BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Pada pelaksanaan kerja praktek yang penulis lakukan pada PT. Lapi Ganeshatama Consulting yang berlokasi di Jl. Dayang Sumbi No.7 Bandung, penulis di tempatkan pada bagian Manajemen proyek dan memulai melaksanakan kerja praktek pada tanggal 12 Juli 2011 sampai 12 Agustus 2011. Manajemen proyek pada PT.Lapi Ganeshatama Consultan ini bergerak pada kegiatan yang meliputi, filterisasi perusahaan-perusahaan konstruksi untuk menjalankan suatu proyek, agar mendapatkan hasil yang maksimum.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Kondisi pada saat dilakukannya kegiatan kerja praktek yang penulis laksanakan selama bekerja pada bagian manajemen proyek di PT. Lapi Ganeshatama Consultan, penulis diberikan kebebasan untuk melakukan kerja praktek dan untuk membuat laporan kerja praktek, namun masih tetap didalam peraturan dan batas-batas yang wajar yang di tentukan oleh PT.Lapi Ganeshatama Consultan. Sehingga penulis mempunyai kebebasan dalam mengkeksplorasi dan melakukan tugas pembuatan laporan kerja praktek ini agar dapat selesai tepat pada waktunya, tanpa keluar dari instruksi kebijakan PT. Lapi GTC.

Dalam pelaksanaannya, penulis melakukan kegiatan-kegiatan atau aktifitas yang diberikan oleh karyawan kepada penulis, yang kegiatannya terebut berupa :

1. Penulis diberitahu tata cara mengolah data, dari suatu proyek hingga akhirnya proyek tersebut di berikan ke perusahaan konstruksi yang sesuai.
2. Membantu karyawan dalam mengerjakan tugasnya, seperti mengetik dan menyusun surat-surat.
3. Mewawancarai karyawan

3.3 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1 Proses pengelolaan administrasi manajemen proyek

Kegiatan proyek dapat diartikan sebagai suatu kegiatan sementara yang berlangsung dalam jangka waktu terbatas, dengan alokasi sumber daya tertentu dan dimaksudkan unuk melaksanakan tugas yang sasarannya telah digariskan dengan jelas.

Manajemen proyek adalah upaya integrative, keputusan dan tingkatan yang diambil dalam satu pengetahuan daerah pada suatu waktu tertentu biasanya mempengaruhi bidang pengetahuan lainnya.

Agar suatu proyek dapat terlaksana dengan baik, maka diperlukan :

- Perencanaan

  (Planning Process), mencakup tentang penetapan sasaran, pendefinisian proyek dan pembentukan organisasi tim, adapun dalam

mengerjakan beberapa proyek sekaligus (umumnya pada perusahaan besar)

- Penjadwalan

  (*Schedulling*) yaitu menghubungkan antara tenaga kerja, uang, dan bahan yang digunakan dalam proyek.

  Penjadwalan proyek meliputi kegiatan menetapkan jangka waktu kegiatan proyek yang harus diselesaikan, bahan baku, tenaga kerja serta waktu yang dibutuhkan oleh setiap aktivitas.

- Pengendalian proyek

  Pengendalian proyek meliputi pengendalian terhadap sumber daya, biaya, kualitas dan anggaran. Pengendalian proyek juga digunakan untuk merevisi rencana proyek dan memungkinkan untuk mengganti/menggeser sumber daya ke tempat yang memerlukan (mengelola ulang) sehingga tepat waktu dan biaya. Pengendalian proyek melibatkan pengawasan ketat pada sumber daya, biaya, kualitas dan budget.

Administrasi kegiatan sering terlibat dalam proses kelompok ini, seperti pengarsipan file proyek, menutup kontrak, mendokumentasikan pelajaran, dan menerima penerimaan formal kerja disampaikan sebagai bagian dari fase atau proyek.

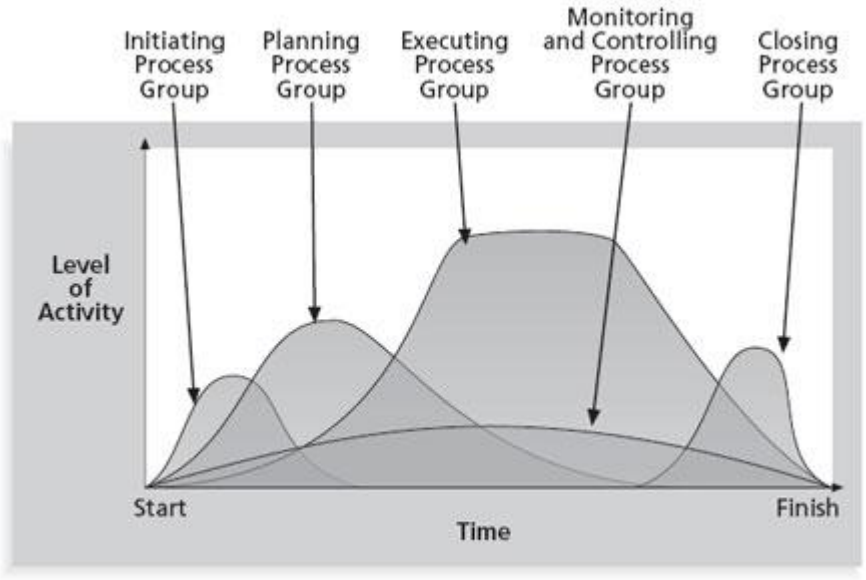


Figure 3-1. Level of Activity and Overlap of Process Groups Over Time

Gambar 3.1

Manajemen, proses dan hubungan manajemen proyek

Gambar tersebut menunjukan kelompok manajemen proyek, proses dan bagaimana mereka berhubungan satu sama lain dalam hal tingkat khas kegiatan, kerangka waktu, dan tumpang tindih. Tingkat aktivitas dan panjang masing-masing kelompok proses berbeda untuk setiap proyek. Biasanya, pelaksana proses membutuhkan sumber daya yang paling dan waktu, umumnya 50-60 persen, diikuti oleh proses perencanaan, sekitar 15-25 persen. Lalu memulai dan proses penutupan biasanya yang terpendek dan membutuhkan paling sedikit sumber daya dan waktu, pada masing-masing sekitar 5-10 persen. Pemantauan dan pengendalian dilakukan selama proyek dan umumnya membutuhkan 5-15 persen dari

total waktu dan sumber daya. Namun, setiap proses adalah unik, Sehingga bisa ada pengecualian . Anda dapat menerapkan kelompok proses untuk setiap tahap utama proyek, atau Anda dapat menerapkan proses kelompok untuk keseluruhan proyek, sebagai studi kasus Consulting.

3.3.2 Tahapan Pengelolaan Manajemen Proyek

Proses perencanaan dan pengelolaan proyek dapat digambar sebagai suatu siklus. Setiap tahap dari proyek menuntun ke tahap berikutnya.

Siklus Manajemen Proyek (SMP) adalah istilah yang digunakan pada proses perencanaan dan pengelolaan proyek, program dan organisasi. Nilai terpenting metode SMP adalah bahwa aspek-aspek suatu proyek diperhitungkan ulang di sepanjang siklus proyek untuk memastikan bahwa bila telah terjadi perubahan apapun, semuanya dimasukkan ke dalam rancang bangun proyek. Sebagai hasilnya, proyek-proyek akan cenderung lebih berhasil dan berkesinambungan.

Tahapan-tahapan yang dilakukan perusahaan konsultan dalam mengolah suatu administrasi manajemen proyek , antara lain :

1. **Surat Pemberitahuan mengenai proyek**

   Dalam tahap ini, dijelaskan mengenai adanya suatu proyek yang akan dikerjakan.

2. Pengumuman Hasil Prakualifikasi

Berisikan penjelasan kepada perusahaan, tentang rincian hasil evaluasi kualifikasi, di mana terdapat peraturan-peraturan yang harus dijalani perusahaan. Jika tahap ini telah di laksanakan, maka lanjut ke tahap selanjutnya.

3. Undangan Pengambilan dokumen Pemilihan penyedia jasa konsultasi

Pada tahap ini, di berikan pemberitahuan kepada perusahaan bahwa perusahaan tersebut telah masuk dalam daftar pendek suatu pekerjaan tersebut. Dalam tahap ini juga berisikan undangan kepada perusahaan untuk mengambil dokumen pemilihan dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Pengambilan dokumen itu sendiri dapat diwakilkand dengan membuat surat tugas dari direktur utama dan kartu pengenal, dokumen itu sendiri dapat diambil dalam bentuk cetakan.

4. Undangan Pembukaan Dokumen Penawaran

Setelah undangan mengambil dokumen, maka pada tahap ini menindak lanjuti pengumuman teknis sebelumnya. Dan juga terlampir mengenai pengumuman peringkat teknis dari beberapa perusahaan yang juga mengikuti seleksi proyek tersebut.

5. Klarifikasi/ Verifikasi Dokumen Kualifikasi

Setelah perusahaan menyampaikan hasil evaluasi dokumen kualifikasi kepada panitia, maka akan di minta keabsahan dan keaslian dari dokumen kualifikasi tersebut. Adapun beberapa dokumen asli kualifikasi yang harus dibawa antara lain :

1. SBU (Arsitek dan Sipil)
2. SIUJK
3. Akta Notaris dan Perubahannya
4. NPWP
5. Laporan Bulanan Pajak PPN/PPh 3 (tiga) Bulan terakhir
6. SPT Tahunan/ Fiskal
7. Surat keputusan tenaga tetap dan daftar gaji/struk gaji tenaga tetap 1 th terakhir.
8. Kontrak pengalaman perusahaan sejenis

6. Penunjukan Penyedia Barang/ Jasa (PPBJ) untuk pelaksanaan pekerjaan

Dalam tahap ini, berisikan mengenai persetujuan antara pemilik proyek dan perusahaan konsultan untuk memegang proyek tersbut. Setelah melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya oleh panitia pengadaan, dan telah ditetapkan sebagai pemenang.

Dan bila tidak menerima penunjukan tersebut, perusahaan yang di tunjuk akan dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum di dalam dokumen pemilihan tersebut.

7. Surat Perintah Mulai Kerja

Dalam surat perintah mulai kerja, terdapat perintah dari pejabat pembuat komitmen terhadap penyedia jasa konsultasi, untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan.

8. Kontrak

Dalam kontrak ini berisikan mengenai persetujuan kerja sama antara kedua belah pihak, dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagaimana yang dicantumkan dalam pasal-pasal yang telah ditentukan. Dalam melaksanakan pekerjaan harus berpedoman dan persyaratan yang telah ditetapkan. Pada tahap ini juga dijelaskan mengenai kesepakatan biaya-biaya yang akan digunakan, terdapat tanda tangan kedua belah pihak dan surat tembusan.

Seperti yang telah dicantumkan diatas, itulah tahapan-tahapan dalam administrasi manajemen proyek. Setiap tahapan biasanya berjarak 1 minggu untuk setiap surat/tahapan yang di terima.

3.3.3 Hambatan-hambatan yang di hadapi dalam manajemen proyek di PT.Lapi Ganeshatama Consulting

Hambatan-hambatanya antara lain :

- Kompleksitas sebuah proyek
- Kebutuhan khusus konsumen/pelanggan dan ruang lingkup perubahan
- Restrukturisasi organisasi
- Resiko-resiko proyek
- Perubahan teknologi
- Perencanaan ke depan dan biaya

Adapun solusi yang dapat dilakukan oleh PT.Lapi ganeshatama antara lain, Alokasi waktu yang dibutuhkan efisien(sesuai perencanaan), Biaya yang dikeluarkan efisien(sesuai dengan perencanaan), Mencapai performa yang tepat atau level yang spesifik , Diterima oleh pelanggan/konsumen , Perubahan rencana yang telah disetujui dilakukan seminimal mungkin , Tidak mengganggu aktifitas utama dalam organisasi perusahaan , Tanpa mengganti kebudayaan perusahaan .

kesuksesan manajemen proyek itu sendiri tergantung pada:

- Hubungan bekerja harian yang bagus antara manager proyek dan manager lini yang secara langsung menyediakan sumber daya untuk proyek

- Kemampuan karyawan fungsional untuk melaporkan secara vertikal kepada manager lini pada waktu yang sama bahwa mereka juga melaporkan secara horizontal kepada satu atau lebih manager proyek.