

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

2.1 Sejarah Instansi/Perusahaan

PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk, yang dikenal sebagai PT. PP, merupakan satu dari banyaknya perusahaan konstruksi ternama di Indonesia. Sejarah perusahaan ini dimulai pada tahun 1953 ketika didirikan sebagai NV Pembangunan Perumahan oleh Pemerintah Indonesia untuk membangun rumah-rumah bagi pegawai negeri sipil.

PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk berdiri pada tanggal 26 Agustus 1953 yang mulanya bernama NV Pembangunan Perumahan. Pada awalnya, perusahaan ini berfokus pada pembangunan perumahan bagi pegawai negeri sipil. Seiring dengan perkembangan zaman, perusahaan ini mengalami berbagai transformasi untuk memenuhi kebutuhan pembangunan yang semakin kompleks di Indonesia.

Pada tahun 1960, NV Pembangunan Perumahan berubah status menjadi Perusahaan Negara (PN), dan menjadi Perusahaan Umum (Perum) pada tahun 1971. Dengan status baru ini, perusahaan mulai mengembangkan portofolio proyeknya, tidak hanya terbatas pada pembangunan perumahan, tetapi juga meluas ke proyek infrastruktur lainnya seperti jalan, jembatan, dan bangunan komersial.

Pada tahun 1978, status perusahaan ini kembali berubah menjadi Perseroan Terbatas dengan nama PT Pembangunan Perumahan (Persero). Perubahan ini menandai awal dari era baru bagi perusahaan, yang mulai menerapkan prinsip-prinsip bisnis modern dalam operasionalnya. Pada tahun-tahun berikutnya, PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk terus berkembang dan menjadi salah satu pemain utama dalam industri konstruksi di Indonesia.

Pada tahun 2010, PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk melakukan penawaran umum perdana (IPO) di Bursa Efek Indonesia, yang menandai transformasi perusahaan menjadi perusahaan publik. Langkah

ini membuka peluang baru bagi perusahaan untuk memperoleh dana dari pasar modal dan meningkatkan transparansi serta tata kelola perusahaan.

Hingga kini, PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk telah mengerjakan berbagai proyek besar di Indonesia, termasuk pembangunan gedung-gedung pencakar langit, infrastruktur transportasi, fasilitas energi, dan proyek-proyek lainnya. Perusahaan ini terus melakukan inovasi dan menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi serta kebutuhan pasar, bertekad memberikan kontribusi besar pada kemajuan pembangunan nasional.

Dengan pengalaman lebih dari tujuh dekade, PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk telah membangun reputasi sebagai salah satu perusahaan konstruksi paling terpercaya dan berpengalaman di Indonesia, memainkan peran kunci dalam pembangunan infrastruktur dan ekonomi negara. Visi dan Misi

Dalam menjalankan perusahaannya, PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk. memiliki visi dan misi sebagai berikut.

1. Visi

Menjadi perusahaan konstruksi, EPC, dan investasi yang unggul, bersinergi, dan berkelanjutan di kawasan Asia Tenggara

2. Misi

- a. Menyediakan jasa konstruksi dan EPC, serta melakukan investasi berbasis tata kelola perusahaan yang baik, manajemen QHSE, manajemen risiko, dan konsep ramah lingkungan
- b. Mengembangkan strategi sinergi bisnis untuk menciptakan daya saing yang tinggi dan nilai tambah yang optimal kepada pemangku kepentingan
- c. Mewujudkan sumber daya manusia unggul dengan proses pemenuhan, pengembangan, dan penilaian yang berbasis pada budaya perusahaan
- d. Mengoptimalkan inovasi, teknologi informasi, dan manajemen pengetahuan untuk mencapai kinerja unggul yang berkelanjutan

- e. Mengembangkan strategi korporasi untuk meningkatkan kapasitas keuangan perusahaan

2.1.1 Logo Perusahaan

Logo Perusahaan PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk. Adalah sebagai berikut.



CONSTRUCTION & INVESTMENT

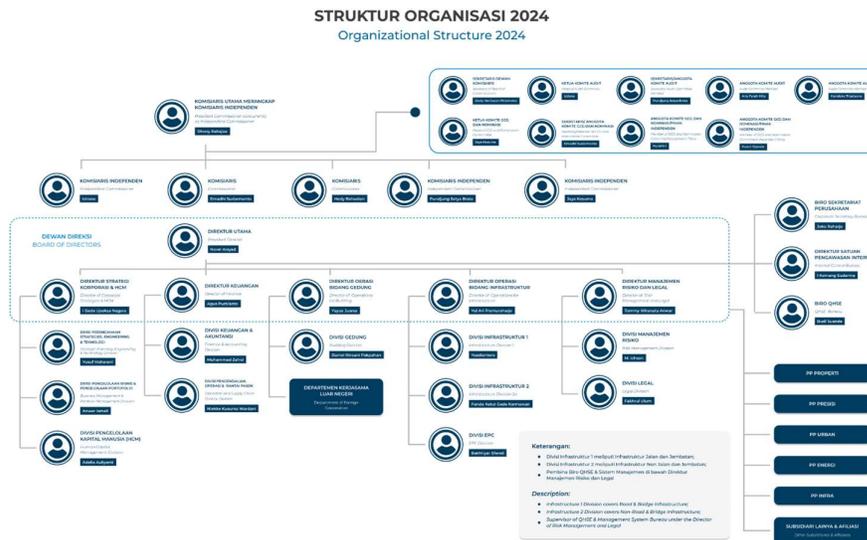
Gambar 2. 1 Logo PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk
(Sumber: ptp.co.id, 2024)

2.2 Struktur Organisasi

Dalam menjalankan perusahaan ini PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk memiliki struktur organisasi perusahaan yang mana juga menggunakan struktur organisasi proyek dalam menjalankan pembangunan Gedung BNI di kawasan PIK 2 ini.

2.2.1 Struktur Organisasi Perusahaan

Berikut merupakan Struktur Organisasi PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk secara keseluruhan yang mana sudah diperbarui untuk perioden 2024.



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Perusahaan PT. Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk.
(Sumber: Dokumen Pekerjaan PP BNI PIK 2, 2024)

Berikut tugas dan tanggung jawab dari bagan struktur organisasi perusahaan, dapat dilihat pada gambar **Gambar 2. 2** :

1. Komisaris Utama Merangkap Komisaris Independen
Tugas dan tanggung jawab komisaris utama, yaitu:
 - a. Bertindak mengatur pelaksanaan tugas dan tanggung jawab dewan komisaris yang sudah diatur didalam rincian tugas serta lingkup pekerjaan dewan komisaris.
 - b. Bertindak mengatur dalam pelaksanaan kewenangan dewan komisaris yang sudah memiliki rincian tugas dan tanggung jawab serta lingkup pekerjaan pekerjaan dewan komisaris.
2. Sekretaris Dewan Komisaris
Tugas dan tanggung jawab sekretaris dewan komisaris adalah melakukan tugas terkait kesekretariatan dan administrasi yang terkait dengan kegiatan yang dilakukan dewan komisaris.
3. Ketua Komite GCG dan Nominasi
Tugas dan tanggung jawab ketua komite GCG dan nominasi, yaitu:

- a. Melakukan pemantauan risiko, nominasi, dan remunerasi sesuai dengan pedoman yang digunakan.
- b. Membantu dewan komisaris dalam pelaksanaan tugas terkait, serta berkerja secara kolektif.
- c. Bertanggung jawab kepada dewan komisaris.

4. Ketua Komite Audit

Tugas dan tanggung jawab ketua komite Audit, yaitu:

- a. Memberikan pendapat independen dan profesional terhadap laporan yang disampaikan oleh jajaran direksi
- b. Membantu dewan komisaris dalam menjalankan tugas terkait
- c. Bertanggung jawab kepada dewan komisaris

5. Sekretaris/Anggota Komite GCG dan Nominasi

Tugas dan tanggung jawab sekretaris/anggota komite GCG dan nominasi adalah melakukan tugas terkait kesekretariatan dan administrasi yang terkait dengan keperluan komite GCG dan nominasi.

6. Sekretaris/Anggota Komite Audit

Tugas dan tanggung jawab sekretaris/anggota komite audit adalah melakukan tugas terkait kesekretariatan dan administrasi yang terkait dengan keperluan komite audit.

7. Komisaris Independen

Tugas dan tanggung jawab komisaris independen, yaitu:

- a. Menetapkan nilai kompensasi dan gaji yang akan diberikan kepada jajaran direksi
- b. Menilai dan mengarahkan strategi yang akan dijalankan oleh perusahaan, serta memberikan nilai tambahan untuk perusahaan
- c. Menuntut perubahan yang baik dalam Perusahaan melalui kerja sama dewan komisaris lainnya untuk memberikan nasihat, serta mengawasi kegiatan direktur

8. Direktur Utama

Tugas dan tanggung jawab direktur utama, yaitu:

- a. Memiliki hak prerogatif dalam segala hal terkait seluruh aspek Perseroan

- b. Memiliki hak untuk membuat Keputusan
- c. Perwakilan Perusahaan dalam melakukan perjanjian-perjanjian eksternal terkait keperluan Perseroan
- d. Bertanggung jawab dalam pengelolaan sumber daya Perusahaan dalam mencapai visi dan misi Perusahaan
- e. Bertanggung jawab dalam RKAP tahunan dan RJPP lima tahunan Perusahaan

9. Biro Sekretariat Perusahaan

Tugas dan tanggung jawab biro kesekretariat perusahaan, yaitu:

- a. Mencatat setiap Keputusan penting dalam suatu forum, serta bertanggung jawab memeriksa kemajuan pelaksanaan hasil forum
- b. Melakukan pemantauan kelengkapan administrasi dan memperbaharui daftar pemegang saham dan daftar khusus kepemilikan saham sekali tiap tahunnya
- c. Menyelenggarakan rapat dalam lingkungan direksi
- d. Mempersiapkan materi atau bahan yang diperlukan dan berkaitan dengan laporan rutin kegiatan direksi, maupun hal-hal yang memerlukan Keputusan direksi

10. Direktur Satuan Pengawasan Internal

Tugas dan tanggung jawab direktur satuan pengawasan internal, yaitu:

- a. Melakukan penyusunan dan melaksanakan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) berbasis risiko
- b. Mengevaluasi sistem manajemen risiko dan pengendalian internal sesuai dengan ketentuan
- c. Melakukan pemeriksaan terhadap jadwal yang dijalankan dalam PKPT secara rutin
- d. Melakukan pemantauan dan pemeriksaan terhadap efisiensi dan efektivitas pada bidang internal, seperti bidang sumber daya manusia, keuangan, dan lainnya.
- e. Mengevaluasi kebijakan dan prosedur operasi Perusahaan guna pemberian saran terkait prosedur yang berjalan

11. Biro QHSE

Tugas dan tanggung jawab biro QHSE adalah Melakukan peninjauan terhadap beberapa aspek, seperti aspek berbahaya, aspek dampak lingkungan, serta aspek kualifikasi sesuatu yang dihasilkan perusahaan.

12. Direktur Strategi Korporasi dan HCM

Tugas dan tanggung jawab direktur strategi korporasi dan HCM, yaitu:

- a. Menganalisis pasar dan pesaing guna memprediksi strategi pesaing dan menambah wawasan strategi
- b. Menganalisis ancaman dan peluang yang dapat mempengaruhi perusahaan
- c. Melakukan pengelolaan terhadap proyek yang strategis
- d. Melakukan pengelolaan terhadap rencana tenaga kerja, pengembangan bakat, dan kinerja
- e. Melakukan pengelolaan terhadap tunjangan, kompensasi, dan kesejahteraan pekerja

13. Direktur Keuangan

Tugas dan tanggung jawab direktur keuangan, yaitu:

- a. Melakukan pengelolaan dan bertanggung jawab atas seluruh aktivitas keuangan dengan efektif dan efisien
- b. Bertanggung jawab atas *cash flow* Perusahaan dan akurasi pencatatan Laporan Kinerja Perusahaan secara akuntansi
- c. Bertanggung jawab atas unit keuangan dan akuntansi terkait RKAP tahunan dan RJPP lima tahunan
- d. Melakukan penyusunan terhadap rencana kerja tahunan pada bagian keuangan dan akuntansi, serta melakukan koordinasi dengan *Vice President* (VP) terkait hal tersebut.

14. Direktur Operasi Bidang Gedung

Tugas dan tanggung jawab operasi bidang gedung, yaitu:

- a. Melakukan pemantauan terhadap fungsi sistem dan fasilitas yang digunakan gedung
- b. Melakukan pengelolaan dan mengawasi operasional terkait Gedung dan properti

15. Direktur Operasi Bidang Infrastruktur

Tugas dan tanggung jawab direktur operasi bidang infrastruktur, yaitu:

- a. Melakukan pengembangan dan pengimplementasian terhadap strategi pengembangan infrastruktur
- b. Melakukan penyusunan dan pelaksanaan rencana pemeliharaan infrastruktur Perusahaan

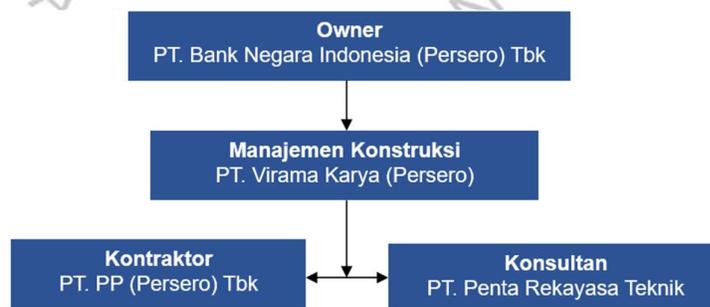
16. Direktur Manajemen Risiko dan Legal

Tugas dan tanggung jawab direktur manajemen risiko dan legal, yaitu:

- a. Melakukan pemantauan terhadap kinerja Perusahaan dalam mengidentifikasi, mengelola, dan mengurangi risiko
- b. Melakukan pemantauan terhadap kinerja Perusahaan dalam mematuhi kewajiban hukum dan regulasi
- c. Melindungi Perusahaan dari berbagai risiko

Struktur organisasi PT. PP (Persero) Tbk ini memiliki banyak divisi yang masing-masing dipimpin oleh seorang direksi. Setiap direksi memiliki tugas dan tanggung jawab khusus yang telah ditetapkan.

2.2.2 Struktur Organisasi Proyek



Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Proyek pada Proyek Pembangunan Gedung BNI di kawasan PIK 2
(Sumber: Dokumen Pekerjaan PP BNI PIK 2, 2024)

Pada proyek ini PT. PP (Persero) Tbk menjabat sebagai kontraktor yang berada dibawah naungan PT. Bank Negara Indonesia

(Persero) Tbk sebagai *Owner* Proyek dan PT. Virama Karya (Persero) sebagai Manajemen Konstruksi di proyek ini, dengan Konsultannya adalah PT. Penta Rekayasa Teknik. Berikut merupakan rincian tugas tanggung jawab masing masing jabatan:

1. Pemilik Proyek/*Owner*

Pada suatu proyek, *owner* memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Memilih penyedia jasa untuk melaksanakan proyek yang akan dibangun.
- b. Memantau progres proyek dari laporan periodik yang dilaporkan dan telah dilaksanakan.
- c. Menjadi penyedia sarana dan prasarana yang baik untuk pihak penyedia jasa proyek melaksanakan tugasnya.
- d. Menjadi penyedia kebutuhan biaya untuk pihak penyedia jasa proyek.
- e. Bertanggung jawab mengawasi berjalannya proyek.
- f. Memeriksa segala perubahan yang terjadi pada suatu pengerjaan proyek tersebut.

2. Manajemen Konstruksi/Konsultan Pengawas

Berikut merupakan tanggung jawab dan tugas dari konsultan pengawas:

- a. Mengawasi aktivitas yang terjadi pada lokasi proyek.
- b. Memastikan kesesuaian antara ketentuan yang berlaku dengan pengaplikasian yang terjadi pada lokasi proyek.
- c. Berhak untuk menghentikan suatu pekerjaan jika tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Mengetahui progres yang terjadi di lokasi proyek berdasarkan laporan tertulis maupun dari pihak kontraktor.
- e. Mengawasi dokumen pekerjaan lapangan pada proyek tersebut seperti lembar pengesahan, *shop drawing*, dan lain lain.

3. Kontraktor

Berikut merupakan tanggung jawab dan tugas dari kontraktor:

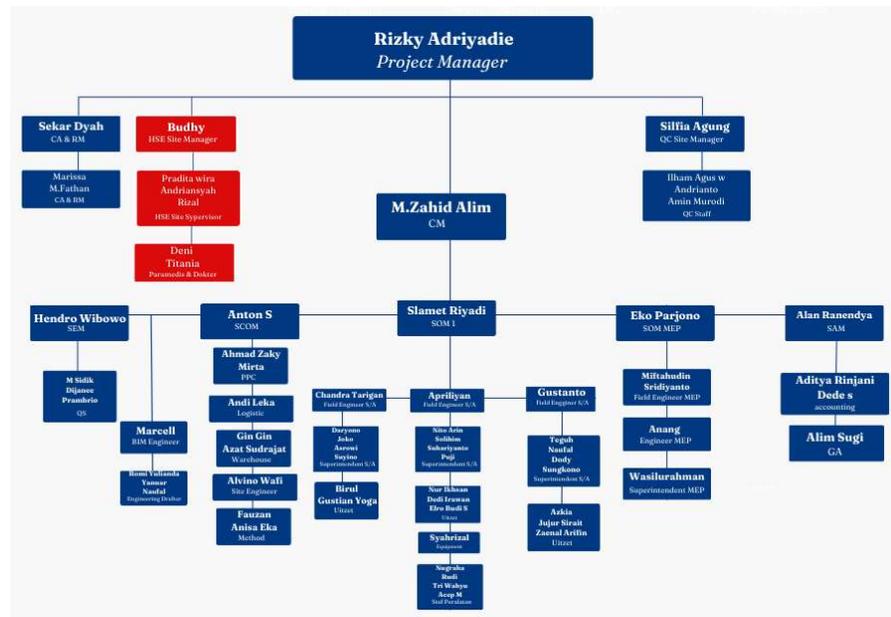
- a. Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ketentuan dan syarat syatat sah lainnya yang telah disahkan.
- b. Mengaplikasikan gambar kerja yang telah ditetapkan sebelumnya oleh pihak manajemen konstruksi.
- c. Menyediakan dan memastikan peralatan dan juga keselamatan para pekerja sudah sesuai dengan ketentuan K3 yang berlaku.
- d. Mempersiapkan laporan harian, mingguan dan juga bulanan.

4. Konsultan Perencana

Berikut merupakan tanggung jawab dan tugas dari konsultan perencana:

- a. Merencanakan hal-hal meliputi gambar kerja, RAB, serta syarat syarat pekerjaan lainnya dengan matang.
- b. Melakukan revisi jika terjadi suatu perubahan pada gambar rencana pada proyek tersebut.
- c. Mengusulkan pendapat dan saran dalam pelaksanaan pekerjaan di proyek tersebut kepada baik pihak kontraktor ataupun pihak *owner*.

2.2.3 Struktur Organisasi Kontraktor Proyek



Gambar 2. 4 Struktur Organisasi Kontraktor PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk pada Proyek Pembangunan Gedung BNI di kawasan PIK 2
(Sumber: Dokumen Pekerjaan PP BNI PIK 2, 2024)

Berikut merupakan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan struktur organisasi kontraktor pada proyek Pembangunan Gedung BNI Kawasan PIK 2, antara lain:

1. *Project Manager*

Tugas dan tanggung jawab *Project Manager*, sebagai berikut:

- Mengatur ruang lingkup pekerjaan secara keseluruhan di proyek.
- Melaksanakan inspeksi secara periodik.
- Mengingatkan kepada penanggungjawab lokasi untuk segera melakukan pekerjaan apabila ada perbaikan.
- Membahas dalam MR Proyek.

2. *CA/Contract Administration*

Tugas dan tanggung jawab *contract administration*, sebagai berikut:

- Memberi info terkait kemajuan proyek seperti status tugas dan anggaran kepada pemberi kerja.

- b. Mengurus dokumen seperti ketentuan kontrak pembangunan, jadwal pekerjaan, dan jadwal penunjukan.
- c. Memastikan komunikasi yang baik antara pemangku kepentingan dalam proyek tersebut.
- d. Mengidentifikasi potensi masalah dari awal siklus proyek berjalan untuk mencegah terciptanya sengketa.

3. *HSE Site Manager*

Tugas dan tanggung jawab *site HSE manager/HSE officer*, sebagai berikut:

- a. Melakukan pemantauan pekerjaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan keselamatan dan kesehatan kerja.
- b. Memberikan pengarahan terkait K3 kepada seluruh pekerja.
- c. Mengadakan pertemuan rutin untuk melakukan pemantauan dan mengingatkan terkait potensi bahaya (*toolbox meeting*).
- d. Melakukan monitoring terkait terciptanya lingkungan kerja yang aman.
- e. Melakukan pemantauan keamanan terhadap alat yang digunakan.
- f. Melakukan pemantauan terhadap seluruh pekerja dalam mematuhi persyaratan *safety*.
- g. Memastikan tempat penyimpanan untuk material.

4. *Quality Control Site Manager*

Tugas dan tanggung jawab *quality control officer*, sebagai berikut:

- a. Melakukan pemantauan terhadap kesesuaian pekerjaan dengan metode pelaksanaan yang dilakukan.
- b. Mengatur Ijin Pelaksanaan Pekerjaan *Work Inspection Request* (WIR).
- c. Melakukan pemeriksaan terhadap kesesuaian hasil kerja dengan tahap-tahap yang sesuai dalam ITP.
- d. Memastikan pekerjaan dilakukan dan memiliki hasil yang baik.
- e. Membuat laporan terhadap kendala yang terjadi, serta menindaklanjuti hal tersebut.

f. Membuat map lokasi kerja.

5. *CM/Construction Manager*

Tugas dan tanggung jawab *construction manager*, sebagai berikut:

- a. Menentukan urutan kegiatan konstruksi efisien.
- b. Membuat jadwal dan anggaran dari suatu proyek secara terperinci.
- c. Menerapkan langkah langkah dan aspek K3 untuk proyek.
- d. Membantu owner dalam manajemen resiko yang akan terjadi dalam suatu proyek.

6. *SOM/Site Operasional Manager*

Tugas dan tanggung jawab *site operasional manager*, sebagai berikut:

- a. Memastikan pada lokasi konstruksi memiliki ruang lingkup pekerjaan.
- b. Menggunakan *checklist* inspeksi secara periodik.
- c. Menggunakan *checklist* inspeksi di lokasi kerja.
- d. Melakukan tindak lanjut terhadap kendala yang terjadi.
- e. Memberikan arahan terhadap pekerja terkait informasi pekerjaan dan risiko.
- f. Melakukan toolbox meeting sebelum melaksanakan pekerjaan.

7. SEM

Tugas dan tanggung jawab SEM/*engineer*, sebagai berikut:

- a. Mempersiapkan alat dan material di lapangan dengan acuan metode kerja yang digunakan.
- b. Melakukan pemeriksaan terhadap tahapan pekerjaan dilapangan
- c. Mempersiapkan gambar kerja.
- d. Mempersiapkan dokumen material.
- e. Melakukan monitoring dan pengadaan material, serta bekerjasama dengan SP.
- f. Melakukan koordinasi teknis dengan pihak subkontraktor terkait.

8. SAM/Site Administration Manager

Tugas dan tanggung jawab *site administration manager*, sebagai berikut:

- a. Mengelola bagian keuangan pada proyek tersebut agar tidak melebihi anggaran yang sudah direncanakan.
- b. Membuat catatan terhadap segala transaksi perusahaan.
- c. Menyiapkan segala urusan terkait penagihan dan administrasi kepada pemilik proyek.

2.3 Kegiatan Umum Instansi/Perusahaan

Dalam menjalankan perusahaannya hingga kini, PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk. sudah terlibat dalam banyak proyek infrastruktur dan pengembangan properti. Beberapa kegiatan umum yang telah dilakukan oleh PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk. ini meliputi Proyek Konstruksi yang menyangkut Infrastruktur dan bangunan gedung serta fasilitas umum di Indonesia, Proyek yang bersangkutan dengan energi, industri dan lingkungan, juga proyek proyek lainnya. Berikut beberapa contoh proyek yang telah dijalankan oleh PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk. pada 2 tahun terakhir hingga saat ini:

1. Proyek Pembangunan Bendungan Way Sekampung (2021)

Proyek ini adalah salah satu proyek yang diselesaikan oleh PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk. Dimana di proyek ini dilakukan pembangunan bendungan yang salah satunya fungsinya sebagai peningkatan kualitas irigasi di daerah sekitarnya. Proyek ini bernilai 1,78 Triliun dan kapasitas bendungannya sebesar 68,06 juta meter kubik.



Gambar 2. 5 Proyek Pembangunan Bendungan Way Sekampung
(Sumber: Liputan6.com, 2024)

2. Proyek Ibu Kota Nusantara (2024)

PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk. terlibat dalam pembangunan proyek besar Ibu Kota Nusantara atau yang biasa disebut dengan IKN. Total terdapat 12 proyek yang digarap perusahaan ini yang mana salah satunya yang telah diselesaikan adalah pembangunan Jalan Sumbu Kebangsaan Sisi Barat tahap 1, proyek ini bernilai 423,8 Miliar.



Gambar 2. 6 Proyek Pembangunan Jalan Sumbu Kebangsaan Sisi Barat
(Sumber: ikn.kompas.com, 2024)

3. Proyek Rumah Sakit Dharmais (2024)

PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk. berkontribusi dalam pembangunan proyek rumah sakit besar di Jakarta Barat yaitu Pembangunan rumah sakit Kanker Dharmais yang diresmikan pada 30

September 2024. Dimana luas bangunan rumah sakit kanker Dharmais memiliki luas 35.680 m² dan nilai kontraknya sebesar 474,3 Miliar.



Gambar 2. 7 Proyek Pembangunan Rumah Sakit Dharmais
(Sumber: Tempo.co, 2024)

4. Proyek Pembangunan Bendungan Leuwikeris

PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk. berkontribusi dalam pembangunan Bendungan Leuwikeris yang mana adalah salah satu dari Proyek Strategis Nasional (PSN). Total nilai kontrak ini mencapai 1,62 Triliun dan memiliki kapasitas tampung hingga 81 Juta meter kubik. Dimana bendungan ini bermanfaat dalam menyediakan suplai irigasi dan penyedia air baku.



Gambar 2. 8 Proyek Pembangunan Bendungan Leuwikeris
(Sumber: finance.detik.com, 2024)