

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Profil Perusahaan

2.1.1. Sejarah Perusahaan

PT. Samudera Perkasa Konstruksi merupakan perusahaan yang bergerak pada bidang Jasa Pelaksanaan Konstruksi saluran air, pelabuhan, dam dan prasaranan sumber daya air lainnya, Jasa Pelaksanaan Konstruksi jalan raya (kecuali jalan layang, jalan, rel kereta api dan landas pacu bandara), Jasa Pelaksanaan Konstruksi perpipaan air minum local, Jasa Pelaksanaan Konstruksi bangunan komersial.

2.1.2. Visi & Misi

2.1.2.1. Visi

Menjalankan usaha di bidang real estat, konstruksi, perdagangan, jasa profesional, ilmiah dan Teknis, kegiatan yang menghasilkan barang dan jasa.

2.1.2.2. Misi

- a. Menjalankan Usaha di bidang Real estat.
- b. Menjalankan usaha-usaha dibidang konstruksi, konstruksi bangunan sipil dan konstruksi Gedung.

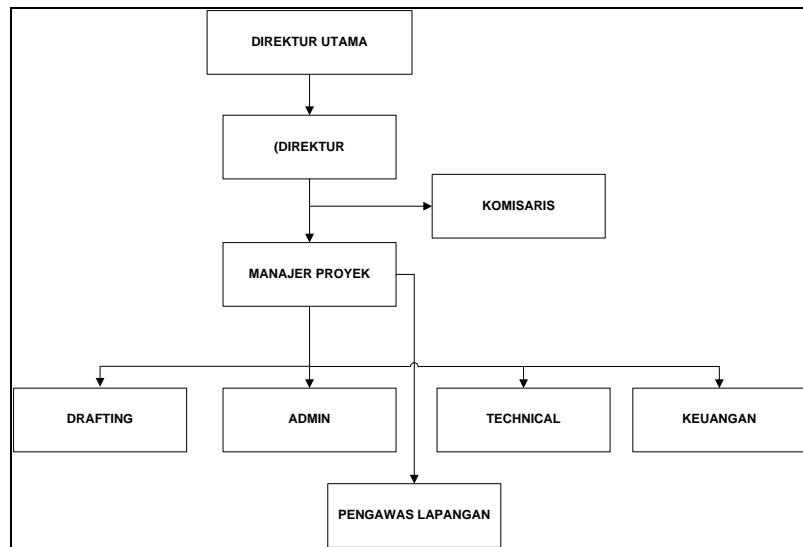
c. Menjalankan usaha-usaha dibidang perdagangan,

- d. perdagangan besar dan eceran Kecuali mobil dan motor.
- e. Menjalankan usaha dibidang kegiatan jasa lainnya, jasa perorangan lainnya.
- f. Menjalankan usaha dibidang jasa professional, jasa arsitektur dan teknik sipil, analisis dan uji teknis.
- g. Menjalankan usaha dibidang kegiatan yang menghasilkan barang dan jasa.

2.1.3. Struktur Organisasi

Struktur organisasi menjelaskan urutan, tugas dan wewenang setiap jabatan. Berikut ini adalah struktur organisasi yang dapat dilihat pada gambar 2.1.

Struktur Organisasi PT. Samudera Perkasa Konstruksi



Sumber: PT. Samudera Perkasa Konstruksi

**Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Samudera Perkasa
Konstruksi**

2.1.4. Tugas Wewenang

Adapun uraian tugas dan wewenang pada PT. Samudera Perkasa Konstruksi adalah sebagai berikut:

1. Direktur Utama

- 1) Menciptakan penataan dan pengawasan terhadap seluruh aktivitas manajemen yang merupakan dasar strategi dari seluruh sistem kegiatan dan kinerja perusahaan.
- 2) Pemusatan perhatian pada rencana, pelaksanaan dan pengawasan manajerial yang mengacu pada kontinuitas dan pengembangan perusahaan secara

keseluruhan sebagai suatu strategi dasar seluruh departemen/divisi.

- 3) Menetapkan acuan sistem dan mekanisme seluruh departemen/divisi yang ditata berdasarkan sistem manajemen umum yang terus berkembang sebagai suatu kontribusi terhadap kelancaran seluruh departemen/divisi yang terkait.
- 4) Menetapkan sasaran manajemen secara konseptual, mengarah pada pemenuhan target perusahaan dalam menata sistem manajemen operasi, pemasaran, keuangan, kepersonaliaan dan administrasi yang didasarkan pada pencerminan dari keputusan strategi yang diambil oleh perusahaan.
- 5) Berkaitan dengan hal-hal mengenai pengembangan sistem, kualitas dan kuantitas perusahaan dan staf .
- 6) Berkaitan dengan keuangan organisasi perusahaan dalam bidang pembukuan, audit, sistem penganggaran dan pembiayaan serta rencana penjadwalan anggaran untuk masa sekarang dan yang akan datang.
- 7) Berkaitan dengan lancarnya kinerja manajerial dan interpretasi dari kebijaksanaan pertanggungjawaban dan prosedur-prosedur dalam merefleksi secara

cermat kondisi departemental.

- 8) Menyiapkan informasi dan data untuk pelaporan sesuai dengan kebijaksanaan dan prosedur-prosedur yang telah ditentukan berkaitan dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga perusahaan mencakup konsep, fungsi penggerak, peraturan, prosedural dan sistem.
- 9) Berhubungan dengan penerapan hukum perusahaan.
- 10) Berkenaan dengan sistem pengawasan terhadap kinerja departemen/divisi.
- 11) Menciptakan koordinasi kerja keseluruhan departemen pada satu sistem dan strategi sebagai konsep dasar dari keseluruhan kebijakan.

2. Direktur

- 1) Penanggung jawab utama terhadap semua kegiatan
- 2) Pengesahan segala dokumen administrasi pekerjaan
- 3) Penunjukan *Site Manager* , serta memberikan mandat dan fungsi tugasnya sesuai kapasitas dan kebutuhan.
- 4) Pengambil keputusan tertinggi dalam progress pekerjaan. Dalam kapasitas dan fungsi tertentu, segala bentuk pelaksanaan pekerjaan harus diketahui dan mendapatkan persetujuan dari direktur.

- 5) Melaporkan progress pekerjaan, mulai tahap dimulainya pekerjaan, progress berjalan, sampai dengan serah terima pekerjaan kepada Pemilik Proyek/pekerjaan.

3. Komisaris

- 1) Mengangkat dan memberhentikan Direksi.
- 2) Menetapkan auditor eksternal untuk melakukan audit atas laporan keuangan.
- 3) Mendelegasikan kepada Direktur tentang pembagian tugas, tanggung jawab dan wewenang Direksi serta Manager.
- 4) Memperoleh informasi kinerja perusahaan baik dari Direksi maupun Manager mengenai keuangan atau hal-hal lain yang menyangkut Perusahaan secara lengkap, tepat waktu dan teratur.
- 5) Menyetujui atau menolak kerjasama dengan perusahaan/pihaklain yang diusulkan oleh direksi. Menyelenggarakan Rapat Pertanggungjawaban Direksi secara semes-teran/tahunan atau sewaktu-waktu diperlukan.

4. Manajer Proyek

- 1) Mengidentifikasi dan menyelesaikan potensi masalah yang akan timbul agar dapat diantisipasi secara dini.
- 2) Melakukan koordinasi kedalam (team proyek, manajemen, dll) dan keluar.
- 3) Dibantu semua koordinator menyiapkan rencana kerja operasi proyek, meliputi aspek teknis, waktu, administrasi dan keuangan proyek.
- 4) Melaksanakan dan mengontrol operasional proyek sehingga operasi proyek dapat berjalan sesuai dengan rencana (*on track*).
- 5) Mengkomunikasikan dalam bentuk lisan dan tertulis (Laporan Kemajuan Pekerjaan).
- 6) Seorang *Project Manager* harus mengontrol proyek yang ditanganinya. Proyek harus selesai sesuai dengan budget, sesuai dengan spesifikasi, dan waktu.
- 7) Proyek yang ditangani harus mempunyai return yang nyata terhadap organisasi. Taat kepada setiap kebijakan yang di keluarkan organisasi, harus mengambil keputusan dengan wewenang yang terbatas dari organisasi.

5. *Drafting*

- 1) Membuat Gambar Perencanaan atau *Softdrawing*, gambar soft drawing adalah gambar detail yang disertai ukuran dan bentuk detail sebagai acuan pelaksanaan dalam melaksanakan pekerjaan pembangunan dilapangan sesuai dengan gambar perencanaan yang sudah dibuat sebelumnya.
- 2) Menyesuaikan Gambar Perencana Dengan Kondisi nyata Dilapangan, sering kali apa yang sudah direncanakan perencana tidak memungkinkan untuk dilaksanakan dilapangan karena kondisi kenyataan yang berbeda atau bisa jadi telah ada perubahan bentuk struktur pekerjaan sebelumnya yang menyebabkan pekerjaan selanjutnya harus berubah. disinilah tugas drafter untuk membuat gambar kerja yang dapat dilaksanakan.
- 3) Menjelaskan Kepada Pelaksana Lapangan/*Surveyor*, gambar *softdrawing* yang sudah dibuat adakalanya sudah difahami oleh pelaksana lapangan baik dari segi bentuk detail struktur maupun ukuran detail bangunan sehingga diperlukan kondisi yang baik dengan pihak lapangan agar struktur bangunan strutur bangunan dibuat sesuai dengan apa yang sudah direncanakan sebelumnya.

4) Membuat Gambar Akhir Perkerjaan/*Asbuilt Drawings*, gambar *asbuilt drawing* adalah gambar laporan hasil pelaksanaan yang sudah dibuat dilapangan untuk dijadikan pertanggungjawaban kepada pemilik proyek/*owner*, gambar *built drawing* dibuat setelah pekerjaan selesai dan tidak ada perubahan dilapangan.

6. Admin

- 1) Mencatat dan memeriksa status data penjualan mana yang sudah masuk dan yang belum agar memudahkan untuk menindaklanjuti kekurangannya.
- 2) Menginput data penjualan setiap hari dengan teliti benar dan tepat.
- 3) Melakukan penagihan dan menindak lanjuti pengiriman data penjualan harian.
- 4) Melaporkan masalah abnormal (misalnya gangguan teknis penginputan /komputer, keterlambatan data).
- 5) Memeriksa ulang setiap data yang sudah di input agar tidak terjadi kesalahan.
- 6) Membuat laporan akhir bulan berbentuk faktur penjualan untuk diserahkan kepada *Supervisor*

Adm. setelah dicek dengan laporan tagihan dari masing-masing *counter*.

- 7) Membuat laporan penjualan dan tagihan customers dan pabrik.

7. Technical

- 1) Menyiapkan data perencanaan yang dibutuhkan
- 2) Menyusun criteria teknis yang dibutuhkan.
- 3) Merancang Sistem Mekanikal sesuai dengan persyaratan dan spesifikasi teknis yang ditentukan.
- 4) Melakukan kegiatan pembuatan sistem mekanikal berdasarkan hasil rancangan yang telah dibuat.
- 5) Melakukan pengawasan pelaksanaan pembuatan system mekanikal sesuai dengan jadwal waktu dan spesifikasi yang telah ditentukan.
- 6) Melakukan pengawasan pada kegiatan instalasi system mekanikal mengacu pada manual pemasangan yang telah ditentukan.
- 7) Melakukan pengujian hasil instalasi sistem mekanikal.
- 8) Melakukan pemeliharaan sistem mekanikal yang telah dipasang.
- 9) Melakukan pengkajian teknis atas sistem mekanikal yang telah dirancang, dibuat, dipasang dan

diperasikan untuk mengetahui efektifitas dan efisiensinya.

10) Membuat laporan hasil pekerjaan.

8. Keuangan

- 1) Bertanggung jawab atas penerimaan dan pembayaran yang terjadi.
- 2) Melakukan dan membuat laporan perhitungan pajak.

9. Pengawas Lapangan

- 1) Memeriksa dan mempelajari dokumen untuk pelaksanaan kontruksi yang akan dijadikan dasar dalam pengawasan pekerjaan di lapangan.
- 2) Mengawasi pemakaian bahan, peralatan dan metode pelaksanaan, serta mengawasi ketepatan waktu, dan biaya pekerjaan kontruksi.
- 3) Mengawasi pelaksanaan pekerjaan kontruksi dari segi kualitas, kuantitas dan laju pencapaian volume/realisasi fisik.
- 4) Mengumpulkan data dan informasi di lapangan untuk memecahkan persoalan yang terjadi selama pekerjaan konstruksi.
- 5) Menyelenggarakan rapat-rapat lapangan secara berkala, membuat laporan mingguan dan bulanan pekerjaan pengawasan, dengan masukan

hasil rapat-rapat lapangan, laporan harian, mingguan dan bulanan pekerjaan konstruksi yang dibuat oleh pelaksana konstruksi.

- 6) Meneliti gambar-gambar untuk pelaksanaan (shop drawings) yang diajukan oleh pelaksana konstruksi;
- 7) Meneliti gambar-gambar yang sesuai dengan pelaksanaan di lapangan (*As-Built Drawings*) sebelum serah terima.
- 8) Menyusun daftar cacat/kerusakan sebelum serah terima I, mengawasi perbaikannya pada masa pemeliharaan, dan menyusun laporan akhir pekerjaan pengawasan.
- 9) Menyusun berita acara persetujuan kemajuan pekerjaan, berita acara pemeliharaan pekerjaan, dan serah terima pertama dan kedua pelaksanaan konstruksi sebagai kelengkapan untuk pembayaran angsuran pekerjaan konstruksi.
- 10) Bersama-sama penyedia jasa perencanaan menyusun petunjuk pemeliharaan dan penggunaan bangunan gedung.
- 11) Membantu pengelola kegiatan dalam menyusun Dokumen Pendaftaran.
- 12) Membantu pengelola kegiatan dalam penyiapan

kelengkapan dokumen Sertifikat Laik Fungsi (SLF)
dari Pemerintah Kabupaten/Kota setempat.