

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah PT. Bramindra Indotama

PT. Bramindra Indotama merupakan bagian dari Bramindra Group yang didirikan pada tahun 2009. Pada awal perjalanannya, perusahaan ini berkantor pusat di Sidoarjo, Jawa Timur dengan fokus utama pada jasa kontraktor di bidang elektrikal, mekanikal, dan sipil.

Seiring perkembangan bisnis, perusahaan memindahkan kantor pusatnya ke lokasi yang lebih strategis dan representatif di Komplek Ruko Kartini Megah Blok B8–10, Jl. R.A. Kartini No. 150–152, Gresik, Jawa Timur. Perpindahan ini menjadi tonggak penting dalam pertumbuhan perusahaan, karena tidak hanya memperluas kapasitas operasional, tetapi juga memperkuat posisi PT. Bramindra Indotama di industri kontraktor nasional.

Dalam mendukung aktivitasnya, PT. Bramindra Indotama memiliki beberapa divisi utama yang meliputi Electrical Division, Mechanical Division, Civil Division, Project Management Office (PMO), Procurement & Logistic Unit, serta Operational Support Unit. Selain itu,

perusahaan juga mengelola berbagai unit proyek yang lebih spesifik sesuai kebutuhan pelanggan dan lokasi pekerjaan, antara lain Wina 1, Wina 2, SAPP 1, SAPP 2, EI Project, Sorini Project & Erecting, Sipil Project, serta Interior Project (Dinari), Polrestabes.

Sejak berdiri hingga kini, PT. Bramindra Indotama telah berkembang pesat dari sebuah perusahaan pemula menjadi mitra andal bagi berbagai pelanggan, baik korporasi maupun individu. Pertumbuhan ini didorong oleh komitmen untuk menjaga kualitas pekerjaan, ketepatan jadwal penyelesaian proyek, serta menjalin hubungan baik dengan seluruh pemangku kepentingan (stakeholders).

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan susunan yang menunjukkan pembagian tugas, tanggung jawab, serta hubungan kerja antarbagian di dalam suatu perusahaan. Melalui struktur organisasi, alur koordinasi dan pelaporan menjadi lebih jelas sehingga setiap karyawan dapat melaksanakan tanggung jawabnya secara efektif dan efisien. Pada PT. Bramindra Indotama Gresik, struktur organisasi disusun untuk mendukung kelancaran kegiatan

- b. Mendukung produktivitas dan keberlanjutan operasional pelanggan melalui solusi terintegrasi yang menghubungkan elektrifikasi, otomasi, motion, instalasi mekanik, dan infrastruktur.
- c. Mengedepankan kepuasan pelanggan dan membangun hubungan jangka panjang yang baik berdasarkan kepercayaan dan kinerja.
- d. Memberdayakan sumber daya manusia yang talented dan profesional untuk mencapai hasil terbaik dalam setiap proyek.

D. Sistem Pelayanan

Bramindra Group beroperasi sebagai penyedia jasa kontraktor yang melayani berbagai kebutuhan proyek, baik skala korporat maupun perorangan. Layanan utamanya meliputi:

1. Kontraktor Elektrikal yang meliputi perencanaan, instalasi, pemasangan, dan perawatan sistem kelistrikan untuk gedung komersial, industri, dan perumahan.
2. Kontraktor Mekanikal yang meliputi instalasi sistem pendingin udara (AC), ventilasi, perpipaan, dan peralatan mekanikal lainnya.

3. Kontraktor Sipil yang meliputi pekerjaan struktur bangunan, pembangunan jalan, serta infrastruktur pendukung proyek.

E. Kegiatan Selama Kerja Praktek

Pada kegiatan kerja praktek di PT. Bramindra Indotama selama 2 bulan, berikut beberapa kegiatan yang saya lakukan:

Tabel 2. 1 Kegiatan Selama Kerja Praktek

Minggu Ke-	Kegiatan
1	<ul style="list-style-type: none">– Orientasi PKL: pengenalan sistem gudang & administrasi.– Belajar alur surat jalan: pembuatan, pencetakan, distribusi (checker, driver, arsip).– Membantu rekap stok awal 2025 di sistem manual & online.– Arsip dokumen (e-toll, surat jalan lama, pembelian).
2	<ul style="list-style-type: none">– Membuat & mencetak surat jalan harian untuk barang keluar.– Rekap stok material keluar sesuai permintaan project.– Menerima barang masuk: cek fisik barang, cocokkan dengan BPB (Bukti Permintaan Barang) & surat jalan.– Input barang masuk ke Google Drive (rekap stok material → barang masuk)

Minggu Ke-	Kegiatan
3	<ul style="list-style-type: none"> – Terlibat dalam pengadaan barang (pembuatan & pengecekan PO). – Mencatat nomor PO, harga, kode barang ke buku masuk. – Membantu update pembebanan material ke project tertentu.
4	<ul style="list-style-type: none"> – Membuat surat jalan + distribusi ke checker/driver. – Melakukan unboxing paket barang baru. – Input data stok material masuk/keluar (manual & online). – Arsip dokumen pembelian & laporan mingguan ke bagian administrasi.
5	<ul style="list-style-type: none"> – Membantu administrasi gaji mingguan project. – Menyalin struk pembelian ke laporan. – Update status alat & material yang dipakai/dipinjam. – Koordinasi dengan driver & supplier terkait pengiriman barang.
6	<ul style="list-style-type: none"> – Membuat & mencetak surat jalan harian. – Input barang masuk sesuai BPB online & SJ. – Rekap pembebanan barang (cash/PO) ke sistem. – Update arsip e-toll & laporan stok mingguan.
7	<ul style="list-style-type: none"> – Cek outstanding PO (pembelian yang belum diterima). – Memastikan kesesuaian surat jalan supplier dengan barang datang.

Minggu Ke-	Kegiatan
	<ul style="list-style-type: none"> – Input data stok barang masuk/keluar ke sistem. – Arsip dokumen bulanan (rekap pembelian, stok)
8	<ul style="list-style-type: none"> – Membantu update laporan stok akhir bulan Juli. – Menyusun laporan pembebanan barang (rekap cash & PO). – Rekap surat jalan & dokumentasi (foto & arsip digital). – Pengecekan stok fisik gudang untuk dicocokkan dengan data.