

# **BAB I**

## **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

### **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 meningkatnya volume dan nilai proyek yang ditangani maka 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 di berbagai kota dan provinsi dan juga mencakup keluar Pulau Sumatera 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. Dengan pengalaman kami melayani berbagai kalangan baik dari pemerintahan, perusahaan swasta, yayasan, maupun perorangan, maka kami yakin bahwa kami bisa melayani lebih baik dari waktu ke waktu.

### **1.2 Tujuan Proyek**

Adapun tujuan proyek pembangunan *Splitting Plant & Boiler House Construction* yang dilakukan oleh PT. Berjaya Group ialah untuk meningkatkan produktivitas pengolahan *Oleo Chemical* yang berada di PT. Sari Dumai Oleo.

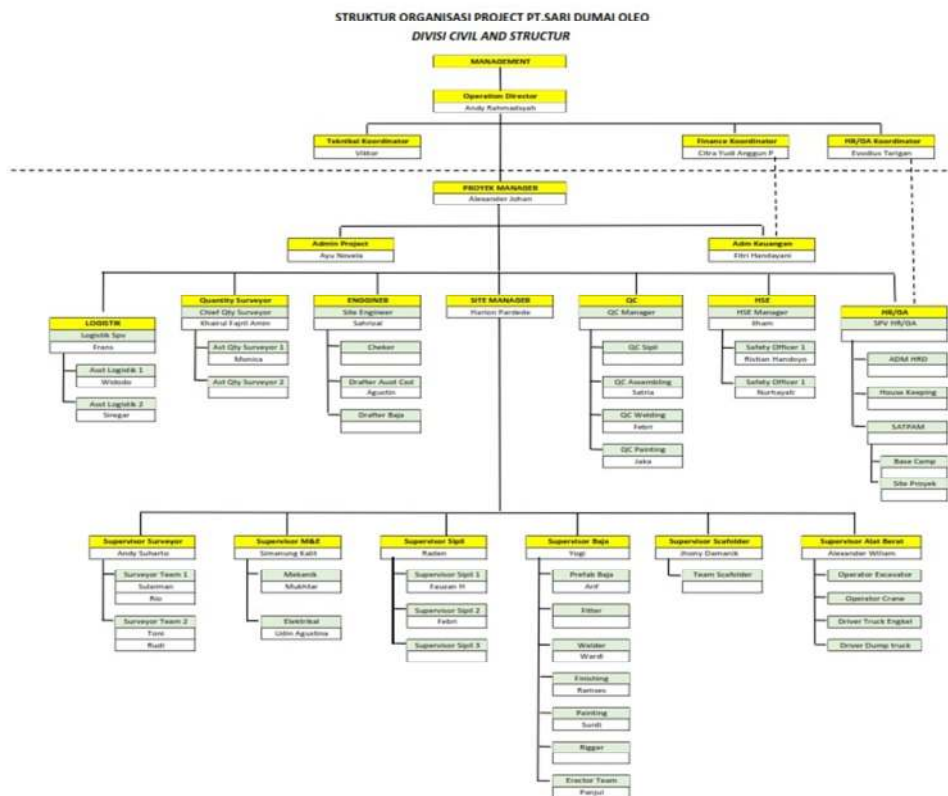
### **1.3 Struktur Organisasi**

#### **1.3.1 Pengertian Umum**

Struktur Organisasi adalah sebuah hubungan terorganisir antar sekelompok orang yang bekerja sama dan memiliki tujuan yang sama. Organisasi merupakan suatu alat atau cara untuk menentukan pembagian tugas sesuai dengan keahlian. Dengan adanya organisasi dan pembagian tugas, maka diharapkan pelaksanaan kegiatan suatu proyek dapat diselesaikan secara efektif dan efisien. Untuk mengoptimalkan kerja suatu organisasi maka perlu di pahami prinsip-prinsip organisasi, diantaranya :

1. Tingkat Pengawasan
2. Kesatuan perintah dan tanggung jawab
3. Adanya tujuan yang jelas
4. Pelimpahan Wewenang
5. 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 dideskripsikan sebagai berikut :

*a. Project Manager*

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

- 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) Mempertanggungjawabkan perhitungan untung rugi proyek.
- 8) Membuat laporan tentang kemajuan pekerjaan, kepegawaian, keuangan, peralatan dan persediaan bahan di proyek secara berkala.
- 9) Membuat laporan pertanggung jawaban kepada pemilik proyek
- 10) Membuat laporan pertanggung jawaban kepada pimpinan

*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. 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.

#### *d 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 diperlukan. 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.

*e. Supervisor*

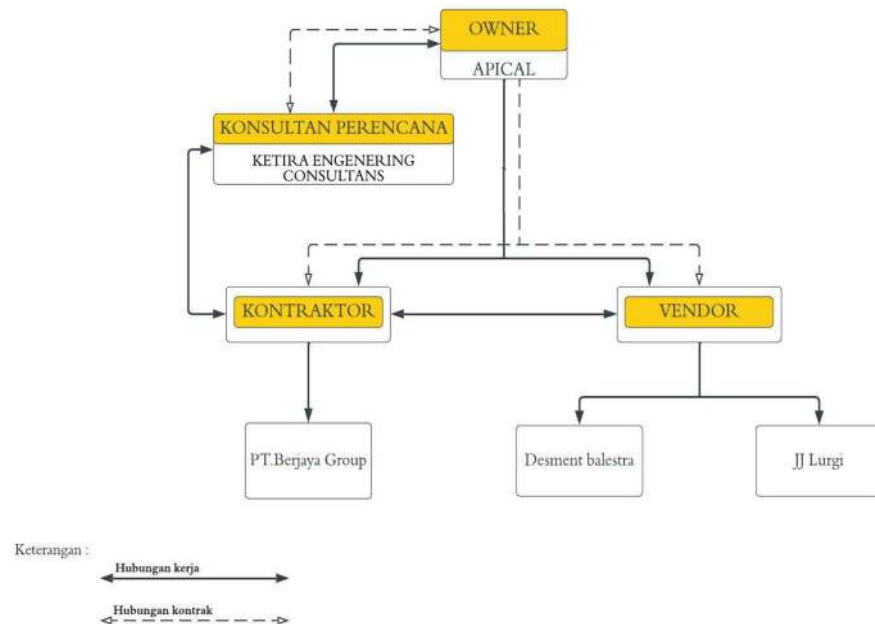
*Supervisor* adalah jabatan dalam perusahaan yang mempunyai kewenangan dalam mengarahkan karyawan serta mengendalikan pelaksanaan suatu aktivitas kerja. Hal tersebut penting dilakukan guna mencapai target perusahaan yang telah ditetapkan. Fungsi *Supervisor* antara lain :

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 dibawahinya.

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 : Data proyek, 2022)

#### **1.4 Ruang Lingkup Perusahaan**

PT. Bejaya Group, 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. Dengan pengalaman kami melayani berbagai kalangan baik dari pemerintahan, perusahaan swasta, yayasan, maupun perorangan, maka kami yakin bahwa kami bisa melayani lebih baik dari waktu ke waktu.

Adapun proyek yang telah dilaksanakan PT. PP (Persero) Tbk diantaranya ialah :

1. Building Construction
2. Infrastructure Construction
3. Electrical & Instrument
4. Mechanical & Piping