

## **BAB 2**

### **TINJAUAN UMUM**

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**

PT. Brantas Abipraya berdiri pada tanggal 12 November tahun 1980, Berdirinya perusahaan ini bermula karena adanya proyek perluasan wilayah pada sungai Brantas yang akhirnya dikenal dengan proyek Brantas. Ir. Sutami sebagai Menteri pekerjaan umum dan ketenagalistrikan merupakan pengagas utama proyek ini. Seiring berjalannya waktu Abipraya memperluas usahanya dengan membangun Jembatan dan Jalan, diawal fokus pada infrastruktur transportasi baik itu transportasi darat, laut, ataupun udara sampai akhirnya Abipraya tumbuh menjadi perusahaan kontraktor umum.

Pada tahun 2011 kegiatan Abipraya diperluas pada beberapa bidang seperti konstruksi, industri, perdagangan dan jasa melalui anak perusahaannya yaitu PT. Brantas Energi yang yakin akan berkembang dengan baik pada pengembangan PLTA di Indonesia. Saat ini PT. Brantas Abipraya memiliki tiga divisi yang masing-masing divisinya memiliki fokus sendiri, yaitu, divisi satu terfokus pada bangunan, divisi dua terfokus pada pengembangan sumber daya air, divisi tiga terfokus pada pembangunan jalan.

Abipraya punya prinsip yang baik secara nasional ataupun internasional dalam beroperasi. Standar ini meliputi sistem manajemen lingkungan, manajemen mutu, dan manajemen K3. Semua sistem ini diterapkan dalam kegiatan operasionalnya setiap hari dan selalu diverifikasi oleh pihak eksternal untuk memastikan output yang dihasilkan sesuai dengan yang diharapkan, yaitu sesuai dengan standar prinsip kerja PT. Brantas Abipraya itu sendiri

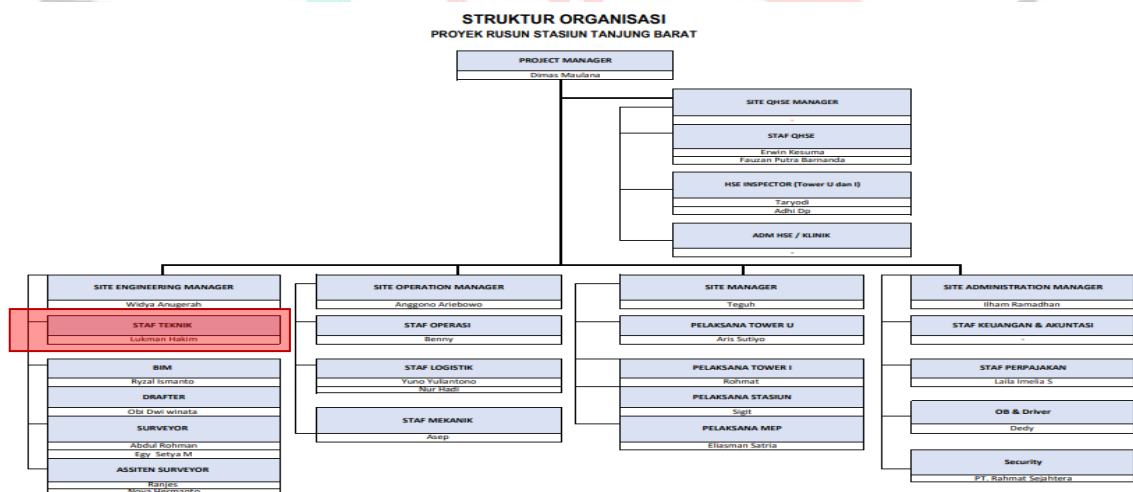


# ABIPRAYA

Gambar 2. 1 Logo perusahaan  
(sumber : Perusahaan)

## 2.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi dalam proyek merupakan bagian dari manajemen proyek yang bertujuan untuk mendapatkan hasil dan tujuan kerja yang sama. Struktur tersebut menunjukkan tanggung jawab atas peranan masing-masing. Hal ini bertujuan agar fungsi disetiap komponen pekerjaan terlaksana seperti bagaimana yang seharusnya. Berikut adalah struktur organisasi proyek rusun stasiun Tanjung Barat.



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Proyek Stasiun Tanjung Barat  
(Sumber : Perusahaan)

Bagian yang di tandai merah merupakan bagian yang ditempatkan untuk praktikan selama kerja profesi, dimana praktikan turun langsung dan dibimbing selama kerja profesi dengan staf Teknik.

Berikut Merupakan gambaran umum bagian-bagian personalia proyek dari PT. Brantas Abipraya (PERSERO) selaku kontraktor di proyek Stasiun Tanjung Barat beserta tugas dan kewajibannya.

## 1. Project Manager

Project manager merupakan orang dengan keahlian khusus dan memiliki banyak pengalaman di bidang konstruksi, mampu menggerakkan organisasi proyek dan juga dapat memimpin sebuah proyek agar mencapai tujuan, Untuk memenuhi kebutuhan proyek berupa kebutuhan tim, kebutuhan tugas dan kebutuhan individual *project manager* itu sendiri merupakan tanggung jawab seorang *Project manager*. *Project manager* juga menjadi penghubung antara strategi dan tim.

Tugas dan wewenang project manager diantaranya ialah :

- a. Menyusun serta mempresentasikan (RAPK) rancangan anggaran proyek konstruksi dan juga kegiatan perencanaan lainnya seperti metode pelaksanaan dan juga review dokumen.
- b. Memaksimalkan sumber daya agar tercapai seluruh rencana proyek terutama dari segitu mutu, biaya, waku, dan K3.
- c. Menyusun rencana tindak lanjut terhadap seluruh penyimpanan.
- d. Melaksanakan rapat baikut mingguan ataupun bulanan.
- e. Menangani tugas engginer dalam hal administrasi kontrak.
- f. Sebagai administrasi keuangan dan personalia umum.
- g. Menangani operasi lapangan seperti *quality plan*, *safety plan*, dan juga *production plan*.
- h. Membina hubungan baik dengan owner, mitra kerja, konsultan, dan juga sub kontraktor.

## 2. QC (Quality Control)

*Quality Control* adalah orang yang bertugas untuk meneliti dan memeriksa kualitas baik atau buruknya suatu pekerjaan pada suatu proyek. *Quality Control* berdiri secara mandiri dalam

melaksanakan tugasnya namun akan selalu berhubungan dengan konsultasi pengawas.

Tugas dan wewenang dari QC diantaranya ialah :

- a. Membuat rencana berkala pengetesan dan pelaksanaan sesuai spesifikasi.
- b. Melaksanakan pengetesan dan pemeriksaan barang lalu memberi tanda pada pekerjaan yang sudah di tes ataupun diperiksa.
- c. Melakukan pemeriksaan akhir dan memastikan seluruh kegiatan sudah dilaksanakan terutama pada pemeriksaan serta pengetesan mutu.
- d. Mengontrol barang dan juga alat untuk proyek agar sesuai dengan persyaratan ataupun perjanjian serta memastikan bahwa complain klien dan produk yang tidak sesuai dapat ditangani sesuai dengan prosedur dan mutu yang ada.

### **3. HSE (*Health and Safety Enviromental*) Officer**

HSE officer merupakan profesi yang dilakukan oleh seorang ahli dengan latar Pendidikan tertentu. Secara singkat HSE bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh pekerja proyek berada pada lingkungan kerja yang aman dan sehat. HSE juga bertujuan untuk meminimalisir resiko bahaya yang kemungkinan terjadi di lingkungan kerja. Seorang HSE bertanggung jawab untuk melakukan rencana serta melaksanakan program terkait K3 di Lingkungan kerja.

Tugas dan kewajiban dari HSE officer diantaranya ialah :

- a. Menerapkan SMK3L (Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja dan Lingkungan).
- b. Memastikan kesesuaian aktivitas di lapangan sesuai dengan OHSAS 18001, ISO 14001, dan ISO 9001.
- c. Memberikan safety induction kepada karyawan, pekerja, dan tamu/visitor.

- d. Melakukan investigasi apabila terjadi kecelakaan kerja dan memberikan masukan pengendalian kepada perusahaan agar tidak terjadi kecelakaan yang sama untuk kedua kalinya.
- e. Menetapkan standar-standar keselamatan dan peraturan proyek, seperti standar warna helm pekerja, tata tertib proyek, dan sanksi/denda terhadap pelanggaran tata tertib tersebut.
- f. Memastikan 5R (Ringkas, Resik, Rapih, Rawat, Rajin) pada proyek dapat berjalan dengan baik.
- g. Memimpin rapat safety, rapat P2K3 (Panitia Pembina Kesehatan dan Keselamatan Kerja), dan safety talk.
- h. Melakukan kerja sama dengan rumah sakit terdekat dari proyek, kepolisian setempat, dinas kebakaran dan departemen ketenagakerjaan.
- i. Mengurus perizinan yang meliputi :
  - a) *Hot work permit* (izin kerja panas), misalnya pekerjaan pengelasan, pekerjaan pemotongan besi, gerinda, dll.
  - b) Izin kerja ketinggian, misalnya pemasangan bekisting kolom, pemasangan perancah, erection tower crane, dll.
  - c) Membuat HIRADC (*Hazard Identification Risk Assasment Document Control*) dan JSA (*Job Safety Analysis*).
  - d) Memasang alat proteksi Gedung berupa *safety deck* dan *safety net* serta alat proteksi kerja berupa life line dan jaring.
  - e) Pengadaan simulasi-simulasi tanggap darurat seperti kebakaran dan P3K.
  - f) Pengadaan training untuk meningkatkan kompetensi pegawai dalam K3 berupa pelatihan penggunaan APPAR, P3K, dan pelatihan riiger.

#### **4. Site Operation Manager**

*Site operation manager* merupakan seseorang yang bertanggung jawab pada pekerjaan proyek agar sesuai dengan kontrak kerja, serta dapat mengatur setiap pelaksanaan kerja untuk mendapatkan hasil sesuai dengan rencana pengendalian proyek.

Adapun tugas dan kewajiban seorang *site operation manager* ialah :

- a. Terlibat dalam penyusunan tender.
- b. Menyusun dan memperbarui *network planning, time schedule, time schedule* penyediaan bahan dan alat, dan juga menyusun serta memperbarui *cash flow*.
- c. Mengkoordinasikan penyediaan detail gambar sesuai dengan yang diperlukan.
- d. Menyusun revisi gambar pekerjaan agar mendapatkan persetujuan konsultan.
- e. Menghitung volume pekerjaan lapangan.
- f. Mengkoordinir penyediaan bahan dan juga mutu material.

#### **5. Site Manager / Pelaksana Utama**

*Site manager* merupakan orang yang memimpin dan mengkoordinasikan pekerjaan proyek yang berhubungan langsung dengan owner, pengawas lapangan, dan juga staff proyek agar pekerjaan berjalan sesuai dengan rencana terutama jika mempengaruhi waktu, biaya, dan juga mutu.

Adapun tugas utama dari seorang *site manager* diantaranya sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab atas semua teknis di lapangan.
- b. Memimpin dan mengarahkan kegiatan pelaksanaan di lapangan.
- c. Memberi penyelesaian atas usul perubahan dari lapangan agar tidak menghambat kemajuan pekerjaan di lapangan.

## **6. Site Administration Manager**

*Site administration manager* bertanggung jawab dalam pengelolaan keuangan, akuntansi/pembukaan unsur-unsur umum dan SDM proyek

Tugas dan kewajiban site administration manager diantaranya ialah :

- a. Mencatat berkas transaksi pada media pembukuan dengan baik dan juga tepat waktu.
- b. Melakukan penelitian ulang terhadap penelitian sebelumnya untuk memastikan kebenarannya.
- c. Memverifikasi seluruh dokumen terkait dengan pembayaran.
- d. Mengendalikan kas. bon, atau uang muka.
- e. Mengevaluasi, menyiapkan, serta memperbarui rencana pengeluaran dan juga penerimaan uang pada proyek.
- f. Menerima tagihan dari pihak luar serta memeriksa kelengkapan dokumen tanda terima ataupun tagihan dari luar.

## **7. Structural Engineer**

*Structural engineer* merupakan penanggung jawab untuk merancang, merencanakan dan mengawasi pembangunan bangunan baru sekaligus bertanggung jawab atas perluasan atau perubahan struktur yang ada. SE bertugas untuk menghitung ulang gambar kontrak untuk dilihat apakah rencana gambar tersebut sudah aman jika dilaksanakan di lapangan, serta melakukan efisiensi jika ternyata sudah aman untuk dilakukan dan ikut membantu pengawas lapangan untuk mengawasi pekerjaan di lapangan.

## **8. Architechtural Engineer**

*Architechtural Engineer* merupakan orang yang membantu menciptakan bangunan dan sistem bangunan yang efisien.

Tugas dan tanggung jawab architectural engineer diantaranya ialah :

- a. Mengatur tata ruang pada bangunan.
- b. Menentukan konsep interior bangunan.
- c. Mengolah tampak dan juga bentuk luar bangunan.
- d. Menentukan letak serta jenis struktur bangunan.
- e. Menentukan letak serta jenis instalasi bangunan.
- f. Menentukan letak dan jenis alat transportasi bangunan seperti tangga, lift, dan yang lainnya.
- g. Menghitung biaya konstruksi bangunan.

#### **9. ME Engineer**

*ME Engineer* atau *Mechanical Electrical Engineer* bertanggung jawab untuk membangun, merancang, memelihara dan meninstal segala jenis mesin mekanik, komponen dan alat yang terdapat di lokasi kerja.

Adapun tugas dan tanggung jawab ME Engineer diantaranya ialah :

- a. Membuat sistem mekanikal sesuai dengan syarat dan spesifikasi yang ditetapkan.
- b. Melakukan kegiatan perencanaan dan pembuatan sistem mekanikal sesuai hasil rancangan.
- c. Mengawasi pelaksanaan sistem mekanikal sesuai jadwal dan spesifikasi yang sudah ditetapkan.
- d. Melakukan pengujian hasil instalasi sistem mekanikal.
- e. Melakukan pemeliharaan sistem mekanikal yang telah dipasang.

#### **10. Quantity Surveyor**

*Quantity surveyor* bertanggung jawab menghitung kebutuhan dan volume material yang digunakan pada pekerjaan proyek pembangunan.

Adapun tugas dan tanggung jawab dari Quantity Surveyor adalah sebagai berikut :



- a. Menghitung luas pekerjaan bangunan.
- b. Menghitung volume pekerjaan bangunan.
- c. Berkerja Bersama logistic untuk memberi informasi atas kebutuhan material yang perlu didatangkan ke lokasi proyek.
- d. Menghitung volume pekerjaan yang sudah terlaksana dan yang belum terlaksana untuk keperluan mandor dan juga *engginer* dalam membuat *time schedule*.
- e. Menghitung secara keseluruhan kebutuhan dan penggunaan material di proyek.
- f. Memeriksa gambar shop drawing yang sudah diperbarui dan melihat perubahan yang terjadi lalu menghitung ulabg volume pekerjaan secara keseluruhan ataupun menghitung volume item pekerjaan yang berubah saja.

#### **11. Drafter**

Seorang *drafter* bekerja sebagai pembuat gambar teknik kerja, agar gambar tersebut dapat terbaca dengan jelas dan mudah dipahami oleh orang lain.

Adapun tugas dan kewajiban dari seorang drafter diantaranya :

- a. Membuat *shop drawing* atau gambar pelaksanaan kerja.
- b. Menyesuaikan perencanaan kerja pada gambar agar sesuai dengan kondisi lapangan.
- c. Mempresentasi serta menjelaskan gambar kepada *surveyor*.
- d. Bertanggung jawab secara penuh terhadap seluruh pekerjaan yang meliputi gambar berupa dokumentasi dan juga laporan *project*.
- e. Menyusun laporan dokumen *project* sesuai permintaan kontraktor.
- f. Menyiapkan dokumen dan gambar laporan yang berkaitan dengan pekerjaan.
- g. Memastikan penyusunan dokumen dan ilustrasi gambar sesuai standar dan disetujui.

- h. Bekerja sama dengan *engineer* dalam mempersiapkan dokumen.

## **12. Pelaksana Struktur**

Pelaksana Struktur adalah orang yang bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pekerjaan di lapangan agar sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya baik terhadap segi biaya, mutu dan waktu

Adapun tugas dan kewajiban dari seorang pelaksana struktur diantaranya :

- a. Mengontrol kemajuan dan melakukan koreksi atas penyimpangan yang terjadi.
- b. Memonitoring ketersediaan alat, baha, dan juga tenaga kerja.
- c. Melaksanakan pekerjaan menyesuaikan dengan jadwal kerja mingguan, gambar kerja, metode kerja, serta spesifikasi teknik.
- d. Mengatur tenaga kerja sesuai dengan jadwal.
- e. Memimpin dan mengarahkan mandor serta pekerja untuk menghasilkan pekerjaan yang sesuai dengan apa yang sudah direncanakan baik secara kualitas, kuantitas, dan juga waktu.

## **13. Pelaksana Arsitektur**

Adapun tugas dari seorang pelaksana arsitektur diantaranya adalah :

- a. Mengolah tata ruang sebuah bangunan
- b. Bertanggung jawab atas perhitungan kuantitas dan kualitas hasil kemajuan pekerjaan di lapangan untuk pekerjaan arsitektur .
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan pekerjaan arsitektur yang sedang dikerjakan di lapangan

#### **14. Pelaksana ME**

Adapun tugas dan tanggung jawab pelaksana Mekanikal Elektrikal (ME) :

- a. Membuat sistem mekanikal sesuai dengan syarat dan spesifikasi yang sudah ditentukan.
- b. Memeriksa data perencanaan yang dibutuhkan.
- c. Menyusun kriteria teknis yang dibutuhkan.
- d. Mengawasi perencanaan sistem mekanikal agar sesuai dengan hasil rancangan yang sudah dibuat dengan jadwal dan spesifikasi yang sudah ditentukan.
- e. Melakukan pemeliharaan dan uji hasil instalasi sistem mekanikal.
- f. Menyusun laporan hasil pekerjaan sistem mekanikal.

#### **15. Surveyor**

*Surveyor* secara umum kerja dengan hal yang berhubungan dengan pengukuran bangunan. Tugas *surveyor* dapat disebut sebagai kunci utama untuk melaksanakan kegiatan proyek karena penerapan gambar rencana kedalam bentuk nyata nanti bergantung pada kemampuan *surveyor* dalam membaca dan menerjemahkan gambar kedalam konstruksi bangunan.

Adapun tugas dan tanggung jawab *surveyor* diantaranya ialah :

- a. Menentukan batas area proyek, elevasi kedalaman galian, dan juga as bangunan.
- b. Membaca gambar rencana kerja lalu diaplikasikan di lapangan.
- c. Menentukan as kolom pekerjaan.
- d. Melakukan pengecekan kolom bangunan.
- e. Marking pekerjaan arsitektur dalam bangunan.

#### **16. Staff Operasi**

Staff operasi adalah orang yang memiliki tanggung jawab dalam mengkoordinasikan kegiatan administratif atas pencatatan,

penerimaan, pendistribusian, dan penyimpanan dokumen sistem manajemen mutu.

Adapun tugas dan kewajiban dari staff operasi diantara lain :

- a. Memonitoring approvement material, alat, *shop drawing*, dan izin pelaksanaan
- b. Mengurus izin lembur
- c. Membuat surat tanda terima dan draft untuk berita acara
- d. Menjaga sistem / dater induk dari arsip-arsip dokumen yang berada dalam tanggung jawab

#### **17. Cost Control**

Adapun tugas dari *cost control* antara lain adalah :

- a. Mengatur keuangan/pembiayaan proyek
- b. Mengondisikan biaya yang direncanakan berada dibatas ambang aman atau tidak melebihi biaya perencanaan dari segi material, alat, dan upah sub kontraktor
- c. Mengupayakan agar biaya rencana lebih besar ketimbang biaya pekerjaan realisasi

#### **18. Admin Logistik**

Admin logistik merupakan orang yang bertugas dalam mengontrol dan arus barang, energi, informasi barang, dan sumber daaya lainnya seperti manusia, produk, dan juga jasa dengan memanfaatkan modal dengan sebaik mungkin.

Adapun tugas dan kewajiban dari seorang admin logistic diantaranya ialah :

- a. Memonitoring material yang masuk dan keluar proyek.
- b. Menyediakan tempat dan melakukan pemeliharaan yang baik pada barang ataupun alat yang dibutuhkan *klien*.
- c. Melakukan pencatatan serta bertanggung jawab atas keluar masuknya alat dan bahan yang dibutuhkan proyek.

## **19. Staff Logistik**

Staff logistik merupakan orang yang membantu pekerjaan admin logistic, Adapun tugas lain dari staff logistik antara lain adalah :

- a. Membuat rekapan penerimaan barang masuk maupun barang keluar proyek.
- b. Mengusur tagihan material dari supplier.
- c. Membuat laporan bulanan tentang persediaan barang dan material.

## **20. Akuntansi**

Adapun tugas dari seorang akuntansi dalam proyek diantaranya ialah :

- a. Membuat dokumen tagihan rekanan.
- b. Memonitoring dokumen tagihan rekanan.

## **21. Staff Umum**

Staff umum merupakan orang yang bertugas dalam mengurus segala keperluan setiap divisi. Dan adapun tugas dan kewajiban dari staff umum diantaranya adalah :

- a. Melaksanakan dan membantu tugas yang diberikan oleh divisi keuangan dan umum.
- b. Menjalankan dan mengelola kebutuhan rumah tangga kantor.
- c. Bertanggung jawab kepada divisi keuangan dan umum.

## **22. Security**

Security merupakan orang yang bertugas untuk menjaga keamanan dan ketertiban di daerah proyek atau kawasan kerja, khususnya pengamanan fisik (*physical security*). Adapun tugas dan tanggung jawab security diantaranya adalah :

- a. Menerima pengunjung atau tamu
- b. Melarang pihak yang tidak memiliki kepentingan untuk masuk kedalam proyek
- c. Melakukan pengawasan proyek dengan cara mengontrol keadaan proyek secara berkala

### **2.3 Kegiatan Umum Perusahaan**

PT. Brantas Abipraya saat ini merupakan sebuah perusahaan konstruksi umum yang tidak fokus membuat proyek irigasi namun juga membuat proyek bergengsi baik dalam ataupun luar negeri seperti proyek terowongan, proyek jembatan, proyek bendungan, proyek bandara, proyek pembangkit listrik dan masih banyak yang lainnya. Pengembangan usaha ini juga dilakukan secara diversifikasi produk melalui pembentukan anak perusahaan.

Sesuai dengan misi perusahaan dan juga untuk mengantisipasi pasar bebas pada era globalisasi ini Brantas Abipraya mengembangkan rencana intensif sebagai upaya untuk meningkatkan keterampilan serta pengetahuan seluruh pekerjanya pada setiap level menyesuaikan dengan permintaan pasar dan juga perusahaan. Upaya ini tentu harus didukung oleh strategi yang efektif seperti keuangan yang cukup, sumber daya manusia yang handal serta berkomitmen, lalu yang terakhir sistem manajemen yang baik, hal ini akan membentuk pondasi kuat dalam mempertahankan serta mewujudkan visi misi Brantas Abipraya.

Setelah berhasil menerapkan sistem secara konsisten, Brantas Abipraya berhasil meraih jaminan mutu ISO 9001:2000 pada tanggal 22 Januari tahun 1998. Sertifikat tersebut diberikan oleh Lloyd's Register Quality Assurance. Seluruh pekerja Brantas Abipraya berupaya untuk selalu berkerja dengan baik dan juga semangat agar dapat memberikan pelayanan yang terbaik untuk klien. Untuk menghadapi tantangan yang semakin kompleks Brantas Abipraya akhirnya mendirikan PT. Brantas Energi pada tanggal 12 Desember tahun 2011 yang bergerak dibidang pembangunan, perdagangan, industrim dan juga jasa dalam bidang

energi alternative keternagalistrakan dengan nilai investasi yang tinggi yaitu sebesar Rp. 51.480.000.000 atau bisa dibilang setara dengan kepemilikan 99%.

Kegiatan umum perusahaan berdasarkan Anggaran Dasar No.8 Tanggal 5 Agustus tahun 1998 dapat dilihat sebagai berikut :

1. Pekerjaan Pelaksanaan Konstruksi
  - a. Pekerjaan sipil yang meliputi seluruh sektor pembangunan.
  - b. Pekerjaan mekanikal elektrikal dan juga seluruh jaringannya.
  - c. Layanan jasa, pemeliharaan, serta perbaikan.
2. Sewa alat konstruksi sebagai penunjang kegiatan proyek.
3. Layanan jasan agen komponen serta bahan bangunan dan perakitan konstruksi.
4. Dan hal lain yang berkaitan dengan layanan jasa konstruksi.