

## BAB II

### TINJAUAN UMUM INSTANSI/PERUSAHAAN

#### 2.1 Sejarah PT. UMB Construction And Trading



**Gambar 2. 1** Logo PT Umat mandiri Berkemajuan

(Sumber : PT. UMB – UCT)

Tim Swakelola dibawah PT. UMB adalah perusahaan berbentuk perseroan terbatas dengan kepemilikan saham oleh persyarikatan Muhammadiyah dan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta PT. UMB *Construction and Trading* (UCT) adalah salah satu unit bisnis di bawah PT Umat Mandiri Berkemajuan (PT UMB) yang bergerak di bidang jasa konstruksi dan perdagangan yang mulai aktif pada bulan agustus tahun 2019.

Pekerajaan dimulai dari adanya pemeliharaan dan pembangunan gedung di lingkungan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta serta pengadaan sarana prasana perkuliahan. Dengan semakin meningkatnya kepercayaan pelanggan dan kebutuhannya, maka perkembangannya UCT tidak hanya bergerak dalam jasa layanan konsultasi dan pelaksanaan konstruksi serta perdagangan saja, namun juga pekerjaan interior desain, perumahan, persewaan alat berat dan penyediaan material konstruksi. Pada tahun 2021, PT. UMB menyelesaikan pembangunan Gedung *Research and Innovation Center* M. Dasron Hamid yang terletak di dalam Kampus Terpadu Universitas Muhammadiyah Yogyakarta merupakan laboratorium riset dan inovasi bagi para civitas UMY ataupun pihak luar UMY baik dibidang

eksak, bidang sosial dan humaniora. Gedung ini dibangun di atas tanah seluas 11.272 meter persegi dengan 7 lantai dan 8 cluster riset. Proses pembangunan dilakukan oleh Tim PT. UMB - UCT dalam kurun waktu 2 tahun.

PT. UMB UCT tidak hanya melakukan pembangunan gedung saja, PT UMB UCT juga melakukan desain interior sekaligus kelengkapan furnitur yang digunakan di dalam gedung tersebut. Sejalan dengan visi dan misi perusahaan yaitu “Menjadi unit bisnis layanan jasa konstruksi dan perdagangan yang berkemajuan. Memberikan layanan perencanaan, pembangunan, operasional, pemeliharaan konstruksi bangunan dan pengadaan barang serta jasa secara profesional terintegrasi”. Dengan kapasitas keuangan yang stabil, personel dan tim proyek yang berpengalaman, PT. UMB - UCT membangun nilai integritas bisnis berkemajuaan, jaringan bisnis yang mapan dan andal merupakan fondasi kami. Sampai hari ini, PT. UMB - UCT mempertahankan reputasinya untuk tampil dan berprestasi.

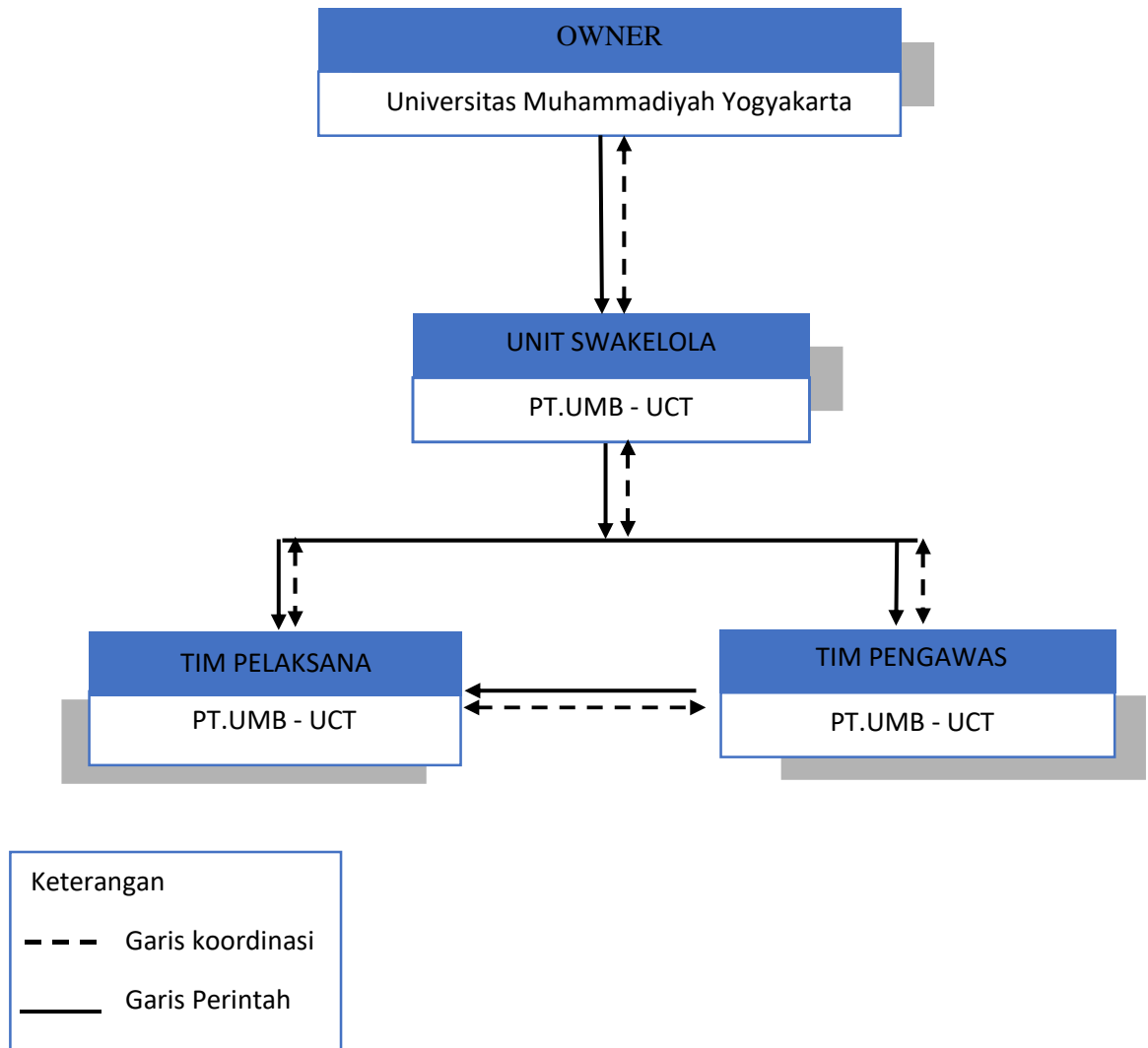
## **2.2 Profil PT. UMB Construction And Trading**

Nama perusahaan	: PT. UMB - UCT
Alamat kantor pusat	: Jl. Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, Indonesia
No Telepon	: 0274-387656
Email	: <a href="mailto:umb.uct@gmail.com">umb.uct@gmail.com</a>
Website	: <a href="https://umb-uct.com">https://umb-uct.com</a>

## **2.3 Stuktur PT. UMB Construction And Trading**

Dalam pelaksanaan suatu proyek akan terdapat banyak kegiatan yang sangat kompleks sehingga diperlukan manajemen dan organisasi yang baik agar proyek dapat berjalan seperti rencana. Organisasi pada proyek pembangunan Student dormitory dimulai dari pihak owner yaitu yaitu PT. UMB – UCT membentuk tim Swakelola yaitu konsultan perencana, unit Pengawas dan unit kontraktor, namun tidak ada proses tender untuk konsultan pelaksana dikarenakan pada proyek ini

konsultan pelaksana merupakan 1 grup besar dari PT. UMB - UCT. Pemilik proyek tersebut adalah Universitas Muhammadiyah Yogyakarta, Pengawas dari proyek tersebut dikerjakan oleh Tim Swakelola yang masih tergabung dari PT.UMB - UCT, dan pelaksana struktur, Arsitektur, dan MEP dikerjakan juga oleh tim Swakelola.



**Gambar 2. 2** Struktur organisasi proyek pembangunan Student Dormitory  
(Sumber : PT. UMB – UCT)

## **2.4 Struktur Organisasi Proyek**

Dalam penyelenggaraan suatu proyek, kegiatan yang akan di hadapi sangat kompleks. Hal ini memerlukan suatu manajemen yang baik sehingga pada akhirnya proyek dapat berjalan dengan sesuai rencana. Hal ini dimaksudkan agar pelaksanaan proyek tersebut biasa dikelola serta terkontrol dan terlaksana dengan baik.

### **2.4.1 Pemilik Proyek (Owner)**

Pemilik proyek (Owner) adalah seseorang atau badan hukum yang memiliki proyek dan penyediaan dan untuk merealisasikan. Universitas Muhammadiyah Yogyakarta adalah Pemilik Proyek (Owner) dalam proyek ini. Tugas Dan kewajiban Pemilik Proyek (Owner) antara lain:

1. Mengendalikan proyek secara langsung untuk mencapai baik segi kualitas fisik proyek maupun batas waktu yang telah di tetapkan.
2. Mengadakan Perjanjian kontrak dengan kontraktor yang memuat tugas dan kewajiban sesuai dengan prosedur.
3. Menyediakan dana yang di perlukan dalam proyek
4. Menunjuk kontraktor pemenang tender untuk melaksanakan proyek tersebut.
5. Memberi tugas pada perencana untuk merencanakan proyek tersebut.
6. Memberikan informasi yang di perlukan oleh kontraktor dan konsultan perencana terhubung dengan perencanaan dan pelaksanaan proyek.

### **2.4.2 Konsultan Pengawas**

Konsultan pengawas merupakan orang atau badan (persorangan yang berbadan hukum yang bergerak di bidang pengawasan), yang mengadakan pengawasan utama dalam pelaksanaan sesuai dengan gambar- gambar kerja. Pengawas dalam proyek ini adalah Tim Swakelola UMY. Tugas dan kewajiban konsultan pengawas antara lain:

1. Mengendalikan pengawasan menyeluruh atas penyimpangan dan hambatan-hambatan yang mungkin terjadi.
2. Menyelenggarakan koordinasi aktif sebagai pihak yang terlibat diproyek.
3. Mengadakan penilaian atas pekerjaan yang telah diselesaikan oleh kontraktor serta pembuatan berita acara penyerahan.

4. Melakukan pengendalian biaya dan waktu pelaksanaan.
5. Melakukan pengawasan atas kualitas bahan, peralatan dan tenaga kerja.
6. Mengkonsultasikan segala pekerjaan yang sedang berlangsung.
7. Meneliti dan mencatat semua pekerjaan tambahan dan kurang yang terjadi, termasuk melakukan evaluasi perhitungan biaya pekerjaan tambahan serta pengaruh waktu pekerjaan.

### **2.4.3 Kontraktor Pelaksana**

Kontraktor adalah perusahaan berbadan hukum yang bergerak dalam bidang pelaksanaan pemborongan. Berupa perorangan maupun badan hukum baik pemerintah maupun swasta yang telah ditetapkan dari pemilik proyek serta telah mentandatangani surat perjanjian kerja (SPK). Kontraktor pelaksana ini bekerja dengan mengacu pada gambar kerja (bestek), rencana kerja dan syarat-syarat (RKS) yang telah disusun sebelumnya. Adapun kegiatan dari Kontraktor pelaksana yaitu :

1. Melaksanakan semua kesepakatan yang ada dalam kontrak kerja, baik dari segi scheduling pelaksanaan maupun masa pemeliharaan.
2. Mematuhi dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Direksi.
3. Sebelum pekerjaan dimulai, kontraktor pelaksana harus membuat dan menyerahkan gambar kerja (shop drawing) serta metode kerja.
4. Menyediakan tenaga kerja, bahan, perlengkapan dan jasa yang diperlukan sesuai dengan spesifikasi teknis dengan gambar yang telah ditentukan dengan memperhatikan :
  - a. Biaya pelaksana
  - b. Waktu pelaksana
  - c. Kualitas pekerjaan
  - d. Kuantitas pekerjaan
  - e. Keamanan kerja

**Tabel 1. 1** Kontraktor dan Suplayer

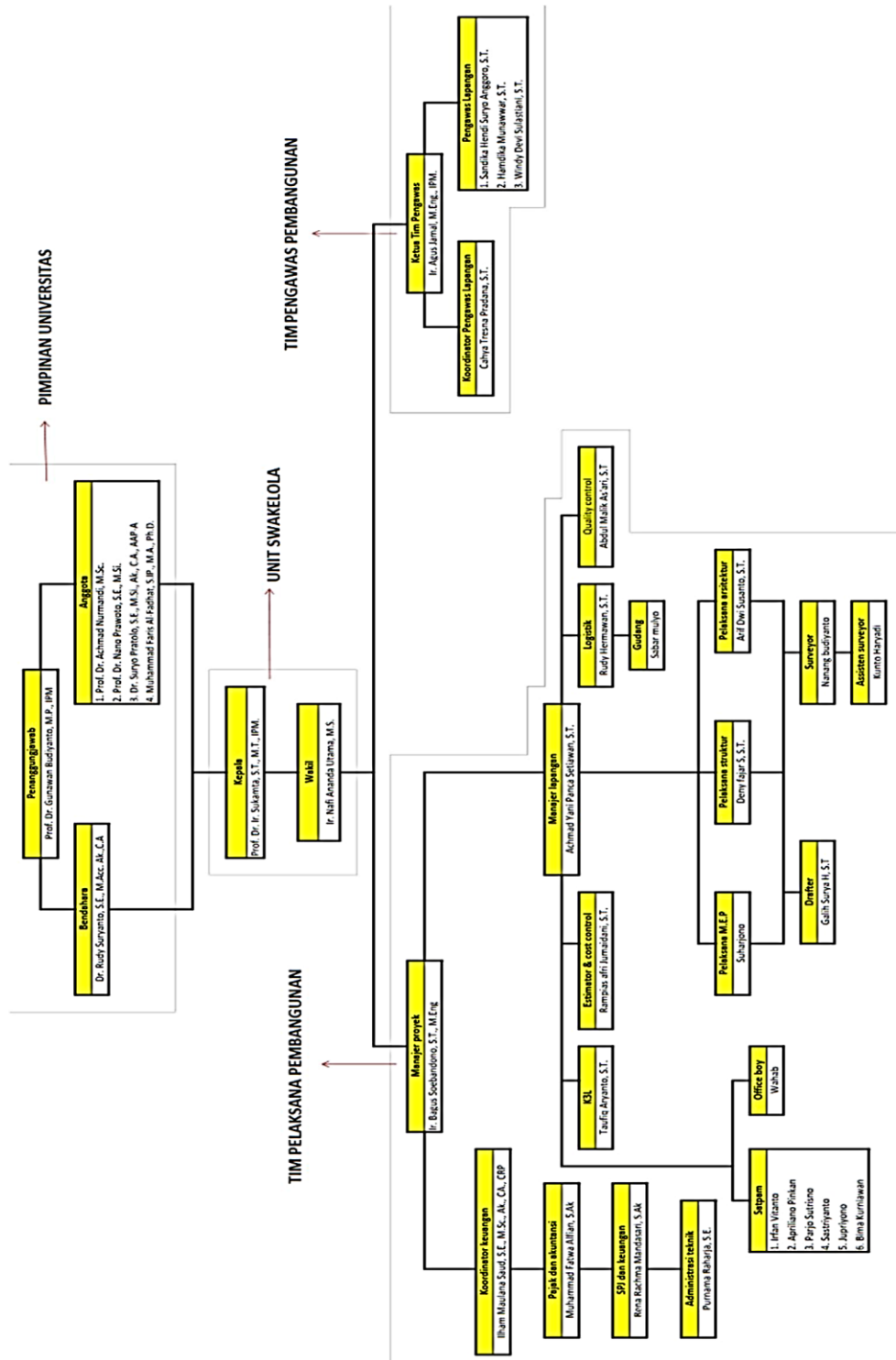
Kontraktor Bekesting	PT. Abadi Karya Sejahtera
Kontraktor Pembesian	CV. Rinjani
Suplayer Beton	PT. Solusi Bangun Indonesia Tbk
Suplayer Besi	PT. Master Stell

(Sumber : PT. UMB – UCT)

Adapun tugas dan wewenang yang terlibat dalam struktur organisasi di atas adalah:

- a. *Owner* (Universitas Muhammadiyah Yogyakarta)
- b. Unit Swakelola
- c. Tim Pengawas
- d. Tim Pelaksanan

Struktur Organisasi Tim Swakelola UMY ;



Gambar 2. 3 Struktur organisasi Tim Swakelola UMY

(Sumber : PT. UMB – UCT)

### **1. Project Manager (PM)**

*Project manager* adalah jabatan yang mempunyai tanggung jawab teknis dalam pelaksanaan pembangunan proyek. Tugas utama dari *project manager* adalah memimpin jalannya suatu pekerjaan, mengevaluasi hasil dari pekerjaan pada lapangan yang kemudian disusun dalam suatu format laporan pekerjaan dari awal hingga akhir pelaksanaan proyek. Yang menjadi *Project Manager* dari proyek ini adalah bapak Ir. Bagus Soebandono, S.T., M.Eng. Tugas dan wewenang project manager sebagai berikut :

- a. Membuat analisis Teknik dan shop drawing untuk acuan pekerjaan
- b. Melakukan perencanaan proyek terkait dengan pelaksanaan pekerjaan
- c. Melakukan penjadwalan material
- d. Pelaporan mengenai progress bulanan terhadap pekerjaan yang telah dilaksanakan
- e. Melakukan maintenance alat berat, pekerja dan material
- f. Melakukan rapat mingguan dengan seluruh jajaran pekerja

### **2. Site Manager**

*Site manager* dari proyek ini adalah bapak Achmad Yani Panca Setiawan,

S.T. Tugas dan wewenang *Site Manager* sebagai berikut :

- a. Mereview gambar shopdrawing
- b. Approval gambar shopdrawing
- c. Membuat laporan mingguan
- d. Melakukan pengecekan lapangan
- e. Melakukan koordinasi antara kontraktor sipil, Arsitektur dan MEP

### **3. Supervisor Sipil**

*Supervisor Sipil* dari proyek ini adalah bapak Ir. Agus Jamal, M.Eng., IPM. Posisi ini bertanggung jawab untuk mengatur dan mengawasi keberlangsungan *on going progress* selama di proyek dari sisi finansial, waktu, dan perencanaan. Tugas dan wewenang *Supervisor Sipil* sebagai berikut :



- a. Mengontrol pelaksanaan operasional proyek. Melaksanakan kegiatan operasional proyek.
- b. Merencanakan jadwal pekerjaan untuk mandor.
- c. Merencanakan dan menghitung kebutuhan dan penempatan material maupun tenaga kerja.

#### **4. HSE (Health, Security, and Environment)**

HSE dari proyek ini adalah bapak Taufiq Aryanto, S.T. Tugas dan wewenang HSE sebagai berikut :

- a. Mengkaji dokumen kontrak dan metode kerja Pelaksana Pembangunan sesuai dengan kaidah K3.
- b. Merencanakan dan menyusun program K3 serta berkoordinasi dengan divisi tim teknis, administrasi keuangan, divisi pengadaan untuk pelaksanaan K3.
- c. Memeriksa kelengkapan gambar kerja sehingga ada jaminan bahwa gambar akan dapat dilaksanakan di lapangan.
- d. Melakukan koordinasi dan klarifikasi gambar kerja sehingga tidak mengakibatkan interpretasi lain.
- e. Berinisiatif dan memeriksa setiap langkah-perbaikan yang diperlukan.
- f. Memberikan rekomendasi usulan desain konstruksi kepada tim serta mencari solusi dari permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi dalam proses pengerjaan proyek.
- g. Membuat dan menyampaikan petunjuk teknis kepada tim dalam melaksanakan segala pekerjaan sesuai bidangnya.
- h. Memberikan penilaian terhadap perkembangan proses pengerjaan proyek
- i. Membuat/membantu mempersiapkan formulir-formulir pengendalian proyek seperti check list sebagai formulir pengendalian mutu proyek.
- j. Bersama dengan bagian teknik lapangan untuk memeriksa soft drawing.
- k. Memeriksa dan mempersiapkan perhitungan-perhitungan bila terjadi pekerjaan tambah kurang.
- l. Membuat evaluasi/rekomendasi dari setiap penawaran yang diajukan oleh rekanan
- m. Menyusun/membuat laporan bulanan.

## **5. Koordinator keuangan**

- a. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan pengadaan, administrasi dan keuangan proyek.
- b. Melakukan pencatatan atas semua transaksi dan pembayaran
- c. Mengurus hal-hal yang terkait SDM termasuk pembayaran BPJS dan perpajakan
- d. Mengelola tim administrasi dan keuangan agar dapat mendukung berjalannya kegiatan.
- e. Memastikan proses administrasi berjalan sesuai SOP
- f. Bekerja sama dengan tim keseluruhan proyek dan pihak eksternal
- g. Membuat laporan keuangan dan laporan pajak yang dibutuhkan proyek
- h. Berkoordinasi dengan tim audit (internal/eksternal) dalam penyiapan dokumen, memberikan keterangan dan menindaklanjuti temuan audit.

## **6. QS Sipil Arsitektur**

- a. Mempelajari dan memahami penugasan sebagai seorang *Quantity Surveyor* Lapangan.
- b. Mempelajari dokumen lelang/Kontrak terutama yang berkaitan dengan perhitungan volume pekerjaan, harga satuan pekerjaan dan tata cara pembayaran.
- c. Menganalisis keselerasan *Bill Of Quantities* dengan gambar kerja, data teknis dan spesifikasi teknis.
- d. Melakukan penelitian dan evaluasi ketersediaan sumber daya bahan, alat, tenaga dan dana untuk pelaksanaan setiap jenis pekerjaan.
- e. Mempelajari metode kerja dan jadwal pelaksanaan proyek serta peralatan bahan bangunan dan tenaga kerja yang digunakan.
- f. Membuat analisa harga satuan pelaksanaan pekerjaan berdasarkan hasil analisis BOQ. survey lapangan terakhir, gambar kerja, spesifikasi teknis, metode kerja dan data teknis.
- g. Menghitung volume bahan, tenaga dan peralatan yang diperlukan berdasarkan gambar, spesifikasi teknis dan dokumen lainnya.

- h. Menghitung volume dan membuat rencana Anggaran pelaksanaan pekerjaan
- i. Melakukan evaluasi volume dan biaya pelaksanaan pekerjaan.
- j. Melakukan pengecekan perhitungan volume pekerjaan yang diajukan oleh proyek yang didasarkan kepada hasil pengukuran dilapangan termasuk pekerjaan yang dilakukan sub kontrak.
- k. Menghitung Volume Dan Harga satuan atas perubahan-perubahan pekerjaan.
- l. Memberikan pertimbangan dalam menyelesaikan permasalahan ataupersclisihan

### **7. Drafter**

- a. Membuat gambar pelaksanaan
- b. Menyesuaikan atau merivisi gambar perencana dengan kondisi nyata dilapangan
- c. Menjelaskan kepada pelaksana lapangan/surveyor mengenai bentuk detailstruktur dan ukuran bangunan agar struktur bangunan yang dibuat sesuai dengan apa yang sudah direncanakan sebelumnya
- d. Membuat gambar hasil pelaksanaan pekerjaan/as built drawing sebagai laporan hasil pelaksanaan kepada pemilik proyek/owner.

### **8. Surveyor**

- a. Pengendalian alat ukur dan melakukan kalibrasi.
- b. Melakukan pengukuran diantaranya pengukuran topografi lapangan danmelakukan penyusunan dan penggambaran data data lapangan. 28
- c. Mengevaluasi dan mencatat hasil pengukuran dilakukan sehingga
- d. dapat meminimalisir kesalahan dan melakukan tindak koreksi danpencegahannya dalam peninjauan desain atau detail gambar.
- e. Mengawasi pelaksanaan staking out, penetapan elevasi sesuai dengan gambarencana.
- f. Melaporkan dan bertanggung jawab hail pekerjaan ke supervisor.

### **9. Site Manager MEP**

*Site Manager* MEP bertanggung jawab atas segala urusan yang

berkaitan dengan elektrikal, mekanikal dan *plumbing* yang ada di proyek.

- a. *Site manager* MEP akan membentuk tim dan merekrut orang yang berkompeten untuk menjalankan proyek ini.
- b. Tim MEP juga bekerja berdasarkan gambar yang sudah diberikan oleh konsultan perencana MEP. Selain itu MEP juga harus menjaga bagian agar tidak mengurangi nilai arsitektural Gedung.

#### **10. Gudang / Logistik**

- a. Melakukan survey terkait data jumlah material beserta harga materi dari beberapa supplier, vendor atau toko material bangunan sebagai teladan untuk menentukan harga materi termurah dan memenuhi spesifikasi yang dipersyaratkan.
- b. Mengelola gudang dengan cara, mengatur daerah lokasi penyimpanan material mudah untuk diakses serta tertata rapi sehingga jumlah barang masuk dan keluar dapat terkontrol.:
- c. Membeli barang dan peralatan menurut hasil survey sebelumnya sehingga sanggup mendapat harga material termurah.
- d. Lebling (Penanda) pada setiap barang sejenis, sehingga mudah untuk diakses.
- e. Membuat catatan keluar masuknya barang.
- f. Membuat laporan penggunaan barang dan peralatan.
- g. Membuat catatan penggunaan barang dan capaian hasil pekerjaan atas penggunaan barang. berhubungan dengan pelaksana lapangan.
- h. Mengontrol ketersediaan barang dalam jumlah yang cukup, sehingga tidak mengganggu proses pekerjaan.
- i. Berkoordinasi dengan pelaksana lapangan terkait jenis, jumlah dan jadwal material dan alat yang akan dibutuhkan.
- j. Membuat laporan penerimaan/penolakan barang melalui investigasi kuantitas dan kualitas material dan alat menurut spesifikasi yang dipersyaratkan, melalui putusan dari *Quality Control*.

#### **11. Admin proyek**

- a. Membantu manajemen representative dalam menjalankan

- prosedur pengendalian dokumen dan rekaman mutu.
- b. Memasukkan data dokumen ke dalam daftar dokumen dan memastikan bahwa informasi yang diberikan akurat dan *up to date*.
  - c. Memastikan dokumen disahkan sebelum didistribusikan.
  - d. Melakukan perubahan dokumen bila di perlukan dengan berkoordinasi dengan manajemen representative.
  - e. Memastikan seluruh dokumen telah disosialisasikan dan didistribusikan ke bagian yang berkepentingan.
  - f. Memastikan seluruh dokumen disimpan dan dijaga dari kerusakan serta mudah untuk ditelusuri.
  - g. Menarik atau memusnahkan dokumen yang sudah kadaluwarsa.
  - h. Membuat laporan keuangan mingguan dan bulanan.
  - i. Membuat laporan absensi kerja dan lembur setiap hari.

## 12. *Suplayer*

**Tabel 2. 1** Kontraktor dan Suplayer

Kontraktor Bekesting	PT. Abadi Karya Sejahtera
Kontraktor Pembesian	CV. Rinjani
Suplayer Beton	PT. Solusi Bangun Indonesia Tbk
Suplayer Besi	PT. Master Stell

(Sumber : PT. UMB – UCT)

### 2.5 Kegiatan PT. UMB *Construction And Trading*

UMB *Construction and Trading* (UCT) adalah salah satu unit bisnis di bawah PT Umat Mandiri Berkemajuan (PT UMB) yang bergerak di bidang jasa konstruksi dan perdagangan yang mulai aktif pada bulan agustus tahun 2019, yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, perbaikan dan pemeliharaan. Selain itu kami dapat memberikan layanan lain seperti layanan SLF (Sertifikasi Laik Fungsi), Layanan PBG (Persetujuan Pembangunan Gedung), dan Jasa desain interior.

Adapun proyek yang sudah dikerjakan oleh PT Umat mandiri berkemajuan diantaranya sebagai berikut :

- a. Gedung *Research and Innovation Center* M. Dasron Hamid

b. Gedung Cafe 1912

c. Rumah Sakit Gigi dan Mulut Universitas Muhamamadiyah  
Yogyakarta (RSGM UMY)