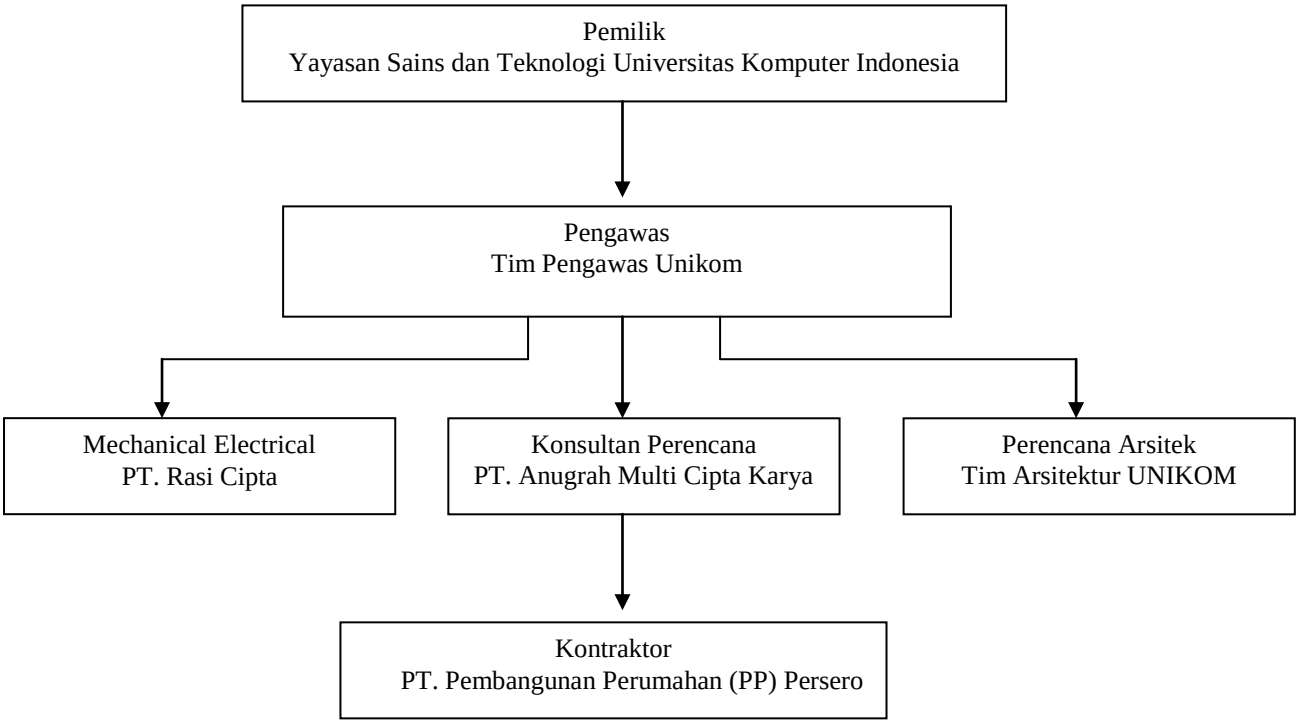
# BAB IV

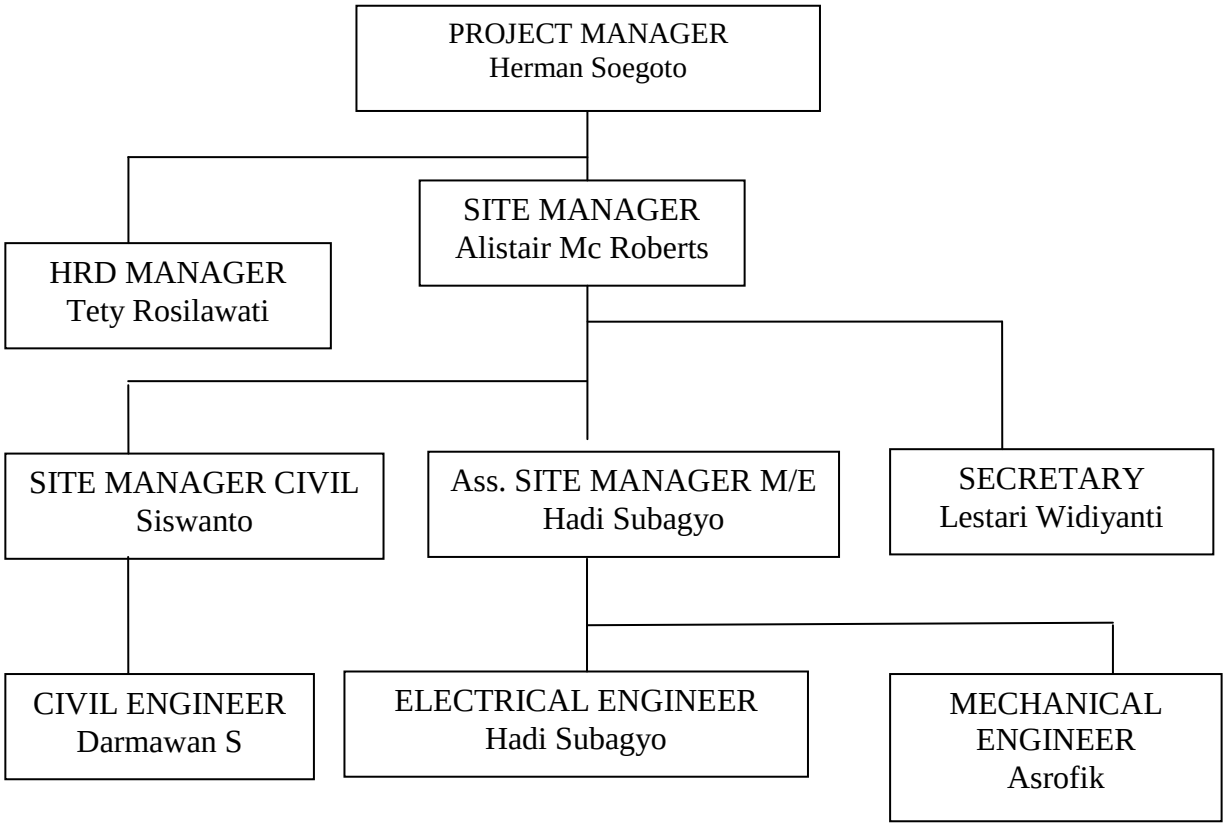
# STRUKTUR ORGANISASI

## 4.1 Struktur Organisasi Pemilik




**Gambar 4.1.1. Struktur Organisasi Proyek di lapangan**

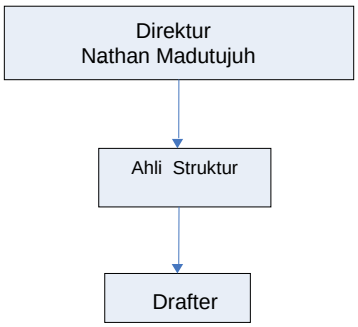
## 4.2 Struktur Organisasi Tim UNIKOM Project




**Gambar 4.2.1. Struktur Organisasi Pemilik Proyek**

## 4.3 Struktur Organisasi Konsultan

**PT. Anugrah Multi Cipta Karya**




**Gambar 4.3.1. Struktur Organisasi Konsultan Perencana**

**Tugas Konsultan Perencana meliputi :**

- Perencanaan dan perhitungan kontruksi
- Perencanaan dan perhitungan kontruksi
- Perencanaan gambar kontruksi
- Perencanaan anggaran biaya, RKS
- Perencanaan tata letak bangunan dilokasi yang telah disediakan
- Perencanaan gambar kontruksi

Konsultan Perencana bertanggungjawab atas ketepatan fungsi bangunan, kekuatan sesuai konsep bangunan ruang secara fungsional secara keseluruhan.

**Tugas dan Tanggung jawab Tim Pengawas** :

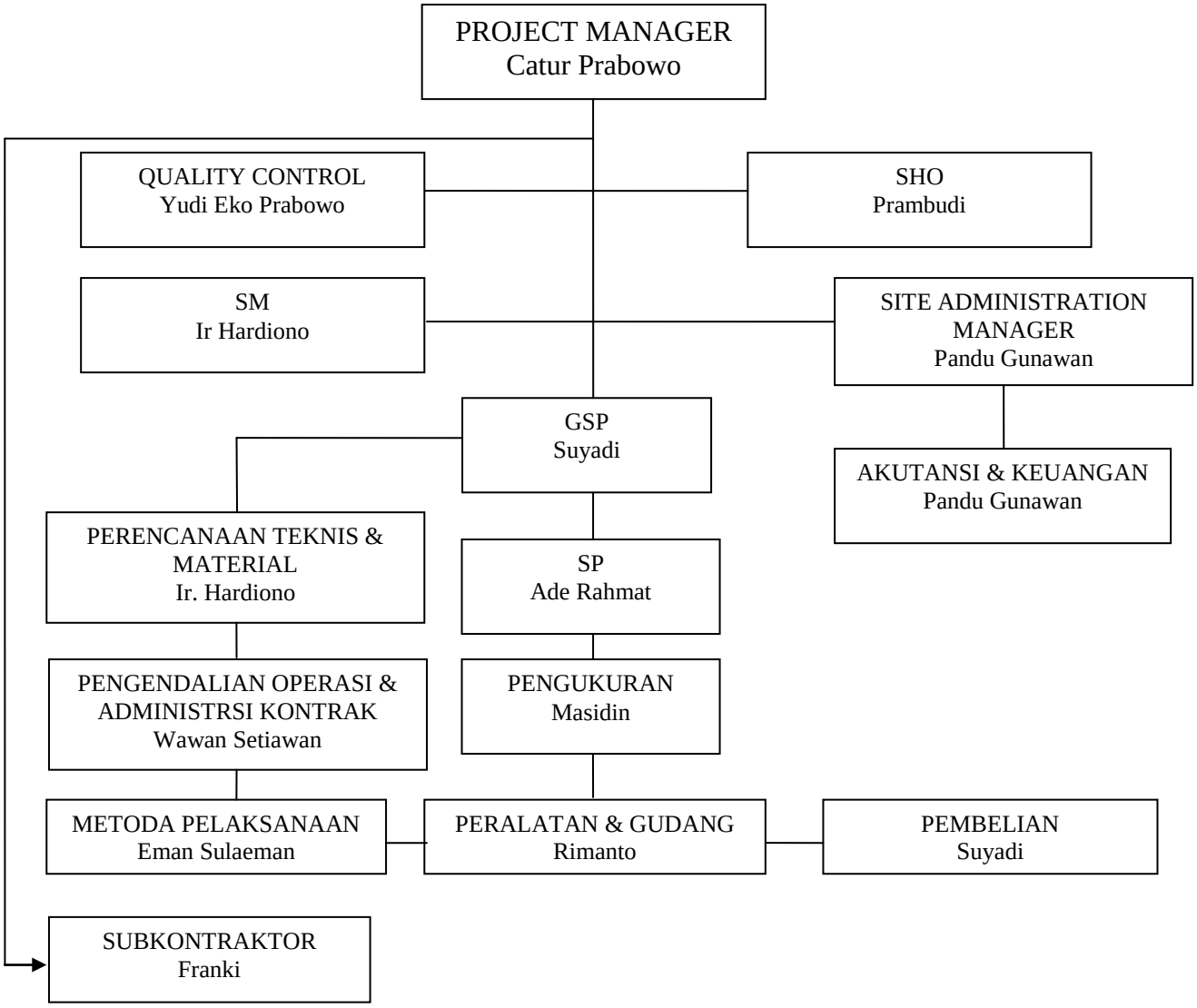
- Memberi petunjuk kepada pelaksana mengenai hal-hal yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan untuk menjamin mutu dan kelancaran pekerjaan.
- Melakukan pengawasan atas kualitas bahan, peralatan, tenaga kerja, biaya termasuk pengawasan atas pelaksanaan uji coba barang / peralatan, cara-cara pelaksanaan dan hasil pelaksanaan pekerjaan atau sesuai dengan pelaksanaan pekerjaan.
- Melakukan pemantauan/monitoring, pengendalian pemesanan atau *procurement* berbagai peralatan bangunan yang penting, agar kedatangannya di proyek tepat waktu dan sesuai dengan perjanjian pelaksanaan pekerjaan.
- Melakukan pengawasan atas kuantitas bagian – bagian pekerjaan agar sesuai dengan perjanjian pelaksanaan pekerjaan.

- Mengawasi meneliti dan mengusulkan perubahan serta penyesuaian yang terjadi selama pelaksanaan pekerjaan.
- Mengontrol ketepatan waktu dan biaya pelaksanaan pekerjaan.
- Meneliti dan mencatat semua pekerjaan tambah dan kurang yang terjadi, termasuk juga melakukan evaluasi / meneliti perhitungan biaya pekerjaan tambah dan atau biaya pekerjaan kurang yang diajukan pelaksana pekerjaan, serta pengaruh waktu pelaksanaan pekerjaan.
- Membantu pemberi tugas dalam mengelola dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan dimanager.
- Melakukan evaluasi atas hasil pengujian / test yang dilakukan oleh pelaksana pekerjaan.
- Meneliti dan mengesahkan gambar – gambar sesuai dengan yang dilaksanakan (*as built drawing*) yang dibuat oleh pelaksana pekerjaan.
- Mengkoordinasikan dengan aktif pelaksanaan pekerjaan di manager sekurang-kurangnya seminggu sekali disertai pembuatan risalah rapat.
- Menyelenggarakan dan memimpin rapat koordinasi di manager sekurang-kurangnya seminggu sekali disertai pembuatan risalah rapat.
- Meneliti dan mengevaluasi laporan perkembangan pekerjaan harian, mingguan dan bulanan, yang dibuat oleh pelaksana pekerjaan.
- Menyusun dan menyerahkan laporan bulanan dan laporan akhir kepada pemberi tugas.
- Mengusulkan kepada kontraktor pelaksana agar dalam pelaksanaan sesuai dengan keinginan perencana sehingga menghasilkan pekerjaan yang baik dan cepat.

- Memberikan saran dan pendapat kepada pemberi tugas sehubungan dengan penyelesaian masalah yang tumbuh dalam pelaksanaan pekerjaan di manager.
- Merekomendasikan bahwa tahapan pembayaran kepada pelaksana pekerjaan (kontraktor pelaksana) telah dapat dilakukan berdasarkan Berita Acara Pekerjaan yang selanjutnya digunakan sebagai dasar untuk pembuatan Berita Acara Kemajuan Pekerjaan, Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima kedua Pekerjaan.
- Memberikan laporan secara dini mengenai kemungkinan adanya keterlambatan dalam pelaksanaan pekerjaan dan memberkan usulan jalan keluar beserta langkah-langkah yang harus dilakukan untuk menanggulangi keterlambatan tersebut
- Melaporkan mengenai kekurangan dan cacat yang terjadi selama masa pemeliharaan.
- Menyusun dan menyempurnakan buku petunjuk penggunaan dan perawatan (*Manual Book*), serta petunjuk operasi peralatan dan perlengkapannya, dengan mencakup perubahan-perubahan selama masa pelaksanaan konstruksi sesuai dengan gambar-gambar pelaksanaan di manager.

### 4.4 Struktur Organisasi Kontraktor

STRUKTUR ORGANISASI
**PT. PEMBANGUNAN PERUMAHAN (PP) PERSERO**




**Gambar 4.4.1.Struktur Organisasi Kontraktor**

**Tugas Dan Tanggung Jawab Personil Kontraktor** :

I.. **Project Manager**

Direktur Operasional telah mengangkat seorang sebagai Project Manajer (PM) yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur, mempunyai :

1. Tujuan Jabatan :

   a. Mewakili perusahaan mengenai semua hal yang berhubungan dengan proyek
   b. Memimpin dan mengendalikan proyek sesuai kebijakan yang ditetapkan perusahaan

2. Tugas :

   a. Membuat perencanaan suatu proyek
      - Rencana Mutu Proyek
      - Rancangan Anggaran Proyek
   b. Mengorganisir seluruh sumber daya
      - Manusia
      - Material dan subkontraktor
      - Alat
      - Upah
      - Metode
   c. Mengisi form questioner Construction All Risk (CAR)
   d. Memproses Astek/Jamsostek/PA
   e. Melaksanakan proyek sesuai rencana kerja
   f. Mengendalikan pelaksanaan proyek
   g. Evaluasi dan tindak lanjut pelaksanaan proyek
   h. Memeriksa, menyetujui Variation Order dan meminta persetujuannya kepada owner/konsultan
   i. Memeriksa dan menyetujui progres bulanan (Termasuk Variation Order)
   j. Memeriksa dan menyetujui progres Subkontraktor
   k. Memeriksa dan menyetujui Berita acara serah terima pekerjaan
   l. Mengadakan meeting koordinasi intern dan ekstern
   m. Mengatasi masalah-masalah yang berhubungan dengan lingkungan proyek
   n. Meminta surat referensi dari owner/customer
   o. Membuat laporan sasaran mutu per bulan
   p. Membuat laporan tahunan
   q. Membuat budget tahunan divisi
   r. Mengadakan meeting reguler intern
   s. Membina bawahan
   t. Melakukan penilaian karyawan
   u. Melakukan closing project

   v. Membuat perencanaan suatu proyek
      - Rencana Mutu Proyek
      - Rancangan Anggaran Proyek
   w. Mengorganisir seluruh sumber daya
      - Manusia

- Material dan subkontraktor
- Alat
- Upah
- Metode

x. Mengisi form questioner Construction All Risk (CAR)
y. Memproses Astek/Jamsostek/PA
z. Melaksanakan proyek sesuai rencana kerja
aa. Mengendalikan pelaksanaan proyek
bb. Evaluasi dan tindak lanjut pelaksanaan proyek
cc. Memeriksa, menyetujui Variation Order dan meminta persetujuannya kepada owner/konsultan
dd. Memeriksa dan menyetujui progres bulanan (Termasuk Variation Order)
ee. Memeriksa dan menyetujui progres Subkontraktor
ff. Memeriksa dan menyetujui Berita acara serah terima pekerjaan
gg. Mengadakan meeting koordinasi intern dan ekstern
hh. Mengatasi masalah-masalah yang berhubungan dengan lingkungan proyek

i. Meminta surat referensi dari owner/customer
ii. Membuat laporan sasaran mutu per bulan
iii. Membuat laporan tahunan
iv. Membuat budget tahunan divisi
v. Mengadakan meeting reguler intern
vi. Membina bawahan
vii. Melakukan penilaian karyawan
viii. Melakukan closing project

1. Wewenang :

a. Merekrut dan memberhentikan tenaga kerja untuk level surveyor, gudang, administrasi, dan Keamanan
b. Mengusulkan kepada Direktur Operasional untuk memutasikan, penambahan dan pengurangan tenaga kerja (diluar point a)
c. Menentukan subkontraktor, material, upah dan mandor, alat sesuai ketentuan perusahaan
d. Menentukan metode kerja sesuai kondisi proyek dan ketentuan perusahaan
e. Menentukan alternatif metode kerja dan value engineering dengan tujuan mengefisiensikan Rancangan Anggaran Proyek sesuai prosedur
f. Melakukan negosiasi dengan owner/konsultan untuk kelancaran suatu proyek
g. Meminta Divisi yang terkait untuk menyelesaikan tugasnya yang berhubungan dengan proyek
h. Memeriksa / menyetujui penggunaan kas lapangan

Tanggung Jawab :

a. Menjalin hubungan baik dan komunikasi yang intensif dengan owner/customer dan konsultan
b. Menyelesaikan suatu proyek sesuai kontrak
c. Menjalankan proyek sesuai dengan Rencana Mutu Proyek dan Rancangan Anggaran Proyek yang sudah ditetapkan
d. Menyelesaikan masalah-masalah yang berhubungan dengan lingkungan proyek
e. Menyelesaikan pekerjaan tambah kurang berikut kelengkapan engineeringnya
f. Bertanggung jawab terhadap keluar masuk surat-menyurat
g. Melaporkan masalah yang terjadi diluar kewenangannya kepada atasan
h. Menciptakan lingkungan kerja yang baik
i. Bertanggung jawab atas hasil kerja bawahannya
j. Memastikan semua prosedur yang terkait dengan tugas-tugasnya dijalankan sesuai aturannya
k. Melakukan analisa / feedback dari prosedur yang dijalankan untuk penyempurnaan / continual improvement

Wewenang :

a. Merekrut dan memberhentikan tenaga kerja harian dengan prosedur yang berlaku untuk :
- Harian Umum
- Gudang
- Teknisi
b. Mengusulkan kepada Project Manager untuk memutasikan, penambahan dan pengurangan tenaga kerja (diluar point a)
c. Menentukan detail metode kerja sesuai kondisi proyek dan ketentuan perusahaan
d. Menentukan opname pekerjaan
e. Menentukan pengeluaran kas lapangan
f. Bersama Project Manager membuat alternatif metode kerja dan value engineering dengan tujuan mengefisiensikan RAP
g. Menindaklanjuti dan memutuskan laporan ketidaksesuaian

Tanggung Jawab :

a. Menyelesaikan suatu proyek sesuai kontrak
b. Menjalankan proyek sesuai dengan Rencana Mutu Proyek (RMP) dan Rencana Anggaran Proyek (RAP) yang sudah ditetapkan
c. Mencari solusi permasalahan yang timbul dalam proyek dan mengkoordinasikannya dengan Project Manager
d. Menyelesaikan masalah-masalah yang berhubungan dengan lingkungan proyek
e. Memeriksa dan melengkapi progres proyek

f. Memeriksa dan memperbaiki hasil kerja proyek agar sesuai dengan Rencana Mutu Proyek.
g. Menyelesaikan pekerjaan tambah kurang berikut kelengkapan engineeringnya
h. Melaporkan masalah yang terjadi diluar kewenangannya kepada atasan
i. Menciptakan lingkungan kerja yang baik
j. Bertanggung jawab atas hasil kerja bawahannya
k. Memastikan semua prosedur yang terkait dengan tugas-tugasnya dijalankan sesuai aturannya
l. Melakukan analisa/feedback dari prosedur yang dijalankan untuk penyempurnaan/continual improvement

## II. Site Manager

Tujuan Jabatan :

a. Mewakili perusahaan mengenai semua hal yang berhubungan dengan proyek dan berada di proyek
b. Memimpin dan mengendalikan proyek sesuai kebijakanyang ditetapkan Project Manager.

Tugas

a. Menjabarkan Rencana Mutu Proyek (RMP) lebih detail
b. Bersama Project Manager membuat Rancangan Anggaran Proyek (RAP)
c. Membuat detail schedule pelaksanaan
d. Melaksanakan proyek sesuai rencana kerja dan prosedur yang sudah ditetapkan oleh perusahaan
e. Menyeleksi, merekrut mandor
f. Membuat schedule pemakaian alat, material, upah, dan subkontraktor
g. Mengendalikan pemakaian alat, material, upah, dan K3 per 2 mingguan
h. Mengendalikan material dan pekerjaan subkontraktor
i. Menjelaskan dan memberikan daftar kode pekerjaan kepada Supervisor untuk pengambilan material
j. Mengkoordinir pelaksanaan engineering proyek
k. Melaksanakan approval material dan contoh hasil pekerjaan
l. Memeriksa dan menyetujui progres mingguan dan bulanan (diserahkan kepada Divisi Sekretariat)
m. Stock opname material, alat dan bahan bakar setiap minggu
n. Membuat rekaman terhadap seluruh aktivitas proyek
o. Membuat laporan berkenaan dengan pelaksanaan proyek
p. Menyetujui opname pekerjaan mandor dan subkontraktor
q. Membagikan pembayaran upah kepada Mandor dan tenaga kerja apabila belum dilakukan secara transfer
r. Evaluasi dan tindak lanjut pelaksanaan proyek sesuai petunjuk Project Manager

s. Mengatasi masalah-masalah harian yang berhubungan dengan lingkungan proyek
t. Membuat pekerjaan tambah kurang berikut kelengkapan engineeringnya
u. Mengadakan rapat koordinasi intern dan ekstern lapangan secara berkala
v. Membina hubungan baik dengan owner/customer dan konsultan
w. Mengatur penggunaan eksternal kendaraan operasional (motor, mobil dan truck)
x. Mengadakan meeting reguler intern
y. Membina bawahan
z. Melakukan penilaian karyawan

## III. Supervisor

Tujuan Jabatan

Mengawasi pelaksanaan pekerjaan di proyek

Tugas

a. Membaca gambar kerja
b. Menghitung kebutuhan material dan alat harian
c. Meminta material dan alat sesuai dengan kode pekerjaan
d. Mengkoordinasikan tenaga kerja
e. Melaksanakan pekerjaan sesuai Instruksi Kerja
f. Membuat dan mengajukan opname pekerjaan mandor dan subkontraktor kepada Site Engineer
g. Membuat laporan harian pelaksanaan kepada Site Engineer (termasuk jumlah, tenaga kerja, cuaca, pemakaian alat dan bahan bakar)
h. Mengecek hasil kerja subkontraktor, dan mandor
i. Mengetahui lokasi peralatan dan pelaksanaan K 3
**j.** Menjalankan check list sesuai Instruksi Kerja

Wewenang

a. Memberhentikan tenaga kerja mandor
b. Menolak pemakaian alat yang tidak memenuhi spesifikasi
**c.** Membuat laporan ketidaksesuaian

Adminstrasi

Tujuan Jabatan

Membantu melaksanakan tugas dan pekerjaan Site Engineer

Tugas

a. Membuat, mendistribusikan dan menyimpan arsip surat yang masuk dan keluar proyek
b. Membuat daftar hadir, daftar surat atau gambar masuk dan keluar
c. Memeriksa dan menghitung upah dan lembur tenaga kerja harian
d. Memeriksa dan menghitung uang makan lembur staf
e. Memeriksa, menginput dan membuat laporan kas lapangan
f. Mengirim surat/gambar kepada pihak yang terkait
g. Sebagai operator telepon dan mencatat telepon keluar dan masuk proyek
h. Membantu tugas Site Engineer dalam membuat notulen rapat intern
i. Membuat daftar permintaan kebutuhan alat-alat tulis dan kantor dari divisi proyek kepada Site Engineer
j. Menyusun dokumen dengan baik dan benar
**k.** Menyerahkan seluruh dokumen (hard copy dan soft copy)

Wewenang

a. Mengajukan permintaan kebutuhan Alat- alat tulis dan kantor di proyek
**b.** Menolak bukti kas lapangan yang sudah kedaluarsa

Tanggung Jawab

a. Kesiapan arsip bila di perlukan
b. Kebenaran dan keakuratan data-data administrasi proyek
**c.** Kebenaran dan kelengkapan lampiran laporan kas lapangan

Quality Control

Tujuan Jabatan

a. Memahami spesifikasi material, dan Rencana Kerja dan Syarat proyek (RKS)
b. Mengadakan contoh material dan contoh hasil pekerjaan untuk diajukan kepada Site Engineer untuk proses approval
c. Mengontrol dan melaporkan mutu material (Quality Assurance)
d. Membuat dan mengontrol ijin kerja untuk diajukan kepada Site Engineer.
e. Mengontrol dan menyetujui hasil kerja pelaksanaan
f. Melaksanakan dan mengkoordinir pengetesan material dan hasil pekerjaan (misal : CBR, sand cone, kubus test, test besi, dll)
g. Melaksanakan dan mengkoordinir joint survey dengan Surveyor untuk menentukan BM, Koordinat
h. Membuat Laporan ketidaksesuaian produk untuk di laporkan kepada Site Engineer
i. Mengusulkan dan mengkoordinasikan metode kerja kepada Divisi proyek
j. Membuat internal check list sebelum serah terima pertama
k. Melakukan pemeriksaan persiapan atas material dan pekerjaan

Wewenang

Memutuskan hasil pekerjaan untuk disetujui atau tidak

Tanggung Jawab

Kwalitas hasil pekerjaan dan Dijalankannya Pelaksanaan prosedur dan instruksi kerja pada divisi proyek

Subkontraktor

Tujuan Jabatan

Membantu Site Engineer untuk perhitungan kebutuhan material, upah, bahan bakar, dan alat Subkontraktor

Tugas

a. Memahami spesifikasi material, dan Rencana Kerja dan Syarat Kontrak Subkontraktor
b. Mengadakan contoh material dan contoh hasil pekerjaan untuk diajukan kepada Site Engineer untuk proses approval
c. Menghitung volume pekerjaan, kebutuhan material dan alat subkontraktorraktor
d. Melaksanakan dan mengkoordinir joint survey dengan Subkontraktor
e. Mengusulkan dan mengkoordinasikan metode kerja kepada Subkontraktor
f. Mengusulkan schedule material, dan alat subkontraktor
g. Melakukan pemeriksaan persiapan atas material dan pekerjaan subkontraktor
h. Mengontrol dan melaporkan mutu material subkontraktor (Quality Assurance)
i. Melakukan pemeriksaan hasil material dan hasil pekerjaan subkontraktor
j. Menghitung progres pelaksanaan subkontraktor
k. Menghitung pekerjaan Tambah dan Kurang subkontraktor
l. Membuat Laporan ketidaksesuaian produk untuk di laporkan kepada Site Engineer

Wewenang

a. Mendapatkan data dari Site Engineer untuk keperluan perhitungan
b. Menolak material dan hasil pekerjaan Subkontraktor
c. Mengusulkan untuk memberi teguran atau pemberhentian Subkontraktor

Tanggung Jawab

Ketelitian dan keakuratan hasil pekerjaan subkontraktor