BAB II

TINJAUAN UMUM

2.1. Sejarah Instansi/Perusahaan

PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk adalah perusahaan konstruksi terkemuka di Indonesia yang didirikan pada 23 Desember 1982. Menjadi entitas independen pada 20 Mei 1983, perusahaan ini tercatat di Bursa Efek Indonesia pada Desember 2007 dan telah mengakuisisi beberapa perusahaan untuk memperluas bisnisnya.

Gambar 2. 1 Logo PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk
(Dokumen PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk)

2.1.1. Visi dan Misi Instansi/Perusahaan

Visi menggambarkan arah dan tujuan utama yang ingin dicapai oleh perusahaan, sementara misi merumuskan tujuan spesifik yang menjadi dasar pencapaian visi tersebut. Misi memberikan panduan rinci mengenai sasaran yang perlu diwujudkan untuk mendukung visi perusahaan. Berikut adalah visi dan misi dari PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk.

Visi : Menjadi Perusahaan yang unggul dan merupakan aset nasional melalui bisnis pengembangan Perkotaan dengan memanfaatkan reputasi dan sinergi grup.

Misi : 1. Mengutamakan pertumbuhan yang berkesinambungan, berkualitas dan berwawasan lingkungan;

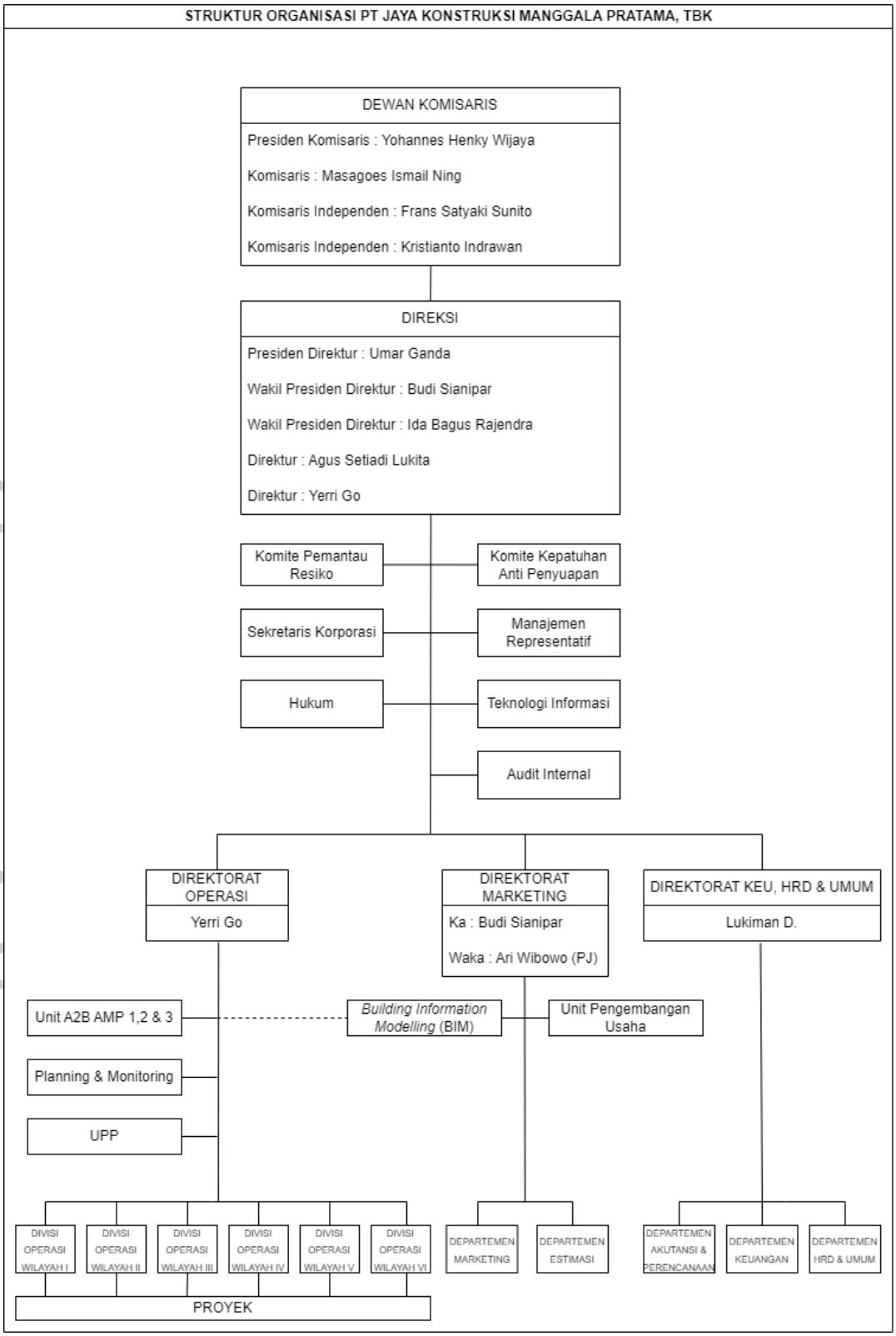
2. Memberi nilai tambah bagi *stakeholder* melalui inovasi dan teknologi;
3. Menyediakan wadah bagi sumber daya manusia unggul untuk berkarya, berkreasi, dan tumbuh bersama berlandaskan nilai-nilai dan budaya Jaya.

2.2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi yaitu hierarki dalam suatu Perusahaan yang digunakan untuk penetapan cara Perusahaan tersebut berjalan dan mencapai visi dan misi yang diinginkan. Dengan adanya struktur organisasi pembagian tugas, tanggung jawab, serta koordinasi dalam suatu sistem manajemen dapat berjalan dengan dengan baik.

2.2.1. Struktur Organisasi Perusahaan

Praktikan dibimbing oleh PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk, dengan penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab setiap pihak berdasarkan struktur organisasi Perusahaan:



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi (PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk)
(Sumber: Dokumen Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk)

1. Presiden Komisaris
    a. Pengawasan dan Kontrol
    b. Menentukan Kebijakan Strategis
    c. Evaluasi Kinerja Direksi
    d. Memimpin Rapat Dewan Komisaris
    e. Mewakili Pemegang Saham
    f. Menyetujui Kebijakan Keuangan
    g. Pengendalian Risiko
    h. Melakukan Audit Internal dan Eksternal
    i. Hubungan dengan Pemangku Kepentingan
    j. Penyelesaian Konflik Internal
2. Komisaris
    a. Mengawasi Direksi
    b. Memberikan Nasihat kepada Direksi
    c. Memastikan Kepatuhan
    d. Mewakili Pemegang Saham
    e. Mengevaluasi Kinerja Perusahaan
    f. Mengangkat dan Memberhentikan Direksi
    g. Menyetujui Rencana Strategis
    h. Mengawasi Pelaksanaan GCG *(Good Corporate Governance)*
    i. Mengadakan Rapat Komisaris
    j. Mengajukan Rekomendasi dalam RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham)
3. Komisaris Independen
    a. Mengawasi Kinerja Manajemen
    b. Melindungi Kepentingan Pemegang Saham Minoritas
    c. Memberikan Saran dan Nasihat
    d. Mengevaluasi Risiko
    e. Menyediakan Transparansi dan Akuntabilitas
    f. Mematuhi Peraturan dan Etika Bisnis
    g. Melakukan Review Laporan Keuangan
    h. Membantu Komite Audit
    i. Memberikan Perspektif Netral dan Obyektif

j. Menghindari Benturan Kepentingan

4. Presiden Direktur
   a. Menentukan Visi dan Strategi Perusahaan
   b. Pengambilan Keputusan Utama
   c. Mengelola Tim Eksekutif
   d. Mengawasi Operasional Perusahaan
   e. Mewakili Perusahaan secara Eksternal
   f. Mengelola Keuangan Perusahaan
   g. Mendorong Inovasi dan Pertumbuhan
   h. Mengelola Tata Kelola Perusahaan
   i. Menyusun dan Mengelola Kebijakan Perusahaan
   j. Membina Budaya Perusahaan
5. Wakil Presiden Direktur
   a. Mendukung Presiden Direktur
   b. Pengambilan Keputusan Strategis
   c. Pengawasan Operasional
   d. Pengembangan Bisnis
   e. Manajemen Risiko
   f. Pengelolaan Sumber Daya
   g. Kepatuhan dan Regulasi
   h. Pelaporan dan Evaluasi Kinerja
   i. Membina Hubungan dengan Stakeholder
   j. Pengelolaan Proyek Khusus
6. Direktur
   a. Merumuskan Visi dan Misi Perusahaan
   b. Pengambilan Keputusan Strategis
   c. Memimpin dan Mengelola Tim Eksekutif
   d. Memantau Kinerja Keuangan
   e. Mengelola Hubungan dengan Pemegang Saham
   f. Kepatuhan Hukum dan Peraturan
   g. Pengembangan Bisnis dan Kemitraan
   h. Evaluasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
   i. Inovasi dan Adaptasi
   j. Mewakili Perusahaan Secara Eksternal

7. Komite Pemantau Risiko
    a. Mengidentifikasi Risiko
    b. Mengawasi Pengelolaan Risiko
    c. Memberikan Rekomendasi
    d. Memantau Kepatuhan
    e. Menilai Efektivitas
    f. Mengawasi Pelaporan Risiko
    g. Kolaborasi dengan Komite Lain
    h. Menghadapi Risiko Baru
8. Komite Kepatuhan Anti Penyuapan
    a. Menyusun Kebijakan Anti Penyuapan
    b. Mengidentifikasi Risiko Penyuapan
    c. Mengawasi Implementasi Kebijakan
    d. Pendidikan dan Pelatihan
    e. Pemantauan dan Audit
    f. Penanganan Pelanggaran
    g. Pelaporan dan Transparansi
    h. Kolaborasi dengan Otoritas Eksternal
    i. Evaluasi dan Peningkatan Program
9. Sekretaris Korporasi
    a. Mengelola Administrasi Korporasi
    b. Mendukung Direksi dan Dewan Komisaris
    c. Notulen Rapat
    d. Kepatuhan Hukum dan Regulasi
    e. Komunikasi dengan Pemegang Saham
    f. Pengelolaan RUPS
    g. Penyimpanan Dokumen
    h. Koordinasi dengan Otoritas Berwenang
    i. Penanganan Kepatuhan Pasar Modal
    j. Penyusunan Laporan Perusahaan
    k. Menjaga Etika dan Tata Kelola Perusahaan
    l. Manajemen Risiko Hukum
10. Manajemen Representatif
    a. Mewakili Organisasi

b. Pengambilan Keputusan
c. Komunikasi Efektif
d. Manajemen Sumber Daya
e. Perencanaan Strategis
f. Evaluasi Kinerja
g. Pengembangan Tim
h. Penanganan Konflik
i. Analisis Lingkungan
j. Kepemimpinan

11. Hukum
    a. Kepatuhan Terhadap Regulasi
    b. Kontrak dan Perjanjian
    c. Manajemen Risiko Hukum
    d. Penyelesaian Sengketa
    e. Perlindungan Hak Kekayaan Intelektual
    f. Kepatuhan Lingkungan
    g. Pendidikan dan Pelatihan Hukum
    h. Hubungan dengan Regulator
    i. Pengawasan Kontrak Subkontraktor
    j. Audit Hukum
12. Teknologi Informasi
    a. Manajemen Proyek
    b. Pengolahan Data dan Informasi
    c. Sistem Manajemen Sumber Daya
    d. Keamanan Informasi
    e. Komunikasi dan Kolaborasi
    f. Pelatihan dan Dukungan Teknologi
    g. Inovasi dan Pengembangan Teknologi
    h. Integrasi Sistem
    i. Analisis Risiko
    j. Pelaporan dan Kepatuhan
13. Audit Internal
    a. Evaluasi Kepatuhan
    b. Analisis Risiko

c. Pengawasan Keuangan
d. Audit Operasional
e. Rekomendasi Perbaikan
f. Pelaporan Temuan
g. Pemantauan Tindak Lanjut
h. Pendidikan dan Pelatihan
i. Peningkatan Proses
j. Evaluasi Teknologi

14. Direktorat Operasi
    a. Pengawasan Proyek
    b. Perencanaan dan Penjadwalan
    c. Manajemen Sumber Daya
    d. Kualitas dan Standar
    e. Koordinasi Antardivisi
    f. Pengendalian Biaya
    g. Keamanan dan Kesehatan Kerja
    h. Pelaporan
    i. Pemecahan Masalah
    j. Inovasi dan Perbaikan Proses
15. Direktorat Marketing
    a. Pengembangan Strategi Pemasaran
    b. Riset Pasar
    c. Promosi dan Iklan
    d. Manajemen Hubungan Pelanggan (CRM)
    e. Penjualan dan Negosiasi
    f. Pengembangan Jaringan
    g. Analisis Kinerja Pemasaran
    h. Pelatihan dan Pengembangan Tim
    i. Pelaporan dan Analisis
    j. Inovasi Produk dan Layanan
16. Direktorat Keuangan, HRD, & Umum
    a. Pengelolaan Anggaran dan Keuangan
    b. Rekrutmen dan Pengembangan Karyawan
    c. Manajemen Kinerja dan Kesejahteraan Karyawan

d. Pengendalian Biaya dan Analisis Keuangan
e. Pengadaan Barang dan Jasa
f. Pengelolaan Administrasi dan Manajemen Fasilitas
g. Hubungan Industrial dan Kepatuhan Ketenagakerjaan
h. Keamanan dan Kesehatan Kerja
i. Komunikasi Internal dan Dukungan Umum

17. Unit A2B AMP 1, 2, & 3
    a. Pengertian dan Pentingnya Struktur Organisasi
    b. Jenis dan Bagan Struktur Organisasi
    c. Identifikasi dan Deskripsi Departemen
    d. Hubungan Antar Departemen
    e. Rekrutmen, Pelatihan, dan Pengembangan
    f. Manajemen Kinerja
    g. Strategi Retensi Karyawan
18. Planning dan Monitoring
    a. Analisis Kebutuhan Proyek
    b. Pengembangan Rencana Proyek
    c. Penjadwalan dan Pemantauan Progres
    d. Sumber Daya Manusia
    e. Penganggaran dan Evaluasi Kinerja
    f. Koordinasi dengan Stakeholder
    g. Manajemen Risiko
    h. Pelaporan
    i. Revisi Rencana
    j. Koordinasi Tim
19. UPP
    a. Perencanaan Proyek
    b. Pengawasan Proyek
    c. Pengendalian Kualitas
    d. Manajemen Risiko
    e. Pelaporan
    f. Koordinasi Tim
    g. Pengelolaan Anggaran
    h. Evaluasi Proyek

i. Pelatihan dan Pengembangan
j. Compliance

20. *Building Information Modelling* (BIM)
    a. Koordinasi dan Kolaborasi
    b. Manajemen Data
    c. Visualisasi Proyek
    d. Simulasi dan Analisis
    e. Pengendalian Biaya dan Waktu
    f. Manajemen Fasilitas
    g. Penerapan Teknologi
    h. Pelatihan dan Pengembangan
    i. Standarisasi Proses
    j. Keberlanjutan dan Efisiensi Energi
21. Unit Pengembangan Usaha
    a. Identifikasi Peluang Pasar
    b. Pengembangan Strategi Bisnis
    c. Riset dan Pengembangan (R&D)
    d. Kolaborasi dan Kemitraan
    e. Pengawasan dan Evaluasi Proyek
    f. Manajemen Risiko
    g. Pemasaran dan Branding
    h. Pelatihan dan Pengembangan SDM
    i. Analisis Kinerja
    j. Pengelolaan Anggaran dan Sumber Daya
22. Divisi Operasi Wilayah I – VI
    a. Perencanaan Proyek
    b. Pengawasan dan Pengendalian
    c. Manajemen Sumber Daya
    d. Koordinasi Tim
    e. Pelaporan
    f. Evaluasi dan Penutupan Proyek
    g. Hubungan dengan Klien
    h. Peningkatan Proses
23. Departemen Marketing

a. Analisis Pasar
b. Pengembangan Strategi Pemasaran
c. Promosi dan Iklan
d. Hubungan Pelanggan
e. Penjualan dan Negosiasi
f. Pengelolaan Brand
g. Partisipasi dalam Tender
h. Monitoring dan Evaluasi
i. Kolaborasi dengan Departemen Lain
j. Pelaporan

24. Departemen Estimasi
    a. Pengumpulan Data
    b. Perhitungan Biaya
    c. Penyusunan RAB (Rencana Anggaran Biaya)
    d. Analisis Risiko
    e. Pengembangan Metodologi
    f. Koordinasi dengan Departemen Lain
    g. Penyusunan Laporan
    h. Pemantauan dan Evaluasi
    i. Penyesuaian Estimasi
    j. Pelatihan dan Pengembangan
25. Departemen Akuntansi & Perencanaan
    a. Pencatatan dan Pelaporan Keuangan
    b. Pengelolaan Anggaran
    c. Analisis Kelayakan Proyek
    d. Pengawasan Arus Kas
    e. Perencanaan Strategis
    f. Koordinasi dan Manajemen Risiko
26. Departemen Keuangan
    a. Pengelolaan Kas
    b. Penyusunan Anggaran
    c. Pelaporan Keuangan
    d. Analisis Kinerja Keuangan
    e. Pengelolaan Aset

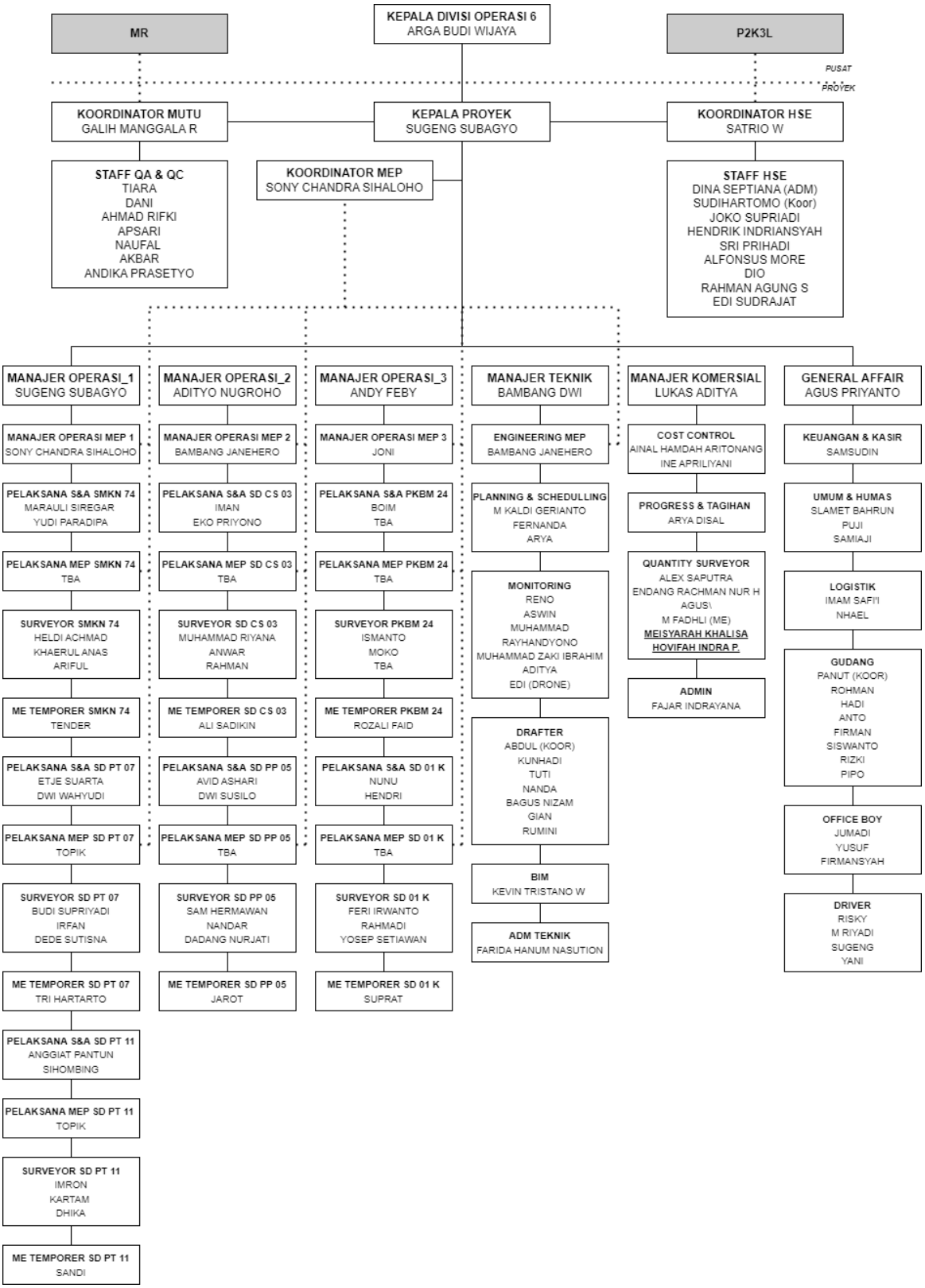
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN JAYA

f. Pajak
g. Pengawasan Biaya
h. Manajemen Risiko
i. Pengembangan Sistem Keuangan
j. Dukungan Pembiayaan

27. Departemen HRD & Umum
    a. Rekrutmen dan Seleksi
    b. Pelatihan dan Pengembangan
    c. Manajemen Kinerja
    d. Pengembangan Karir
    e. Kompensasi dan Tunjangan
    f. Hubungan Karyawan
    g. Kepatuhan Hukum
    h. Administrasi Umum
    i. Pengadaan dan Manajemen Aset
    j. Pelayanan Umum
    k. Koordinasi dan Komunikasi Internal
    l. Keamanan dan Kesehatan Kerja
    m. Pengelolaan Keuangan
    n. Pemeliharaan Fasilitas

2.2.2. Struktur Organisasi Kontraktor Proyek

Pada Proyek Rehab Total Sekolah SMKN 74 Jakarta, praktikan bekerja di bawah supervisi kontraktor PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk.



Gambar 2. 3 **Struktur Organisasi Kontraktor Proyek**
(Sumber: Dokumen Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk)

Berikut adalah tugas dan tanggung jawab setiap divisi dalam proyek pembangunan SMKN 74 Jakarta:

1. Kepala Proyek
    a. Berkomunikasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan proyek.
    b. Memimpin dan mengelola tim, memastikan pekerjaan sesuai spesifikasi, serta memperbaiki perubahan desain.
    c. Menangani keluhan pelanggan dan menyelesaikan masalah produk yang tidak sesuai.
    d. Mencatat perubahan dalam pelaksanaan kontrak.
    e. Melakukan perbaikan dan pencegahan sesuai rekomendasi sistem mutu.
    f. Menghentikan pekerjaan yang tidak memenuhi standar mutu.
    g. Menyusun laporan untuk perusahaan dan tugas lainnya.
    h. Membantu administrasi kontrak dalam memeriksa dan menyetujui tagihan serta koordinasi dengan pihak terkait.
2. *Quality Control*
    a. Berkoordinasi dengan pihak terkait dalam proyek.
    b. Mengelola tim dan memastikan pekerjaan sesuai spesifikasi, serta melakukan koreksi desain.
    c. Menangani keluhan pelanggan dan menyelesaikan masalah produk.
    d. Mencatat perubahan pelaksanaan kontrak.
    e. Melakukan tindakan korektif dan pencegahan sesuai sistem mutu.
    f. Menghentikan pekerjaan yang tidak memenuhi standar mutu.
    g. Menyusun laporan yang diperlukan perusahaan.

h. Membantu administrasi kontrak dalam verifikasi dan persetujuan tagihan serta koordinasi terkait.

3. *Health, Safety, and Environment* (HSE)
   a. Mengenali sumber atau potensi risiko di lingkungan kerja.
   b. Melaksanakan dan memelihara penerapan kebijakan K3.
   c. Menjamin setiap bagian perusahaan memahami dan mematuhi prosedur K3.
   d. Memastikan penggunaan dan pemasangan APD serta tanda keselamatan sesuai dengan standar yang berlaku.
   e. Mengadakan kegiatan untuk meningkatkan kesadaran terhadap K3 di perusahaan.
   f. Mengelola limbah K3 dengan cara yang aman, tepat, dan bertanggung jawab.
   g. Memberikan teguran kepada karyawan yang melanggar prosedur K3.
4. *Mechanical, Electrical dan Plumbing* (MEP)
   a. Pra-Konstruksi

      Bekerja sama dengan arsitek dan insinyur struktur untuk memahami desain bangunan dan kebutuhan sistem MEP, mengembangkan desain sistem MEP yang komprehensif, termasuk gambar teknik, spesifikasi, dan perhitungan, memastikan desain MEP sesuai dengan peraturan dan standar bangunan yang berlaku, dan berkolaborasi dengan kontraktor untuk memperkirakan biaya proyek dan menyiapkan dokumen tender.

   b. Selama Konstruksi

      Mengawasi instalasi sistem MEP oleh kontraktor, memastikan pekerjaan instalasi sesuai dengan desain dan spesifikasi, melakukan pengujian dan inspeksi sistem MEP secara berkala, mengelola perubahan

desain dan menyelesaikan masalah yang timbul selama konstruksi, dan menyediakan dokumentasi lengkap tentang instalasi sistem MEP.

c. Pasca-Konstruksi

Melakukan *commissioning* dan *startup* sistem MEP, menyediakan pelatihan kepada staf operasi dan pemeliharaan bangunan tentang sistem MEP, menangani masalah dan keluhan terkait sistem MEP setelah bangunan selesai, melakukan pemeriksaan berkala dan pemeliharaan preventif pada sistem MEP, dan memperbarui dokumentasi sistem MEP sesuai dengan perubahan dan modifikasi.

5. Manajer Operasi

Menyusun, mengelola, dan melaksanakan rencana operasional proyek. Selain itu, mengawasi pelaksanaan operasional proyek untuk memastikan berjalan sesuai rencana.

6. Manajer Teknik

Manajer teknik biasanya bekerja di luar kantor pusat, namun sering mengunjungi lokasi kerja dan terkadang terlibat langsung dengan tenaga kerja di sana. Mereka juga rutin memeriksa lokasi untuk memastikan bahwa pekerjaan yang sedang berlangsung memenuhi standar yang ditetapkan dalam proyek konstruksi.

7. Manajer Komersial
   a. Membangun hubungan dengan pelanggan.
   b. Menyusun rencana untuk pengembangan bisnis.
   c. Mengembangkan kebijakan penetapan harga.
   d. Mengawasi secara langsung pihak vendor dan kontraktor.
   e. Memantau peraturan yang berlaku.
8. *General Affair* (GA)

a. Memastikan kebutuhan operasional dan dokumen internal perusahaan terpenuhi untuk kelancaran kegiatan.
b. Bertanggung jawab untuk mencatat dan merawat semua aset perusahaan.

9. Keuangan

Tugas meliputi menyusun buku kas umum dan mengelola kas kecil, serta arsip pembukuan. Bertanggung jawab atas kas proyek yang ditugaskan pimpinan, menyusun laporan rutin keuangan proyek, dan menyusun SPJP.

10. Logistik

Melakukan survei untuk menentukan kebutuhan alat dan material, serta membandingkan harga dari berbagai pemasok. Membeli alat dan bahan material sesuai spesifikasi dari pemasok atau toko bangunan. Menyusun dan mengelola penyimpanan alat dan bahan di gudang proyek agar teratur. Menganalisis dan mengelola sistem rantai pasok dalam pembangunan. Berkoordinasi dengan pelaksana lapangan dan tim teknik terkait jumlah dan jadwal pengiriman bahan untuk setiap pekerjaan konstruksi.

11. *Quantity Surveyor*

a. Mengukur luas pekerjaan konstruksi dalam meter persegi, seperti pemasangan batu bata, plesteran, keramik, atap, dan lainnya.
b. Menghitung volume pekerjaan dalam meter kubik, seperti beton, screed lantai, pengurugan tanah, dan sejenisnya.
c. Menghitung volume material berdasarkan berat dalam kilogram, seperti besi beton, aluminium, baja profil, dan lainnya.

d. Berkoordinasi dengan bagian logistik untuk memberikan informasi mengenai kebutuhan material di lokasi proyek.
e. Menghitung volume pekerjaan yang telah selesai dan yang tersisa untuk membantu penyusunan opname dan jadwal pelaksanaan pembangunan.
f. Mengestimasi kebutuhan material untuk setiap item pekerjaan konstruksi.
g. Memeriksa kesesuaian penggunaan material dengan perhitungan estimator.
h. Meninjau revisi gambar shop drawing untuk memastikan adanya perubahan dan menghitung ulang volume pekerjaan jika diperlukan.

12. *Planning & Scheduling*
    a. Menganalisis proyek yang akan dikerjakan.
    b. Memperkirakan kebutuhan tenaga kerja dan sumber daya yang diperlukan.
    c. Menyusun anggaran untuk proyek.
    d. Merancang rencana pelaksanaan proyek.
    e. Menetapkan batas waktu untuk setiap tahap proyek.
    f. Memberikan dukungan kepada anggota tim.
    g. Menyesuaikan prosedur atau jadwal jika diperlukan.
    h. Menyiapkan laporan untuk dilaporkan kepada manajer proyek
13. *Drafter*
    a. Membuat desain menggunakan perangkat lunak CAD.
    b. Mengolah sketsa atau gambar awal sesuai spesifikasi dari arsitek atau engineer.
    c. Mendesain produk dengan prinsip teknik dan proses manufaktur.
    d. Menambahkan detail pada desain untuk memudahkan interpretasi gambar.
    e. Menentukan posisi, ukuran, bahan, dan prosedur pembuatan barang.

f. Mengidentifikasi masalah dan berdiskusi dengan tim engineering.
g. Memastikan desain sesuai standar kualitas dan peraturan.
h. Mengubah gambar kerja sesuai permintaan klien.
i. Melaksanakan pekerjaan di bawah bimbingan arsitek atau engineer.

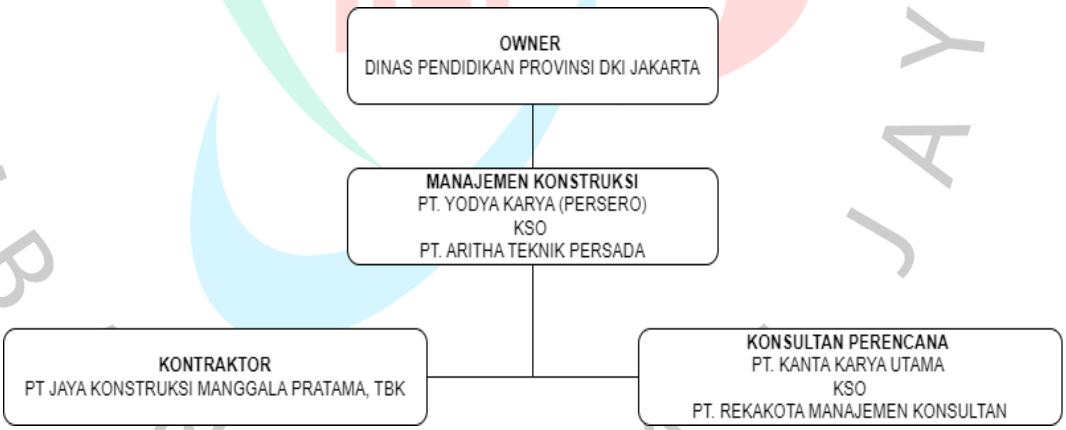
14. Pelaksana
a. Memastikan penerapan K3 dengan memeriksa perlengkapan keselamatan, penggunaan APD, dan mengikuti prosedur K3.
b. Memahami dan menerjemahkan gambar kerja, spesifikasi teknis, tahapan, metode, serta instruksi kerja.
c. Merancang dan membangun kantor, bedeng kerja, fasilitas pendukung, pagar pengaman, serta mengatur peralatan, bahan, dan tenaga kerja.
d. Menghitung kuantitas pekerjaan, kebutuhan bahan, peralatan, dan tenaga kerja berdasarkan gambar kerja dan metode kerja.
e. Menyusun jadwal harian dan mingguan untuk penggunaan bahan, peralatan, serta tenaga kerja.
f. Memberikan bimbingan teknis kepada mitra kerja sesuai lingkup pekerjaan dan memantau hasilnya.
g. Menyiapkan pekerjaan gedung, termasuk memastikan kualitas bahan, mobilisasi sumber daya, dan pengujian material.
h. Melaksanakan dan mengawasi pekerjaan gedung sesuai spesifikasi teknis, metode, dan gambar kerja, termasuk mengajukan izin kerja jika diperlukan.
i. Membuat laporan harian dan mingguan terkait bahan, alat, tenaga kerja, progres, dan dokumentasi proyek.

15. *Surveyor*

a. Melakukan survei topografi dan pengukuran koordinat bangunan.
b. Menyusun site plan untuk menentukan benchmark, center line, dan elevasi tanah asli.
c. Menentukan titik elevasi galian dan urugan sesuai dengan rencana konstruksi.
d. Menandai titik as bangunan untuk lokasi tiang pancang dan *pile cap*.
e. Mengawasi staking out, penetapan elevasi, dan as.
f. Melaporkan hasil pekerjaan kepada kepala proyek.
g. Mengawasi dan mengkoordinasi penggunaan alat ukur.

2.2.3. Struktur Organisasi Proyek

Menurut informasi dari pembimbing lapangan, terdapat beberapa pihak yang terlibat dalam Proyek Rehab Total Sekolah Tahun 2024 Paket 3, di antaranya:



Gambar 2. 4 Pihak – Pihak yang Terlibat di Proyek
(Sumber: Dokumen Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk)

Berikut adalah tugas dan tanggung jawab berdasarkan struktur organisasi pihak-pihak yang terlibat dalam Proyek Rehab Total Sekolah Tahun 2024 Paket 3, yaitu:

1. *Owner* / Pemilik Proyek
    a. Menyediakan anggaran untuk perencanaan dan pelaksanaan proyek.
    b. Melaksanakan administrasi proyek.
    c. Menugaskan kontraktor atau melaksanakan pekerjaan proyek.
    d. Meminta laporan pertanggungjawaban dari konsultan pengawas atau manajemen konstruksi (MK).
    e. Menerima hasil proyek yang telah diselesaikan kontraktor.
    f. Melaporkan hasil pekerjaan kepada kepala proyek.
    g. Mengawasi dan mengkoordinasi penggunaan alat ukur.
2. Manajemen Konstruksi
    a. Mengadakan rapat rutin dengan konsultan, owner, dan kontraktor.
    b. Melaporkan progres proyek langsung kepada owner atau wakilnya.
    c. Menyetujui material yang akan digunakan dalam proyek.
    d. Mengelola dan mengoordinasi kontraktor terkait mutu dan waktu kerja.
    e. Menyetujui perubahan kontrak jika diperlukan.
    f. Memeriksa shop drawing sebelum pelaksanaan pekerjaan.
    g. Memastikan metode kerja kontraktor sesuai dengan standar K3LMP.
    h. Memberikan instruksi tertulis untuk pekerjaan tambahan demi percepatan jadwal.
3. Kontraktor
    a. Membuat rencana dan penjadwalan proyek konstruksi.
    b. Mengkoordinasikan dan mengawasi pekerjaan konstruksi.
    c. Membangun dan mengelola tim kerja yang terdiri dari pekerja konstruksi dan subkontraktor.
    d. Mengelola anggaran proyek dan mengontrol biaya.
    e. Mengamankan izin dan persyaratan hukum yang diperlukan untuk proyek konstruksi.

f. Mengawasi kepatuhan terhadap peraturan keselamatan dan standar konstruksi.
g. Melakukan inspeksi dan pengujian kualitas konstruksi.
h. Menyelesaikan proyek sesuai dengan tenggat waktu yang ditentukan.

4. Konsultan Perencana
   a. Menyesuaikan kondisi lapangan dengan kebutuhan pemilik proyek.
   b. Menyusun gambar kerja, Rencana Kerja, dan Syarat Pelaksanaan (RKS) sebagai pedoman proyek.
   c. Menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB).
   d. Mewujudkan ide kreatif pemilik proyek dalam desain bangunan.
   e. Melakukan revisi desain jika ada masalah pelaksanaan yang tidak sesuai kontrak.
   f. Bertanggung jawab atas desain dan perhitungan struktur jika terjadi kegagalan konstruksi.
   g. Mengurus perizinan mendirikan bangunan (IMB).
   h. Melaporkan hasil pekerjaan kepada kepala proyek.
   i. Mengawasi dan mengkoordinasi penggunaan alat ukur.

2.3. Kegiatan Umum Instansi/Perusahaan

PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk, merupakan bagian dari Grup Jaya yang bergerak di sektor infrastruktur dan konstruksi bangunan. Perusahaan ini juga terlibat dalam perdagangan aspal, LPG, pabrikasi beton pracetak, serta pekerjaan mekanikal, elektrikal, dan pemeliharaan. Keberhasilannya diakui oleh pemerintah dan klien swasta nasional seperti Metropolitan Development, Mulia Group, dan Ometraco Group, serta internasional dengan Medali Perak di Research Award Konstruksi IFAWPCA untuk Wilayah Barat dan Asia. Beberapa proyek yang telah diselesaikan antara lain:

1. Universitas Pembangunan Jaya

Proyek Gedung Baru Universitas Pembangunan Jaya, yang dikerjakan oleh PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk, berlokasi di Tangerang Selatan dan berlangsung dari tahun 2014 hingga 2015.

Gambar 2. 5 Gedung Universitas Pembangunan Jaya
(Sumber: Dokumen PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk)

2. Puri Indah Finacial Tower

Puri Indah Financial Tower, proyek finansial di Jakarta, adalah salah satu pekerjaan yang ditangani oleh PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. Proyek ini berlangsung dari 2014 hingga 2015.

Gambar 2. 6 Puri Indah Finacial Tower
(Sumber: Dokumen PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk)

3. *Mass Rapid Transit* (MRT)

Proyek Mass Rapid Transit paket 103 & 104 dimulai pada 2013 dan diperkirakan selesai pada 2018. Terowongan yang dibor terus berkembang setiap harinya. Mesin TBM dengan diameter 6,7 meter dan panjang 43 meter dapat membor sejauh 8 meter per hari di bawah Jalan Jenderal Sudirman. Mesin ini dioperasikan oleh konsorsium Indonesia-Jepang, yaitu Shimizu, Obayashi, Wijaya Karya, dan Jaya Konstruksi.

Gambar 2. 7 Mass Rapid Transit (MRT)
(Sumber: Dokumen PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk)

4. Mega Proyek Ciputra World Jakarta

Pembangunan Mega Proyek Ciputra World Jakarta melibatkan tiga kontraktor: PT Jaya Konstruksi MP, Tbk, PT Tatamulia Nusantara Intah, dan PT Nusa Raya Cipta, dengan substruktur dikerjakan oleh PT Jaya Konstruksi MP, Tbk. Superblok ini dibangun di atas lahan 5,5 ha di Jalan Prof. Dr. Satrio, Jakarta, dan mencakup mall 130.000 m², auditorium 1.200 orang, serta 170 unit apartemen servis yang dikelola oleh The Ascott Group. Proyek ini ditargetkan selesai pada akhir 2012.

Gambar 2. 8 Mega Proyek Ciputra World Jakarta
(Sumber: Dokumen PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk)

5. Terminal Bus Pulogebang

Warga Jakarta akan memiliki Terminal Bus terpadu terbesar di Indonesia, menggantikan Terminal Pulogadung. Proyek ini dikerjakan oleh PT Jaya Konstruksi MP, Tbk bekerja sama dengan PT Wijaya Karya Tbk.

Gambar 2. 9 Terminal Bus Pulogebang
(Sumber: Dokumen PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk)