

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

2.1 Sejarah Instansi/Perusahaan

PT. Trans Jabar Tol, adalah anak perusahaan dari PT. Waskita Toll Road mulai berdiri pada tanggal 19 Juli 2007, perusahaan yang bergerak dalam bidang pengusahaan jalan tol di Indonesia. Perusahaan ini secara khusus ditugaskan untuk merencanakan, membangun, mengoperasikan, dan merawat jalan tol Ciawi-Sukabumi sesuai pada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Proyek ini bertujuan mengatasi masalah kemacetan yang sering terjadi di jalur alternatif Bogor-Sukabumi, serta meningkatkan konektivitas dan pertumbuhan ekonomi.

Pembangunan Jalan Tol Bocimi menghadapi berbagai tantangan, mulai dari pembebasan lahan hingga kondisi geografis yang kompleks. Namun, dengan dukungan pemerintah dan masyarakat, proyek ini terus berjalan. Seiring dengan semakin banyaknya seksi jalan tol yang beroperasi, PT. Trans Jabar Tol telah berhasil memberikan kontribusi signifikan dalam meningkatkan kualitas layanan transportasi di Jawa Barat. Sebagai bentuk apresiasi atas kinerja dan dedikasinya, PT. Trans Jabar Tol telah meraih berbagai penghargaan. Penghargaan-penghargaan ini tidak hanya diberikan atas keberhasilan dalam pembangunan infrastruktur, tetapi juga atas inovasi dan komitmen perusahaan dalam melaksanakan praktik bisnis yang efektif dan berkelanjutan. Penghargaan-penghargaan tersebut menjadi bukti nyata bahwa PT. Trans Jabar Tol telah berhasil menjalankan perannya sebagai perusahaan infrastruktur di Indonesia.

2.1.1 Visi dan Misi Perusahaan

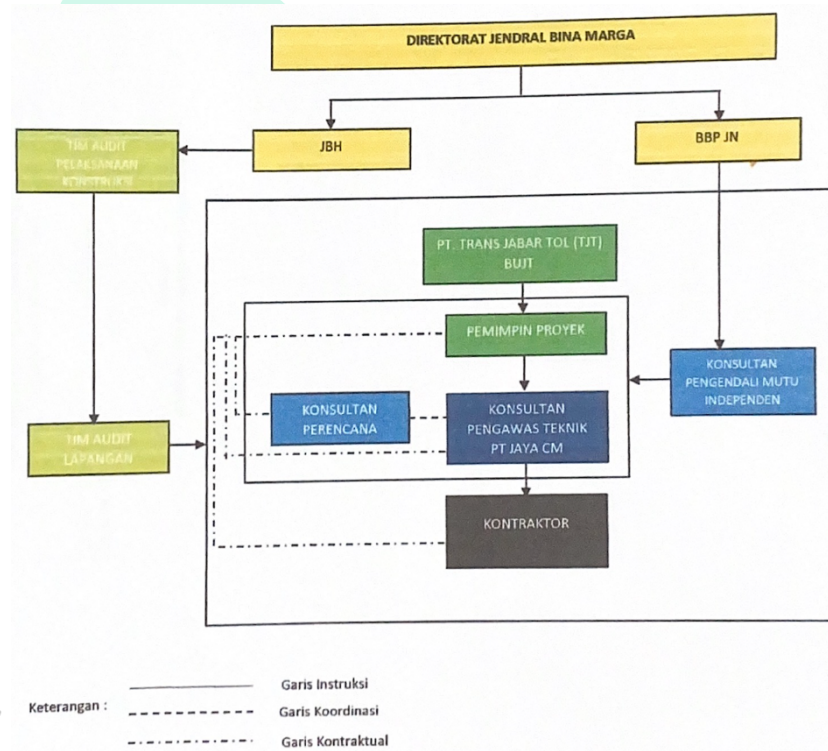
PT. Trans Jabar Tol memiliki Visi dan Misi perusahaan yang berlaku hingga saat ini yaitu :

Visi : Menjadi Perusahaan Pengelolaan Jalan Tol Yang berteknologi yang berwawasan *EcoGreen* serta unggul dalam kinerja dan layanan.

Misi :

1. Menyediakan Produk Jalan Tol Berteknologi yang *Green* untuk memuaskan pelanggan.
2. Menjalankan Usaha Jalan Tol untuk meningkatkan *value* pemegang saham secara maksimal dan berkelanjutan,
3. Berperan serta dalam usaha pengembangan ekonomi nasional dengan menyediakan sumber daya manusia yang berkualitas, professional yang berintegritas.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Perusahaan
(Sumber : PT. Trans Jabar Tol)

Struktur organisasi proyek ini menggambarkan hubungan kerja yang kompleks antara berbagai pihak yang terlibat dalam pembangunan jalan tol. PT. Trans Jabar Tol bertindak sebagai pemilik proyek (*owner*) dan memiliki otoritas tertinggi dalam pengambilan keputusan. Terdapat beberapa entitas penting yang memiliki peran spesifik sebagai berikut :

1. Direktorat Jenderal Bina Marga sebagai lembaga pemerintah, Direktorat Jenderal Bina Marga memiliki peran pengawasan terhadap proyek infrastruktur jalan tol, termasuk proyek Ciawi-Sukabumi. Mereka akan melakukan audit dan evaluasi terhadap pelaksanaan proyek untuk memastikan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
2. JBH (Jabatan Pelaksana Jalan) dan BBPJN (Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional) merupakan unit pelaksana teknis di bawah Direktorat Jenderal Bina Marga yang memiliki tugas lebih spesifik dalam pelaksanaan proyek di lapangan. Mereka bertanggung jawab atas koordinasi dan pengawasan proyek di tingkat lapangan.
3. Pemimpin Proyek bertanggung jawab langsung kepada BUJT dan memiliki tugas mengkoordinasikan seluruh aktivitas proyek, memastikan proyek berjalan sesuai jadwal dan anggaran.
4. Konsultan Perencana (PT Jaya CM) memiliki tugas menyusun rencana teknis proyek, mulai dari desain jalan tol hingga perhitungan struktur.
5. Konsultan Pengawas Teknik melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan konstruksi di lapangan untuk memastikan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
6. Konsultan Pengendali Mutu Independen bertanggung jawab dalam menilai kualitas hasil pekerjaan konstruksi secara independen.
7. Kontraktor memiliki tugas pelaksana fisik pekerjaan konstruksi di lapangan.

2.2.1 MANAGER PROJECT

Project Manager memiliki tugas serta tanggung jawab sebagai berikut ;

1. Memilih serta menentukan metode konstruksi yang akan diterapkan dalam pelaksanaan proyek.
2. Memimpin survei lokasi proyek sebagai dasar dalam penyusunan rencana pelaksanaan.

3. Melaksanakan pembinaan terhadap staf atau pegawai yang terlibat dalam proyek.
4. Menandatangani berbagai jenis surat keluar, termasuk surat dinas internal dan eksternal, surat kuasa, berita acara, surat undangan internal dan eksternal, surat pernyataan, surat edaran, memo internal, surat pengantar, laporan, surat tugas, surat keterangan, pengumuman, serta dokumen komunikasi seperti *faksimile* dan *email*.
5. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan proyek serta penggunaan sumber daya secara efektif.
6. Menganalisis dokumen kontrak yang berkaitan dengan proyek.
7. Mengarahkan proyek dengan memanfaatkan sumber daya perusahaan dengan efisien .
 - Mengelola MC-0 atau survei bersama .
 - Menyetujui rencana kerja mingguan dan bulanan berdasarkan jadwal utama.
 - Mengatur pembagian tugas personel proyek.
 - Memberikan solusi terhadap kendala terkait waktu, mutu, dan biaya.
 - Menyetujui rencana pembayaran untuk kebutuhan proyek;
 - Memimpin rapat koordinasi mingguan dan rapat khusus untuk menyelesaikan masalah proyek;
 - Mengawasi proses pengadaan logistik dan peralatan proyek.
 - Mengimplementasikan pelaksanaan K3L (Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan) di proyek.
8. Mengelola serah terima lokasi serta mempersiapkan pelaksanaan proyek di lapangan.
9. Melakukan evaluasi dan peninjauan ulang terhadap risiko setidaknya satu kali dalam setahun atau saat ditemukan risiko yang melebihi batas toleransi.
10. Mengajukan penagihan pembayaran termin, pembayaran progres, atau klaim proyek.

11. Mengidentifikasi potensi risiko yang mungkin timbul dan merumuskan tindakan antisipasi.
12. Menyiapkan proses serah terima awal, baik sebagian maupun keseluruhan pekerjaan.
13. Menyampaikan hasil kajian dan perbaikan metode konstruksi kepada Departemen *Engineering*.
14. Menganalisis potensi risiko serta merencanakan langkah mitigasi yang relevan dengan bidang pekerjaan, mengacu pada Pedoman Manajemen Risiko (PW-Manajemen Risiko)

2.2.2 SITE QUALITY, HEALTH, SAFETY, AND ENVIRONMENT MANAGER (SQHSEM)

Tugas dan Tanggung Jawab seorang SITE QUALITY, HEALTH, SAFETY, AND ENVIRONMENT MANAGER (SQHSEM) adalah sebagai berikut :

1. Bekerjasama dengan pihak *Site Contract Administration & Risk Manager, Site Administration Manager, Site Operasional Manager* dan *Site Procurement, Logistic & Equipment Manager* menyusun biaya QHSE.
2. Menghentikan proyek jika terjadi kondisi berbahaya atau darurat, khususnya bagi pelaksana QHSE yang memiliki sertifikasi *Stop Working Authority (SWA)*.
3. Berkolaborasi dengan *Site Engineering Manager* untuk merancang rencana mutu.
4. Memantau dan melaporkan hasil uji atau tes yang dilakukan dalam proyek, serta menyampaikan ketidaksesuaian kepada atasan sesuai spesifikasi.
5. Melakukan pengawasan dan memberikan informasi mengenai hasil pengujian pada setiap aktivitas proyek sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam spesifikasi kepada atasan jika ada ketidaksesuaian yang terdeteksi.
6. Menjamin bahwa bahan dan material yang digunakan dalam proyek memenuhi spesifikasi yang telah ditetapkan.

7. Menyusun konsep rencana aksi dan ukuran untuk mencapai serta memonitor tujuan QHSE.
8. Mencegah terulangnya cacat pekerjaan.
9. Menganalisis hasil audit eksternal, serta menentukan langkah selanjutnya untuk menangani ketidaksesuaian dan perbaikan, termasuk kinerja untuk identifikasi area perbaikan.
10. Melakukan audit internal terhadap pemasok dan memastikan keberhasilan langkah-langkah perbaikan serta tindakan pencegahan yang akan diambil selanjutnya berkaitan dengan sistem QHSE..
11. Menyusun laporan bulanan kepada Divisi QHSE.
12. Melakukan penyebaran informasi tentang PW-QHSE kepada semua tingkat pegawai proyek, agar mereka memahami prosedur darurat, bahaya pekerjaan, tata tertib proyek, dan Instruksi Kerja sesuai dengan PW-QHSE.
13. Melakukan pengukuran terkait HSE dan lingkungan kerja, seperti fisik, udara, air, serta stres panas atau iklim kerja.
14. Melakukan investigasi terhadap kecelakaan atau insiden dengan tingkat keparahan ringan di proyek.
15. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko dalam pekerjaan terkait, berdasarkan PW-Manajemen Risiko.

2.2.3 SITE HEALTH SAFETY ENVIRONMENT OFFICER

Tugas dan Tanggung Jawab seorang *SITE HEALTH SAFETY ENVIRONMENT OFFICER* sebagai berikut :

1. Bekerja sama dengan manajer terkait seperti *Site Contract Administration & Risk Manager, Site Administration Manager*, dan lainnya untuk menyusun anggaran QHSE, *Logistic & Equipment Manager* menyusun biaya QHSE.
2. Memiliki kewenangan untuk menghentikan kegiatan proyek jika terdapat kondisi berbahaya atau darurat, khususnya bagi yang telah memiliki sertifikat *Stop Working Authority (SWA)*.

3. Membantu kepala proyek dalam merencanakan Rencana K3 (RKK) proyek dan mendukung Site Engineering Manager dalam merancang rencana mutu.
4. Memantau dan melaporkan hasil pengujian proyek kepada atasan jika ditemukan ketidaksesuaian dengan spesifikasi.
5. Mengawasi dan memberikan informasi mengenai hasil pengujian pada setiap kegiatan proyek sesuai dengan persyaratan yang ada dalam spesifikasi kepada atasan jika terdapat ketidaksesuaian.
6. Memastikan semua material yang digunakan di proyek memenuhi spesifikasi yang ditetapkan.
7. Menyusun rencana aksi untuk mencapai dan memantau sasaran QHSE.
8. Melakukan pencegahan terhadap terulangnya cacat pekerjaan serta melakukan audit dan analisis hasil audit eksternal.
9. Melakukan mitigasi risiko berdasarkan manajemen risiko yang berlaku, serta melaksanakan sistem manajemen dan prosedur Waskita yang sesuai dengan standar ISO dan peraturan yang berlaku.
10. Melakukan audit internal pemasok, memastikan efektivitas tindakan perbaikan dan pencegahan berikutnya terkait sistem QHSE.
11. Melaksanakan tindakan mitigasi risiko dalam aspek HSE terhadap pekerjaan yang bersangkutan dengan merujuk pada PW - Manajemen Risiko.
12. Melaporkan laporan bulanan kepada divisi QHSE.
13. Melaksanakan diseminasi PW-QHSE kepada seluruh tingkatan pegawai Waskita di proyek, sehingga pemahaman tentang keadaan darurat, bahaya pekerjaan, tata tertib proyek, Instruksi Kerja sesuai dengan PW-QHSE.
14. Melakukan pengukuran HSE dan lingkungan kerja (pengukuran fisika, udara, air, *heat stress*/iklim kerja).
15. Melakukan investigasi terjadinya *accident* dan *incident* di Proyek dengan keparahan ringan.

2.2.4 QUALITY CONTROL OFFICER

Tugas dan Tanggung Jawab seorang *QUALITY CONTROL OFFICER* sebagai berikut :

1. Melakukan pengujian pada aktivitas proyek sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam spesifikasi.
2. Memberitahukan hasil uji jika ada ketidaksesuaian yang terdeteksi
3. Melaporkan hasil uji atau tes dan mengarsipkannya.
4. Mengambil dokumentasi kegiatan pada saat pengambilan sampel uji di lapangan dan mampu telusur bahan.
5. Memeriksa bahan dan material yang masuk ke proyek sesuai yang diisyaratkan
6. Mempersiapkan rencana aksi dan pengukuran untuk mencapai dan/atau memonitor sasaran mutu.
7. Pencegahan terhadap berulangnya cacat pekerjaan.
8. Berkomunikasi dengan manajer dan pihak eksternal untuk memastikan bahwa semua pengiriman memenuhi standar.
9. Mengumpulkan dan menganalisis data kinerja untuk menentukan kebutuhan akan perbaikan (laporan kinerja mutu).
10. Melaksanakan audit internal terhadap pemasok dan memverifikasi efektivitas tindakan perbaikan serta langkah pencegahan selanjutnya.
11. Melaksanakan tindakan mitigasi risiko pada bidang pekerjaan yang relevan dengan merujuk pada PW-Manajemen Risiko..
12. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan arahan *Project Manager*.

2.2.5 SITE OPERATIONAL MANAGER (SOM)

Tugas dan Tanggung Jawab seorang *SITE OPERATIONAL MANAGER (SOM)* sebagai berikut :

1. Mengkoordinasi para pelaksana dan subkontraktor.

2. Memimpin pelaksanaan konstruksi atau produksi sesuai dengan program kerja mingguan seperti metode kerja, gambar kerja, serta mengikuti spesifikasi teknis.
3. melakukan *review* metode konstruksi.
4. Memberikan persetujuan pada hasil pemeriksaan dan pengukuran progress pekerjaan subkontraktor.
5. Membantu *Site Contract Administration & Risk Manager* dalam menyusun laporan kemajuan pekerjaan secara rutin.
6. Membuat laporan evaluasi harian tentang pelaksanaan di lapangan.
7. Menganalisis dan memberikan solusi.
8. Evaluasi kinerja sesuai dengan *PW-Procurement*.
9. Membuat ijin kerja pelaksanaan ke pihak konsultan *supervise*.
10. Bersama dengan Superintendent HSE membuat ijin kerja QHSE.
11. Mengatur penugasan operator dan mekanik peralatan proyek.
12. Membuat laporan pengoperasian alat konstruksi.
13. Melakukan pengecekan harian pada alat konstruksi.

2.2.6 SUPERINTENDENT / PELAKSANA LAPANGAN

Tugas dan Tanggung Jawab seorang SUPERINTENDENT/ PELAKSANA LAPANGAN sebagai berikut:

1. Mempelajari gambar konstruksi dan gambar kerja (shop drawing) dengan tingkat kompleksitas & teknologi sederhana.
2. Mempelajari spesifikasi teknik pekerjaan.
3. Mempelajari metoda kerja pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.
4. Mengelola distribusi sumber daya (tenaga kerja, material, dan peralatan) sesuai dengan program kerja mingguan, metode kerja, gambar kerja, serta spesifikasi teknis.
5. Mengawasi (supervisi) pelaksanaan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya berpedoman pada program kerja.

6. Bersama bagian teknik mereview metoda konstruksi.
7. Menekan *waste* produksi.
8. Mengelola distribusi sumber daya (tenaga kerja, material, dan peralatan) sesuai dengan program kerja mingguan, metode kerja, gambar kerja, serta spesifikasi teknis..
9. Melakukan pemeriksaan dan pengukuran hasil kerja Mandor/subkontraktor secara rutin.
10. Menyusun laporan Harian mengenai pelaksanaan kegiatan pekerjaan di lokas.
11. Melakukan koordinasi dengan mandor/Subkontraktor.

2.2.7 SITE ENGINEERING AND STANDARDIZATION MANAGER (SESM)

Tugas dan Tanggung Jawab seorang SITE ENGINEERING AND STANDARDIZATION MANAGER (SESM) sebagai berikut :

1. Mempelajari dokumen kontrak proyek. Mempelajari dokumen kontrak proyek.
2. Membuat Rencana Mutu Proyek dan mendistribusikannya ke pihak terkait.
3. Membuat assessment resiko proyek untuk dipresentasikan pada rapat moving in.
4. Menyiapkan materi rapat moving in dan moving out Proyek.
5. Mengkoordinasikan pembuatan shop drawing, review design dan as built drawing.
6. Melaksanakan proses persetujuan shop drawing dan as built drawing ke konsultan supervise sedangkan persetujuan review design ke regional team terkait bahan yang akan digunakan di proyek.
7. Membuat dan menganalisa kinerja waktu proyek selama proses pelaksanaan.
8. Menganalisis penyebab keterlambatan dan melaporkan ke Project Manager.
9. Membuat dan memberi usulan pelaksanaan metode konstruksi di proyek termasuk unsur keselamatan kerjanya.

10. Melaksanakan evaluasi dan kaji ulang yang diperlukan terhadap risiko, setidaknya satu kali setahun, atau ketika ditemukan risiko yang menguntungkan bagi proyek..
11. Membantu Project Manager dalam merencanakan program mitigasi resiko dalam pekerjaan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.

2.2.8 SURVEYOR

Tugas dan Tanggung Jawab seorang *SURVEYOR* adalah:

1. Melakukan pengukuran untuk membuat gambar kerja
2. Pertimbangkan spesifikasi lapangan yang berkaitan dengan pengukuran
3. Membantu melaksanakan staking out.
4. Membuat titik bantuan/pinjaman dan titik simpanan.
5. Melakukan verifikasi alat ukur optik.
6. Merawat dan menjaga alat ukur agar selalu siap pakai.
7. Mengamankan alat ukur dilapangan dari bahaya yang tidak kita inginkan.
8. Membuat bench marking tambahan.
9. Menggambar hasil pengukuran dan memverivikasi.
10. Melakukan pengukuran ulang dari hasil pekerjaan mitra usaha/mandor/ sub kontraktor.
11. Pengukuran hasil akhir pekerjaan untuk keperluan as built drawing dan laporan ke bagian teknik.
12. Menyiapkan Laporan Kegiatan Pengukuran.
13. Mempimpin regu/tim pengukuran dalam melakukan pengukuran pada proyek tipe C.
14. Melakukan pengecheckan ulang titik-titik referensi minimal 1 bulan / 1 x.
15. Melakukan pengukuran volume guna opname pekerjaan.
16. Memperbarui sertifikat kalibrasi alat ukur optik minimal 2 tahun / 1 x.
17. Melakukan pengukuran mutual check untuk keperluan MC-0.

18. Melakukan pengukuran guna keperluan MC-100.

