

BAB II

GAMBARAN UMUM

2.1 Sejarah Umum PT.JAYA KENCANA Pusat.

PT.JAYA KENCANA di dirikan pada tahun 1965 sebagai perusahaan mekanikal dan elektrikal kontraktor pertama di Indonesia. Dengan 1 kantor pusat yang terletak di Jl. Salemba Raya No.61, dan memiliki 2 kantor cabang yang terletak di Bandung dan Surabaya. Dengan keberadaan 2 cabang ini berfungsi untuk memudahkan proyek luar kota Jakarta untuk kegiatan yang dilakukannya, seperti pengajuan pemborong kerja, pengajuan kasbon mingguan, penyelesaian kasbon serta kegiatan lainnya yang menghubungkan antara kantor pusat dengan kantor cabang.

Berdasarkan fungsinya, kantor Pusat berfungsi sebagai Pusat kegiatan perusahaan, sementara itu kantor cabang yang terletak di Bandung dan Surabaya berfungsi sebagai penghubung antara proyek luar kota dengan Kantor Pusat.

Sejarah singkat PT. Jaya Kencana yaitu :

- 1965 : PT. Jayakarta didirikan oleh Ir. Harijadi Ramli dan Ir. Iskandar Dewanto Untuk menagani pekerjaan elektrikal. Pada waktu itu, jumlah karyawannya mencakup 2 direksi dan 4 teknisi
- 1970 : Untuk meningkatkan citra perusahaan dan mempertegas komitmennya terhadap industri elektrikal, nama perusahaan di ubah menjadi PT. Jaya Kencana Electric Company.

1970 :Untuk memenuhi permintaan yang meningkat untuk AC, didirikan sebuah perusahaan seinduk, PT. Jaya Kencana Air Conditioning Company. Seorang mitra usaha baru, Ir. Herdianto Prasodjo, bergabung untuk memperkuat organisasi tersebut.

1980 :Setelah reorganisasi dan rasionalisasi, PT. Jaya Kencana Air Conditioning Company digabung ke dalam PT. Jaya Kencana Electric Company, dan Ir. Herdianto Prasodjo menjadi mitra usaha di perusahaan itu.

2.2 Visi Misi PT. Jaya Kencana

Visi : Excelent, Expertise, & Experience

Misi :Meningkatkan profesionalitas, kompetensi, dan prestasi SDM dengan kerjasama tim yang baik.

2.3 Kegiatan PT.Jaya Kencana

Pada dasarnya, kegiatan PT. Jaya Kencana bergerak di bidang kontraktor pembangunan gedung, dengan konsentrasi kegiatan sebagai berikut :

2.3.1 Divisi Elektrikal

PT.Jaya Kencana memulai usahanya sebagai pemasang Instalasi Elektrikal pada 1965, jadi akumulasi pengalaman dan keahlian kami dalam bidang ini tidak diragukan lagi. Tenaga listrik adalah otot dari industri, sedangkan komunikasi dan teknik pengatur sistem syarafnya. Sehubungan dengan itu, Rekayasa Elektrikal sangat dibutuhkan masyarakat modern. Depatemen Elektrikal kami selalu menngkatkan kemampuan guna memenuhi kebutuhan pasar, menyelaraskan sesuai perkembangan

dan kemajuan di bidang ini. PT.Jaya Kencana senantiasa melatih dan meningkatkan keahlian insinyur dan teknisinya agar setara dengan teknologi yang selalu berkembang pesat.

2.3.2 Divisi Mekanikal

PT.Jaya Kencana mulai menawarkan jasa pemborongan dalam bidang mekanikal pada 1967, dan sejak 1970 kami menjadi pemasok utama untuk AC Carrier, merek pendingin ruangan terkemuka. Selain AC, Divisi Mekanikal juga menangani kebutuhan Pemadam Kebakaran, Pengolahan Air dan Limbah, Pemipaan dan Saniitari. Guna meningkatkan mutu layanan, terutama bagi proyek-proyek AC yang besar, kami melakukan pembangunan fasilitas fabrikasi ducting otomatis dengan kapasitas produksi sebesar 5.000 m² ducting per hari. Fasilitas ini juga akan dilengkapi dengan mesin pra-isolasi untuk pipa-pipa AC dan air panas. Disamping mempercepat produksi, hal ini akan meningkatkan mutu fabrikasi ducting dan pemipaan pada umumnya.

2.3.3 Divisi Lift dan Eskalator

Pada 1983, PT.Jaya Kencana terpilih menjadi agen utama untuk Lift dan Eskalator Goldstar di Indonesia, dan kini menguasai pangsa pasar terbesar untuk Lift dan Eskalator. Kami yakin ini terjadi berkat upaya dan layanan kami. TVariabiga tahun terakhir, kami telah menjual dan memasang lebih dari 250 perangkat lift dan eskalator per tahun. Kami tidak lagi menawarkan Lift Tegangan Variable (Variable Voltage Elevator) , namun kini memasarkan model Variable Voltage Variable

Frequency (VVVF) yang lebih halus, aman, dan nyaman. Pemakaian Lift dan Eskalator Goldstar yang semakin meningkat memudahkan kami untuk menyediakan perangkat suku cadang lengkap guna menjamin penggantian secara cepat.

Human Resources Departement (HRD)

Untuk meningkatkan citra dan meningkatkan mutu serta kualitas pekerjaan, karyawan adalah merupakan aset yang paling penting pada PT. Jaya Kencana. Bahkan, kami berusaha untuk selalu menjadi yang terbaik dengan selalu memiliki staf yang handal, terampil dan berpengalaman, sehingga memastikan bahwa setiap pekerjaan selesai dengan kualitas tertinggi. Saat ini perusahaan mempekerjakan lebih dari 500 orang, di antaranya lebih dari 50% adalah insinyur dan teknisi terampil. Kami menyadari sejak awal bahwa kualitas layanan PT.Jaya Kencana adalah kurang baik. Seiring dengan berjalannya waktu, kami berkembang dan berusaha memperbaiki mutu dan pelayanan PT.Jaya Kencana inginkan, sehingga pada saat ini kami menjadi salah satu perusahaan kontraktor yang turut andil dalam kegiatan pembangunan di Indonesia ini.

Persyaratan perekrutan kami menekankan pada sikap pribadi maupun pengetahuan teknis dalam menangani berbagai proyek, dari yang sederhana sampai yang paling kompleks. Kami mendidik semua staf kami dengan on the job training, dan juga mengirim staf kami untuk pelatihan

di luar negeri. Keselamatan karyawan, program pelatihan, dan balas jasa telah membuat karyawan senang menjadi anggota keluarga Kencana Jaya. Beberapa staf kami telah bersama kami sejak kami mulai pada tahun 1965. Menyadari bahwa kualitas layanan kami tergantung pada tindakan cepat dan respon cepat, kami telah menerapkan sistem organisasi yang sangat sederhana sehingga dapat mengurangi birokrasi dan mempertahankan serta meningkatkan mutu pelayanan kami terhadap pelanggan.

Gudang

PT.Jaya Kencana memiliki 2 gudang, satu gudang terletak di Salemba (kantor pusat) sedangkan satu gudang lagi yakni gudang utama terletak di Cakung, Jakarta Timur yang meliputi area seluas 2 hektar. Gudang menyimpan spare part untuk setiap Divisi Lift dan Eskalator, dan juga ready stock untuk produk kami yang lain. Gudang Cakung kami juga bertindak sebagai garis fabrikasi ducting dan preinsulation pipa. Kami secara ketat memelihara kondisi barang di gudang kami, terutama bagian Elektronik, yang kami simpan di ruang AC khusus (suhu <math><30^{\circ}</math> C). Kami menyimpan semua item di daerah beratap, untuk menghindari paparan cuaca hujan atau sinar matahari langsung yang dapat menyebabkan kerusakan terhadap spare part tersebut.

Sejalan dengan komitmen PT.Jaya Kencana untuk menjaga kualitas terbaik dan pelayanan kepada klien kami, dengan bangga PT.Jaya

Kencana mengumumkan bahwa perusahaan kami memiliki standar internasional dan telah memiliki sertifikat ISO 9001:2008 dalam manajemen mutu. Dengan sertifikasi jaminan kualitas baru, kami ingin memberikan perbaikan berkesinambungan untuk layanan kami, yaitu untuk dapat memberikan jasa konstruksi terbaik bagi Mekanikal dan Elektrikal di negara ini.



CERTIFICATE OF APPROVAL

This is to certify that the Quality Management System of:

PT. Jaya Kencana
Jl. Salemba Raya No. 61, Jakarta 10440
Indonesia

has been approved by Lloyd's Register Quality Assurance
to the following Quality Management System Standards:

ISO 9001:2008

The Quality Management System is applicable to:

**Mechanical electrical contractor, trading and maintenance
of elevators, escalators, generator set, fans and valves.**

Approval
Certificate No: JKT 0500390

Original Approval: 2 April 2007

Current Certificate: 2 April 2010

Certificate Expiry: 1 April 2013

Issued by: PT. Lloyd's Register Indonesia
for and on behalf of Lloyd's Register Quality Assurance Limited



001

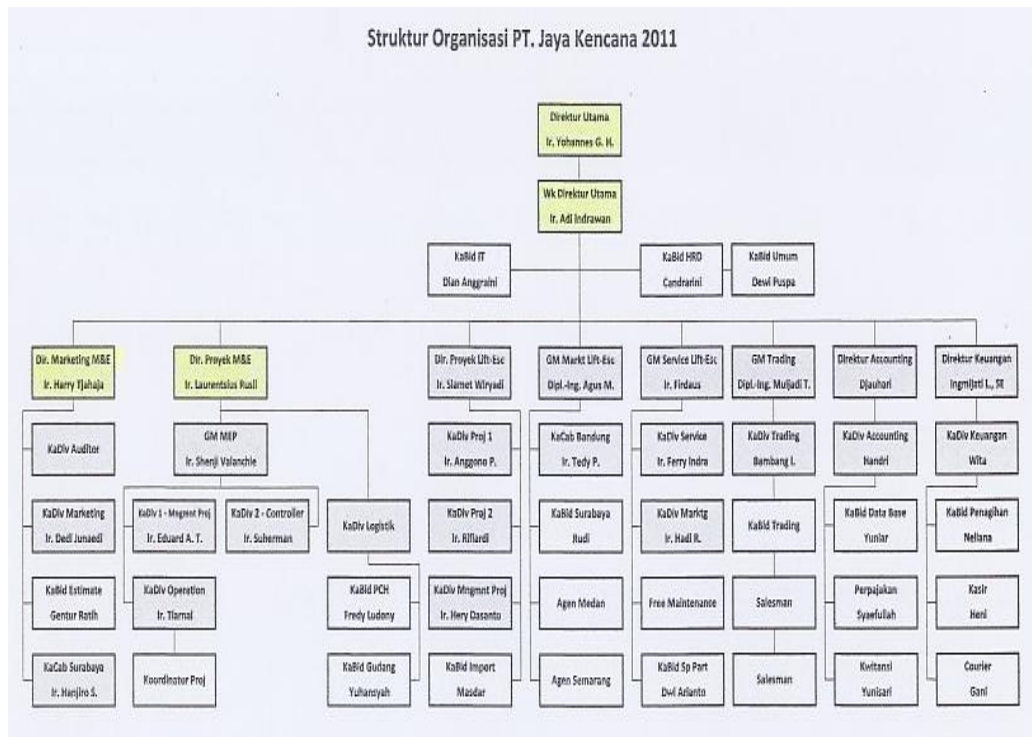
This document is subject to the provision on the reverse
Dea Tower, 12th Floor, Jl. Mega Kuningan Barat IX Kav. 64.3 No.1 Jakarta. Registered Number 09 03 1 74 31433
This approval is carried out in accordance with the LRQA assessment and certification procedures and monitored by UKAS.
The use of the UKAS Accreditation Mark indicates Accreditation in respect of those activities covered by the Accreditation Certificate Number 001

2.4 Struktur Organisasi

Dalam kegiatan pada PT. Jaya Kencana, hubungan antara beberapa divisi ini sangat erat kaitannya. Dimulai dari Form pengajuan SPK yang di buat oleh Divisi Proyek atas persetujuan Project Manager dengan bantuan administrasi dan logisticnya. Sementara itu, form pengajuan di ajukan kepada Divisi Audit yang memiliki wewenang atas harga borongan, apakah harga yang diajukan tersebut sudah memenuhi kriteria harga yang diterapkan dalam perusahaan atau belum, sehingga pihak Audit berhak melakukan pengurangan dan penambahan harga borongan, selain itu Divisi Audit berfungsi mengecek apakah pekerjaan yang diajukan itu memang benar keberadaannya atau tidak dengan mengecek keberadaan data-data yang mendukungnya. Setelah pengajuan tersebut diperiksa dan di setujui oleh bagian audit, maka data tersebut di serahkan kepada Divisi ME, dimana tugas utama divisi tersebut adalah mencetak SPK sesuai pengajuannya, dan bertanggungjawab atas kelengkapan tanda tangan pihak yang bekepentingan dalam keberadaan SPK terebut, diantaranya KaDiv Mechanical & Electrical, General Manager, Direktur. Setelah tandatangan otorisasi lengkap, kembali kepada Divisi ME, dan Divisi ME bertanggungjawab menyerahkan SPK yang sudah selesai tersebut kepada logistic proyek, yang nantinya akan di gunakan untuk melakukan progress pekerjaan dan melakukan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah di lakukan oleh pemborong kerja tersebut (Penyelesaian). Sebelum di progress, logistic juga wajib mengajukan kasbon kepada divisi finance

untuk pembayaran pemborong kerja tersebut. Dan setelah di progress dan di bayar, maka penyelesaian kasbon di serahkan kepada Divisi Finance.

Berikut ini adalah Struktur Organisasi dalam PT. Jaya Kencana:



Tugas dari masing-masing posisi :

I.1. DIREKTUR M&E PROYEK

II.1.1. Fungsi Direktur Proyek M&E

- a. Mengatur, mengawasi dan bertanggung jawab atas seluruh kegiatan pada Divisi Proyek M&E.

II.1.2. Tugas Direktur Proyek M&E

- a. Mengkoordinasikan pelaksanaan pekerjaan Proyek M&E.

- b. Memonitor dan menganalisa pengeluaran Proyek M&E.
- c. Mengendalikan pemakaian material di lapangan.
- d. Memonitor progress vs biaya pelaksanaan Proyek M&E.

II.1.3. Wewenang Direktur Proyek M&E

- a. Memberikan kebijaksanaan status karyawan dibawah Divisi Proyek M&E.
- b. Memberikan kebijaksanaan pengeluaran lapangan khusus.
- c. Memutuskan prioritas pembayaran supplier agar pekerjaan
- d. Menentukan stok material di gudang dan lapangan.
- e. Menentukan pembelian material.

II.2. KEPALA DIVISI PROYEK M&E

II.2.1. Fungsi Kepala Divisi Proyek M&E

- a. Melaksanakan instruksi dari Direktur Proyek M&E serta melaksanakan seluruh proyek sehingga mendapat profit yang maksimal dan meminimalkan keluhan pelanggan.

II.2.2. Tugas Kepala Divisi Proyek M&E

- a. Menjalankan peraturan perusahaan khususnya dalam konstruksi/instalasi ME dan menyempurnakan manajemen proyek.
- b. Mengkoordinir dan memonitoring perkembangan proyek.
- c. Menghubungi dan negosiasi harga dengan supplier yang mendukung estimator dan mengamankan Data Real Cost (DRC).

- d. Bertanggungjawab sepenuhnya kepada General Manager atau Direktur M&E terhadap penyelesaian proyek sampai tuntas termasuk kendala-kendala di lapangan.
- e. Bertanggung jawab atas pengeluaran biaya-biaya proyek.
- f. Bertanggung jawan atas peningkatan efisiensi kerja serta pengembangan bawahan baik dalam bidang pendidikan, keahlian, potensi kerja serta regerasi.
- g. Kepala Divisi Proyek M&E bertanggung jawab kepada Direktur Proyek M&E.

II.2.3. Wewenang Kepala Divisi Proyek M&E

- a. Menentukan personal yang akan menjalankan proyek.
- b. Menentukan biaya budget upah.
- c. Memberikan surat teguran kepada bawahan jika tidak melakukan instruksi perusahaan.
- d. Memberikan penilaian kepada semua bawahan.
- e. Menentukan overhead proyek.
- f. Menerima atau menolak permohonan kas bon.
- g. Menerima atau menolak permohonan permintaan material/alat kerja
- h. Bertanggung jawan atas penilaian aktifitas bawahan.

II.3. WAKIL KEPALA DIVISI PROYEK M&E

II.3.1. Fungsi Wakil Kepala Divisi Proyek M&E

- a. Membantu KaDiv MEP dalam menjalankan proses seluruh proyek.

II.3.2. Tugas Wakil Kepala Divisi Proyek M&E

- a. Memeriksa dan mengoreksi laporan dari Project Manager.
- b. Memeriksa dan memonitor keuangan proyek.
- c. Memberi pengarahan/informasi penting kepada team proyek dalam bidang teknis maupun manajemen.
- d. Menjalin hubungan yang baik secara internal dan eksternal dan aktif berkomunikasi secara lisan/tulisan.
- e. Mengecheck dan mengoreksi ulang design konsultan dan memodifikasi guna menghasilkan design yang ekonomis serta dapat dipertanggungjawabkan secara teknis.
- f. Membuat laporan-laporan sebagai berikut :
 - Laporan bulanan status income vs expense proyek.
 - Laporan plan vs aktual progress & permasalahannya.
 - Laporan penilaian objective team lapangan.
- g. Melakukan kunjungan ke proyek dan rapat di proyek setiap bulan, serta rapat koordinasi proyek minimal 3 bulan sekali.

II.4. PROJECT MANAGER

II.4.1. Fungsi Project Manager

- a. Melaksanakan proyek sehingga menghasilkan keuntungan yang besar dan meminimalkan masalah yang terjadi dilapangan.

II.4.2. Tugas Project Manager

- a. Menyusun struktur organisasi proyek.
- b. Menentukan staf proyek sesuai dengan struktur organisasi yang telah dibuat.
- c. Membuat jadwal pekerjaan (kurva S)
- d. Membuat schedule material.
- e. Membuat schedule tenaga kerja.
- f. Membuat laporan bulanan setiap tanggal 5.
- g. Memeriksa kembali kelengkapan dari :
 - Dokumen tender
 - Berita Acara Aanwijzing
 - Berita Acara Klarifikasi
 - Spesifikasi
 - BQ tender
 - Gambar tender
 - Lingkup pekerjaan

- h. Membuat anggaran biaya proyek (upah harian, borongan, kontrakan, material kecil)
- i. Mempersiapkan dan mengajukan persetujuan material setelah disetujui oleh cost control dan KaDiv Proyek.
- j. Sebagai jembatan komunikasi antara konsultan, owner, MK
- k. Memonitor perkembangan proyek dan memeriksa laporan dari bawahan (site manager, supervisor), antara lain :
 - Progress kerja/lapangan dan tagihan
 - Material
 - Tenaga kerja
 - Management (surat menyurat)
 - Anggaran biaya (bon2, kas bon)
- l. Bertanggung jawab penuh pada koordinator proyek atas penyelesaian proyek yang dilaksanakan.
- m. Bertanggung jawab atas anggaran dan biaya proyek (upah, borongan dan material kecil).
- n. Bertanggung jawab atas penggunaan material dan alat kerja.
- o. Bertanggung jawab atas tagihan.
- p. Bertanggung jawab atas surat menyurat untuk kelancaran komunikasi proyek.

II.4.3. Wewenang Project Manager

- a. Menentukan dan mencari tenaga kerja untuk mendukung proyek.
- b. Mencari dan menentukan pemborong yang akan bekerja pada proyek.
- c. Memberikan instruksi perbaikan kerja jika ditemukan kesalahan.
- d. Menentukan nilai kerja tambah dan kerja kurang.
- e. Menentukan menerima atau menolak kerja tambah atau kerja kurang.
- f. Menentukan nilai prestasi untuk bawahan.
- g. Menentukan biaya budget upah harian, borongan, kontrakan
- h. Menolak permohonan kas bon jika kelengkapan administrasi tidak lengkap.
- i. Menolak permohonan material/alat jika kelengkapan
- j. Menentukan biaya boorngan pekerjaan.

II.5. SITE MANAGER

II.5.1. Fungsi Site Manager

- a. Mengkoordinasikan seluruh pelaksanaan pekerjaan.

II.5.2. Tugas Site Manager

- a. Menjabarkan kurva – S dari PM menjadi schedule bulanan.
- b. Mengecheck keadaan lapangan dengan gambar tender untuk pembuatan/pengecekan shop drawing.
- c. Memonitor dan melaksanakan schedule yang dibuat oleh PM, yaitu :
 - Schedule Material
 - Schedule Tenaga Kerja
 - Schedule Bulanan
 - Schedule Shop Drawing
- d. Mengecheck permintaan material yang dibuat oleh Supervisor.
- e. Memeriksa kelancaran kerja dan mengatasi masalah
- f. Memeriksa laporan Supervisor, berupa :
 - Bon-bon pengeluaran
 - Bukti kas
 - Permintaan material/alat kerja
 - Laporan harian dan mingguan
- g. Membuat operation manual dan mengecheck as build drawing.
- h. Memonitor dan memberi instruksi pekerjaan lapangan kepada Supervisor.
- i. Site Manager bertanggung jawab penuh kepada Project Manager.
- j. Bertanggung jawab atas situasi lapangan.

- k. Bertanggung jawab atas pembuatan as Built Drawing.

II.5.3. Wewenang Site Manager

- a. Memberikan penilaian progress kerja terhadap pekerjaan pemborong.
- b. Memeriksa hasil kerja dari pemborong atau tenaga kerja harian.

II.6. SUPERVISOR/ENGINEERING

II.6.1. Fungsi Supervisor/Engineering

- a. Mengontrol pelaksanaan pekerjaan agar dapat dilakukan dengan baik.

II.6.2. Tugas Supervisor/Engineering

- a. Menghitung kembali quantity material dengan dasar :
 - Gambar tender/kontrak
 - Gambar konstruksi
 - Gambar kerja/shop drawing
- b. Bersama drafter memeriksa gambar tender/konstruksi dengan keadaan lapangan untuk dibuatkan shop drawing.
- c. Melaksanakan instalasi sesuai dengan shop drawing.
- d. Menyiapkan material yang diperlukan.
- e. Menyiapkan tenaga kerja yang dibutuhkan.

- f. Menyiapkan laporan harian dan mingguan.
- g. Memberikan pengarahan lapangan kepada foreman.
- h. Memeriksa hasil kerja/kemajuan pekerjaan lapangan

II.6.3. Wewenang Supervisor/Engineering

- a. Memberikan penilaian progress kerja terhadap pemborong untuk menentukan nilai borongan.
- b. Menghitung nilai borongan sesuai dengan quantity pekerjaan.
- c. Memberikan teguran kepada pemborong dan tenaga harian jika tidak menuruti instruksi perusahaan.

II.7. ADMINISTRASI

II.7.1. Fungsi Administrasi

- a. Membantu pelaksanaan pekerjaan administratif Divisi Proyek.

II.7.2. Tugas/Kewajiban Administrasi

- a. Mencatat dan memeriksa absensi team proyek.
- b. Menyiapkan dan menyusun/memfile surat menyurat.
- c. Menyiapkan dan menyusun laporan/surat/bon yang perlu ditandatangani/diketahui oleh PM atau SM.
- d. Mencatat keluar masuk barang proyek berdasarkan form BBMGP dan BBKGP yang telah diisi oleh orang gudang dan di file dengan rapih.

- e. Membuat laporan gudang dan keuangan kepada Project Manager setiap minggu.
- f. Menyiapkan dan memeriksa kas bon dan penyelesaiannya berikut lampiran datanya untuk diminta tandatangan Project Manager serta diselesaikan di kantor pusat.

II.7.3. Wewenang Administrasi

- a. Meminta data-data yang diperlukan untuk administrasi kepada semua team yang berhubungan dengan administrasi.
- b. Mengecheck kembali barang-barang yang ada di gudang.