

BAB III

ANALISIS SISTEM BERJALAN

3.1. Tinjauan Perusahaan

Perumda Pembangunan Sarana Jaya yang berlokasi di Jl. Budi Kemuliaan I No.1, Rt.2/Rw.3, Gambir Jakarta Pusat, 10110, yang berkegiatan di bidang pengembangan bisnis dan properti berbadan usaha milik daerah yang bekerja untuk berbagai pembangunan perumahan, bangunan umum serta dibidang penyediaan tanah. Berikut ini merupakan pembahasan mengenai tinjauan perusahaan yang dilakukan, pada Perumda Pembangunan Sarana Jaya yang meliputi struktur organisasi yang ada di instansi.

3.1.1. Sejarah Perusahaan

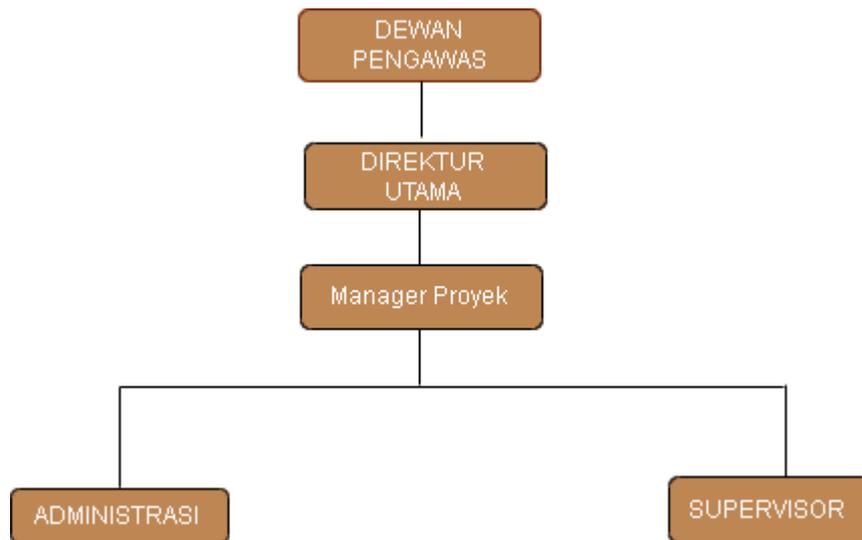
Perusahaan Umum Daerah (Perumda) Pembangunan Sarana Jaya Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta merupakan Badan Usaha Milik Daerah yang berdiri sejak tahun 1982, yang pada awal berdirinya Sarana Jaya berorientasi sebagai penunjang kebijaksanaan umum Pemerintah Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dalam rangka meningkatkan kesejahteraan rakyat dengan melakukan kegiatan di bidang penyediaan tanah, pembangunan perumahan, bangunan umum, kawasan industri serta sarana-prasarana dengan berpegang pada prinsip ekonomi perusahaan yang pada sifat naturalnya adalah badan hukum yang berorientasi laba. Pada Perkembangannya, dengan tantangan Kota Jakarta dan dunia usaha yang semakin kompetitif membuat Sarana Jaya perlu melakukan perubahan dan perluasan fungsi dan

peranan Sarana Jaya (*Sarana Jaya*, 2022). Adapun visi dan misi Perumda Pembangunan Sarana Jaya yaitu :

1. Visi Perumda Pembangunan Sarana Jaya :
 - a. Menjadi Perusahaan Pengembang yang Terkemuka dan Berkelanjutan di Indonesia
2. Perumda Pembangunan Sarana Jaya memiliki misi untuk berperan aktif dalam :
 - a. Mengembangkan bisnis properti yang mendukung strategi dan program kerja Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta
 - b. Menjalin kemitraan strategis untuk menciptakan nilai (*value creation*) produk dan jasa yang dapat memberikan manfaat kepada masyarakat luas
 - c. Berperan aktif dalam mendorong pembangunan kawasan di perkotaan
 - d. Mewujudkan SDM yang unggul
 - e. Berkomitmen terhadap lingkungan yang berkelanjutan.

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

Struktur organisasi merupakan susunan sistem hubungan antar posisi kepemimpinan yang ada dalam organisasi. Hal ini merupakan hasil pertimbangan dan kesadaran tentang pentingnya perencanaan atas penentuan kekuasaan, tanggung jawab, spesialisasi setiap anggota organisasi. Karena itu, “struktur organisasi menetapkan bagaimana tugas dan pekerjaan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal. (Muljawan, 2019). Berikut struktur organisasi dari Perumda Pembangunan Sarana Jaya :



Sumber : (Sarana Jaya, 2022)

Gambar III.1

Struktur Organisasi Perumda Pembangunan Sarana Jaya

Adapun tanggung jawab tiap bagian dalam struktur organisasi Perumda Pembangunan Sarana Jaya adalah sebagai berikut :

1. Dewan Pengawas

- a. Menjalankan kegiatan pengurusan di Perumda Pembangunan Sarana Jaya
- b. Menjalankan fungsi *monitoring* untuk memastikan setiap kebijakan organisasi mendukung
- c. Mendukung kepentingan terbaik seluruh *stakeholder*

2. Direktur Utama

- a. Mengkoordinasikan serta memimpin manajemen di Perumda Pembangunan Sarana Jaya
- b. Menerapkan visi dan misi yang ada di Perumda Pembangunan Sarana Jaya
- c. Mengawasi dan memimpin semua kegiatan bisnis

- d. Melakukan tanggung jawab untuk memperhatikan kepentingan *stakeholders*

3. *Manager Proyek*

Bertanggung jawab untuk melaksanakan strategi manajemen proyek untuk mencapai tujuan proyek.

- a. Memiliki peran penting atas stabilitas sebuah proyek
- b. Membuat rencana proyek
- c. Mengalokasikan pekerjaan kepada tim
- d. Membentuk komunikasi tim yang efektif
- e. Melakukan kalkulasi anggaran
- f. Mitigasi masalah dan krisis
- g. Memonitoring proyek berdasarkan *blueprint*

4. *Administrasi*

- a. Data *entry* yang berkaitan dengan segala hal tentang proyek
- b. Melakukan pengecekan biaya operasional
- c. Membuat serta memastikan laporan mingguan, bulanan atau tahunan
- d. Membuat dan merapikan salinan dokumen

5. *Supervisor*

- a. Mengontrol pelaksanaan operasional proyek
- b. Melakukan koordinasi terkait material
- c. Merencanakan terkait jadwal pekerjaan untuk mandor
- d. Melakukan koordinasi dengan *safety* terkait dengan K3 (Keselamatan Kerja Karyawan)

mengalokasikan proyek kepada tim, melakukan kalkulasi anggaran, sampai *monitoring* perkembangan proyek.

3. Pemantauan proyek oleh *supervisor*

Agar proyek berjalan dengan baik dibutuhkan pemantauan. Pemantauan proyek dilakukan oleh *supervisor* untuk melakukan pendataan secara harian mengenai perkembangan proyek, tenaga kerja, material, sampai target yang dicapai.

4. Proses pelaporan *progress* dari *supervisor*

Proses pelaporan *progress* proyek berawal dari *supervisor* melakukan pemantauan terhadap proyek yang berjalan secara harian, kemudian akan melaporkan *progress* dengan media *whatsapp* dan *email* kepada admin mencakup tenaga kerja, *material*, yang digunakan, peralatan, perubahan desain, sampai rencana yang mempengaruhi produksi pekerjaan.

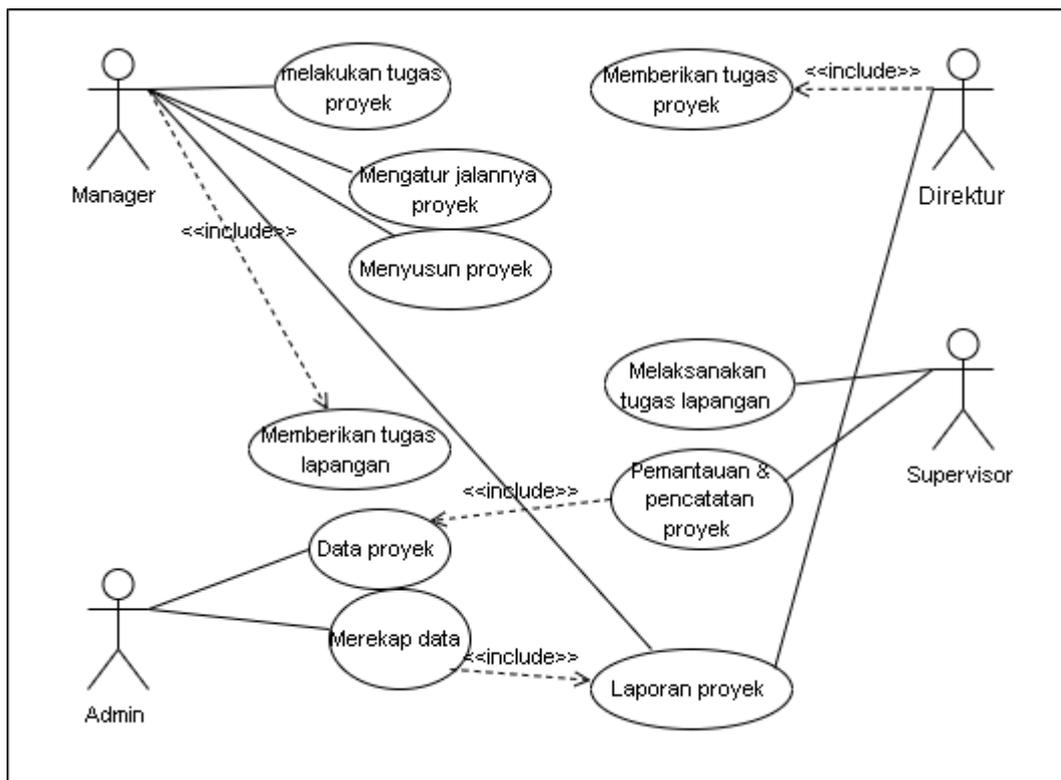
5. Proses rekapitulasi pelaporan *progress* proyek

Berdasarkan bukti penerimaan laporan harian dari *supervisor*, admin akan melakukan rekapitulasi laporan *progres* untuk laporan mingguan berupa tabel perhitungan pencapaian kemajuan fisik pekerjaan selama satu minggu dengan memperbandingkan hasil tersebut terhadap dokumen kontrak rencana kerja dan *deviasi*, hasil minggu yang lalu dan kumulatif, pencapaian kemajuan fisik terakhir. Serta hasil analisa identifikasi permasalahan meliputi personil, *material*, peralatan juga merangkum informasi kemajuan setiap bulan secara teknis, *finansial* dan manajemen.

6. Proses pembuatan laporan

Proses pembuatan laporan diambil dari data bukti *supervisor* saat melakukan pemantauan proyek, dan laporannya di rekap terhadap admin. Kemudian di serahkan kepada *manager* untuk diambil keputusan lebih lanjut.

3.3 Use Case Diagram



Gambar III.3

Use case sistem berjalan proyek

3.4 Spesifikasi Dokumen Masukan

Spesifikasi dokumen masukan pada penulisan Tugas Akhir ini :

1. Nama Dokumen : Catatan kegiatan pekerjaan harian

Fungsi : Sebagai dokumen acuan pembuatan bukti laporan *progres* pekerjaan

Sumber : *Supervisor*

Tujuan : Administrasi
Media : *Email* dan kertas
Jumlah : 1-3 Lembar / halaman
Frekuensi : Setiap hari dalam melakukan peninjauan
Bentuk : A.1

3.5 Spesifikasi Dokumen Keluaran

Spesifikasi dokumen keluaran pada penulisan Tugas Akhir ini :

1. Nama Dokumen : Laporan kemajuan proyek

Fungsi : Sebagai Dokumen laporan kerja kepada *Manager*
Sumber : Administrasi
Tujuan : *Manager*
Media : Kertas
Jumlah : Satu sampai tiga lembar
Frekuensi : Setiap minggu
Bentuk : B.1

2. Nama Dokumen : Laporan keuangan Proyek

Fungsi : Sebagai dokumen laporan keuangan kinerja proyek
Sumber : Administrasi
Tujuan : *Manager*
Media : Kertas
Jumlah : dua lembar
Frekuensi : Setiap minggu
Bentuk : B.2

3.6 Permasalahan Pokok

Berdasarkan analisa peneliti saat melakukan pengamatan pada Perumda Pembangunan Sarana Jaya, sistem yang berjalan terdapat beberapa kendala pada pelaporan *progres* proyek pada Perumda Pembangunan Sarana Jaya, terdapat beberapa permasalahan yang ditemukan yaitu :

- a. Permasalahan yang ditemukan laporan *progres* harus di cetak terlebih dahulu secara berulang- ulang agar bisa dilihat oleh *manager*, sehingga memakan waktu,
- b. Proses pengiriman dokumentasi foto terjadi penumpukan data saat laporan terkini dengan menggunakan media *whatsapp*.

3.7 Pemecahan Masalah

Dengan adanya permasalahan tersebut, berikut peneliti sampaikan pemecahan masalah diantaranya :

- a. Pembuatan sistem informasi pengawasan proyek berbasis webGIS dengan metode *Prototype* agar sistem pengawasan proyek dapat dilakukan dengan cepat dan terstruktur,
- b. Pengelolaan sistem *database* agar tidak terjadi penumpukan pada dokumentasi,
- c. Serta mengetahui titik lokasi proyek yang berjalan menggunakan WebGIS dengan memasukkan fungsi tracking *Google Maps*