

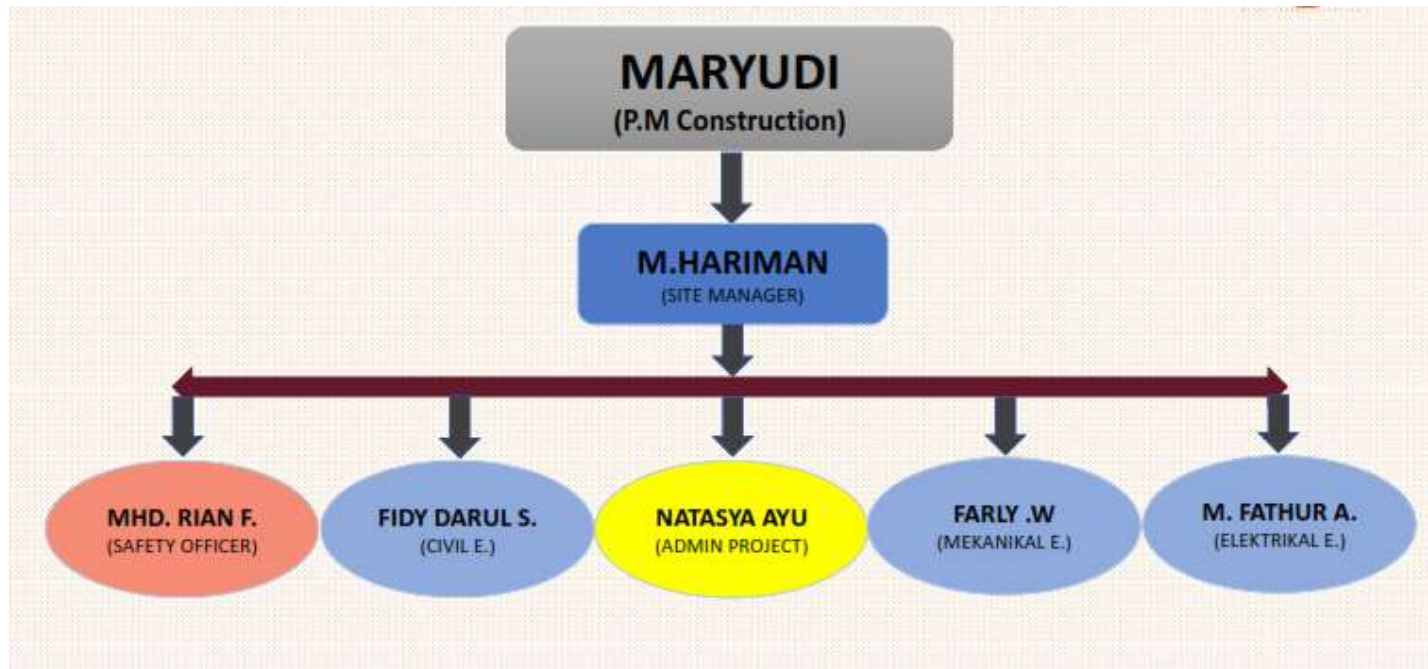
BAB I

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1.1 Latar Belakang Perusahaan

PT Paramita 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 Paramita 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 Paramita Bangun Sarana Tbk memiliki fokus utama pada Konstruksi (Infrastruktur, Pembangunan jalan tol, pelabuhan, bandara, dan fasilitas transportasi lainnya), Konstruksi Komersial (Membangun gedung

**STRUKTUR ORGANISASI
MANAJEMEN KONSTRUKSI
PROJECT PKE WAREHOUSE BULKING II DUMAI TAHAP 1**



Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Perusahaan

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

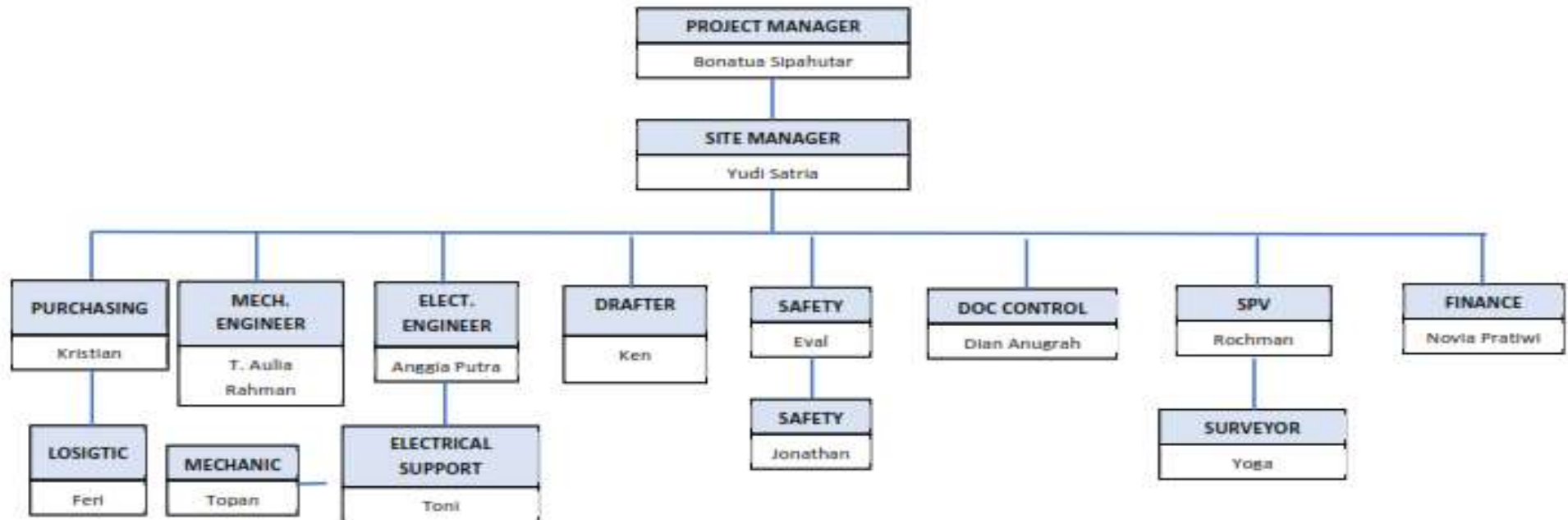
5. Admin project

- 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

SITE PROJECT ORGANIZATION CHART
PT. PARAMITA BANGUN SARANA, Tbk
PKE WAREHOUSE
BULKING II DUMAI



Gambar 1. 3 Struktur Organisasi Perusahaan
(Sumber: PT.Paramita Bangun Sarana Tbk, 2024)

A. Kontraktor pelaksana

Kontraktor adalah perusahaan berbadan hukum yang bergerak dalam bidang pelaksanaan pemborongan. Berupa perorangan maupun badan hukum baik pemerintah maupun swasta. Yang telah ditetapkan dari pemilik proyek serta telah mentandatangani surat perjanjian kerja (SPK). Kontraktor pelaksana ini bekerja dengan mengacu pada gambar kerja (bestek), rencana kerja dan syarat-syarat (RKS) yang telah disusun sebelumnya. yang menjadi kontraktor pelaksana dalam proyek pembangunan gudang adalah PT. Paramita Bangun Sarana Tbk, Adapun kegiatan dari Kontraktor pelaksana yaitu:

1. Melaksanakan semua kesepakatan yang ada dalam 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 pelaksana harus membuat dan menyerahkan gambar kerja (shop drawing) serta metode kerja
4. Menyediakan tenaga kerja, bahan, perlengkapan dan jasa yang diperlukan sesuai dengan spesifikasi teknis dengan gambar yang telah ditentukan dengan memperhatikan :
 - a) Biaya pelaksana
 - b) Waktu pelaksana
 - c) Kualitas pekerjaan
 - d) Kuantitas pekerjaan
 - e) Keamanan kerja

Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Pada PT.Paramita 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 danPelaksana proyek untuk memenuhi persyaratan biaya, mutu, waktu, dansafety 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. Purchasing

- a) melakukan pembelian barang dari supplier atau pemasok
- b) tanggungjawab untuk menjaga jumlah stock
- c) melakukan negosiasi dengan vendor.

4. Drafter

- a) Merencanakan program kerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab
- b) Mengatur filling soft copy di komputer dan hard copy.
- c) Membuat gambar-gambar kerja sesuai dengan pengarahannya yang ditetapkan.
- d) Menyusun dan menyiapkan dokumen As Built Drawing
- e) Memelihara semua gambar yang menjadi arsip diproyek
- f) Mengajukan usulan-usulan perbaikan.

5. Safety

- a) memastikan seluruh pekerja yang berada di lingkungan kerja bekerja dengan kondisi yang terjamin keamanan dan Kesehatan
- b) melakukan inspeksi rutin terhadap lingkungan kerja
- c) mengidentifikasi potensi bahaya
- d) mengambil tindakan pencegahan yang diperlukan untuk mengurangi risiko kecelakaan

6. Supervisor

- a) mengawasi, serta mengelola sebuah produksi dan pelayanan kepada konsumen, juga membimbing
- b) mengatur rekan kerja bawahannya guna mencapai tujuan perusahaan.
- c) Sebagai penghubung antara staf dan manajer
- d) Menyelesaikan masalah semaksimal mungkin tanpa harus ditangani oleh atasan
- e) Menampung segala keluhan dari pekerja dan menyampaikan ke manajer

1.2 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 Paramita 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.