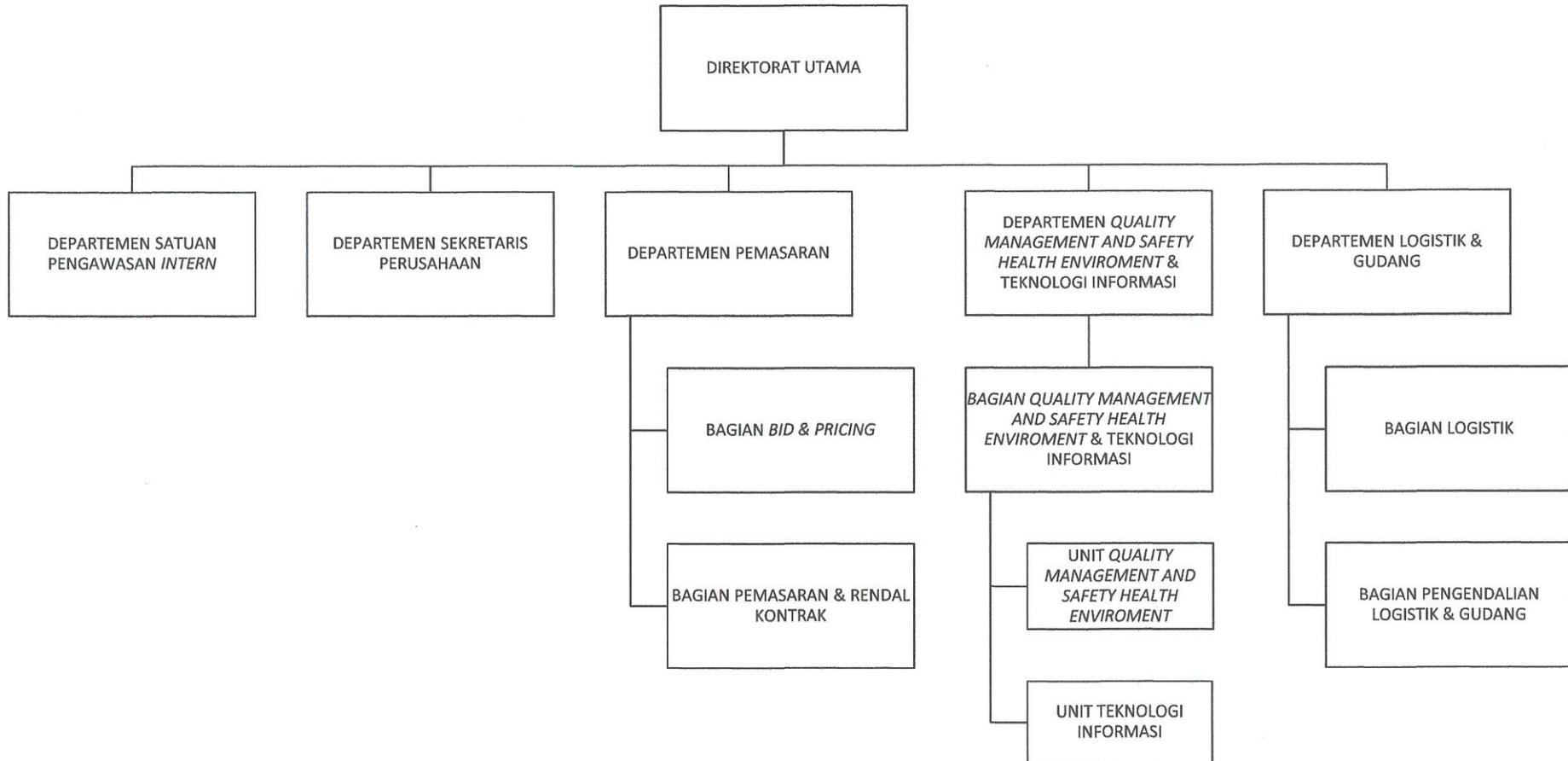
LAMPIRAN I

**PERATURAN DIREKSI PT REKAINDO GLOBAL JASA
Nomor: PER-10/REKA/2023**

Tentang

**STRUKTUR ORGANISASI TINGKAT BAGIAN DAN UNIT
PT REKAINDO GLOBAL JASA**

**STRUKTUR ORGANISASI
PT REKAINDO GLOBAL JASA
DIREKTORAT UTAMA**



1. RUANG LINGKUP DEPARTEMEN SATUAN PENGAWASAN *INTERN*

UNIT KERJA	RUANG LINGKUP KERJA
Departemen Satuan Pengawasan <i>Intern</i>	Melakukan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan penyusunan laporan terkait dengan kegiatan pengawasan dan pengendalian <i>intern</i> di bidang manajemen operasional dan keuangan melalui kegiatan <i>assurance</i> dan <i>consulting</i> . Serta membantu manajemen perusahaan dalam memberikan pertanggung jawaban efektif, memberikan saran kepada manajemen demi mendukung pencapaian tujuan perusahaan dan bertanggung jawab dalam pengelolaan penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) dan <i>fraud</i> yang menjadi kewajiban perusahaan.

2. RUANG LINGKUP DEPARTEMEN SEKRETARIS PERUSAHAAN

UNIT KERJA	RUANG LINGKUP KERJA
Departemen Sekretaris Perusahaan	Melakukan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian serta penyusunan laporan terkait dengan kegiatan yang berhubungan dengan pemegang saham, hubungan masyarakat, protokoler, <i>corporate social responsibility</i> , kegiatan kesekretariatan dan pengarsipan.

3. RUANG LINGKUP DEPARTEMEN PEMASARAN

UNIT KERJA	RUANG LINGKUP KERJA
Departemen Pemasaran	Melakukan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian serta penyusunan laporan terkait pekerjaan dan penyusunan laporan di Departemen Pemasaran meliputi: <ul style="list-style-type: none">• Kegiatan pencapaian pesanan masuk yang telah ditargetkan oleh perusahaan.• Kegiatan penetrasi pasar untuk mengembangkan pasar dan juga kerjasama strategis lainnya.• Penyusunan estimasi harga, menyelenggarakan rapat tinjauan penawaran dan juga tinjauan harga.• Menyiapkan dokumen untuk keperluan tender dan juga melaksanakan rapat tinjauan kontrak.• Melakukan kegiatan dengan tujuan memelihara <i>customer intimacy</i> dan meningkatkan <i>customer engagement & satisfaction</i>.• Mengkoordinasikan kegiatan monitoring pemenuhan kewajiban dalam kontrak agar terlaksana sesuai dengan kesepakatan yang dibuat.
Bagian <i>Bid & Pricing</i>	Menjalankan kegiatan operasional di Bagian <i>Bid and Pricing</i> , mengusulkan kebijakan dan sistem prosedur, melaksanakan tugas pokok, mengawasi, mengendalikan pekerjaan serta Menyusun laporan di Bagian <i>Bid and Pricing</i> , meliputi:

	<ul style="list-style-type: none"> • Persiapan penawaran dan administrasinya yang meliputi kegiatan koordinasi dukungan administrasi, pengolahan data-data kegiatan pemasaran, penyimpanan dokumen, serta distribusi dokumen. • Pembuatan analisa dan penentuan harga, pendampingan dalam negosiasi, serta tinjauan evaluasi harga internal sesuai peraturan yang berlaku.
Bagian Pemasaran, Perencanaan dan Pengendalian Kontrak	<p>Menjalankan kegiatan operasional di Bagian Pemasaran, Perencanaan dan Pengendalian Kontrak, mengusulkan kebijakan dan sistem prosedur, melaksanakan tugas pokok, mengawasi, mengendalikan pekerjaan, serta menyusun laporan di Bagian pemasaran, perencanaan dan pengendalian kontrak meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengembangkan dan mengelola rencana dan strategi pemasaran, mengelola peluang pasar, mengelola kegiatan penandatanganan kontrak dan persiapan dokumen yang diperlukan <i>customer</i> dalam rangka perolehan kontrak dan addendum kontrak. • Monitoring proses realisasi kontrak setelah penandatanganan kontrak (<i>pasca</i> kontrak) serta ikut memonitor perkembangan penyelesaian produk sesuai dengan kontrak yang telah dibuat.

4. RUANG LINGKUP DEPARTEMEN *QUALITY MANAGEMENT AND SAFETY HEALTH ENVIROMENT & TEKNOLOGI INFORMASI*

UNIT KERJA	RUANG LINGKUP KERJA
Departemen <i>Quality Management and Safety Health Enviroment & Teknologi Informasi</i>	<p>Melakukan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, serta penyusunan laporan pada departemen MMLH & TI meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengkoordinir penyusunan prosedur atau sistem manajemen mutu perusahaan sebagai acuan unit kerja dalam menjalankan proses kerja dengan mengadopsi sistem manajemen mutu ISO atau standar relevan lainnya serta bertanggungjawab atas pelaksanaan tinjauan manajemen mutu, termasuk mengkoordinir pelaporan penilaian kinerja sasaran mutu setiap unit kerja yang ada di perusahaan. • Mengkoordinir kegiatan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup, penerapan SMK3 dan budaya 5R. • Perencanaan dan perbaikan infrastruktur teknologi informasi serta memastikan kesiapan peralatan dan fasilitas teknologi informasi untuk mendukung kelancaran proses bisnis perusahaan.

<p>Bagian <i>Quality Management and Safety Health Environment & Teknologi Informasi</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Menjalankan kegiatan di bagian Manajemen Mutu yang meliputi: Mengkoordinir penyusunan prosedur/sistem manajemen mutu perusahaan, standar yang relevan dengan perusahaan sebagai acuan unit kerja dalam menjalankan proses kerja serta memastikan keefektifan pelaksanaannya melalui audit internal/ eksternal SMM serta bertanggung jawab atas pelaksanaan tinjauan manajemen SMM; Menjalankan kegiatan di unit Keselamatan, Kesehatan Kerja & Lingkungan yang meliputi: mengkoordinir kegiatan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup, penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) dan penerapan 5R untuk memastikan tercapainya target perusahaan, serta memastikan keefektifan pelaksanaannya melalui audit internal/eksternal SMK3L serta bertanggung jawab atas pelaksanaan tinjauan manajemen SMK3L; Mengkoordinasikan dan melakukan operasionalisasi kegiatan yang terkait dengan manajemen TI, operasi dan layanan TI, serta pengelolaan seluruh kegiatan terkait sistem informasi perusahaan (TI).
<p>Unit <i>Quality Management and Safety Health Environment</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan kegiatan terkait dengan bagian manajemen mutu dan K3L meliputi proses pendataan, administrasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan aktivitas pengelolaan manajemen mutu dan sehingga sesuai dengan sasaran Sistem ISO Manajemen Mutu dan Sistem Manajemen K3L
<p>Unit Teknologi Informasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> Menjalankan kegiatan pengendalian dan pengembangan fasilitas IT yang meliputi kegiatan implementasi, koordinasi, serta monitoring penerapan tata kelola dan kebijakan IT di perusahaan serta perencanaan perawatan dan perbaikan IT, serta memastikan kesiapan peralatan dan fasilitas IT yang memenuhi standar dalam pelaksanaan proses pekerjaan di seluruh departemen

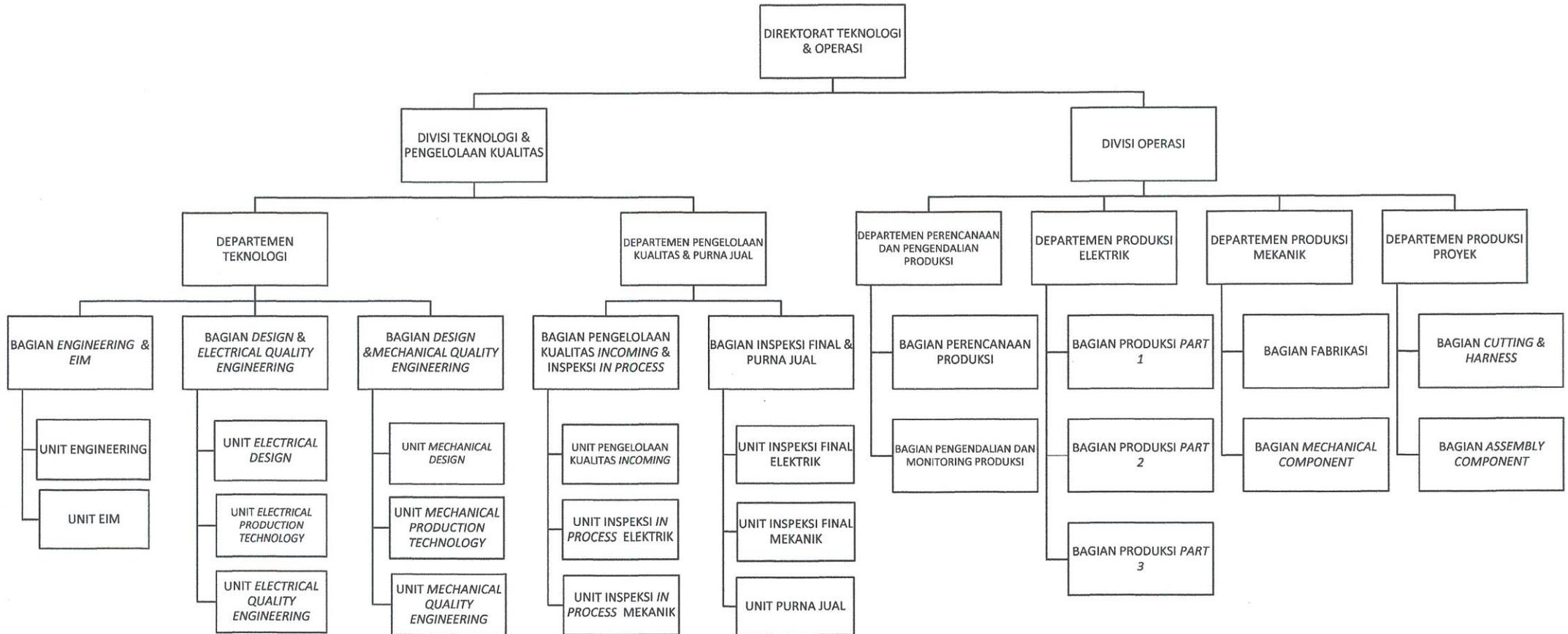
5. RUANG LINGKUP DEPARTEMEN LOGISTIK & GUDANG

UNIT KERJA	RUANG LINGKUP KERJA
<p>Departemen Logistik & Gudang</p>	<p>Melakukan fungsi perencanaan operasional, mengusulkan kebijakan, dan sistem prosedur, mengendalikan pekerjaan serta menyusun laporan di Departemen Logistik dan Gudang yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> Perencanaan dan pengadaan barang dan jasa produksi maupun umum.

	<ul style="list-style-type: none">• Pengendalian kontrak dengan melakukan monitoring pelaksanaan kontrak agar kebutuhan material, jasa ataupun barang lainnya dapat sesuai dengan jumlah, kualitas, waktu dan juga anggaran yang ditetapkan.• Penatalaksanaan dan pengendalian Gudang.
Bagian Logistik	<p>Menjalankan kegiatan operasional di Bagian Logistik, mengusulkan kebijakan dan sistem prosedur, melaksanakan tugas pokok, mengawasi, mengendalikan pekerjaan, serta menyusun laporan di Bagian Logistik yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">• Pengadaan material/barang/komponen dan jasa sesuai dengan <i>purchase request (PR)</i> yang telah diterbitkan.• Pemantauan dan pengendalian atas realisasi persyaratan kontrak dan evaluasinya, meninjau kebijakan perencanaan distribusi/pengiriman produk kepada <i>customer</i> sehingga dapat mendukung pencapaian sasaran perusahaan.• Manajemen pemasok meliputi seleksi pemasok, evaluasi pemasok, dan re-evaluasi pemasok.• Mengarahkan dan mengkoordinasikan, serta melakukan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian terkait dengan suplai komponen.• Melakukan kegiatan yang terkait dengan kegiatan persiapan sampai dengan penyelesaian produk akhir.
Bagian Pengendalian Logistik dan Gudang	<p>Menjalankan kegiatan di Bagian Pengendalian Logistik dan Gudang mengusulkan kebijakan dan sistem prosedur, melaksanakan tugas pokok, mengawasi, mengendalikan pekerjaan, serta menyusun laporan di Bagian Logistik dan Gudang yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">• Penyusunan petunjuk/prosedur penyimpanan material dan pelayanan material.• Pengelolaan penyimpanan dan sarana pergudangan atas seluruh komponen/material yang disimpan di gudang.• Pelayanan permintaan material dan pencarian barang di gudang berdasarkan Bon Permintaan Material (BPM)

- Pelayanan permintaan material dengan mengeluarkan Bon Penyerahan Material (BPrM), identifikasi dan penanganan atas material yang rusak/kadaluarsa/tidak terpakai di gudang, pengamanan dan perlindungan semua barang yang disimpan di gudang, pemeriksaan kondisi dan jumlah seluruh komponen/ material yang ada di gudang.
- Penyusunan pelaporan monitoring pengadaan, meliputi rencana dan progres kedatangan barang.
- Pengelolaan dokumen keberterimaan barang, meliputi:
 - a. Kesesuaian spesifikasi spesifikasi teknis (*approval* spesifikasi teknis penawaran vendor);
 - b. Melakukan persiapan dokumen keberterimaan barang datang (COO, COM, Sertifikat Produk, dll);
 - c. *Closing Non Conformance Report* (NCR).
- *Supporting* (FAT/FAI, Survei Vendor/ *Assessment Vendor*, dll).

**STRUKTUR ORGANISASI
PT REKAINDO GLOBAL JASA
DIREKTORAT TEKNOLOGI & OPERASI**



A. DIVISI TEKNOLOGI & PENGELOLAAN KUALITAS

1. RUANG LINGKUP DEPARTEMEN TEKNOLOGI

UNIT KERJA	RUANG LINGKUP KERJA
Departemen Teknologi	<p>Melakukan fungsi perencanaan pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian terkait dengan pekerjaan dan penyusunan pelaporan di Departemen Teknologi pada bidang <i>Engineering & EIM</i>, Desain Elektrik, dan Desain Mekanik meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengelola, mengkoordinasikan, mengawasi dan melakukan pembinaan terhadap kegiatan bidang <i>engineering</i>, desain elektrik, dan desain mekanik agar jenis dan kualitas produk yang dihasilkan sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan serta terselesaikan dalam jangka waktu yang dibutuhkan. • Menentukan alur proses produksi/<i>flow process</i>, spesifikasi teknis, pembuatan <i>Manufacturing Drawing</i>, serta informasi teknologi dalam menunjang produk jasa manufaktur sesuai dengan segmentasi produk.
Bagian <i>Engineering</i> dan <i>Engineering & Information Management</i> (EIM)	<ul style="list-style-type: none"> • Menjalankan kegiatan di bidang <i>Engineering</i> yang meliputi: Pengelolaan dan pengendalian pekerjaan <i>basic</i> desain/spesifikasi produk, penyusunan laporan dan proposal teknis untuk keperluan pemasaran produk dan persyaratan <i>quality</i> produk. • Menjalankan kegiatan di bidang <i>EIM</i> (<i>Engineering Information Management</i>) yang meliputi: Pengelolaan dan pengendalian pekerjaan dalam merencanakan, mengeksekusi, dan mengendalikan penyediaan informasi yang tidak ambigu, lengkap, dapat diverifikasi, konsisten, <i>modifiable</i>, dapat ditelusur, dan <i>presentable</i> untuk mendukung kegiatan di Bagian <i>Mechanical Design</i> dan Bagian <i>Electrical Design</i> sehingga dapat terselesaikan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.
Unit <i>Engineering</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pekerjaan di unit <i>engineering</i> meliputi <i>basic</i> desain/spesifikasi produk, menyusun laporan dan proposal teknis untuk keperluan pemasaran produk, dan persyaratan <i>quality</i> produk.
Unit <i>EIM</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pekerjaan di bidang <i>EIM</i> (<i>Engineering Information Management</i>) dalam merencanakan, mengeksekusi, dan mengendalikan penyediaan informasi yang tidak ambigu, lengkap, dapat diverifikasi, konsisten, <i>modifiable</i>, dapat ditelusur, dan <i>presentable</i> untuk mendukung

	kegiatan di Bagian <i>Mechanical Design</i> dan Bagian <i>Electrical Design</i> sehingga dapat terselesaikan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.
Bagian <i>Design & Electrical Quality Engineering</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Menjalankan kegiatan di Bagian <i>Electrical Design</i> yang meliputi rencana desain, gambar skematik diagram, <i>layout</i> komponen, <i>Bill of Material</i> (BOM), <i>Bill of Quantity</i> (BQ) serta kegiatan verifikasi, validasi dan finalisasi desain sistem elektrik. • Menjalankan kegiatan di Bagian Teknologi Produksi Elektrik yang meliputi: <i>Drawing Cutting Harness</i>, <i>Process Instruction</i> (PI), <i>Consumable & Tools</i>, sampai dengan memastikan desain telah sesuai dengan realisasi di produksi. • Menjalankan kegiatan di Bagian <i>Electrical Quality Engineering</i> yang meliputi mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan mutu dan bekerja sama dengan <i>Incoming Inspection</i> dan <i>Final Inspection</i> melalui pembuatan standar prosedur dan alat uji, kegiatan lingkup inspeksi serta pengujian untuk memastikan agar produk yang dihasilkan sesuai dengan standar keberterimaan.
Unit <i>Electrical Design</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pekerjaan di unit <i>Electrical Design</i> meliputi rencana desain, gambar skematik diagram, <i>layout</i> komponen, <i>Bill of Material</i> (BOM), <i>Bill of Quantity</i> (BQ) verifikasi, validasi dan finalisasi desain sistem elektrik
Unit <i>Electrical Production Technology</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pekerjaan di unit <i>Electrical Production Technology</i> meliputi pembuatan <i>wiring harness</i>, <i>Process Instruction</i>, dokumen pendukung untuk produksi, analisa dan evaluasi permasalahan serta alternatif solusi terkait proses elektrik.
Unit <i>Electrical Quality Engineering</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pekerjaan di unit <i>Electrical Quality Engineering</i> yang meliputi perencanaan mutu dan bekerja sama dengan <i>Incoming Inspection</i> dan <i>Final Inspection</i> melalui pembuatan standar prosedur dan alat uji, kegiatan lingkup inspeksi serta pengujian untuk memastikan agar produk yang dihasilkan sesuai dengan standar keberterimaan
Bagian <i>Design & Mechanical Quality Engineering</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Menjalankan kegiatan di Bagian <i>Mechanical Design</i> yang meliputi rencana desain, gambar sistem mekanik serta komponennya, desain detail, <i>Bill of Material</i> (BOM) Jig dan Tools, <i>Consumable Tools</i>, <i>Program & Template</i>, <i>Bill of Quantity</i> (BQ) komponen pendukung kegiatan verifikasi, validasi dan

	<p>finalisasi desain sistem mekanik, mengkoordinasikan pembuatan prototype sistem mekanik sampai dengan proses <i>release</i> desain sistem mekanik ke produksi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjalankan kegiatan di Bagian <i>Mechanical Production Technology</i> yang meliputi: <i>Manufacturing Drawing</i> (MD), <i>Welding Procedure</i> (WP), <i>Process Instruction</i> (PI), <i>Desain Jig & Tools</i>, serta informasi teknologi dalam menunjang produk perusahaan • Menjalankan kegiatan di Bagian <i>Mechanical Quality Engineering</i> yang meliputi mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan mutu dan bekerja sama dengan <i>Incoming Inspection</i> dan <i>Final Inspection</i> melalui pembuatan standar prosedur dan alat uji, kegiatan lingkup inspeksi serta pengujian untuk memastikan agar produk yang dihasilkan sesuai dengan standar keberterimaan.
Unit <i>Mechanical Design</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Menjalankan kegiatan di unit <i>Mechanical Design</i> yang meliputi rencana desain, gambar sistem mekanik serta komponennya, desain detail, <i>Bill of Material</i> (BOM) <i>Jig & Tools</i>, <i>Consumable Tools</i>, <i>Program & Template</i>, <i>Bill of Quantity</i> (BQ) komponen pendukung kegiatan verifikasi, validasi dan finalisasi desain sistem mekanik, mengkoordinasikan pembuatan <i>prototype</i> sistem mekanik sampai dengan proses <i>release</i> desain sistem mekanik ke produksi.
Unit <i>Mechanical Production Technology</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Menjalankan kegiatan di Unit Teknologi Produksi Mekanik yang meliputi: <i>Manufacturing Drawing</i> (MD), <i>Welding Procedure</i> (WP), <i>Process Instruction</i> (PI), <i>Desain Jig & Tools</i>, serta informasi teknologi dalam menunjang produk perusahaan
Unit <i>Mechanical Quality Engineering</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Menjalankan kegiatan di unit <i>Mechanical Quality Engineering</i> yang meliputi mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan mutu dan bekerja sama dengan <i>Incoming Inspection</i> dan <i>Final Inspection</i> melalui pembuatan standar prosedur dan alat uji, kegiatan lingkup inspeksi serta pengujian untuk memastikan agar produk yang dihasilkan sesuai dengan standar keberterimaan.

2. RUANG LINGKUP DEPARTEMEN IT & PENGELOLAAN KUALITAS

UNIT KERJA	RUANG LINGKUP KERJA
<p>Departemen Pengelolaan Kualitas</p>	<p>Melakukan fungsi perencanaan pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian terkait dengan pekerjaan dan penyusunan laporan di Departemen Pengelolaan Kualitas pada bidang Pengelolaan Kualitas <i>Incoming & Inspeksi In Process</i>, <i>Inspeksi Final & Purna Jual</i> meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memastikan jenis dan kualitas produk/layanan yang dihasilkan sesuai dengan kebutuhan pelanggan dan standar keselamatan, serta terselesaikan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan. • Mengkoordinasikan kegiatan bidang Pengelolaan Kualitas yaitu mengelola pemeriksaan dan pengujian untuk memastikan kualitas selama proses produksi sesuai dengan spesifikasi yang telah ditentukan meliputi barang masuk (<i>incoming</i>), pemeriksaan produk dalam proses pengerjaan (<i>in process</i>). • Mengkoordinasikan kegiatan bidang Inspeksi <i>final</i> yaitu mengelola pemeriksaan dan pengujian untuk memastikan kualitas produk final yang dihasilkan sesuai dengan spesifikasi yang disepakati. • Mengkoordinasikan dan melakukan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengelolaan terkait dengan kegiatan purna jual untuk semua produk yang dihasilkan Perusahaan termasuk membuat <i>Manual Instruction (MI)</i> untuk produk yang sudah ada dan pengelolaan pelaksanaan training kepada <i>Customer</i>.
<p>Bagian Pengelolaan Kualitas <i>Incoming & Inspeksi In Process</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menjalankan kegiatan di Bagian Pengelolaan Kualitas <i>Incoming</i> yang meliputi pemeriksaan dan pengujian untuk memastikan kualitas barang yang akan diterima sesuai dengan persyaratan. • Menjalankan kegiatan di Bagian Inspeksi <i>In Process</i> yang meliputi pemeriksaan dan pengujian untuk memastikan kualitas selama proses produksi, dan kualitas produk final yang dihasilkan sesuai dengan persyaratan.
<p>Unit Pengelolaan Kualitas <i>Incoming</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menjalankan kegiatan di unit Pengelolaan Kualitas <i>Incoming</i> yang meliputi pemeriksaan dan pengujian untuk memastikan kualitas barang yang akan diterima sesuai dengan persyaratan.

Unit Inspeksi <i>In Proses</i> Mekanik	<ul style="list-style-type: none"> Menjalankan kegiatan di Unit Inspeksi <i>In Process</i> Mekanik yang meliputi pemeriksaan dan pengujian untuk memastikan kualitas selama proses produksi, dan kualitas produk final yang dihasilkan sesuai dengan persyaratan.
Unit Inspeksi <i>In Proses</i> Elektrik	<ul style="list-style-type: none"> Menjalankan kegiatan di Unit Inspeksi <i>In Process</i> Elektrik yang meliputi pemeriksaan dan pengujian untuk memastikan kualitas selama proses produksi, dan kualitas produk final yang dihasilkan sesuai dengan persyaratan.
Bagian Inspeksi <i>Final</i> & Purna Jual	<ul style="list-style-type: none"> Menjalankan kegiatan di Bagian Inspeksi <i>Final</i> yang meliputi mengelola dan mengkoordinasikan pemeriksaan dan pengujian untuk memastikan kualitas produk final yang dihasilkan dalam proses produksi sesuai dengan spesifikasi yang disepakati. Menjalankan kegiatan di Bagian Purna Jual yang terkait dengan operasionalisasi kegiatan purna jual untuk semua produk yang dihasilkan Perusahaan termasuk membuat <i>Manual Instruction</i> (MI) untuk produk yang sudah ada dan pengelolaan pelaksanaan training kepada <i>Customer</i>.
Unit Inspeksi Final Mekanik	<ul style="list-style-type: none"> Menjalankan kegiatan di Unit Inspeksi Final untuk komponen mekanik yang meliputi mengelola dan mengkoordinasikan pemeriksaan dan pengujian untuk memastikan kualitas produk final yang dihasilkan dalam proses produksi sesuai dengan spesifikasi yang disepakati.
Unit Inspeksi Final Elektrik	<ul style="list-style-type: none"> Menjalankan kegiatan di Unit Inspeksi Final untuk komponen elektrik yang meliputi mengelola dan mengkoordinasikan pemeriksaan dan pengujian untuk memastikan kualitas produk final yang dihasilkan dalam proses produksi sesuai dengan spesifikasi yang disepakati.
Unit Inspeksi Purna Jual	<ul style="list-style-type: none"> Menjalankan kegiatan di Unit Purna Jual yang terkait dengan operasionalisasi kegiatan purna jual untuk semua produk yang dihasilkan Perusahaan termasuk membuat <i>Manual Instruction</i> (MI) untuk produk yang sudah ada dan pengelolaan pelaksanaan training kepada <i>Customer</i>.

B. DIVISI OPERASI

1. RUANG LINGKUP DEPARTEMEN PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN PRODUKSI

UNIT KERJA	RUANG LINGKUP KERJA
<p>Departemen Perencanaan dan Pengendalian Produksi</p>	<p>Melakukan fungsi perencanaan pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian terkait dengan pekerjaan dan penyusunan laporan di Departemen Perencanaan dan Pengendalian Produksi, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjalankan proses pembukaan hingga penutupan <i>Work Breakdown Structure (WBS)</i>. • Menjalankan kegiatan perencanaan operasional produksi, penyusunan <i>master schedule</i>, jadwal produksi, <i>layout</i> produksi, dan <i>subcon plan</i>, penerbitan <i>Purchase Requisition (PR)</i> jasa produksi/<i>Subcont</i>, penyusunan <i>Working Instruction (WI)</i>, serta perencanaan kebutuhan dan penerbitan PR material, komponen, <i>tools</i> dan <i>consumable tools</i> sesuai dengan kebutuhan dan jadwal produksi. • Menjalankan kegiatan operasional dan memastikan ketepatan jadwal produksi seluruh proyek, penyusunan laporan kendala proyek, serta monitoring progress produksi dan <i>Working Instruction (WI)</i>. • Menjalankan kegiatan penerbitan Bon Permintaan Material (BPM) serta pengendalian proses pengambilan barang/ dokumen dari Gudang.
<p>Bagian Perencanaan Produksi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarahkan dan mengkoordinasikan, serta melakukan perencanaan produksi berupa <i>master schedule</i>, <i>detail schedule</i>, <i>material plan</i> berdasarkan dokumen kerja sesuai spesifikasi dan <i>timeframe</i> yang ditentukan. • Menyusun laporan manajemen dan kurva S atas produk dalam <i>scope of work</i> perusahaan. • Melakukan kegiatan yang terkait dengan penyusunan <i>Purchase Requisition (PR)</i> dan proses pembukaan hingga penutupan <i>Work Breakdown Structure (WBS)</i>. • Melakukan perencanaan kebutuhan material, komponen, <i>tools</i> dan <i>consumable tools</i> sesuai dengan kebutuhan dan jadwal produksi. • Mengoordinir kegiatan perencanaan pengiriman <i>part/</i> komponen/ <i>consumable</i> dan produk jadi ke pelanggan.

<p>Bagian Pengendalian dan Monitoring Produksi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarahkan dan mengkoordinasikan, serta melakukan monitoring dan pencatatan progress produksi dan kedatangan komponen. • Melakukan pengumpulan dokumen <i>Manufacturing Drawing</i> dan mendistribusikannya ke bagian produksi. • Melakukan pengolahan data atas laporan pencatatan progres produksi dari masing-masing departemen produksi. • Melakukan <i>update</i> dokumen yang digunakan untuk proses produksi. • Menyusun dan mempersiapkan reservasi material, komponen, <i>tools</i> dan <i>consumable tools</i> sesuai dengan kebutuhan dan jadwal produksi.
--	--

2. RUANG LINGKUP DEPARTEMEN PRODUKSI ELEKTRIK

UNIT KERJA	RUANG LINGKUP KERJA
<p>Departemen Produksi Elektrik</p>	<p>Melakukan fungsi perencanaan pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian terkait dengan pekerjaan dan penyusunan laporan di Departemen Produksi Elektrik, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjalankan kegiatan pengerjaan <i>assembly</i> komponen dan braket modul elektrik pada <i>base plate</i> dengan proses <i>booring, grinding, tapping, fitting component</i> dan <i>connecting</i> berdasarkan gambar dan dokumen kerja sesuai spesifikasi dan <i>timeframe</i> yang ditentukan. • Menjalankan kegiatan perakitan <i>modular electrical coupler</i> berdasarkan gambar dan dokumen kerja sesuai spesifikasi dan <i>timeframe</i> yang ditentukan. • Menjalankan kegiatan perakitan <i>box panel</i> dan <i>base plate</i> berdasarkan gambar dan dokumen kerja sesuai spesifikasi dan <i>timeframe</i> yang ditentukan. • Menjalankan kegiatan pengerjaan <i>cutting</i> dan <i>marking cable</i> berdasarkan gambar dan dokumen kerja sesuai spesifikasi dan <i>timeframe</i> yang ditentukan. • Melakukan perakitan komponen sekala kecil (<i>lighting module, push button/ switch module, dll</i>). • Melakukan <i>marking</i> untuk komponen terpasang dan produk jadi.

	<ul style="list-style-type: none"> • Menjalankan kegiatan perakitan panel, <i>fitting component</i> dan koneksi <i>harness cable</i> berdasarkan gambar dan dokumen kerja sesuai spesifikasi dan <i>timeframe</i> yang ditentukan. • Melakukan perakitan modul elektrik, <i>fitting component</i> dan <i>connection cable harness</i>. • Melakukan kegiatan pencatatan atas progress produk yang dikerjakan. • Menjalankan kegiatan reparasi dan perbaikan <i>electrical modular part</i> berdasarkan gambar dan dokumen kerja sesuai spesifikasi dan <i>timeframe</i> yang ditentukan. • Melakukan pekerjaan <i>self check</i> atas semua produk yang telah selesai dikerjakan sesuai keberterimaan produk yang telah ditentukan.
Bagian Produksi Part 1	<ul style="list-style-type: none"> • Menjalankan kegiatan pengerjaan <i>assembly</i> komponen dan braket modul elektrik pada <i>base plate</i> dengan proses <i>booring, grinding, tapping, fitting component</i> dan <i>connecting</i> berdasarkan gambar dan dokumen kerja sesuai spesifikasi dan <i>timeframe</i> yang ditentukan. • Menjalankan kegiatan perakitan <i>modular electrical coupler</i> berdasarkan gambar dan dokumen kerja sesuai spesifikasi dan <i>timeframe</i> yang ditentukan. • Menjalankan kegiatan perakitan <i>box panel</i> dan <i>base plate</i> berdasarkan gambar dan dokumen kerja sesuai spesifikasi dan <i>timeframe</i> yang ditentukan.
Bagian Produksi Part 2	<ul style="list-style-type: none"> • Menjalankan kegiatan pengerjaan <i>cutting</i> dan <i>marking cable</i> berdasarkan gambar dan dokumen kerja sesuai spesifikasi dan <i>timeframe</i> yang ditentukan. • Melakukan perakitan komponen skala kecil (<i>lighting module, push button/ switch module, dll</i>). • Melakukan <i>marking</i> untuk komponen terpasang dan produk jadi.
Bagian Produksi Part 3	<ul style="list-style-type: none"> • Menjalankan kegiatan perakitan panel, <i>fitting component</i> dan koneksi <i>harness cable</i> berdasarkan gambar dan dokumen kerja sesuai spesifikasi dan <i>timeframe</i> yang ditentukan. • Melakukan perakitan modul elektrik, <i>fitting component</i> dan <i>connection cable harness</i>. • Menjalankan kegiatan reparasi dan perbaikan <i>electrical modular part</i> berdasarkan gambar dan dokumen kerja sesuai spesifikasi dan <i>timeframe</i> yang ditentukan.

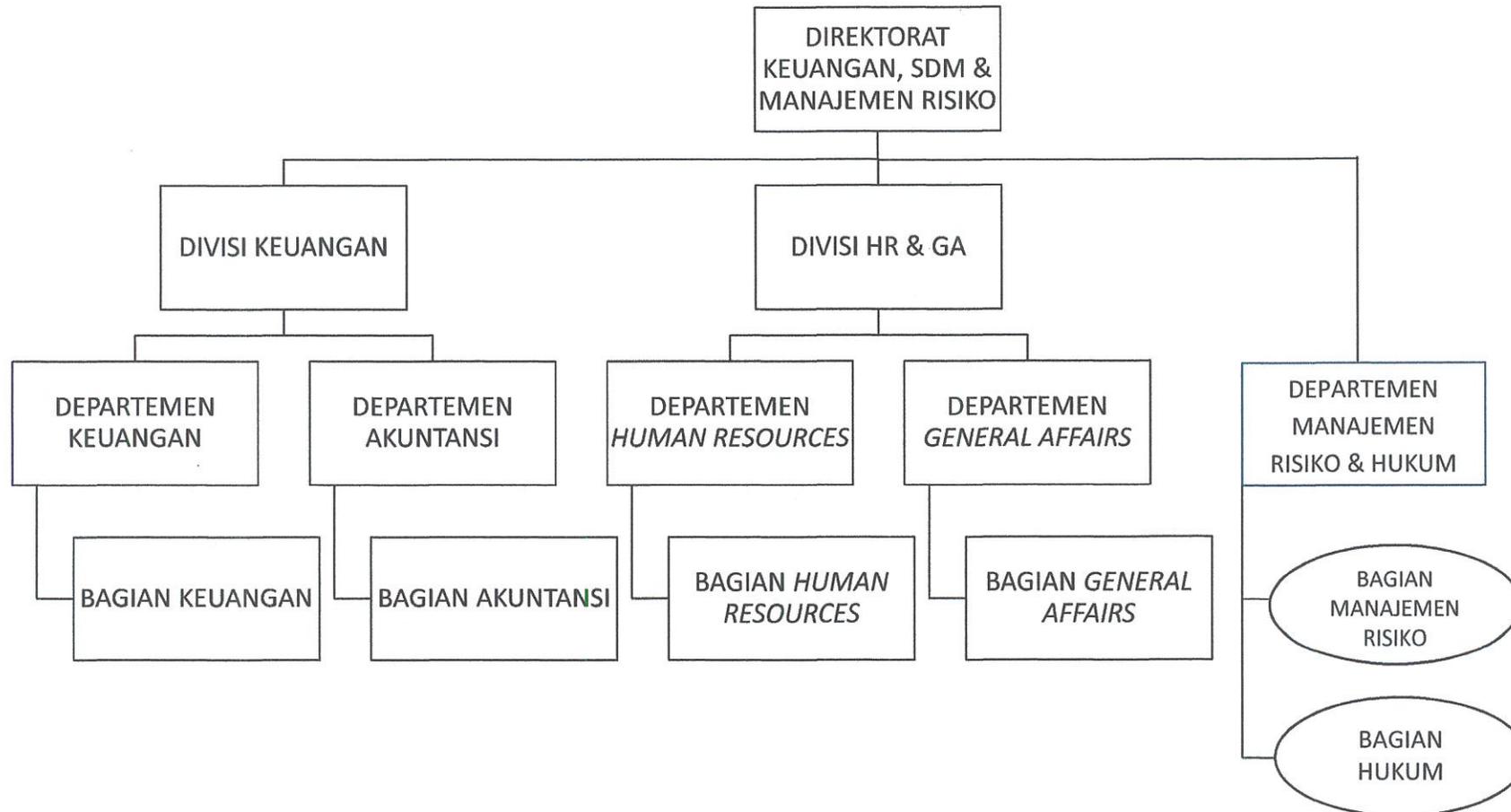
3. RUANG LINGKUP DEPARTEMEN PRODUKSI MEKANIK

UNIT KERJA	RUANG LINGKUP KERJA
Departemen Produksi Mekanik	<p>Melakukan fungsi perencanaan pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian terkait dengan pekerjaan dan penyusunan laporan di Departemen <i>Mechanical Production</i>, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjalankan kegiatan pengerjaan proses <i>cutting, bending, grinding, booring, welding, painting</i> dan pekerjaan sejenis berdasarkan gambar dan dokumen kerja sesuai spesifikasi dan <i>timeframe</i> yang ditentukan. • Menjalankan kegiatan perakitan <i>single part, panel box, jig</i> dan <i>fixture</i> berdasarkan gambar dan dokumen kerja sesuai spesifikasi dan <i>timeframe</i> yang ditentukan. • Menjalankan kegiatan pengerjaan <i>assembly modul mechanical component</i> berdasarkan gambar dan dokumen kerja sesuai spesifikasi dan <i>timeframe</i> yang ditentukan. • Menjalankan kegiatan reparasi dan perbaikan <i>mechanical modular part</i> berdasarkan gambar dan dokumen kerja sesuai spesifikasi dan <i>timeframe</i> yang ditentukan. • Melakukan kegiatan pencatatan atas progres produk yang dikerjakan. • Melakukan pekerjaan <i>self check</i> atas semua produk yang telah dikerjakan sesuai parameter keberterimaan produk yang telah ditentukan.
Bagian Fabrikasi	<ul style="list-style-type: none"> • Menjalankan kegiatan pengerjaan proses <i>cutting, bending, grinding, booring, welding, painting</i> dan pekerjaan sejenis berdasarkan gambar dan dokumen kerja sesuai spesifikasi dan <i>timeframe</i> yang ditentukan. • Menjalankan kegiatan perakitan <i>single part, panel box, jig</i> dan <i>fixture</i> berdasarkan gambar dan dokumen kerja sesuai spesifikasi dan <i>timeframe</i> yang ditentukan.
Bagian Komponen Mekanik	<ul style="list-style-type: none"> • Menjalankan kegiatan pengerjaan <i>assembly modul komponen mekanik</i> berdasarkan gambar dan dokumen kerja sesuai spesifikasi dan <i>timeframe</i> yang ditentukan. • Menjalankan kegiatan reparasi dan perbaikan <i>mechanical modular part</i> berdasarkan gambar dan dokumen kerja sesuai spesifikasi dan <i>timeframe</i> yang ditentukan

4. RUANG LINGKUP DEPARTEMEN PRODUKSI PROYEK

UNIT KERJA	RUANG LINGKUP KERJA
Departemen Produksi Proyek	<p>Melakukan fungsi perencanaan pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian terkait dengan pekerjaan dan penyusunan laporan di Departemen Produksi Proyek, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjalankan kegiatan pengerjaan proses <i>cutting</i> dan <i>harness cable</i> berdasarkan gambar dan dokumen kerja sesuai spesifikasi dan <i>timeframe</i> yang ditentukan. • Menjalankan kegiatan pengerjaan <i>assembly component (electrical & mechanical component)</i> menjadi produk jadi berdasarkan gambar dan dokumen kerja sesuai spesifikasi dan <i>timeframe</i> yang ditentukan. • Melakukan kegiatan pencatatan atas progress produk yang dikerjakan. • Melakukan pekerjaan <i>self check</i> atas semua produk yang telah dikerjakan sesuai parameter keberterimaan produk yang telah ditentukan.
Bagian <i>Cutting & Harness</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Menjalankan kegiatan pengerjaan proses <i>cutting</i> dan <i>harness cable</i> berdasarkan gambar dan dokumen kerja sesuai spesifikasi dan <i>timeframe</i> yang ditentukan.
Bagian <i>Assembly Component</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Menjalankan kegiatan pengerjaan <i>assembly component (electrical & mechanical component)</i> menjadi produk jadi berdasarkan gambar dan dokumen kerja sesuai spesifikasi dan <i>timeframe</i> yang ditentukan. • Menjalankan kegiatan <i>routing cable</i>, koneksi <i>cable</i> dan <i>fitting</i> komponen pada suatu produk berdasarkan gambar dokumen kerja yang sesuai spesifikasi dan <i>timeline</i> yang telah ditentukan.

**STRUKTUR ORGANISASI
DIREKTORAT KEUANGAN, SDM & MANAJEMEN RISIKO
PT REKAINDO GLOBAL JASA**



1. RUANG LINGKUP DEPARTEMEN MANAJEMEN RISIKO & HUKUM

UNIT KERJA	RUANG LINGKUP KERJA
Departemen Manajemen Risiko & Hukum	<p>Melakukan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian serta penyusunan laporan terkait pekerjaan di Departemen Risiko & Hukum meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan pengendalian kegiatan Manajemen Risiko Korporasi (<i>Enterprise Risk Management</i>). • Melakukan kegiatan pemenuhan ketaatan terhadap Tata Kelola Perusahaan yang Baik. • Menangani masalah hukum dan meninjau kegiatan bisnis agar sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga perusahaan terhindar dari risiko pelanggaran hukum.
Bagian Manajemen Risiko	<p>Menyusun rencana operasional, mengusulkan kebijakan dan sistem prosedur, melaksanakan tugas pokok, monitoring, mengendalikan pekerjaan serta Menyusun laporan di Bagian Manajemen Risiko dan Kepatuhan, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proses merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, monitoring, dan mengevaluasi kegiatan pengelolaan manajemen risiko sesuai arahan Kementerian BUMN yang diadaptasi dan diimplementasikan dari PT INKA (Persero) selaku induk perusahaan, sebagai pedoman dalam pengambilan keputusan yang berbasis risiko di Perusahaan; • Proses merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, monitoring, dan mengevaluasi kegiatan terkait pengelolaan kepatuhan Perusahaan terhadap peraturan yang berlaku dan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik; • Pengelolaan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP).
Bagian Hukum	<p>Menjalankan kegiatan di Bagian Hukum yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengelolaan kegiatan jasa hukum (<i>inhouse corporate counsel</i>); • Pemberian saran, masukan, dan layanan bidang hukum; • Penyelesaian permasalahan yang terkait dengan hukum dan isu-isu mengenai etika;

	<ul style="list-style-type: none"> • Negosiasi hukum dengan mitra bisnis, pelanggan Lembaga pemerintah, dan pihak berwenang lainnya jika diperlukan; • Pengelolaan perizinan berusaha; • Pengelolaan dokumen hukum Perusahaan; • Pengelolaan kegiatan terkait perlindungan atas hak kekayaan intelektual; • Negosiasi dan penyusunan dokumen perjanjian/kontrak; • Pemberian rekomendasi konsep perjanjian kerja sama yang akan ditandatangani oleh Direksi.
--	--

A. DIVISI KEUANGAN

1. RUANG LINGKUP DEPARTEMEN KEUANGAN

UNIT KERJA	RUANG LINGKUP KERJA
Departemen Keuangan	Melakukan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian serta penyusunan laporan pekerjaan di Departemen Keuangan meliputi aktivitas pendanaan baik dari perbankan ataupun Lembaga keuangan lainnya untuk mendukung realisasi proyek, belanja operasional, maupun investasi perusahaan, kemudian menyusun perencanaan arus kas termasuk aktivitas di dalamnya terkait penagihan, pengendalian hutang dan piutang, pembayaran, dan juga pelaksanaan kewajiban perpajakan perusahaan.
Bagian Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi dokumen keuangan, pengolahan data hasil pemeriksaan/verifikasi sehingga dapat mendukung pencapaian sasaran perusahaan. • Kegiatan di bidang <i>Fund Raising</i> untuk memperoleh sumber pendanaan baik berasal dari perbankan maupun non perbankan yang lebih menguntungkan bagi perusahaan, yaitu memastikan bahwa perusahaan memiliki ketersediaan dana kas yang cukup termasuk untuk memenuhi kebutuhan operasional perusahaan. • Kegiatan di bidang <i>Treasury</i>, meliputi manajemen <i>cash flow</i>, penempatan dan pengelolaan dana, serta asuransi. • Melakukan penerbitan <i>invoice</i> sesuai dengan Berita Acara Serah Terima (BAST)/ Berita Acara Progres Pekerjaan (BAPP)/ Laporan Penerimaan dan Pengujian Barang (LPPB) berdasarkan kontrak penjualan.

2. RUANG LINGKUP DEPARTEMEN AKUNTANSI

UNIT KERJA	RUANG LINGKUP KERJA
Departemen Akuntansi	Melakukan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian serta penyusunan laporan pekerjaan di Departemen Akuntansi meliputi aktivitas verifikasi dokumen transaksi keuangan, penyiapan informasi akuntansi keuangan serta mengkaji dan mengembangkan sistem, prosedur dan pengolahan data akuntansi untuk menyusun anggaran perusahaan, monitoring realisasi, serta memenuhi kepentingan informasi keuangan perusahaan dalam proses penyajian laporan untuk mendukung pengambilan keputusan.
Bagian Akuntansi	<ul style="list-style-type: none">• Sistem akuntansi dan kebijakan akuntansi.• Pencatatan dan evaluasi yang meliputi akuntansi manajemen, akuntansi keuangan, akuntansi biaya.• Pengolahan data akuntansi untuk memenuhi kepentingan informasi keuangan perusahaan dalam proses penyajian laporan keuangan untuk mendukung pengambilan keputusan, serta mengkoordinir semua kegiatan yang berkaitan dengan keuangan untuk memenuhi kewajiban perusahaan.• Penyusunan anggaran, pengendalian anggaran, analisa dan evaluasi anggaran, serta laporan realisasi anggaran.• Pengendalian anggaran proyek berdasarkan RAB dari Pemasaran.• Pengelolaan fasilitas pajak dan kepabeanan, serta asuransi untuk memenuhi kewajiban perusahaan sesuai dengan peraturan yang sudah ditetapkan dan meminimalisasi risiko kerugian yang ditanggung perusahaan.

B. DIVISI HUMAN RESOURCES & GENERAL AFFAIRS**1. RUANG LINGKUP DEPARTEMEN HUMAN RESOURCES**

UNIT KERJA	RUANG LINGKUP KERJA
Departemen Human Resources	Melakukan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian serta penyusunan laporan pekerjaan di Departemen <i>Human Resources</i> meliputi kegiatan perencanaan, pengelolaan dan juga pengembangan SDM meliputi urusan kepersonaliaan, kesejahteraan, HRIS dan hubungan industrial, mengkoordinasikan pelaksanaan berbagai program pengembangan SDM, pelaksanaan konseling, penilaian kinerja, program jenjang karir, dan juga diklat karyawan serta melaksanakan kegiatan pengembangan organisasi meliputi <i>review</i> efektivitas Struktur Organisasi.

Bagian <i>Human Resources</i>	<p>Mengkoordinasikan dan melakukan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian terkait dengan operasionalisasi kegiatan meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengembangan organisasi dan sistem, rekrutmen dan seleksi SDM untuk memastikan ketersediaan SDM, kesejahteraan SDM & hubungan industrial, kerjasama dengan perguruan tinggi/instansi terkait serta pelaksanaan kerja praktik/penelitian. • Konseling karyawan, evaluasi/penilaian kinerja, pengembangan SDM & Diklat. • Mengkoordinir penyusunan rencana kerja perusahaan.
-------------------------------	---

2. RUANG LINGKUP DEPARTEMEN *GENERAL AFFAIRS*

UNIT KERJA	RUANG LINGKUP KERJA
Departemen <i>General Affairs</i>	Melakukan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian serta penyusunan laporan pekerjaan di Departemen <i>General Affairs</i> meliputi penyediaan seluruh kebutuhan rumah tangga perusahaan, inventarisasi aset, inventarisasi perusahaan, dan melaksanakan aktivitas pemeliharaan aset.
Bagian <i>General Affairs</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan operasionalisasi kegiatan perencanaan, pengelolaan, dan pengendalian yang terkait dengan pemeliharaan dan perbaikan gedung, mesin, dan fasilitas lain di lingkungan Perusahaan • Melakukan tata usaha & pengelolaan aset meliputi inventarisasi, pelaporan, pengawasan, pengendalian, pemanfaatan, pengarsipan, optimisasi aset perusahaan dan pengamanan perusahaan. • Melakukan pelayanan makan karyawan, akomodasi tamu, pelayanan kendaraan dinas, fasilitas kantor ATK, mebeler, dan pemeliharaan.

DIREKSI PT REKAINDO GLOBAL JASA
Plt. Presiden Direktur,

Heru Sulistiyo

