

BAB I

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1.1 Latar Belakang Perusahaan

PT.Total Kinerja Mandiri (TKM) di dirikan padan 3 Maret 1977 dipekanbaru dan telah diikuti oleh badan hukumnya yang sah adapun lingkungan pekerjaan bergerak diberbagai kegiatan dalam bidang jasa konsultan pada awalnya. PT Total Kinerja Mandiri adalah sebuah persekutuan komanditer (cv) yang bernama Total Kinerja Mandiri dan berkembang menjadi suatu perusahaan lain yang bergerak dibidang yang sama.

PT.Total Kinerja Mandiri (TKM) merupakan konsultan nasional yang berperan serta menduduki program pembangunan baik ditingkat pusat maupun daerah. PT.Total Kinerja Mandiri (TKM) di dirikan dengan dilandaskan oleh idealisme para pemuda yang menyadari bahwa tantangan pembangunan yang semakin berat dan kompleks hanya dapat dihadapi dengan sikap professional pula,yaitu dengan memadukan secara optimal unsur-unsur waktu,dana, dan sumber daya lainnya. Jasa konsultan yang mampu dilakukan meliputi aspek yang luas didukung personil dari berbagai bidang keahlian.

PT.Total Kinerja Mandiri (TKM) senantiasa melaksanakan pekerjaan menggunakan metode dan logika ilmiah yang bertanggung jawab sehingga dicapai mutu pekerjaan yang optimum. Tidak mudah namun dalam setiap pekerjaan yang dilakukan PT,Total Kinerja Mandiri (TKM) sepakat untuk menyiapkan tepat waktu ,tepat biaya,tepat jadwal yang merupakan kebanggaan dan penghargaan,apabila kebutuhan jasa pelayanan tersebut dipercayakan kepada PT.Total Kinerja Mandiri (TKM).

PT,Total Kinerja Mandiri (TKM) menitik beratkan jasa dalam bidang-bidang yang berkaitan dengan ilmu-ilmu Archirects,Planner,Engineering,and Management yang bagaimana proyek yang telah PT,Total kinerja Mandiri (TKM) kerjakan selama ini baik dibidang jalan jembatan ,arsitektur,perencanaan kota dan lain-lainny

1.2 Tujuan Proyek

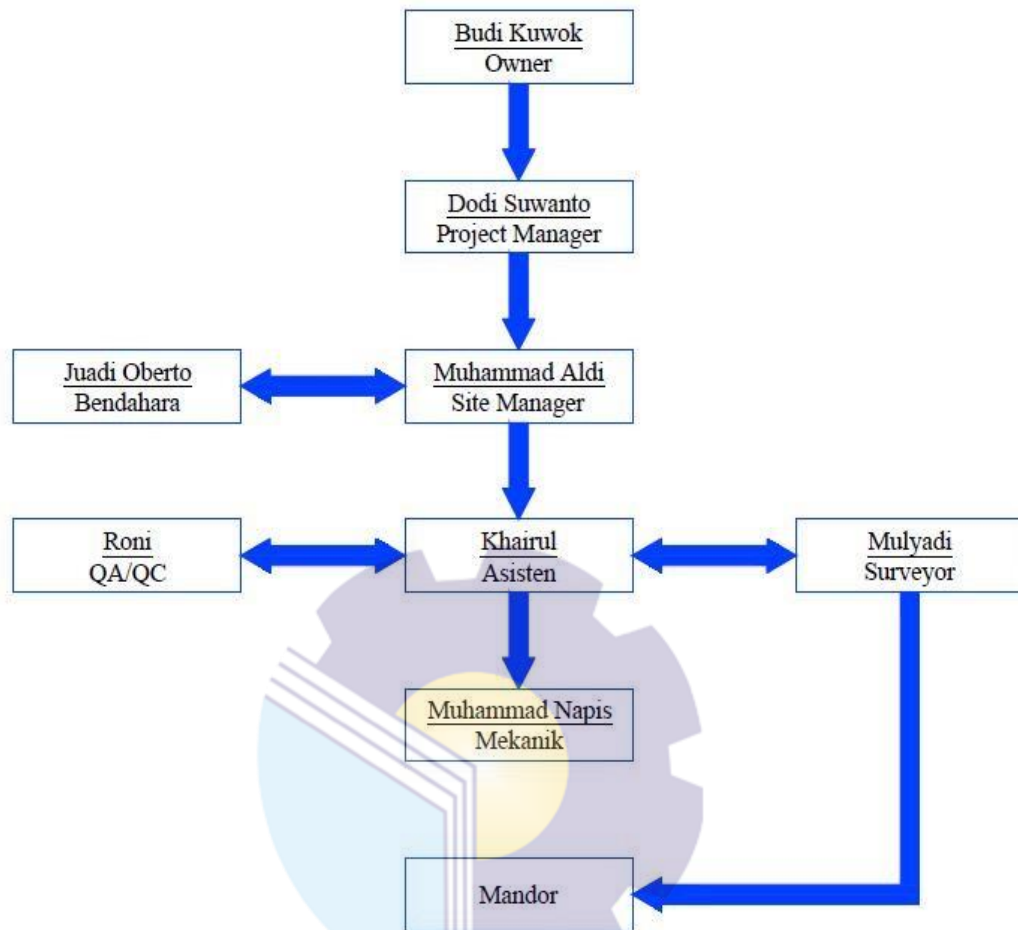
PT. Total Kinerja Mandiri (TKM) adalah sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang usaha rekayasa, perancangan, pengadaan, pembangunan dan pengelolaan proyek yang membuka peluang, melindungi lingkungan kita dan memperbaiki kehidupan masyarakat dengan solusi yang dapat disesuaikan. PT. Total Kinerja Mandiri (TKM) memiliki tujuan untuk menjadi salah satu perusahaan yang mampu melaksanakan sebuah proyek dengan baik, dan tentunya bertanggung jawab terhadap sebuah proyek yang dijalankan tersebut. Terutama dengan prospek kerja yang baik dan mengedepankan kualitas yang terbaik dalam melaksanakan sebuah proyek itu. PT. Total Kinerja Mandiri (TKM) ingin menjadi salah satu perusahaan terpercaya dan terbaik dalam menjalankan sebuah proyek yang mementingkan kualitas terbaik.

1.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah sebuah hubungan antar sekelompok orang yang bekerjasama atau suatu cara untuk menentukan pembagian tugas sesuai dengan 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 pembagian tugas/kerja
5. Pelimpahan wewenang
6. Koordinasi yang baik

Struktur Organisasi PT. Total Kinerja Mandiri (TKM)



Gambar 1.1 Struktur Organisasi PT. Total Kinerja Mandiri
(Sumber: Dokumen PT. Total Kinerja Mandiri)

1. Pemilik Perusahaan (Owner)

Pemilik Proyek atau yang sering disebut Owner adalah seseorang atau instansi yang memiliki pekerjaan atau proyek dan memberikan pekerjaan itu kepada pihak yang mampu melaksanakan sesuai dengan perjanjian kontrak kerja. Sumber (<https://habibhidayat.com>)

Tugas dan wewenang Pemilik Proyek (Owner)

- Menentukan persyaratan dan pelaksanaan administrasi dokumen kontrak.
- Menentukan Konsultan Perencana, Konsultan Pengawas dan Kontraktor. (dimana Konsultan Perencana akan merencanakan proyek tersebut dengan standar yang

berlaku di wilayah tersebut, Konsultan Pengawas akan mengawasi kegiatan pekerjaan agar sesuai dengan aturan-aturan yang telah ditentukan dan Kontraktor akan melaksanakan kegiatan pekerjaan sesuai dengan aturan-aturan yang telah ditentukan).

- c. Menyerahkan lokasi pekerjaan kepada Kontraktor setelah penandatanganan kontrak.
- d. Membantu Kontraktor dalam segala urusan dengan instansi terkait yang berhubungan dengan proyek tersebut.
- e. Membayar Perencana, Konsultan Pengawas dan Kontraktor sesuai dengan nilai kontrak yang terdapat dalam dokumen kontak.
- f. Meminta pertanggung jawaban kepada Perencana dan Konsultan Pengawas.
- g. Meminta Pertanggung jawaban kepada Kontraktor terkait atas hasil pekerjaan konstruksi.
- h. Memutuskan hubungan kerja dengan pihak yang tidak bisa melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan isi surat perjanjian kontrak kerja.
- i. Menerbitkan berita acara penyerahan pertama dan kedua bila semua pekerjaan sudah diselesaikan oleh Kontraktor sesuai dengan persyaratan dokumen kontrak.
- j. Mendapatkan laporan kemajuan proyek dari Konsultan Pengawas.
- k. Menyelenggarakan rapat lapangan rutin membahas kemajuan dan hambatan pekerjaan.

2. *Project Manager*

Project manager secara umum adalah orang yang ditunjuk untuk menggerakkan proses manajemen yang mengarah pada strategis pengelolaan proyek dimana tujuan utamanya yaitu mencapai tujuan proyek.

Sumber (<http://www.uriantugas.com>)

Tugas dan tanggung jawab dari Project Manager adalah :

- a. Menentukan kebijakan pelaksanaan jasa manajemen proyek konstruksi

- b. Memimpin, mengkoordinasi dan melaporkan kepada konsultan pengawas terkait dengan kegiatan pelaksanaan proyek
- c. Membuat dan mengontrol *time schedule* proyek yang akan dilaksanakan
- d. Menandatangani berita acara serah terima pekerjaan
- e. Membuat dan mengatur perencanaan kegiatan operasional pelaksanaan proyek
- f. Melaksanakan, mengkoordinasi, dan mengontrol kegiatan operasional pelaksanaan proyek
- g. Menyetujui dan menandatangani semua dokumen yang bersifat usulan, permintaan, pembelian, pemakaian, dan pembayaran untuk kebutuhan proyek konstruksi
- h. Menyelenggarakan rapat-rapat koordinasi dengan pihak luar, yang berkaitan dengan kebutuhan proyek
- i. Menandatangani laporan bulanan terkait dengan pelaksanaan proyek konstruksi
- j. Mengajukan dan menandatangani pekerjaan tambahan atau kurang/ contract change order (CCO) kepada owner jika diperlukan.

3. *Site Manager*

Site Manager adalah seseorang yang memiliki tanggung jawab di bidang perencanaan teknis dan pengendalian operasional pekerjaan yang menyangkut biaya, waktu dan mutu. Site Manager nantinya bertugas untuk menjamin terlaksananya konstruksi sesuai dengan spesifikasi teknis dan waktu kerja yang sudah ditetapkan sebelumnya. Sumber (<https://panelhar.xyz › 2019/05>)

Tugas dan tanggung jawab dari Project Manager adalah :

- a. Memberikan petunjuk dan perintah kepada tim dalam melaksanakan pekerjaan teknis yang akan dikerjakannya.
- b. Menyusun bahan/materi yang akan digunakan untuk membuat rencana mutu proyek sesuai dengan bagiannya.
- c. Menyiapkan detail materi yang akan digunakan untuk menyusun anggaran proyek.

- d. Membuat schedule bulanan dan mingguan.
- e. Membuat perencanaan kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM).
- f. Membuat perencanaan terkait penggunaan bahan/material yang akan digunakan.
- g. Membuat perencanaan metode kerja yang akan digunakan bersama dengan setiap divisi yang bersangkutan.
- h. Mengusulkan pengembangan karyawan melalui program pendidikan dan pelatihan kerja karyawan.
- i. Menyiapkan rekomendasi secara terperinci untuk memperlancar proses pekerjaan di lapangan.
- j. Memberikan jaminan bahwa setiap isi kerangka acuan pekerjaan dapat terpenuhi dengan baik.
- k. Melakukan koordinasi dan menjalin kerja sama yang baik dengan semua pihak yang terkait dengan pekerjaan.
- l. Membuat skema, rencana kerja, tahapan pekerjaan dan rencana penggunaan bahan/ material yang akan digunakan.
- m. Memberikan jaminan atas pelaksanaan detail teknis untuk masing-masing item pekerjaan.
- n. Menentukan tingkatan komposisi bobot rencana kerja.
- o. Membuat tim lapangan untuk mengendalikan seluruh kegiatan kontraktor.
- p. Membantu dan memberikan petunjuk kepada tim di lapangan untuk mencari penyelesaian masalah.
- q. Mengendalikan semua anggota yang terlibat dalam pekerjaan.
- r. Memeriksa hasil laporan pengujian serta analisisnya.
- s. Memiliki tanggung jawab atas segala pengujian dan penyelidikan yang dilakukan di lapangan.
- t. Membuat laporan pekerjaan secara keseluruhan.
- u. Memberikan pengarahan dan bimbingan terhadap tim di lapangan.

4. *Administrasi*

Sebuah proyek konstruksi akan berjalan dengan baik jika didukung oleh seorang administrasi dan keuangan proyek dengan berbagai macam tugasnya. Peran administrasi proyek dimulai dari masa persiapan pelaksanaan pembangunan sampai dengan pemeliharaan dan penutupan kontrak kerja.

Sumber (<https://www.kitapunya.net>)

Tugas administrasi dan keuangan proyek adalah:

- a. Melakukan seleksi atau perekrutan pekerja diproyek untuk pegawai bulanan sampai dengan pekerja harian dengan spesialisasi keahlian masing-masing sesuai posisi organisasi proyek yang dibutuhkan.
- b. Pembuatan laporan keuangan atau laporan kas bank proyek, laporan pergudangan, laporan bobot prestasi proyek, daftar hutang dan lain-lain.
- c. Membuat dan melakukan verifikasi bukti-bukti pekerjaan yang akan dibayar oleh owner sebagai pemilik proyek.
- d. Melayani tamu – tamu intern perusahaan maupun ekstern dan melakukan tugas umum. Mengisi data-data kepegawaian, pelaksanaan, asuransi tenaga kerja, menyimpan data-data kepegawaian karyawan dan pembayaran gaji serta tunjangan karyawan.
- e. Membuat laporan akuntansi proyek dan menyelesaikan perpajakan serta retribusi.
- f. Mengurus tagihan kepada pemilik proyek atau jika kontraktor nasional dengan banyak proyek maka bertugas juga membuat laporan ke kantor pusat serta menyiapkan dokumen untuk permintaan dana ke bagian keuangan pusat.
- g. Membantu project manager terutama dalam hal keuangan dan sumber daya manusia sehingga kegiatan pelaksanaan proyek dapat berjalan dengan baik.
- h. Membuat laporan ke pemerintah daerah setempat, lurah atau kepolisian mengenai keberadaan proyek dan karyawan dalam pelaksanaan pekerjaan pembangunan.
- i. Mencatat aktiva proyek meliputi inventaris, kendaraan dinas, alat-alat proyek dan sejenisnya.

- j. Menerima dan memproses tagihan dari sub kontraktor jika proyek yang dikerjakan berskala besar sehingga melakukan pemborongan kembali kepada kontraktor spesialis sesuai dengan item pekerjaan yang dikerjakan.
- k. Memelihara bukti-bukti kerja sub bagian administrasi proyek serta data-data proyek.

6. Asisten Manager

Tugas seorang asisten Manager adalah membantu manager utama dalam memastikan perusahaan atau juga ritel berjalan dengan kondusif. Dalam hal ini menyangkut dalam hal mengawasi karyawan serta penyediaan layanan (pelanggan). Sumber (<https://tugaskaryawan.com>)

- a. Membantu merencanakan, mengerjakan serta mengadakan strategi untuk perusahaan
- b. Membantu mengumpulkan data seputar kinerja dari para karyawan
- c. Menyusun koordinasi seputar kegiatan dan peraturan yang menyangkut karyawan
- d. Menyusun analisis data serta laporan kerja
- e. Menyusun serta mengkoordinasi dalam hal evaluasi kegiatan perusahaan

7. Quality Control

Quality control dalam pekerjaan konstruksi memegang peranan yang cukup penting, karena dapat menentukan kualitas dari hasil pelaksanaan pekerjaan. Pengawasan terhadap mutu pekerjaan yang baik akan menghasilkan kualitas pekerjaan yang baik pula. Hal ini akan menumbuhkan kepercayaan Owner (pemilik proyek) kepada kontraktor pelaksana dan pengawas proyek. Quality control juga membuat laporan pemeriksaan kepada quality assurance. Oleh karena itu, quality control membutuhkan pengalaman dan juga pemahaman yang baik tentang pengendalian mutu melalui spesifikasi teknik yang digunakan dan

metode praktis dalam pemeriksaan mutu pekerjaan. Untuk lebih mengetahui tentang tugas dan tanggung jawab utama seorang quality control. Sumber (<https://www.workmate.asia>)

Tugas Quality Control adalah :

- a. Memeriksa kualitas hasil pekerjaan yang akan dimasukkan untuk back up pendukung monthly certificate (MC).
- b. Memeriksa kualitas material yang akan digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan.
- c. Memberikan saran kepada pelaksana agar hasil pelaksanaan tersebut sesuai dengan dokumen kontrak.
- d. Mengikuti semua kegiatan dan bertugas menguji kendali mutu dari setiap item pekerjaan.
- e. Membuat laporan bulanan dari hasil pengendalian kualitas untuk mendukung data kuantitas setiap bulannya.
- f. Ikut serta dalam setiap pengujian baik material maupun pelaksanaan pekerjaan agar sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan.
- g. Mengikuti petunjuk teknis dan perintah dari site manager dalam setiap kegiatan.
- h. Menganalisa setiap data pengujian kendali mutu dan usulan Job Mix Formula yang diajukan untuk bahan-bahan yang dipakai.
- i. Memeriksa semua data tentang kendali mutu serta member usulan dalam menerima dan menolak usulan tentang campuran bahan yang digunakan.
- j. Melakukan pengujian yang sudah memenuhi persyaratan untuk komposisi material yang dipergunakan.

8. Surveyor

Surveyor adalah seseorang yang melakukan pemeriksaan atau mengawasi dan mengamati pekerjaan lainnya. Kata survey di dunia kerja merujuk kepada keberadaan orang tersebut di lapangan untuk tugas memantau. Pada umumnya, surveyor identic dengan pekerjaan konstruksi atau proyek bangunan, namun

seiring berjalannya waktu, semua bidang pekerjaan memiliki berbagai posisi yang disebut sebagai surveyor. Sumber (<https://www.uraiantugas.com>)

Tugas dari surveyor adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan kegiatan survey dan pengukuran di lapangan. Selain itu juga melakukan penyusunan dan penggambaran data.
- b. Mengevaluasi hasil pengukuran dengan mencatat berbagai kekurangan sehingga bisa melakukan koreksi dan segera menemukan solusi untuk kendala tersebut.
- c. Melakukan tugas pengawasan terhadap pekerjaan kontraktor agar memastikan pengukuran dilakukan dengan akurat.
- d. Melakukan tugas pengawasan terhadap pekerjaan kontraktor agar pengukuran dilakukan sesuai prosedur dan sesuai dengan kondisi lapangan.
- e. Mengawasi pelaksanaan staking out.
- f. Melaksanakan survey lapangan dan peninjauan lokasi-lokasi yang akan dikerjakan.
- g. Bertanggung jawab terhadap hasil pekerjaan ke kepala proyek

9. Mekanik Proyek

Tugas dan Wewenang Mekanik adalah :

- a. Melaksanakan tugas-tugas khusus secara langsung berdasarkan order dari kepala pelaksana.
- b. Sebagai mekanik yang melaksanakan pekerjaan perbaikan mesinmesin dan harus mempertanggung jawabkan pekerjaannya kepada kepala pelaksana.
- c. Melaksanakan pembelian suku cadang mesin-mesin berdasarkan order dari kepala pelaksana.
- d. Pengendalian pemakaian suku cadang mesin agar dapat sehemat mungkin.
- e. Memberikan petunjuk/pengarahan kepada para montir didalam melaksanakan tugasnya.
- f. Mengajukan permintaan suku cadang mesin-mesin yang diperkirakan sudah rusak(aus) kepada dirut sehingga tidak merembet kesuku cadang lainnya.

- g. Harus selalu siap untuk melaksanakan tugas apabila ada mesinmesin yang mendadak rusak untuk segera diperbaiki.
- h. Melakukan pemeliharaan segala macam mesin-mesin agar tidak mudah rusak.

10. Mandor

Mandor adalah selaku manajer pada line terdepan yang akan menentukan dalam pencapaian hasil akhir dari suatu kegiatan. Bagian terbesar masalah-masalah produktivitas dan efisiensi pekerjaan konstruksi yang harus diperhatikan dan dikendalikan terdapat pada jenjang ini. Sehingga untuk dapat mewujudkan cakupan fungsi dan tugas yang semakin luas tersebut, wawasan dan kualifikasi mandor harus ditingkatkan pula. Salah satu cara untuk menumbuhkan semangat profesional dalam rangka meningkatkan hasil karya yang lebih sangkil.

Mandor bertugas mendatangkan sejumlah tenaga kerja sesuai kualifikasi yang diperlukan seperti kelompok tukang kayu, batu, besi dan sebagainya, dan sekaligus memimpin dan mengawasi pekerjaan mereka. Sumber (<https://www.sisipil.com>)

Tugas dan tanggung jawab mandor:

- a. Membaca Memahami Gambar kerja dan menerjemahkannya ke dalam langkah - langkah operasional
- b. Melakukan Peninjauan Dan pengukuran Lapangan (setting Out)
- c. Menghitung Perkiraan Volume Pekerjaan, kebutuhan tenaga kerja, nahan dan alat
- d. Menghitung Harga Satuan Ongkos Kerja
- e. Merundingkan Harga Borongan Pekerjaan
- f. Membuat Jadwal Dan Recana Kerja
- g. Menyiapkan Dan Mengatur pembagian Tugas para Tukang Dan Pekerja
- h. Mengawasi kegiatan Para Tukang dan pekerja dalam melakukan pekerjaan
- i. Mengawasi kegiatan para tukang dan pekerja dalam melaksanakan pekerjaan
- j. Menerapkan keselamatan dan kesehatan kerja
- k. Mengukur dan Menghitung hasil kerja/opname

- l. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan pekerjaan dan menagih pembayaran
- m. Membayar Upah Para Tukang Dan Pekerja.

1.4 Ruang Lingkup Perusahaan

PT.Total Kinerja Mandiri (TKM) bergerak dalam bidang usaha rekayasa, perancangan,pengadaan,pembangunan dan pengelolaan proyek yang membuka peluang,melindungi lingkungan kita dan memperbaiki kehidupan masyarakat dengan solusi yang dapat di sesuaikan.

PT.Total Kinerja Mandiri(TKM) menyediakan produk komponen berkualitas tinggi, dan sistem sipil untuk komersial maupun industri dan telah memiliki reputasi terpercaya dengan banyak Otoritas, Pengembang dan kontraktor utama. Selama bertahun tahun,dengan keyakinan yang kuat akan keselamatan,kualitas dan penyelesaian yang tepat waktu. PT.Total Kinerja Mandiri (TKM) tumbuh seperti sekarang sebagai kontraktor spesialis Teknik Sipil, Pertahanan dan Penanganan laut dan struktur seperti Jetty,Jembatan dan pelabuhan dengan beberapa proyek terkemuka.

Di TKM, kami menghargai orang-orang kami dan berusaha untuk terus memperbaiki diri sambil memberikan layanan terbaik dan berkualitas kepada semua klien kami.