

BAB I

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1.1 Latar Belakang Perusahaan

PT Pramita Bangun Sarana Tbk adalah perusahaan yang berdiri pada tahun 2002 dengan fokus utama pada pengembangan proyek konstruksi dan infrastruktur. Sejak awal berdirinya, perusahaan telah berkomitmen untuk memberikan solusi inovatif dalam membangun infrastruktur yang berkelanjutan dan berkualitas tinggi.

Berkantor pusat di Jakarta, PT Pramita Bangun Sarana Tbk telah berhasil mengerjakan berbagai proyek besar, seperti pembangunan jalan tol, jembatan, gedung komersial, dan perumahan. Dengan didukung oleh tim profesional yang berpengalaman serta teknologi terkini, perusahaan terus memperluas jangkauan bisnisnya, baik di pasar domestik maupun internasional.

Visi perusahaan adalah menjadi pemimpin dalam industri konstruksi dan pengembangan infrastruktur di Indonesia dengan mengutamakan kualitas, efisiensi, dan keberlanjutan. Sementara itu, misinya meliputi:

- 1) Memberikan layanan terbaik kepada klien melalui hasil kerja yang unggul.
- 2) Menerapkan teknologi terkini dalam setiap proyek untuk meningkatkan efisiensi dan kualitas.
- 3) Berkontribusi terhadap pembangunan berkelanjutan dan kesejahteraan masyarakat.

PT Pramita Bangun Sarana Tbk memiliki fokus utama pada Konstruksi (Infrastruktur, Pembangunan jalan tol, pelabuhan, bandara, dan fasilitas transportasi lainnya), Konstruksi Komersial (Membangun gedung perkantoran, hotel, pusat perbelanjaan, dan fasilitas publik lainnya), Manajemen Proyek (Menyediakan layanan pengelolaan proyek untuk memastikan kualitas dan efisiensi dalam setiap tahapan pelaksanaan). Perusahaan ini telah menyelesaikan berbagai proyek besar, baik yang dibiayai oleh pemerintah maupun pihak swasta.

1.2 Tujuan Proyek

Perusahaan juga berkomitmen untuk mendukung pertumbuhan ekonomi nasional melalui kontribusinya di sektor konstruksi dan infrastruktur. Perusahaan juga mendukung pengembangan masyarakat lokal melalui pelatihan keterampilan dan penciptaan lapangan kerja. Hingga saat ini, PT Pramita Bangun Sarana Tbk telah berhasil membangun reputasi sebagai mitra terpercaya dalam pembangunan infrastruktur yang berkualitas tinggi dan berdaya saing.

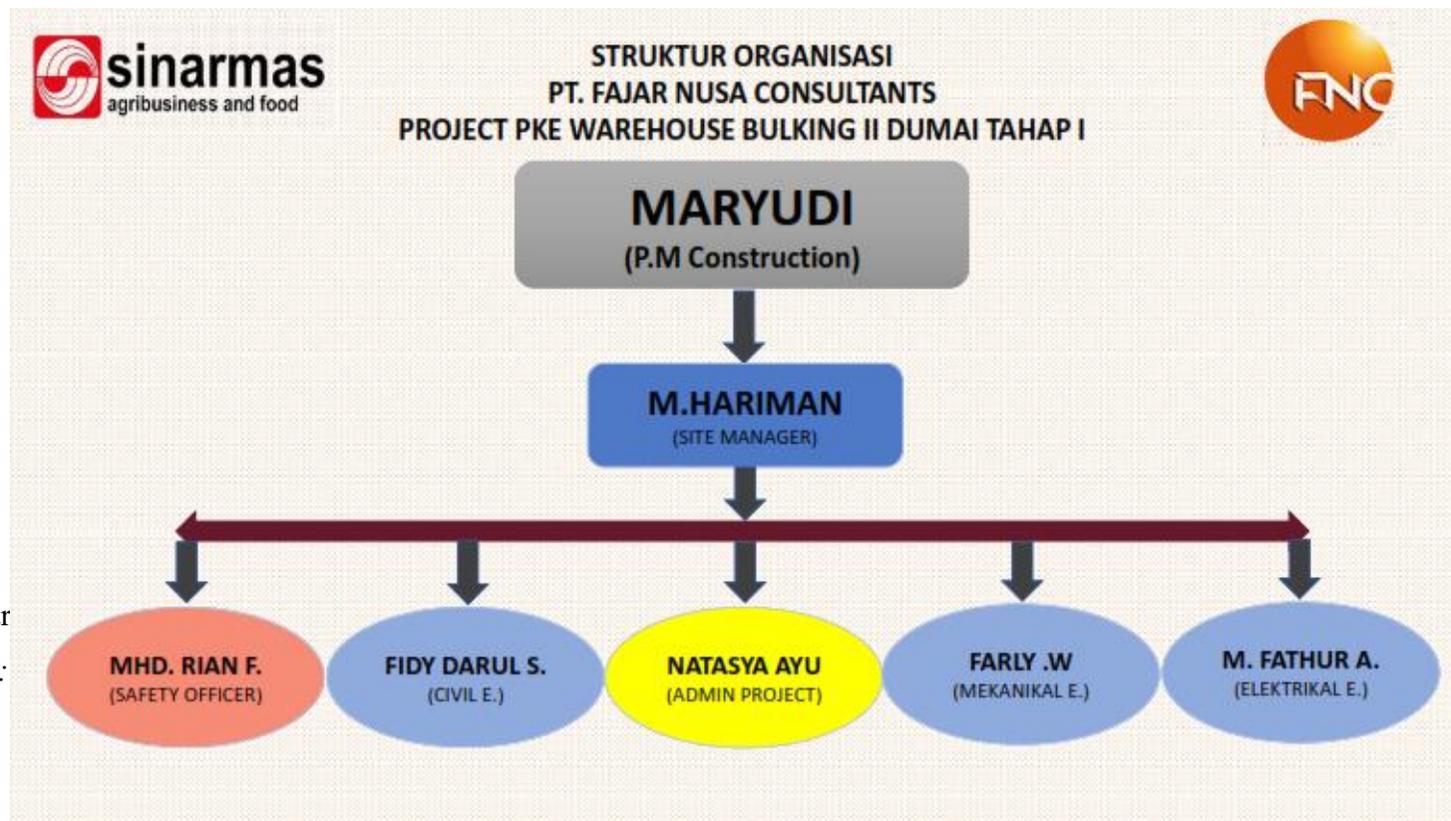
1.3 Struktur Organisasi

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 :

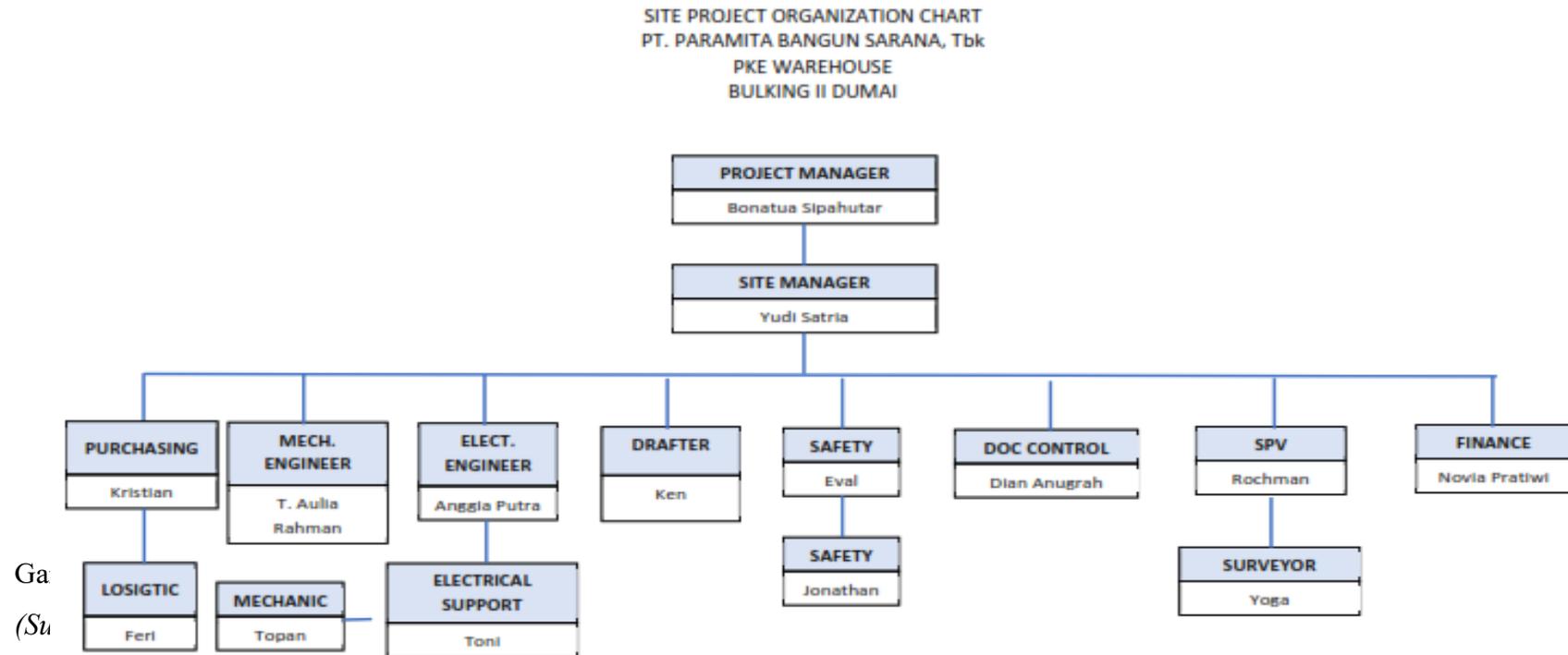
1. Tingkat Pengawasan
2. Kesatuan perintah dan tanggung jawab
3. Adanya tujuan yang jelas
4. Pelimpahan Wewenang
5. Koordinasi yang baik

1.3.2 Struktur Organisasi Manajemen Konstruksi



Gambar
(Sumber:

1.3.3 Struktur Organisasi Perusahaan



Ga
(Su

A. Konsultan pengawas

Konsultan pengawas merupakan orang atau badan (persorangan yang berbadan hukum yang bergerak di bidang pengawasan), yang mengadakan pengawasan utama dalam pelaksanaan sesuai dengan gambar-gambar kerja. yang menjadi konsultan pengawas dalam proyek pembangunan gedung baznas yaitu cv.artdeco ktya cipta Tugas dan kewajiban konsultan pengawas antara lain:

1. Mengendalikan pengawasan menyeluruh atas penyimpangan dan hambatan-hambatan yang mungkin terjadi.
2. Menyelenggarakan koordinasi aktif sebagai pihak yang terlibat diproyek.
3. Mengadakan penilaian atas pekerjaan yang telah diselesaikan oleh kontraktor serta pembuatan berita acara penyerahan.
4. Melakukan pengendalian biaya dan waktu pelaksanaan.
5. Melakukan pengawasan atas kualitas bahan, peralatan dan tenaga kerja.
6. Mengkonsultasikan segala pekerjaan yang sedang berlangsung.
7. Meneliti dan mencatat semua pekerjaan tambahan dan kurang yang terjadi, termasuk melakukan evaluasi perhitungan biaya pekerjaan tambahan serta pengaruh waktu pekerjaan.

Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Pada PT.Pramita Bangun Sarana Tbk,diuraikan sebagai berikut :

1. Project Meneger

Project Manager secara umum adalah orang yang ditunjuk untuk menggerakkan proses manajemen yang mengarah pada strategi pengelolaan proyek dimana tujuan utamanya yaitu untuk mencapai tujuan proyek.Project Manager memiliki tugas dalam hal pengelolaan sebuah proyek berupa koordinasi dengan unsur-unsur yang terkait di dalamnya berupa kebutuhan tugas, kebutuhan team, dan kebutuhan individual.

2. Site Maneger

- a) Membuat perencanaan kegiatan operasional pelaksanaan proyek
- b) Menyusun bahan / materi Rencana Mutu Proyek sesuai bagiannya
- c) Menyusun schedule bulanan dan mingguan berdasarkan master schedule kontrak kerja
- d) Merencanakan metoda kerja / sistem pelaksanaan
- e) Memimpin / mengarahkan secara langsung para Subkontraktor, Mandor dan Pelaksana proyek untuk memenuhi persyaratan biaya, mutu, waktu, dan safety yang telah disepakati
- f) Melakukan koordinasi dengan bagian lain (internal) terkait untuk kelancaran pelaksanaan proyek
- g) Memastikan pelaksanaan kerja sehari-hari di lapangan sesuai jadwal yang dibuat.

3. Safety officer

- a) Melakukan identifikasi risiko bahaya
- b) Memastikan penggunaan safety tools
- c) Merancang program K3
- d) Menyusun laporan dan dokumentasi penerapan K3
- e) Sebagai perantara dari perusahaan dengan pemerintah

4. Civil engineer

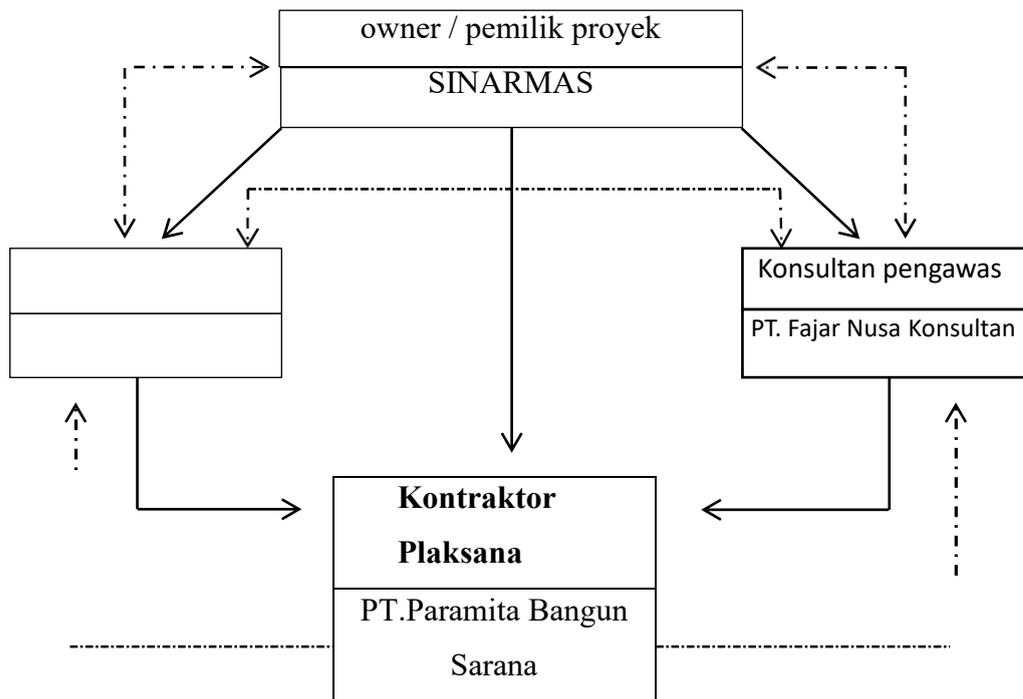
- a) Melakukan studi teknis dan kelayakan dan pemeriksaan lokasi
- b) Mengawasi prosedur tender dan mengumpulkan proposal
- c) Mengelola, mengawasi dan mengunjungi kontraktor di lokasi dan memberikan saran pada Masalah teknik sipil
- d) Berkomunikasi dan bekerja sama secara efektif dengan arsitek, subkontraktor, kontraktor insinyur sipil, konsultan, rekan kerja dan klien
- e) Meninjau dan menyetujui gambar proyek
- f) Memastikan bahwa proyek berjalan lancar dan bahwa struktur selesai tepat waktu dan sesuai anggaran

5. Admin projeck

- a) bertanggung jawab untuk membantu monitoring progress pekerjaan dari masing-masing anggota tim.
- b) Admin Project biasanya membuat jadwal kerja yang memuat jadwal deadline dan update-an terbaru dari progress pekerjaan masing-masing anggota tim
- c) membuat kategorisasi, menyimpan, dan selalu memperbaharui hasil dokumentasi yang ada.
- d) Admin Project punya tanggung jawab terutama terkait monitoring ketersediaan anggaran dan mengawasi pengeluaran dana.
- e) bertugas untuk membuat jadwal meeting untuk tim proyek.
- f) mengumpulkan data yang diperlukan dalam proyek, membuat invoice,
- g) melakukan panggilan dengan pihak ketiga, melakukan pembelian supply yang dibutuhkan dalam proyek, dan membuat laporan yang ditujukan untuk Project Manager.

6. Mechanical engineer

- a) Merancang dan menerapkan modifikasi peralatan secara cost-effective
- b) Mengembangkan spesifikasi proyek
- c) Mengembangkan, menguji dan mengevaluasi desain teoritis
- d) Membahas dan memecahkan masalah kompleks dengan departemen manufaktur, sub-kontraktor, supplier dan pelanggan
- e) Memastikan produk dapat dibuat dan akan bekerja secara konsisten di lingkungan operasi tertentu
- f) Mengelola proyek dengan menggunakan prinsip rekayasa dan teknik
- g) Merencanakan dan merancang proses produksi baru
- h) Merekomendasikan modifikasi setelah hasil tes prototipe
- i) Mempertimbangkan dampak dari isu-isu seperti kendala biaya, keselamatan dan waktu.



1. Garis Perintah adalah garis lurus tegas yang menghubungkan dua organisasi dimana organisasi yang dihubungkan oleh garis tersebut saling bertanggung jawab satu sama lain. Menetapkan rantai wewenang dari tingkatan tertinggi hingga tingkatan terendah dalam organisasi. Ini menunjukkan siapa yang memiliki kekuatan pengambilan keputusan di berbagai level. Informasi umumnya mengikuti jalur hierarki dari tingkat manajemen puncak ke tingkat operasional. Tanggung jawab ini biasanya lebih besar di tingkatan manajemen atas dan lebih spesifik di tingkat manajemen rendah.
2. Garis Koordinasi adalah garis lurus putus-putus yang menghubungkan dua organisasi dimana organisasi yang dihubungkan oleh garis tersebut hanya saling berkoordinasi dan berkolaborasi dalam mencapai tujuan Bersama.

a. Konsultan Pengawas

Konsultan pengawas adalah orang atau badan yang mengadakan pengawasan utama dalam pelaksanaan sesuai dengan gambar-gambar kerja yang telah di rencanakan. Tugas dan kewajiban konsultan pengawas antara lain:

1. Mengendalikan pengawasan secara menyeluruh atas penyimpangan dan hambatan yang mungkin terjadi
2. Menyelenggarakan koordinasi aktif sebagai pihak yang terlibat diproyek
3. Mengadakan penilaian terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan oleh kontraktor serta pembuatan berita acara penyerahan
4. Melakukan pengendalian biaya dan waktu pelaksanaan
5. Melakukan pengawasan atas kualitas bahan, peralatan dan tenaga kerja
6. Mengkonsultasikan segala pekerjaan yang sedang berlangsung
7. Meneliti semua pekerjaan dan mencatat pekerjaan tambahan dan kurang terjadi, termasuk melakukan evaluasi perhitungan biaya pekerjaan tambahan serta pengaruh dari waktu pekerjaan.

b.

c. Konsultan Perencana

Konsultan perencana memiliki tugas yang merencanakan suatu rencana dalam perencanaan struktur, arsitektur, dan mekanikal/elektrikal, sesuai ketentuan yang diinginkan pemilik proyek. Tugas konsultan perencana adalah:

1. Membuat sketsa dan memberikan suatu gagasan gambaran pekerjaan.
2. Membuat gambar detail/penjelasan lengkap dengan perhitungan konstruksi
3. Membuat rencana kerja dan syarat-syarat (RKS) dan rencana anggaran biaya (RAB)
4. Tempat berkonsultasi jika ada hal-hal yang meragukan dibidang arsitektural dan struktur.

d. Kontraktor Pelaksana

Kontraktor adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang pelaksanaan pemborongan. Berupa perorangan maupun badan hukum baik pemerintah maupun swasta. Yang telah ditetapkan pemilik proyek serta mentandatangani surat perjanjian kerja (SPK).

Kontraktor pelaksana ini berkerja dengan mengacu pada gambar kerja (*bestek*), rencana kerja dan syarat (RKS) yang telah disusun sebelumnya. Adapun kegiatan dari kontraktor pelaksana adalah:

1. Melaksanakan semua kesepakatan didalam kontrak kerja baik dari segi *scheduling* pelaksanaan maupun masa pemeliharaan.
2. Mematuhi dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh direksi.
3. Sebelum pekerjaan dimulai, kontraktor harus membuat dan menyerahkan gambar kerja (*shop drawing*) serta metode kerja.
4. Menyediakan tenaga kerja, bahan, perlengkapan juga jasa yang diperlukan sesuai spesifikasi teknis dengan gambar yang telah ditentukan dengan memperhatikan :
 - a) Biaya pelaksana
 - b) Waktu pelaksana
 - c) Kualitas pekerja
 - d) Kuantitas pekerja
 - e) Keamanan kerja

1.1.2 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

1.4 Ruang lingkup proyek

Ruang lingkup proyek adalah jumlah total pekerjaan yang perlu dilakukan untuk menyelesaikan suatu proyek. Untuk mendefinisikannya, manajer proyek harus memecah proyek menjadi tugas-tugas dan hasil yang akan dilaksanakan untuk memenuhi tujuan dan persyaratan pemangku kepentingan dan melaksanakan proyek dengan sukses.

Proyek pembangunan gudang ini bertujuan untuk menyediakan fasilitas penyimpanan yang lebih efisien dan luas guna mendukung operasional perusahaan PT Pramita Bangunsarana Tbk. Pembangunan ini mencakup semua kegiatan yang terkait dengan desain, konstruksi, dan pengoperasian gudang baru sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Membangun gudang penyimpanan yang memenuhi kebutuhan kapasitas dan jenis barang yang disimpan. Meningkatkan efisiensi operasional dan logistik perusahaan. Memastikan pembangunan sesuai dengan peraturan dan standar keselamatan yang berlaku. Mengoptimalkan ruang dan pengelolaan inventaris barang. Proyek pembangunan gudang PT Pramita Bangunsarana Tbk akan dianggap selesai ketika seluruh fasilitas telah berfungsi dengan baik, sesuai dengan spesifikasi, dan telah diserahkan kepada pihak perusahaan.