

BAB I

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1.1 Latar Belakang Proyek

PT. Berjaya Group bermula dari sebuah perusahaan yang bernama CV. RES JAYA yang didirikan pada tahun 1997 di kota Medan. Seiring dengan meningkatkannya 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 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

Prosedur digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan pekerjaan pembangunan *temporary jetty*, untuk mencapai target sesuai dengan rencana yang disepakati.

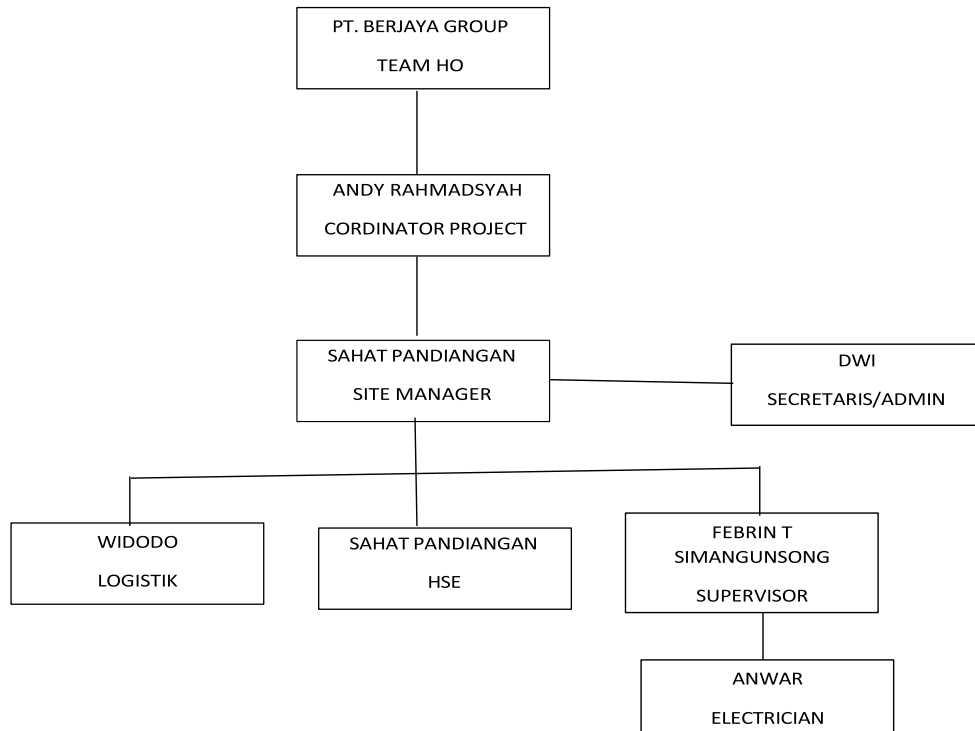
1.3 Struktur Organisasi

1.3.1 Struktur Organisasi Perusahaan

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.

PT. BERJAYA GROUP

Struktur Organisasi Project PT. ENERGI SEJAHTERA MAS



Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Perusahaan

(Sumber : Dokumen PT. Berjaya Group)

Berikut ini uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing personal dideskripsikan sebagai berikut :

1. *Project Coordinator*

Project coordinator atau koordinator proyek adalah seseorang yang bertanggung jawab untuk membantu mengelola dan mengawasi berbagai aspek dalam pelaksanaan suatu proyek. Tugas dan kewajiban *Project coordinator* antara lain :

1. Membantu menyusun dan memantau jadwal proyek agar sesuai dengan *timeline*.
2. Mengelola dokumen proyek, laporan kemajuan dan catatan penting.
3. Memastikan semua pekerjaan berjalan sesuai dengan rencana dan melaporkan jika ada hambatan atau keterlambatan.
4. Membantu manajer proyek dalam menjalankan tugas-tugas administrasi dan operasional.
5. Membantu mengatur dan memantau penggunaan sumber daya proyek.

2. *Site Manager*

Site Manager memiliki peran untuk membantu *Project Manager* untuk memeriksa pekerjaan di lapangan 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 coordinator*.

6. Membuat laporan mingguan secara rutin yang ditujukan untuk *Project coordinator* 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 coordinator*.

3. *Secretaris/Admin Project*

Dalam proyek, sekretaris atau admin proyek memegang peran penting dalam mendukung kelancaran administrasi dan operasional proyek. Berikut tugas dan tanggung jawab *admin project* :

1. Mengelola dan menyimpan dokumen proyek (kontrak, laporan, dan surat-menyurat).
2. Mengelola agenda manajer proyek atau pimpinan proyek.
3. Menyusun laporan progres proyek secara berkala.
4. Mengatur kebutuhan operasional proyek seperti pemesanan alat tulis, transportasi, dan akomodasi lainnya.
5. Membantu dalam pengelolaan anggaran kecil dan memproses klaim atau pengeluaran proyek.

4. *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.

1. Meningkatkan kepercayaan karyawan
2. Memelihara kebersihan, kesehatan, serta ketertiban
3. Memberikan pertolongan kecelakaan
4. Mencegah dan mengurangi risiko kecelakaan
5. Mencegah dan mengendalikan munculnya kotoran, gas, asap dan gangguan kesehatan lainnya.

5. *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 :

1. Merencanakan Pemenuhan Kebutuhan
2. Sebagai Tempat Penyimpanan
3. Memelihara Kualitas Barang
4. Manajemen Anggaran

6. *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.

7. *Electrician*

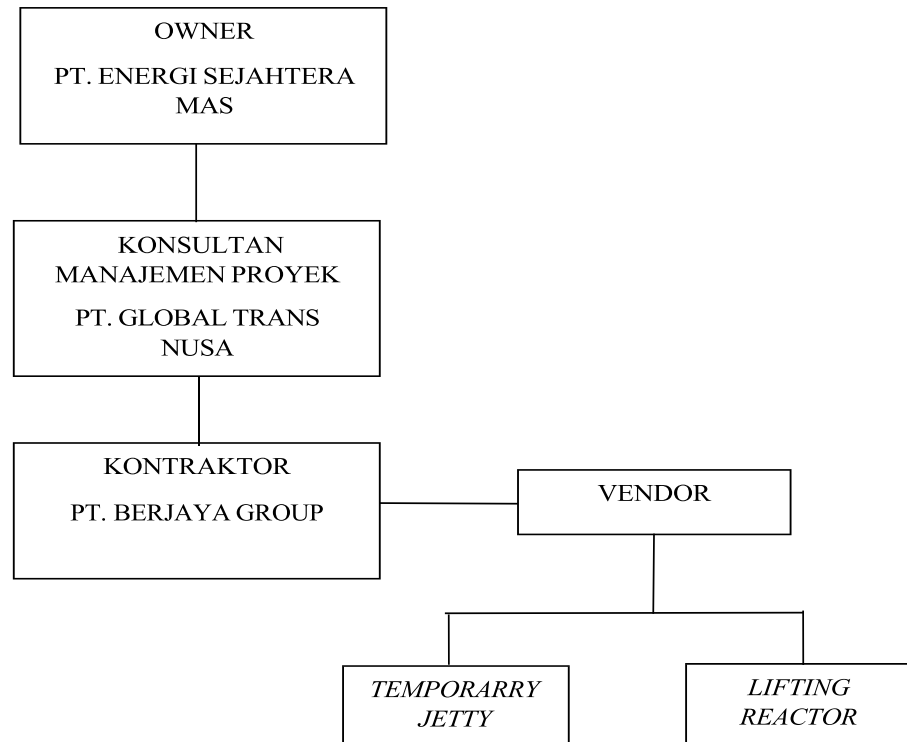
Electrician adalah seorang profesional yang bertugas memasang, memperbaiki, dan memelihara sistem kelistrikan di berbagai jenis proyek. Berikut tugas dan tanggung jawab seorang *electrician* :

1. Memasang kabel, stop kontak, saklar, panel listrik, dan perangkat kelistrikan lainnya.
2. Memeriksa dan memperbaiki masalah kelistrikan, seperti korsleting atau kerusakan komponen listrik.
3. Memahami diagram kelistrikan dan memastikan instalasi sesuai dengan rencana kerja.
4. Melakukan uji kelayakan dan memastikan semua instalasi berfungsi dengan baik.
5. Memastikan semua instalasi listrik sesuai dengan peraturan dan standar keselamatan yang berlaku.

1.3.2 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.



Gambar 1. 2 Struktur Organisasi Proyek

(Sumber : Dokumen PT. Berjaya Group)

1. Pemilik Proyek

Pemilik proyek atau owner adalah seseorang atau instansi yang memiliki proyek atau pekerjaan dan memberikanya kepada pihak lain yang mampu melaksanakanya sesuai dengan perjanjian kontrak kerja untuk merealisasikan proyek, owner mempunyai kewajiban pokok yaitu menyediakan dana untuk membiayai proyek. Tugas dan kewajiban pemilik proyek :

1. Mengendalikan proyek secara langsung untuk mencapai bagi segi kualitas fisik proyek maupun batas waktu yang telah ditetapkan.

2. Mengadakan perjanjian kontrak dengan kontraktor yang membuat tugas dan kewajiban dengan prosedur.
3. Menyediakan dana yang di perlukan dalam proyek.
4. Memberi tugas dan perencanaan untuk merencanakan proyek tersebut.
5. Menerima proyek yang sudah selesai dikerjakan oleh kontraktor.

2. Konsultan Manajemen Proyek

Konsultan manajemen proyek adalah pihak yang bertugas membantu pemilik proyek (owner) dalam merencanakan, mengelola, mengawasi, dan memastikan proyek berjalan sesuai dengan tujuan, anggaran, dan jadwal yang telah ditetapkan. Mereka berperan sebagai penghubung antara pemilik proyek dan kontraktor pelaksana, dengan fokus utama pada pengendalian mutu, biaya dan waktu. Adapun peran dan tanggung jawab konsultan manajemen proyek adalah :

1. Membantu menyusun rencana proyek dan menentukan ruang lingkup pekerjaan.
2. Membantu dalam proses lelang dan tender untuk memilih kontraktor atau subkontraktor.
3. Mengawasi jalannya proyek dan memastikan pelaksana sesuai dengan desain dan spesifikasi.
4. Memantau dan mengevaluasi kinerja proyek secara berkala.
5. Melakukan inspeksi akhir dan memastikan semua pekerjaan selesai sesuai kontrak.

3. Kontraktor

Kontraktor adalah badan, lembaga, atau sekelompok individu yang mengadakan kerja sama dengan perusahaan atau individu lain untuk melakukan pekerjaan konstruksi, renovasi, atau pembongkaran bangunan, jalanan, atau struktur bangunan lain. Kontraktor bertanggung jawab terhadap sarana dan metode yang digunakan untuk menyelesaikan suatu

proyek konstruksi. Mereka wajib melakukan pengadaan terhadap seluruh material yang akan dipakai dalam proyek tersebut dan tenaga kerja untuk dapat menjalankannya. Tugas dan kewajiban kontraktor :

1. Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan gambar rencana, peraturan, syarat-syarat yang ditetapkan oleh pemilik proyek.
2. Membuat gambar-gambar pelaksanaan yang telah disahkan oleh konsultan.
3. Membuat laporan hasil pekerjaan berupa laporan harian mingguan, dan bulanan kepada konsultan.
4. Menyediakan alat keselamatan kerja dan keamanan di proyek.
5. Menyediakan seluruh atau sebagian pekerjaan yang telah diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

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. PT. Berjaya Group berdedikasi untuk turut melangkah bersama dalam pembangunan dan menciptakan lapangan pekerjaan bagi anak anak bangsa dengan dasar semangat dan kemampuan yang dimiliki. siap melangkah kedepan dengan sistem manajemen yang handal dan bertanggung jawab. di PT. Berjaya Group, kami menghargai orang-orang dan berusaha untuk terus memperbaiki diri sambil memberikan layanan terbaik dan berkualitas kepada semua klien kami, demi kenyamanan dan martabat perusahaan.

PT. Berjaya Group mempunyai cita cita dan kemampuan untuk turut serta dalam pembangunan nasional. Yang dimana PT. Berjaya Group memiliki talenta, kemampuan dan pengalaman untuk turut serta berpartisipasi dalam program dan gerak langkah pembangunan nasional. PT. Berjaya Group menyediakan produk komponen berkualitas, 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. Berjaya Group tumbuh seperti sekarang sebagai kontraktor spesialis pembangunan perumahan, pertokoan, sarana ibadah, perkantoran, 13 kampus, aula, sarana pendukung industri kelapa sawit, dan perencanaan sipil seperti jalan dan jembatan dengan beberapa proyek terkemuka. Secara konsisten PT.Citra hokiana triutama menjadi kontraktor yang selalu menyelesaikan perkerjaan secara tepat waktu dengan kualitas sesuai kesepakatan bersama. Dan secara kosisten selalu mematuhi undang-undang yang berlaku dan peraturan lainnya yang bersifat kondisional.



Gambar 1. 3 Ruang Lingkup Perusahaan

(Sumber : Data proyek, 2023)