

BAB I

GAMBARAN UMUM PROYEK

1.1. Latar Belakang Perusahaan

PT. Berjaya Group bermula dari sebuah perusahaan bernama CV.RES JAYA yang didirikan pada tahun 1997 di kota Medan. Seiring dengan meningkatkannya volume dan nilai proyek yang ditangani pada tahun 2008 perusahaan yang ada diubah bentuk dan namanya menjadi PT.BERJAYA GROUP.

Lokasi proyek yang ditangani tidak terbatas hanya di kota Medan tetapi meluas diberbagai kota dan provinsi dan juga mencakup keluar pulau sumatra di wilayah negara indonesia.

Jenis proyek yang kami tangani bervariasi, mulai dari perumahan, pertokoan, sarana ibadah, perkantoran, kampus, aula, sarana pendukung industri kelapa sawit, dan perencanaan sipil seperti jalan dan jembatan.

1.2. Tujuan Proyek

Dengan adanya proyek pembangunan ini, diharapkan agar tujuan-tujuan yang ditargetkan pada proyek ini dapat tercapai dengan baik. Tujuan proyek pembangunan H2 Plant Allygas yang dilakukan oleh PT.Berjaya Group ialah untuk Hydrogen Generator.

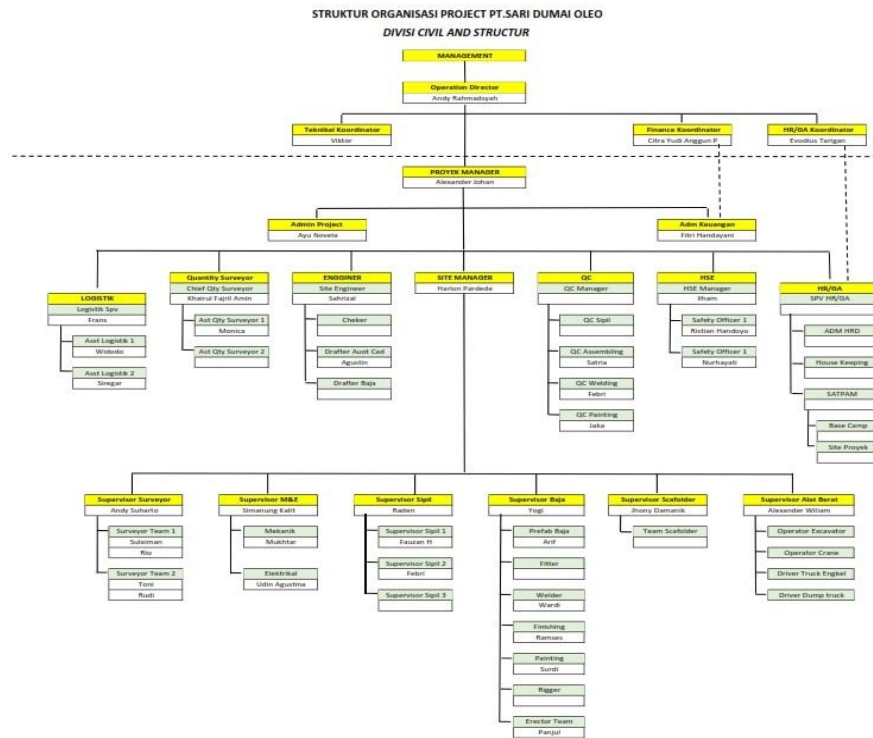
1.3. Struktur organisasi

1.3.1 Pengertian Umum

Struktur organisasi adalah sebuah hubungan yang terorganisasi antar sekelompok orang yang bekerja sama atau suatu cara untuk menentukan pembagian tugas sesuai keahlian. Dengan adanya organisasi dan pembagian tugas ini, maka diharapkan pelaksanaan kegiatan suatu proyek dapat diselesaikan secara efektif dan efisien. Untuk mengoptimalkan kerja suatu organisasi, perlu dipahami tentang prinsip-prinsip organisasi diantaranya:

1. Tingkat pengawasan
2. Kesatuan perintah dan tanggung jawab
3. Adanya tujuan yang jelas
4. Adanya pembagiantugas/kerja
5. Pelimpahan wewenang
6. Koordinasi yang baik

1.3.2 Struktur organisasi Perusahaan



Gambar 1.1 Struktur Organisasi PT. Berjaya Group
(Sumber : Dokumen PT.Berjaya Group)

A. Berikut ini uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing personal di diskripsikan sebagai berikut:

a.Project Manager

Organisasi proyek dan memimpinya dalam mencapai objective proyek. Tugas dan kewajiban Project Manager antara lain : Project Manager adalah orang yang ditunjuk untuk menggerakkan

- 1) Membuat rencana pelaksanaan proyek.
- 2) Melakukan perencanaan untuk pelaksanaan di lapangan berdasarkan rencana pelaksanaan proyek.
- 3) Menghadiri rapat-rapat koordinasi.
- 4) Memimpin kegiatan pelaksanaan proyek dengan memberdayakan sumber daya yang ada.
- 5) Melakukan pengendalian terhadap perencanaan pada proses kegiatan pelaksanaan di lapangan.
- 6) Melakukan evaluasi hasil kegiatan pelaksanaan kerja.
- 7) Mempertanggung jawabkan perhitungan untung rugi proyek.
- 8) Membuat laporan tentang kemajuan pekerjaan,kepengawaian, keuangan, peralatan dan persediaan bahan di proyek secara berkala.
- 9) Membuat laporan pertanggung jawaban kepada pemilik proyek

b.Admin Purchasing

Admin Purchasing adalah posisi dalam organisasi atau perusahaan yang bertugas untuk melaksanakan kegiatan pemesanan dan pembelian barang untuk memenuhi kebutuhan barang dan jasa yang diperlukan oleh perusahaan dengan melihat kualitas, kuantitas, harga serta waktu pengiriman yang tepat dan yang terbaik. Tugas dan tanggung jawab admin purchasing, antara lain :

- 1) Melaksanakan pembelian barang yang perlu oleh perusahaan

sesuai dengan jumlah dan biaya yang sesuai.

- 2) Selalu evaluasi data dan perkembangan pasar Meminimalisasi pembelian yang percuma agar setiap barang yang dibeli itu cukup dan tidak berlebihan.
- 3) Pengawasan persediaan barang yang sudah dibeli, sekaligus melakukan perkiraan dan analisa kapan barang tersebut habis dan kapan harus melaksanakan pembelian kembali.
- 4) Membuat dan mencetak *Purchase Order* (PO) untuk dikirimkan ke supplier sesuai jadwal yang dibutuhkan oleh stok perusahaan
- 5) Rekap data laporan biaya dari pembelian barang ke bagian *finance*.
- 6) Melakukan pembelian alat-alat penunjang perkantoran untuk setiap departement yang membutuhkan.
- 7) Membuat laporan bulanan mengenai apa saja yang sudah dibeli.
- 8) Bertanggung jawab atas semua proses pemesanan barang sampai dengan barang yang dibeli datang ketangan perusahaan.
- 9) Bertanggung jawab dengan barang yang cacat dan rusak serta pengiriman kembali untuk retur ke supplier.
- 10) Mencatat barang apa saja yang bertambah dan menjaga stok bersama dengan departement logistik atau gudang.

c. Admin Keuangan

Administrator keuangan adalah untuk mengurus arus uang perusahaan, maka beberapa aktivitas yang umumnya dilakukan adalah pembukaan rekening baru, penentuan jumlah setoran ke rekening perusahaan, serta pencatatan seluruh arus uang perusahaan.

Tugas dan tanggung jawab admin keuangan adalah :

- Membuat Rencana Keuangan Perusahaan
- Mengatur Arus Uang Perusahaan
- Mengetahui dan Membayarkan Hutang Perusahaan
- Menyusun Kebijakan Anggaran Keuangan Perusahaan

- Mengurus surat-surat berharga perusahaan

d.Quantity Surveyor

Quantity Surveyor (QS) adalah seorang profesional di dalam industri konstruksi yang memiliki peran kunci dalam mengelola aspek-aspek finansial dari proyek konstruksi. Tugas utama seorang Quantity Surveyor meliputi estimasi biaya, pengelolaan anggaran, pengadaan bahan dan jasa, serta pengendalian biaya selama berlangsungnya proyek konstruksi.

Tugas dan tanggung jawab Qs adalah sebagai berikut :

- mengidentifikasi semua item pekerjaan yang harus dilaksanakan dari awal sampai akhir proyek.
- Proses identifikasi ini dimulai dengan membaca gambar konstruksi dan spesifikasi teknis.
- Menghitung kuantitas dari masing-masing item pekerjaan yang telah diidentifikasi sebelumnya.
- Dalam menghitung kuantitas pekerjaan diperlukan beberapa tips dan teknik agar perhitungan yang dihasilkan lebih akurat.
- Menilai perkiraan harga satuan untuk setiap item pekerjaan yang sudah diidentifikasi sebelumnya.
- Menilai perkiraan total biaya pekerjaan tersebut.
- Tentu saja dalam analisisnya , harus mempertimbangkan resiko-resiko yang mungkin muncul selama pelaksanaan proyek konstruksi.

e.Logistik

Logistik adalah suatu rangkaian upaya yang mencakup efektivitas perencanaan, implementasi, sampai pengawasan atas suatu proses perpindahan produk barang atau jasa, energi, atau sumber daya lain, dari mulai titik awal hingga titik pengguna. Logistik juga bisa memberikan banyak manfaat dalam proses penyediaan barang, yaitu:

- Merencanakan Pemenuhan Kebutuhan
- Sebagai Tempat Penyimpanan

- Memelihara Kualitas Barang
- Manajemen Anggaran

f Quality Control

Quality Control (QC) secara umum adalah proses pengecekan dan pengujian yang dilakukan untuk mengukur serta memastikan kualitas produk telah sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh perusahaan dalam bisnis. Seorang QC tentu memiliki beberapa tugas dan tanggung jawab penting untuk membantu beberapa validasi dan pengecekan produk suatu bisnis, diantaranya adalah sebagai berikut :

- Periksa kualitas bahan yang masuk sertifikat bahan lengkap.
- Tolak setiap bahan yang tidak memenuhi persyaratan kualitas.
- Periksa produk fabrikasi, dan tolak produk jika tidak sesuai dengan persyaratan dan spesialisasi.
- Berkoordinasi dengan pengawas dan supervisi untuk memenuhi kualitas pekerjaan.
- Mempersiapkan laporan tentang aktivitas item pekerjaan yang dikerjakan kepada manajer QA / QC.
- Mempersiapkan formasi pemeriksaan dan pengajuan.
- Memberikan rekomendasi jika kegiatan kerja tertunda karena masalah QA / QC atau prosedur.

g Healty, Safety, and Environment

Koordinator HSE bertanggung jawab atas implementasi dan penerapan HSE Plan. Dia harus memantau dan memastikan bahwa semua aktivitas mematuhi peraturan HSE dan persyaratan di lapangan. Dia harus mengikuti semua aktivitas kerja di lokasi dan mengambil tindakan yang diperlukan untuk mematuhi persyaratan HSE.

- Meningkatkan kepercayaan karyawan
- Memelihara kebersihan, kesehatan, serta ketertiban
- Memberikan pertolongan kecelakaan
- Mencegah dan mengurangi risiko kecelakaan

- Mencegah dan mengendalikan munculnya kotoran, gas, asap dan gangguan kesehatan lainnya.

h.Site manager

Site Manager memiliki peran untuk membantu Project Manager untuk memeriksa pekerjaan dilapangan secara merinci, dan memiliki peran untuk memberikan instruksi di lapangan untuk subcontractor yang sesuai dengan rencana kerja yang telah ditentukan. Disini Supervisor juga membantu untuk mengatur pekerja dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan tujuan.

Tugas dan tanggung jawab Site Manager antara lain :

1. Membuat jadwal pelaksanaan proyek yang sesuai dengan ketentuan dari perusahaan
2. Merencanakan pemakaian alat dan bahan serta pekerjaan instalasi sesuai dengan waktu penggunaannya
3. Memberikan instruksi pekerjaan kepada pelaksana proyek
4. Mengontrol pelaksanaan pekerjaan dan memastikan setiap pekerjaan sudah sesuai dengan instruksi baik itu secara teknis, kualitas maupun waktu
5. Memberikan informasi mengenai masalah-masalah di lapangan kerja kepada Project Manager
6. Membuat laporan mingguan secara rutin yang ditujukan untuk Project Manager yang berkaitan dengan pekerjaan proyek, masalah, kualitas kerja, waktu dan lain sebagainya
7. Me-manage tenaga kerja di proyek supaya pelaksanaan proyek dapat diselesaikan dengan tepat waktu
8. Menyetujui atau menerima tenaga kerja sesuai dengan target perusahaan dan menugaskan pekerja dengan pekerjaan yang relevan sesuai dengan kemampuan setiap pekerja
9. Membuat dan memberikan data untuk perhitungan gaji / upah tenaga kerja untuk dihitung oleh Budget Control, kemudian menyerahkan kepada Project Manager.

i Site Engineer

Site Engineer adalah merupakan pembantu tugas manager proyek yang memiliki tugas dalam perencanaan teknis dan material yang meliputi menyediakan seluruh shop drawing, membuat perhitungan konstruksi yang diperlukan, menentukan spesifikasi data teknis bahan dan volume pekerjaan. Selain itu, juga membuat metode pelaksanaan yang diperlukan oleh proyek dan waktu kerja yang di perlukan. Tugas dan fungsi Site Engineer antara lain :

1. Mampu Mengkoordinir pembuatan master schedule dan breakdown aktivitas bulanan dan mingguan.
2. Mampu Mengkoordinir penentuan schedule material dan persetujuan material dari owner.
3. Mampu Mengkoordinir pembuatan shop drawing.
4. Mampu Memaksimalkan kemungkinan pemanfaatan value engineering (VE).
5. Mampu Mengkoordinir pembuatan laporan progres pelaksanaan proyek secara periodik.

j. Supervisor

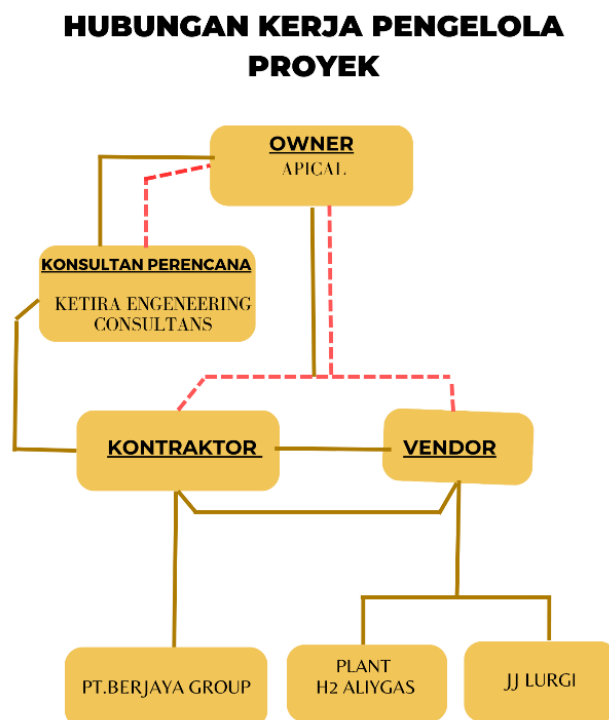
Supervisor adalah jabatan dalam perusahaan yang mempunyai kewenangan dalam mengarahkan karyawan serta mengendalikan pelaksanaan suatu aktivitas kerja. Hal tersebut penting dilakukan guna mencapai target perusahaan yang telah ditetapkan. Fungsi Supervisor antara lain :

1. Menjembatani hubungan manajer dan karyawan.
2. Menangani masalah sehari-hari dengan solusi cermat tanpa perlu melibatkan atasan.
3. Memberikan pengarahan dan motivasi kerja kepada karyawan bawahannya ketika mereka menemui kesulitan bekerja.
4. Menampung keluhan dari pelanggan atau konsumen serta meneruskannya kepada manajer.
5. Melakukan penilaian dan evaluasi kinerja karyawan.

6. Membuat rencana, menyusun aktivitas dan jadwal kerja karyawan yang dibawah.
7. Menanamkan kedisiplinan dan membentuk etos kerja karyawan bawahannya sesuai visi misi perusahaan.

1.3.3 Struktur Organisasi Proyek

Struktur Organisasi Proyek merupakan sebuah skema atau gambaran alur kerjasama yang berguna untuk membantu dalam proses pencapaian suatu tujuan dalam proyek. Struktur organisasi disusun untuk menjabarkan fungsi tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian. Dalam pembangunan suatu proyek terdapat beberapa unsur atau pihak yang terlibat didalam proyek. Unsur-unsur yang terlibat memiliki hubungan kerja sama satu sama lain dalam menjalankan tugas dan kewajibannya masing-masing.



Gambar 1.2 Hubungan kerja pengelola proyek

(Sumber : Dokumen PT.Berjaya Group)

1.4 Ruang lingkup perusahaan

PT. Berjaya Group bergerak dalam bidang perumahan, pertokoan, sarana ibadah, perkantoran, kampus, aula, sarana pendukung industri kelapa sawit, dan perencanaan sipil seperti jalan dan jembatan.



Gambar 1.3 Ruang lingkup perusahaan

(Sumber : *Dokumen PT.Berjaya Group*)