

BAB I

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1.1 Latar Belakang Perusahaan

A. PT.Berjaya Group

PT.Berjaya Group adalah PT pertama saya melakukan Kerja Praktek dengan waktu 2 (Dua) bulan, tugas yang saya lakukan adalah melakukan beberapa perbaikan dan perawatan pada bangunan dan juga fasilitas yang ada di sekitaran pabrik tersebut.Berjaya Group bermula dari sebuah perusahaan yang bernama CV. RES JAYA yang didirikan pada tahun 1997 di kota Tanjung Pinang. 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 Tanjung Pinang 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 bias melayani lebih baik dari waktu ke waktu.

PT. Berjaya Group memiliki visi menjadi perusahaan jasa konstruksi yang mampu berkembang dan bersaing mewujudkan hasil dan mutu yang terbaik melalui upaya berkesinambungan dalam mencapai hasil tenaga kerja yang bermutu, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan. Misi yaitu mempertahankan komitmen menjaga kredibilitas dalam aspek pemasaran operasional keuangan sumber daya manusia dan informasi. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia menjadi tenaga kerja yang kompeten berdesikasi, bersemangat tinggi, dan tepat waktu. Meningkatkan daya saing melalui kerjasama dengan berbagai instansi yang terlibat dalam jasa konstruksi.

B. PT.Jaya Mega Teknindo

PT.Jaya Mega Teknindo ini adalah PT kedua saya melakukan Kerja Praktek selama 2 (Dua) bulan dengan Proyek Hydrogenation Reactor, disini saya bertugas sebagai pengawas lapangan dan Surveyor. Pekerjaan Pembangunan Hydrogenation Reactor ini terletak di lubang gua di dekat Pekerjaan ini dibiayai oleh PT.Energi Sejahtera Sinarmas. Koordinasi pelaksanaan pekerjaan merupakan tahap yang sangat penting dan membutuhkan pengaturan, metode pelaksanaan pekerjaan yang jelas serta pengawasan pekerjaan yang baik sehingga diperoleh hasil yang baik, tepat pada waktunya, dan sesuai dengan apa yang sudah direncanakan sebelumnya. Waktu Pelaksanaan Proyek ini direncanakan selama 90 (Sembilan Puluh Bulan) hari kalender.

1.2 Tujuan Proyek

A. PT.Berjaya Group

Tujuan dari proyek pembangunan Temporary Jetty ini adalah supaya agar mudah barge kapa tongkang bersandar di temporary jetty yang membawa vessels Reactor

B. PT.Jaya Mega Teknindo

Adapun tujuan proyek pembangunan Hydrogenation plant reactor yang dilakukan oleh PT. Jaya Mega Teknindo ialah Untuk meningkatkan produktifitas pengolahan Untuk mereaksikan bahan-bahan kimia atau mengubahkan bahan baku menjadi produk di PT.Energi Sejahtera Mas yang mana memiliki potensi untuk dikelola dan dikembangkan menjadi untuk pengolahan makanan, pembuatan minuman dan produksi bahan baku makanan produksi petrokimia untuk pengolahan minyak dan gas serta produksi bahan kimia berbasis minyak.

1.3 Struktur Organisasi Proyek

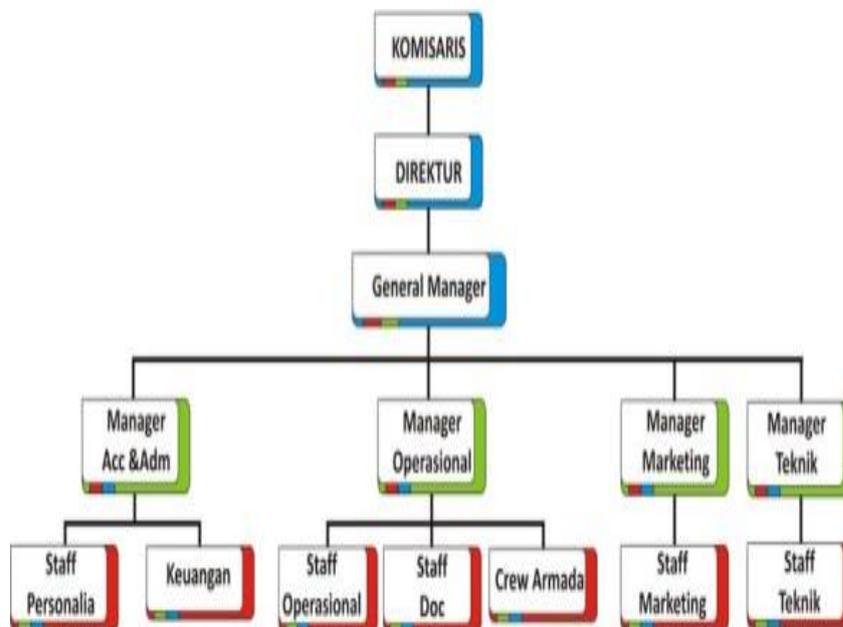
Struktur organisasi adalah sebuah hubungan terorganisir antar sekelompok orang yang bekerja sama dan memiliki tujuan yang sama. Organisasi merupakan

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

A. PT.Berjaya Group

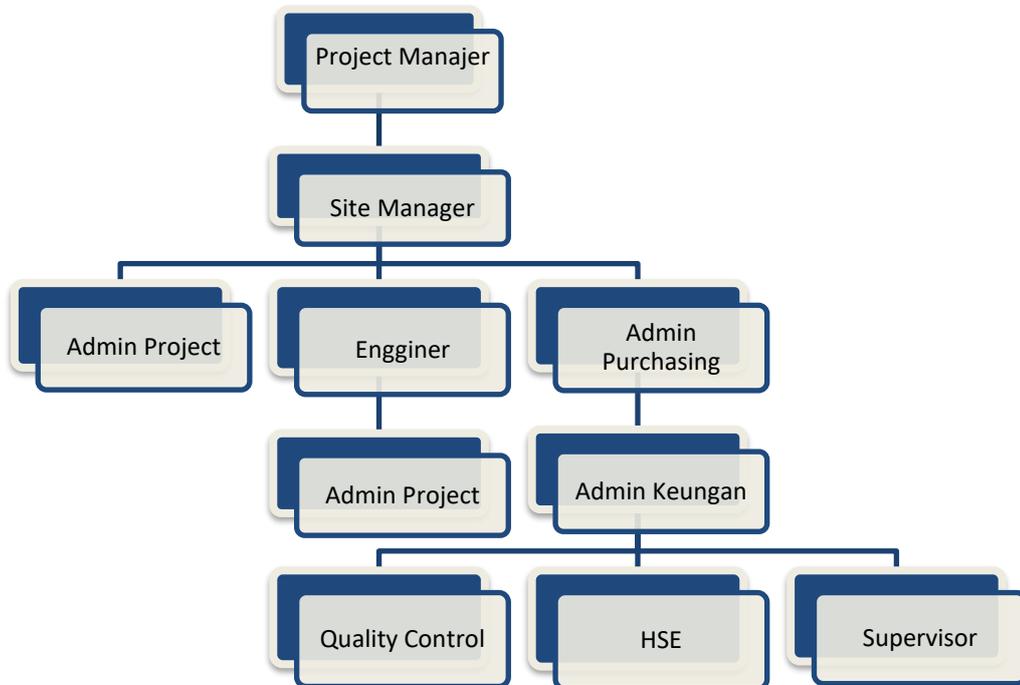
STRUKTUR ORGANISASI PROYEK
PT.BERJAYA GROUP



Gambar 1.1 Struktur Organisasi PT.Berjaya Group
(Sumber) : Dokumen PT. Berjaya Group)

B. PT.Jaya Mega Teknindo

STRUKTUR ORGANISASI PROYEK PT.JAYA MEGA TEKNINDO



Gambar 1.2 Struktur Organisasi PT.Jaya Mega Teknindo
(Sumber) : Dokumen PT. Jaya Mega Teknindo)

a. Project Manager

Project manager atau manager proyek adalah seseorang yang memegang peran penting dalam perencanaan, eksekusi, pengawasan, pengendalian, dan juga penutupan proyek. Project manager juga merupakan 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) Mempertanggung jawabkan 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. Admin Project

Admin project memiliki tugas untuk memastikan pelaksanaan proyek dapat berjalan dengan baik. Admin project juga bertanggung jawab untuk membuat laporan, menulis data setiap hari, dan juga biaya operasional. Pekerjaan ini biasanya terdapat dalam sebuah proyek sipil, mesin dan mekanik. Tugas dan tanggung jawab admin project antara lain :

- 1) Memantau pekerjaan tim.
- 2) Mengerjakan dokumentasi.
- 3) Mengelola budget.
- 4) Menjadwalkan rapat.
- 5) Merektur staf proyek.
- 6) Mengelola inventaris.
- 7) Membuat surat jalan.

d. Admin Keuangan

Administrator keuangan adalah untuk mengurus arus uang perusahaan, maka beberapa aktivitas yang umumnya dilakukan adalah pembukaan rekening baru, penentuan jumlah setoran ke rekening perusahaan, serta pencatatan seluruh arus 6 uang perusaan. Tugas dan tanggung jawab admin keungan antara lain :

- 1) Membuat rencana keuangan perusahaan.
- 2) Mengatur arus uang perusahaan.
- 3) Mengetahui dan membayarkan hutang perusahaan.
- 4) Menyusun kebijakan anggaran keuangan perusahaan.
- 5) Mengurus surat-surat berharga perusahaan.
- 6) Merekap dan menyalurkan gaji pekerja.

e. 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) Memanage tenaga kerja di proyek supaya pelaksanaan proyek dapat diselesaikan dengan tepat waktu.

- 8) Menyetujui atau menerima tenaga kerja sesuai dengan target perusahaan 7 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.

f. 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.

h. Quality Control

Quality control dalam pekerjaan konstruksi memegang peranan yang cukup penting, karena dapat menentukan kualitas dari hasil pelaksanaan pekerjaan. Pengawasan terhadap mutu pekerjaan yang baik akan menghasilkan kualitas pekerjaan yang baik pula. Hal ini akan menumbuhkan kepercayaan owner (pemilik proyek) kepada kontraktor pelaksana dan pengawas proyek. Quality control juga membuat laporan pemeriksaan kepada quality assurance. Oleh karena

itu, quality control membutuhkan pengalaman dan juga pemahaman yang baik tentang pengendalian mutu melalui spesifikasi teknik yang digunakan dan metode praktis dalam pemeriksaan mutu pekerjaan. Tugas dan tanggung jawab quality control antara lain :

- 1) Memeriksa kualitas hasil pekerjaan yang akan dimasukkan untuk back up pendukung monthly certificate (MC).
- 2) Memeriksa kualitas material yang akan digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan.
- 3) Memberikan saran kepada pelaksana agar hasil pelaksanaan tersebut sesuai dengan dokumen kontrak.
- 4) Mengikuti semua kegiatan dan bertugas menguji kendali mutu dari setiap item pekerjaan.
- 5) Membuat laporan bulanan dari hasil pengendalian kualitas untuk mendukung data kuantitas setiap bulannya.
- 6) Ikut serta dalam setiap pengujian baik material maupun pelaksanaan pekerjaan agar sesuai dengan spesifikasi yang di tentukan.
- 7) Mengikuti petunjuk teknis dan perintah dari site manager dalam setiap kegiatan.
- 8) Menganalisa setiap data pengujian kendali mutu dan usulan job mix formula yang diajukan untuk bahan-bahan yang dipakai.
- 9) Memeriksa semua data tentang kendali mutu serta memberi usulan dalam menerima dan menolak usulan tentang campuran bahan yang digunakan.
- 10) Melakukan pengujian yang sudah memenuhi persyaratan untuk komposisi material yang digunakan.

i. Health, Safety, and Environment (HSE)

HSE adalah singkatan dari health, safety, and environment yang merupakan serangkaian proses dan prosedur yang mengidentifikasi potensi bahaya pada lingkungan kerja tertentu. Pengembangan praktik HSE dilakukan untuk

mengurangi atau menghilangkan bahaya serta melatih karyawan untuk pencegahan kecelakaan atau repons terhadap sesuatu yang mengancam. Sistem manajemen HSE berpatokan pada kesehatan, keselamatan, dan lingkungan di tempat kerja. HSE menjadi bagian atau divisi khusus yang ada dalam struktur internal suatu perusahaan untuk memastikan pengelolaan mengenai penerapan K3 berjalan dengan baik. Tugas dan tanggung jawab HSE antara lain :

- 1) Melakukan identifikasi serta pemetaan dari potensi bahaya yang berpeluang terjadi pada lingkungan kerja.
- 2) Membuat dan memelihara dokumen terkait K3.
- 3) Melakukan evaluasi kemungkinan atau peluang insiden kecelakaan yang dapat terjadi.
- 4) Memastikan seluruh pekerja sadar akan kepentingan memakai alat pelindung diri (APD).
- 5) Memastikan, memeriksa, dan melakukan inspeksi bulanan mengenai kelayakan dan kesediaan APD serta peralatan keselamatan kerja seperti 10 APAR dan P3K.
- 6) Memantau penerapan SOP sudah dilaksanakan dengan baik oleh seluruh karyawan.
- 7) Mengadakan TBM dan instruksi setiap harinya kepada seluruh pekerja mengenai potensi bahaya dan APD yang harus digunakan.
- 8) Bertanggung jawab terhadap keselamatan dan keamanan dilokasi proyek.
- 9) Menegur dan memberikan sanksi kepada pekerja yang melanggar peraturan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) yang telah diterapkan.

j. 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 dibawahi.
- 7) Menanamkan kedisiplinan dan membentuk etos kerja karyawan bawahannya sesuai visi misi perusahaan.

1.4 Ruang Lingkup Perusahaan

PT. Berjaya Group adalah sebuah perusahaan swasta yang bergerak dalam bidang usaha pembangunan perumahan, pertokoan, sarana ibadah, perkantoran, kampus, aula, sarana pendukung industri kelapa sawit, dan perencanaan sipil seperti jalan dan jembatan. Dengan pengalaman yang tinggi PT. Berjaya Group melayani berbagai kalangan baik dari pemerintahan, perusahaan swasta, yayasan, maupun perorangan, maka PT. Berjaya Group yakin bisa melayani lebih baik dari waktu ke waktu.