

BAB I

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1.1 Latar Belakang Perusahaan/Industri

Kontraktor pelaksana adalah badan hukum atau perorangan yang dipilih sebagai pelaksana untuk pekerjaan proyek yang berdasarkan keahlian masing-masing. Kontraktor pelaksana juga bertanggung jawab langsung kepada pemilik proyek untuk melaksanakan pekerjaan yang diawasi oleh tim pengawas dan pemilik proyek jika ada masalah dilapangan pelaksana bisa berdiskusi dengan pengawas atas masalah yang terjadi dilapangan dan apa solusinya. Dalam proyek Pembangunan Pabrik *Board Machine 1* (BM 1) ini yang menjadi pelaksana adalah PT. Mitra Sarana Membangun.

Berpengalaman dengan sejarah yang ditunjukkan bekerja di teknik sipil, konstruksi, *surveyor* kuantitas, pengendalian biaya, pengelolaan, analisis dan perencanaan. Profesional Insinyur yang kuat terampil dalam Perencanaan Konstruksi, Perhitungan BOQ, Analisis Metode Konstruksi dan Manajemen Proyek.

Memulai perjalanan pada tahun 2012 sebagai tim Manajemen Proyek untuk berbagai proyek yang berfokus pada Pabrik Industri, Gedung & Properti, dan Infrastruktur, pendiri MSM *Construction Engineering* mendirikan badan hukum pada tahun 2017 untuk memperluas cakupan klien secara paralel dengan menjaga kualitas layanan.

Manajemen Proyek dan Filosofi Eksekusi kami berfokus pada Kualitas, Keamanan, Pengiriman untuk memastikan kepuasan Klien. Kami bangga dengan pengiriman kami; dengan demikian, klien kami dapat yakin bahwa hanya orang-orang yang memenuhi syarat dan berpengalaman yang melayani mereka sepanjang waktu di semua proyek.

Tabel 1.1 *Company* Profil PT.MSM

Nama perusahaan	PT.Mitra Sarana Membangun
Nomor Registrasi	30.08.1.46.11339
Tahun didirikan	2012
Tahun dimasukkan	2017
Alamat perusahaan	Komp.ruko Acasia Arcade Blok AA M2-03 Jl.Raya Jombang, kel.pondok Aren,Kota tangerang Selatan.
Kode pos	-
Negara	Indonesia
Kota	Tangerang selatan
No.Telephone perusahaan	+62 21 22271331
No.Faks Perusahaan	-
Situs Web	-
Kontak Hubung	Mursil Muchtiar
Alamat e-mail	Mursil.muchtiar@msmgroup.co
No.Telephone	+62 8127565415
Nama Direktur	Mursil Muchtiar

Sumber : Data Proyek,2022

1.2 Tujuan Proyek

Tujuan dibangunnya Proyek Pembangunan Gedung *Board Machine 1 (BM 1)* untuk memberi kemudahan dan keringanan dalam pencarian lowongan pekerjaan dengan tenaga ahli yang terampil, selain itu juga untuk memacu para pekerja atau karyawan belajar bekerja sama untuk mencapai tujuan yang di inginkan, dan dengan dibangunnya gedung ini di lingkungan PT.RAPP akan menumbuhkan semangat kebersamaan sehingga suasana bekerja lebih intensif antar sesama karyawan dan *owner*.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Industri

1. 3.1 Pengertian Umum

Salah satu penunjang untuk mendapatkan hasil pekerjaan yang baik adalah kejelasan jalur instruksi dan koordinasi dari tim pengawasan teknis, Pelaksana Teknis maupun pihak Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.

Struktur organisasi tersebut dapat dilihat pada lampiran

1.3.2 Tugas Masing-Masing Bagian Struktur Perusahaan

1. *Project Manager*

Manager proyek adalah orang yang di beri wewenang dan tanggung jawab oleh kontraktor untuk memimpin, mengatur dan mengawasi serta membuat keputusan yang terbaik dalam pelaksanaan proyek secara keseluruhan. Kualifikasi pendidikan minimal seorang project manager adalah berpendidikan S2 Teknik, memiliki Surat Keahlian Kerja (SKA) Ahli Utama, di bidang konstruksi bangunan gedung, dan memiliki pengalaman kerja minimal 10 tahun dibidangnya. *Manager* proyek adalah pemegang kekuasaan tertinggi pada organisasi dilapangan, adapun tugasnya adalah :

- a. Membuat perencanaan kegiatan operasional pelaksanaan proyek
- b. Mengatur kegiatan operasional pelaksanaan proyek
- c. Melaksanakan kegiatan operasional pelaksanaan proyek
- d. Mengontrol pelaksanaan operasional pelaksanaan proyek

2. *Site Project Manager*

Site manager adalah tenaga ahli yang memiliki kualifikasi pendidikan minimal S1, memiliki Surat keahlian Kerja (SKA) Ahli Madya, dan memiliki pengalaman kerja minimal 5 tahun di bidangnya.

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Memberikan petunjuk kepada tim, dalam melaksanakan pekerjaan pengawasan teknis segera setelah kontrak fisik ditandatangani.
- b. Memberikan petunjuk kepada tim dalam melaksanakan pekerjaan, untuk menyiapkan rekomendasi secara terinci atas usulan desain, termasuk data pendukung yang diperlukan.
- c. Menjamin bahwa semua isi dari kerangka acuan pekerjaan ini akan dipenuhi dengan baik yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan major serta pemeliharaan jalan.

- d. Bekerjasama dengan pihak pemberi tugas sehubungan dengan pekerjaan
- e. Menjamin semua pelaksanaan detail teknis untuk pekerjaan major tidak akan terlambat selama masa mobilisasi untuk masing-masing paket kontrak dalam menentukan lokasi, tingkat serta jumlah dari jenis-jenis pekerjaan yang secara khusus disebutkan dalam dokumen kontrak.
- f. Membantu tim di lapangan dalam mengendalikan kegiatan-kegiatan kontraktor, termasuk pengendalian pemenuhan waktu pelaksanaan pekerjaan.
- g. Membantu dan memberikan petunjuk kepada tim di lapangan dalam mencari pemecahan-pemecahan atas permasalahan yang timbul baik sehubungan dengan teknis maupun permasalahan kontrak.
- h. Mengendalikan semua personil yang terlibat dalam pekerjaan penyelidikan bahan/material baik di lapangan maupun laboratorium serta menyusun rencana kerjanya.
- i. Memeriksa hasil laporan pengujian serta analisisnya.

3. *Site Management Representative*

Dalam proses penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015. *Site management representative* merupakan tokoh sentral yang akan menentukan berhasil atau tidaknya penerapan sistem manajemen mutu di perusahaan . Dengan tanpa mengabaikan keterlibatan seluruh karyawan, seorang *management representative* dengan kebijaksanaan, komitmen, dan ketegasan yang dimiliki mampu memberikan komando untuk seluruh level organisasi untuk tetap fokus dan berkomitmen penuh dalam menjalankan sistem manajemen mutu.

Tugas dan tanggung jawab *management representative* adalah sebagai berikut :

- a. Mengukur & Mengawasi kinerja proses;
- b. Melakukan tindakan perbaikan dan pencegahan yang diperlukan;
- c. Membuat ISO / kesadaran Kualitas untuk rekan dengan pelatihan internal;
- d. *Review* Kebijakan mutu secara berkala;
- e. Waktu ke waktu meninjau semua fungsi, untuk memeriksa pelaksanaan yang efektif dari sistem Manajemen Mutu.

4. *Chief Project Engineer*

Chief Engineering merupakan penanggung jawab dalam membuat, mengatur, melaksanakan dan mengontrol kegiatan *engineering*. Pada beberapa proyek *Chief Engineering* bekerjasama dengan *Engineer*, *Quantity Surveyor* dan *Bar Bending Schedule* untuk mencapai sasaran target proyek.

Uraian tugas dan tanggung jawab *Chief Engineer* adalah sebagai berikut :

- a. Membuat perencanaan kegiatan operasional *Engineering*
- b. Mengatur kegiatan operasional *Engineering*
- c. Melaksanakan kegiatan operasional *Engineering*

d. Mengontrol pelaksanaan operasional *Engineering*

5. *Project Control*

Project Control adalah sebuah posisi dalam pekerjaan atau profesi yang menyediakan informasi mengenai status suatu proyek dari hari ke hari secara rutin. Hal ini bertujuan supaya setiap orang bisa mengambil tindakan ketika trend proyek mulai menunjukkan hal yang negatif.

Uraian tugas dan tanggung jawab *project control* adalah sebagai berikut :

- a. Mengontrol penuh masalah biaya serta berkomitmen melalui permintaan.
- b. Memastikan dengan benar jika semua anggota tim yang terlibat adalah aktif.
- c. Mengatur serta menjadwalkan segala pertemuan, seperti pertemuan untuk membahas masalah kemajuan proyek, kualitas proyek, dan sebagainya.
- d. Menciptakan sebuah strategi tepat untuk mengatasi semua hambatan ataupun keterlambatan dengan cara mengaplikasikan beberapa variasi metode.
- e. Seperti memakai pengetahuan teknis, menyampaikan ide atau inovasi untuk mempermudah pekerjaan yang dikerjakan, mengatur penjadwalan lembur upaya target terpenuhi dan sebagainya.
- f. Membuat prediksi mengenai biaya proyek yang sedang dikerjakan.
- g. Menciptakan aturan yang nantinya akan berhubungan dengan standar keselamatan kerja.
- h. Memberikan hasil laporan, mulai dari awal pengerjaan, waktu pelaksanaan, serta akhir proyek.

6. *Scheduler*

Scheduler merupakan sebuah posisi dalam pekerjaan atau profesi yang merencanakan program kerja pada suatu proyek supaya pekerjaan dapat berlangsung, dan juga mengatur supaya pekerjaan tersebut dapat berjalan dengan lancar.

Uraian tugas dan tanggung jawab scheduler adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan perencanaan dan pengendalian waktu pelaksanaan proyek sesuai dengan metode kerja yang ditetapkan.
- b. Menyiapkan dan membuat jadwal proyek dengan detail menggunakan metode Kurva “S” dan metode lainnya.
- c. Mengumpulkan informasi yang diperlukan dari berbagai departemen dan tim proyek untuk menyiapkan jadwal yang paling sesuai dalam tanggal penyelesaian proyek.
- d. Melakukan penjadwalan kebutuhan sumber daya yang diperlukan.
- e. Memonitor jadwal setiap minggu dan memberikan informasi kepada manajemen untuk setiap penundaan terkait jadwal dan item tindakan.
- f. Menyiapkan laporan kemajuan dalam mingguan, dua mingguan, dan bulanan serta persetujuan manajemen.
- g. Memberikan informasi kepada Manajer Proyek untuk keterlambatan apa pun yang terkait dengan persediaan vendor, keterlambatan kontraktor konstruksi, keterlambatan material sebelumnya, serta keterlambatan lainnya.
- h. Memeriksa dan mem-verifikasi jadwal kontraktor / vendor dan menginformasikan bahwa jadwal kontraktor / vendor sudah sesuai dengan jadwal Proyek.
- i. Membuat laporan dan rekomendasi yang didasarkan pada perubahan yang diperlukan.

7. *Site Document Control Centre*

Site Document Control Centre merupakan orang atau tim yang ditunjuk untuk mengurus masalah penerbitan, pengesahan, pendistribusian, penyimpanan, pengendalian, dan pemusnahan dokumen.

Uraian tugas dan tanggung jawab *site document control centre* adalah sebagai berikut :

- a. Membantu *management representative* dalam menjalankan prosedur pengendalian dokumen dan rekaman mutu
- b. Memasukkan data dokumen ke dalam daftar dokumen dan memastikan bahwa informasi yang diberikan akurat dan up to date.
- c. Memastikan dokumen disahkan sebelum didistribusikan
- d. Melakukan perubahan dokumen bila diperlukan dengan berkordinasi dengan *management representative*
- e. Memastikan seluruh dokumen telah disosialisasikan dan didistribusikan ke bagian yang berkepentingan
- f. Memastikan seluruh dokumen disimpan dan dijaga dari kerusakan serta mudah untuk ditelusuri
- g. Menarik atau memusnahkan dokumen yang sudah kadaluarsa.

8. *Equipment*

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Membantu menyiapkan perlengkapan yang di butuhkan
- b. Mengecek persediaan barang dan juga apa saja barang yang masuk
- c. Menyiapkan keperluan konsumsi dan alat-alat tulis kantor

9. *Health ,Environment dan Safety (SHE)*

Adalah tenaga ahli K3 yang memiliki minimal Surat Keterampilan (SKA) Ahli Madya di bidang SHE.

Tugas dan tanggung jawab dari SHE adalah :

- a. Membuat program kerja K3 dan perencanaan pengimplementasian agar tercipta lingkungan kerja yang sehat.

- b. Memastikan berjalannya program dan membuat dokumentasinya.
- c. Membuat laporan dan menganalisis data statistik SHE.
- d. Melakukan peninjauan risiko assessment, SOP/SWP dan JSA.
- e. Memeriksa pada peralatan kerja apakah terdapat aus atau tidak, dan juga memeriksa kondisi kesehatan tenaga kerja dan lingkungan kerja.
- f. Meninjau keselamatan kerja dan pelatihan keselamatan.
- g. Mencegah dan melakukan penanggulangan kecelakaan kerja dan melakukan penyelidikan penyebabnya.
- h. Memastikan tenaga kerja telah bekerja sesuai dengan SOP.
- i. Meninjau dan mengarahkan karyawan bekerja sesuai kewajiban dan sesuai dengan sistem operasi perusahaan.

10. *Tax Officer*

Tax Officer merupakan orang yang bertugas melakukan segala pencatatan, pembayaran, pelaporan, hingga pengawasan proses administrasi yang berkaitan dengan pajak suatu perusahaan.

11. *Procurement Officer*

Procurement Officer merupakan satu kegiatan strategis yang dilakukan bagian khusus, untuk menganalisa kebutuhan perusahaan, membuat permintaan pembelian, melakukan evaluasi pada pihak penyedia barang, menentukan pihak yang paling tepat, melakukan pemesanan, hingga pada tahap akhir pencatatan aktivitas yang sudah dilakukan.

12. *Human Resource Departement (HRD)*

Human Resource Departement (HRD) merupakan Salah satu divisi yang memiliki tugas dan bertanggung jawab dalam mengelola karyawan di perusahaan.

Tugas dan tanggung jawab dari Human Resource Departement (HRD) adalah :

- a. Mengadakan rekrutmen
- b. Melakukan pelatihan
- c. Menentukan salary
- d. Dan memberikan kompensasi.

13. *Quality Control*

Quality Control adalah suatu proses yang pada intinya adalah menjadikan entitas sebagai peninjau kualitas dari semua faktor yang terlibat dalam kegiatan produksi.

Tugas dan tanggung jawab dari *Quality Control* adalah:

- a. Memeriksa kualitas hasil pekerjaan yang akan dimasukkan ke dalam monthly certificate (MC) atau laporan bulanan.
- b. Memeriksa kualitas bahan material yang akan digunakan agar sesuai dengan spesifikasi yang terdapat di dalam dokumen kontrak.
- c. Membuat laporan bulanan dari hasil pengendalian kualitas untuk mendukung data kuantitas setiap bulannya.
- d. Mengikuti petunjuk teknis dan perintah dari site manager dalam setiap item pekerjaan.
- e. Memeriksa semua data tentang kendali mutu terhadap bahan material yang digunakan.
- f. Melakukan pengujian terhadap komposisi material yang akan dipergunakan.

14. *Superintendent dan Supervisor*

Superintendent adalah sebuah posisi dalam perusahaan yang memiliki wewenang untuk memberikan arahan kepada karyawan atau tenaga kerja, serta mengendalikan jalannya suatu aktivitas kerja untuk memastikan capaian perusahaan dapat diraih sesuai dengan target yang ditetapkan pada semua area, sedangkan

Supervisor merupakan sebuah posisi dalam perusahaan yang memiliki wewenang untuk memberikan arahan kepada karyawan atau tenaga kerja, serta mengendalikan jalannya suatu aktivitas kerja untuk memastikan capaian perusahaan dapat diraih sesuai dengan target yang ditetapkan.

15. *Field Engineering*

Field Engineering adalah suatu kegiatan untuk mencari kesesuaian antara rancangan asli yang ditunjukkan dalam gambar dengan kebutuhan aktual lapangan. Kegiatan ini terdiri dari survei lapangan dan analisis data lapangan.

16. *Drafter*

Adalah tenaga ahli yang memiliki kualifikasi pendidikan teknik sipil minimal D3 dan memiliki Surat Keterampilan(SKT) Drafter.

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Membuat perencanaan kegiatan operasional drawing
- b. Mengatur kegiatan operasional drawing
- c. Melaksanakan kegiatan operasional drawing

17. *Surveyor*

Surveyor adalah tenaga ahli yang memiliki kualifikasi pendidikan teknik sipil minimal D3 dan memiliki Surat Keterampilan(SKT) surveyor.

Tugas dan tanggung surveyor jawab :

- a. Membantu Kegiatan survey dan pengukuran diantaranya pengukuran topografi lapangan dan melakukan penyusunan dan penggambaran data-data lapangan.
- b. Mencatat dan mengevaluasi hasil pengukuran yang telah dilakukan sehingga dapat meminimalisir kesalahan dan melakukan tindak koreksi dan pencegahannya,
- c. Mengawasi survei lapangan yang dilakukan kontraktor untuk memastikan pengukuran dilaksanakan dengan akurat telah mewakili kuantitas untuk pembayaran sertifikat bulanan untuk pembayaran terakhir.
- d. Mengawasi survei lapangan yang dilakukan kontraktor untuk memastikan pengukuran dilaksanakan dengan prosedur yang benar dan menjamin data yang diperoleh akurat sesuai dengan kondisi lapangan untuk keperluan peninjauan desain atau detail desain.
- e. Mengawasi pelaksanaan staking out, penetapan elevasi sesuai dengan gambar rencana.
- f. Melakukan pelaksanaan survei lapangan dan penyelidikan Dan pengukuran tempat-tempat lokasi yang akan dikerjakan terutama untuk pekerjaan
- g. Melaporkan dan bertanggung jawab hasil pekerjaan ke kepala proyek

18. Security

Pendidikan seorang security iyalah memiliki sertifikat pelatihan Scurity yang masih berlaku.

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Membuat perencanaan kegiatan pengamanan di Proyek
- b. Mengatur pelaksanaan kegiatan pengamanan di Proyek
- c. Melaksanakan kegiatan pengamanan di Proyek
- d. Mengontrol pelaksanaan kegiatan pengamanan di Proyek

1.4 Ruang Lingkup Perusahaan/Industri

Seperti yang telah dijelaskan pada latar belakang perusahaan ,PT. Mitra Sarana Membangun ini bergerak pada pelaksana jasa konstruksi di bidang:

- a. Bangunan sipil
- b. Bangunan konstruksi
- c. Surveyor
- d. Pengendalian biaya
- e. Pengelolaan
- f. Analisis
- g. Perencanaan

PT. Mitra Sarana Membangun bergerak dalam bidang kontruksi gedung dan bangunan sipil. berikut proyek yang telah diselesaikan oleh PT. Putra Sakti Sampurna diantaranya adalah :

Tabel 1. 2 Project Portofolio PT.MSM

<i>No</i>	<i>Client</i>	<i>Description</i>	<i>Contract Date</i>
1.	<i>PT. Holcim</i>	<i>Material Handling, Loading and Hauling</i>	<i>January 2013</i>
2.	<i>PT. Kutai Chip Mill (KCM)</i>	<i>Unloading Barge and Rental Equipment</i>	<i>October 2013</i>
3.	<i>PT. Kalimantan Prima Service</i>	<i>Hauling and Rental Equipment</i>	<i>April 2013</i>
4.	<i>PT. Pembangunan Perumahan, Tbk</i>	<i>Material Handling and Rental Equipment</i>	<i>September 2013</i>
5.	<i>PT. Adindo Hutani Lestari</i>	<i>Material Handling and Rental Equipment</i>	<i>November 2013</i>
6.	<i>PT. Petrosea, Tbk - Tabang</i>	<i>Construction of the Coal Haul Road Equipment Rental</i>	<i>November 2013</i>
7.	<i>PT. Petrosea, Tbk - Kariangau</i>	<i>Land Development Material Handling and Rental Equipment</i>	<i>July 2014</i>

No	Client	Description	Contract Date
8.	<i>PT. Riau Andalan Pulp and Papers</i>	<i>Precast Works (Fabrication and Erection) for PM#3</i>	<i>May 2015</i>
9.	<i>PT. Riau Andalan Pulp and Papers</i>	<i>Construction of Road Pavement at CRW area</i>	<i>August 2015</i>
10.	<i>PT. Riau Andalan Pulp and Papers</i>	<i>Civil Works for Foundation at Area Sandblasting and Painting</i>	<i>December 2015</i>
11.	<i>PT. Riau Andalan Pulp and Papers</i>	<i>Chipper1 & 5 (Civil Work for 1 Line)</i>	<i>January 2016</i>
12.	<i>PT. Riau Andalan Pulp and Papers</i>	<i>Civil, Structural Works (Pre-cast) for 150 KVA Substation Expansion</i>	<i>January 2016</i>
13.	<i>PT. Riau Andalan Pulp and Papers</i>	<i>Additional Precast Works (Fabrication & Erection) for PM#3</i>	<i>May 2016</i>
14.	<i>PT. Riau Andalan Pulp and Papers</i>	<i>Precast Bed Works for Vanilla Project</i>	<i>May 2016</i>
15.	<i>PT. Riau Andalan Pulp and Papers</i>	<i>Civil, Structural Work (Pre-cast) for New RAK Office</i>	<i>May 2016</i>
16.	<i>PT. Riau Andalan Pulp and Papers</i>	<i>Civil Construction Camura GS Chipper9</i>	<i>July 2016</i>
17.	<i>PT. Riau Andalan Pulp and Papers</i>	<i>Steel Mould of Double Beam at Precast Yard#2 for Vanilla Projectt at CRW area</i>	<i>August 2016</i>
18.	<i>PT. Riau Andalan Pulp and Papers</i>	<i>Civil Structural Steel Works for 150 KVA Substation Expansion</i>	<i>December 2016</i>
19.	<i>PT. Riau Andalan Pulp and Papers</i>	<i>Fabrication & Erection of Precast Works for Spinning, Viscose, and Spinbath Building – Vanilla Project</i>	<i>December 2016</i>
20.	<i>PT. Riau Andalan</i>	<i>Concrete Ramp, and Silo Foundation</i>	<i>November</i>

<i>No</i>	<i>Client</i>	<i>Description</i>	<i>Contract Date</i>
	<i>Pulp and Papers</i>	<i>for New Wet Batching Plan</i>	<i>2016</i>
<i>21.</i>	<i>PT. Riau Andalan Pulp and Papers</i>	<i>Civil Cast in Situ Works for Container and Reach Stacker Yard at Vanilla Project</i>	<i>July 2017</i>
<i>22.</i>	<i>PT. Riau Andalan Pulp and Papers</i>	<i>Precast Concrete Works of Pipe Bridge for Vanilla Phase 01</i>	<i>July 201</i>
<i>23.</i>	<i>PT. Riau Andalan Pulp and Papers</i>	<i>Precast Concrete Works of CS2 Recovery for Vanilla Phase 1 Project</i>	<i>July 2017</i>

Sumber : Data Proyek,2022