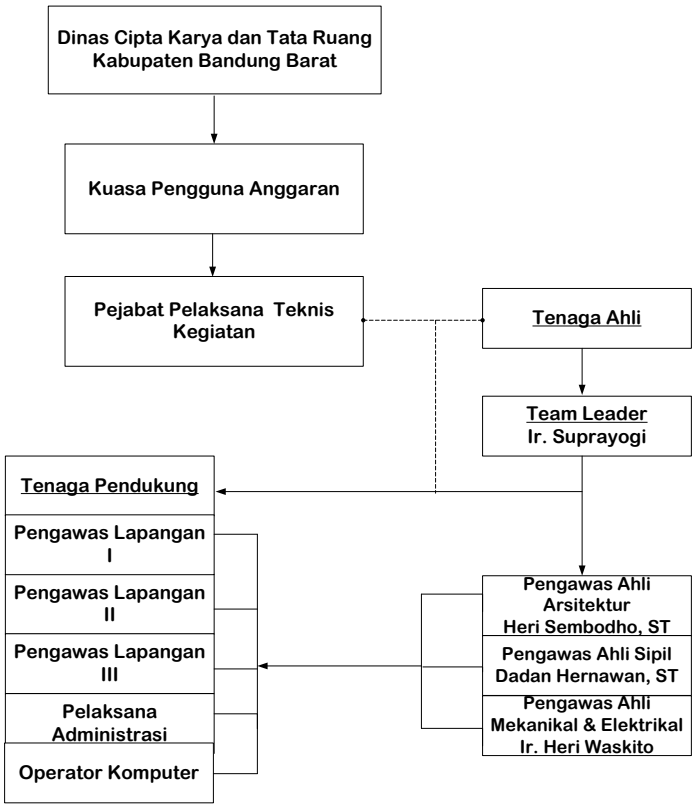
BAB IV
STRUKTUR ORGANISASI

4.1 Struktur Organisasi Konsultan Pengawas



Gambar 4.1.1 Struktur Organisasi Konsultan Pengawas

PT Alocita Mandiri

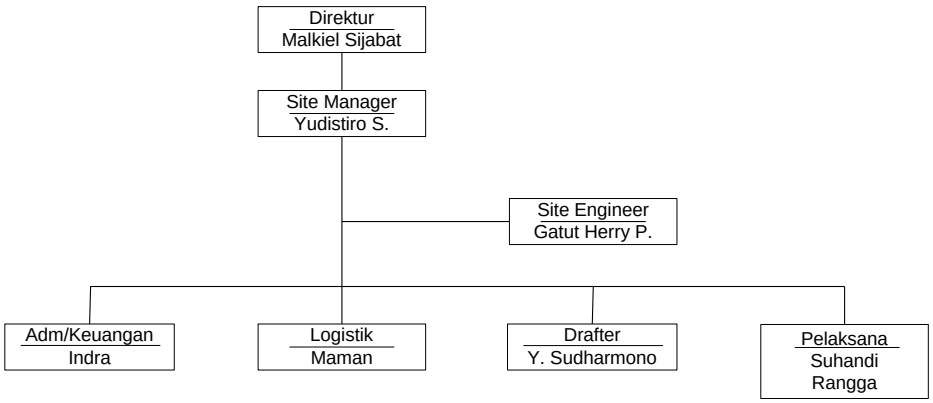
Tugas dan Tanggungjawab Konsultan Pengawas :

- Menerima lembar perencanaan pembanguanan proyek Pembangunan Gedung Kantor PEMDA Kabupaten Bandung Barat dari Pemilik
- 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.
- Mengawasi meneliti dan mengusulkan perubahan serta penyesuaian yang terjadi selama pelaksanaan pekerjaan.
- Mengkonsultasikan segala macam bentuk pekerjaan yang sedang berlangsung maupun yang akan datang sesuai dengan perencanaan dari pemilik.
- 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.
- Meneliti dan mengesahkan gambar – gambar sesuai dengan yang dilaksanakan (*as built drawing*) yang dibuat oleh pelaksana pekerjaan.
- Mengkoordinasikan dengan aktif pelaksanaan pekerjaan di lapangan sekurang-kurangnya seminggu sekali disertai pembuatan risalah rapat.
- Menyelenggarakan dan memimpin rapat koordinasi di lapangan 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.
- Membuat laporan secara berkala tentang kemajuan pelaksanaan pekerjaan kontraktor kepada pemilik.
- Mengusulkan kepada kontraktor pelaksana agar dalam pelaksanaan sesuai dengan keinginan perencana sehingga menghasilkan pekerjaan yang baik dan cepat.
- 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.
- 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 lapangan.

4.2 Struktur Organisasi Kontraktor



4.2.1 Struktur Organisasi Kontraktor PT. Nabatindah Sejahtera

Tugas Dan Tanggung Jawab Personil :

I. Site Manager

1. Memimpin pengelolaan proyek dengan melaksanakan tugas pokok proyek yaitu :
   a. Melakukan kegiatan produksi dengan menggunakan sumber daya milik perusahaan dan mitra usaha secara efisien dan produktif.
   b. Melakukan hubungan bisnis dengan pemberi kerja, mitra usaha untuk kelancaran pelaksanaan proyek.
   c. Melatih dan mendidik sumber daya manusia menjadi tenaga profesional yang menguasai bisnis, manajemen dan teknologi.
   d. Melakukan perencanaan dan pengendalian biaya produksi sesuai APP (Anggaran PelaksananProyek).
   e. Melakukan perencanaan dan pengendalian mutu sesuai sistem dan prosedur (ISO 9001 : 2000).
   f. Melakukan perencanaan dan pengendalian waktu pelaksanaan sesuai dengan persyaratan kontrak.
   g. Menindak lanjuti kebijakan Kepala Divisi dan Wilayah melalui Kepala Divisi untuk meningkatkan efisiensi dan produktifitas kerja diproyek.
2. Bersama dengan Kepala Bagian Pengendalian Produksi membuat rencana pelaksanaan proyek (*Construction Planning*).
3. Mempersiapkan uraian Rencana Bagian Pengendalian Proyek dan mempresentasikannya pada rapat *Moving In.*
4. Memimpin pelaksanaan kegiatan dilapangan dengan mendaya gunakan sumber daya secara optimal dan memenuhi persyaratan biaya, mutu, dan waktu.

5. Melakukan pengendalian kegiatan pelaksanaan dilapangan agar tercapai proses produk usaha yang efisien dan produktif
6. Mencari penyelesaian permasalahan yang terjadi selama proses kegiatan pelaksanaan dilapangan agar proyek dapat diselesaikan untuk menjamin tercapainya laba usaha dan citra perusahaan.
7. Menjalin hubungan baik dengan pengguna jasa untuk keprluan pelaksanaan maupun kepentingan pemasaran perusahaan untuk mendapat pekerjaan tambah, kurang atau kontrak baru lagi keuntungan perusahaan.
8. Menghadiri Rapat Koordinasi di proyek antara wakil pengguna jasa, pengawas proyek dan mitra usaha
9. Mempersiapkan Laporan Pertanggungjawaban pelaksanaan proyek selesai dan mempresentasikannya pada rapat *Moving Out*
10. Melakukan koordinasi kegiatan fungsional dan pembinaan sumber daya manusia di unit kerjanya
11. Membuat laporan tentang kepegawaian, keuangan, peralatan dan persediaan bahan di proyek secara berkala.

II. Site Engineer

Site Engineer bertindak sebagai penasihat teknis utama di sebuah situs konstruksi untuk subkontraktor, kerajinan rakyat dan koperasi.

1. Pengaturan keluar, levelling dan mengamati situs.
2. Memeriksa rencana, gambar dan kuantitas untuk akurasi perhitungan.
3. Memastikan semua bahan yang digunakan dan pekerjaan yang dilakukan adalah sebagai per spesifikasi.
4. Mengawasi pemilihan dan daftar permintaan bahan dan tanaman.

5. Menyetujui harga untuk bahan, dan membuat solusi hemat biaya dan proposal untuk proyek dimaksud.
6. Mengelola, pemantauan dan menafsirkan dokumen desain kontrak yang diberikan oleh klien / arsitek.
7. Bekerjasama dengan konsultan, sub-kontraktor, supervisor, perencana, surveyor dan kuantitas tenaga kerja umum yang terlibat dalam proyek.
8. Bekerjasama dengan otoritas setempat untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan konstruksi lokal dan oleh-undang-undang.
9. Bekerjasama dengan klien dan wakil-wakil mereka (arsitek, insinyur dan surveyor), termasuk menghadiri pertemuan rutin untuk menjaga mereka mengenai kemajuan.
10. Sehari-hari manajemen situs, termasuk mengawasi dan memantau situs tenaga kerja dan pekerjaan dari setiap subkontraktor.
11. Perencanaan pekerjaan dan efisien mengatur situs pabrik dan fasilitas dalam rangka memenuhi tenggat waktu disepakati.
12. Mengawasi pengendalian mutu, masalah-masalah kesehatan dan keselamatan di lokasi.
13. Menyiapkan laporan sesuai kebutuhan.
14. Memecahkan kesulitan teknis yang tak terduga, dan masalah lain yang mungkin timbul.

III. Administrasi

1. Menyiapkan konsep Anggaran Pelaksanaan Proyek (APP).
2. Melaporkan kepada Site Manager tentang kinerja keseluruhan administrasi, Site/project dan kebutuhan apapun untuk perbaikan secara periodik.

3. Menyiapkan dan melengkapi Metode Kontruksi dan program kerja mingguan untuk pelaksanaan kerja di lapangan.
4. Bersama-sama Staff lain membuat rencana pengeluaran keuangan rutin yang dilaporkan kepada Site Manager (SM) secara periodik.
5. Bertindak sebagai penghubung dengan pihak luar mengenai masalah-masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan Administrasi dan Operasianal Lapangan project, apabila Site Manager berhalangan.
6. Membuat laporan pertanggung-jawaban project yang berjalan berupa laporan kemajuan pekerjaan dan bobot pekerjaan yang telah diselesaikan secara periodik kepada Site Manager (SM).
7. Meyiapkan jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan di lapangan *(Network Planing, Barchat Schedulle, Time Grid Diagram dan S Curve)* dan jadwal pengadaan sumber daya *(Resources Schedulle).*
8. Membuat usulan perubahan-perubahan yang terjadi dilapangan kepada Site Manager untuk segera ditindak lanjuti.
9. Melakukan pengendalian pelaksanaan dalam aspek, mutu dan waktu.
10. Menyiapkan program penyesuaian biaya, mutu dan waktu agar hasil pelaksanaan memenuhi persyaratan kontrak.
11. Bersama dengan Pelaksana Utama memeriksa kemajuan pekerjaan dan menyiapkan Berita Acara kemajuan pekerjaan.
12. Bersama dengan bagian Pegawai dan Keuangan menyusun *Cash Flow* proyek.
13. Bersama dengan bagian Pegawai dan Keuangan membuat Berita Acara pembayaran angsuran harga kontrak.

14. Menyiapkan evaluasi perhitungan laba/rugi proyek secara precented method dan *completed method* proyek selesai tiap bulan.
15. Mengurus referensi pekerjaan dari Pengguna Jasa dan referensi personil setelah pekerjaan selesai.
16. Melakukan koordinasi kegiatan fungsional dan pembinaan sumber daya manusia di unit kerjanya.

IV. Keuangan

1. Bersama dengan bagian Teknik dan ADM Kontrak menyusun *Cash Flow* Proyek.
2. Menyelenggarakan Tata Usaha Surat menyurat dan Tata Usaha Pimpinan.
3. Menyelenggarakan Inventarisasi, pemeliharaan dan pengawasan terhadap bangunan kantor proyek beserta perlengkapannya.
4. Menyelenggarakan Tata Usaha Kepegawaian di Proyek.
5. Melakukan pengendalian likuiditas proyek dengan mengusahakan sumber dana berupa pembayaran prestasi pekerjaan, dana dari perusahaan dan lain-lain serta mengendalikan penggunaan dana proyek.
6. Menyelenggarakan verifikasi bukti pembayaran dan melakukan pembayaran kepada pihak yang terkait.
7. Menyelenggarakan pembukuan dan menyusun Laporan Keuangan Proyek.
8. Membuat Laporan pertanggung Jawaban Keuangan secara berkala.

V. Logistik Dan Peralatan

1. Bersama dengan bagian Teknik dan Adm kontrak membuat jadwal pengadaan matrial dan peralatan di proyek.

2. Melakukan survey dan dan memberikan informasi kepada Kepala Proyek tentang sumber dan harga material, alat dan sewa alat.
3. Menyelenggarakan pembelian material dan alat yang telah diputuskan oleh Kepala Proyek sesuai dengan jadwal pengadaan dan prosedur perusahaan.
4. Melaksanakan administrasi pemesanan dan pengiriman material dan alat diproyek.
5. Menyelenggarakan administrasi pergudangan tentang penerimaan, penyimpanan dan pemakaian material.
6. Memproses mobilisasi dan demobilisasi peralatan sesuai jadwal penggunaan alat proyek.
7. Melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan alat dan perlengkapannya sehingga dalam keadaan siap pakai.
7. Melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan peralatan termasuk kendaraan pengangkutan barang, perlengkapan kerja dan bengkel (*workshop*).
8. Membantu peningkatan effisiensi pemakaian material dan produktifitas alat di proyek.
9. Membuat laporan tentang penggunaan alat, persediaan dan pemakaian material di proyek.
10. Melakukan koordinasi kegiatan fungsional dan pembinaan sumber daya manusia di Unit Kerjanya.

VI. Drafter

1. Membuat gambar-gambar shop drawing dan as built drawing.
2. Membuat serta memelihara bukti-bukti kerja.
3. Melakukan pemeliharaan gambar-gambar kerja.

4. Melakukan koordinasi dengan pihak yang terkait (struktur, arsitektur dan ME) dan eksternal (konsultan perencana).
5. Membuat Daftar Penerimaan Dokumen gambar (DPD), Daftar Induk Dokumen gambar (DID) dan daftar distribusi gambar.
6. Membuat metode kerja yang efektif dan efisien.
7. Membantu Team Leader dalam menyusun laporan.

VII. Pelaksana Utama

1. Memahami gambar desain dan spesifikasi teknik dan pedoman lain terkait sebagai pedoman dalam memimpin pelaksanaan kerja dilapangan.
2. Bersama bagian teknik dan Adm Kontrak menyususn metode kontruksi dan jadwal pelaksanaan pekerjaan.
3. Membuat program kerja mingguan, dan mengadakan pengarahan kegiatan harian pada pelaksanaan dilapangan.
4. Memimpin pelaksanaan perkerjaan dilapangan dengan berpedoman pada batasan-batasan biaya, mutu dan waktu pelaksanaan.
5. Menjalin hubungan baik dengan Pengawas pekerjaan/Konsultan untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan.
6. Melakukan koordinasi kegiatan para Pelaksana dan mitra usaha di lapangan.
7. Melakukan pengawasan pekerjaan dan membuat evaluasi hasil pelaksanaan serta menyusun dan melaksanakan program aksi bila terjadi penyimpangan.
8. Mengadakan evaluasi dan membuat laporan hasil pelaksanaan perkerjaan dilapangan secara berkala.
9. Bersama dengan bagian Teknik dan Adm Kontrak melakukan pemeriksaan dan memproses Berita Acara Kemajuan pekerjaan di lapangan.

VIII. Pelaksana

1. Memahami gambar desain dan spesifikasi teknik dan pedoman lain terkait sebagai pedoman dalam memimpin pelaksanaan kerja dilapangan.
2. Mengatur pelaksanaan pekerjaan yang menjdi tanggung jawabnya sesuai dengan program kerja mingguan, metode kerja, gambar kerja dan spesifikasi teknik.
3. Menyiapkan tenaga kerja sesuai jadwal pengadaan tenaga kerja dan mengatur pelasanaan tugas tenaga kerja tiap harinya.
4. Melakukan *supervise* atas pelaksanaan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.
5. Menjalin hubungan baik dengan Pengawas pekerjaan/Konsultan untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan.
6. Mengupayakan effisiensi dan efektifitas pemakaian bahan, tenaga kerja dan alat di lapangan.
7. Mengadakan pemeriksaan dan pengukuran hasil pekerjaan mitra usaha/mandor borong secara berkala.
8. Membantu Kepala lapangan memproses berita acara kemajuan pekerjaan secara berkala.
9. Melaksanakan koordinasi dengan mitra usaha /mandor borong.
10. Membuat laporan harian tentang pelaksanaan kegiatan pekerjaan di lapangan.

4.3 Posisi Peserta KP Dalam Struktur Organisasi Proyek

Posisi perserta KP pada pelaksanaan pembangunan Pembangunan Gedung Kantor PEMDA Kabupaten Bandung Barat ini sebagaimana terdapat pada gambar 4.4.1

Struktur Organisasi Kontraktor PT. Nabatindah, adalah sebagai pembantu pada bagian Teknik dalam hal pengawasan pekerjaan dilapangan. Adapun yang menjadi hak dan kewajiban adalah :

- Praktikan menerima intruksi dari pembimbing tentang pekerjaan yang harus dilakukan setiap harinya, pekerjaan yang harus dilakukan diberikan oleh pembimbing dilapangan.
- Praktikan berhak untuk bertanya kepada pembimbing dilapangan tentang keadaan pelaksanaan pekerjaan yang tidak dimengerti.
- Praktikan harus membuat laporan dari hasil pekerjaan yang dilakukan.

4.4 Sub Kontraktor / Supplier

Pada pelaksanaan pembangunan proyek Pembangunan Gedung Kantor PEMDA Kabupaten Bandung Barat, tidak terlepas dari kerja sama dengan perusahaan / instansi terkait lainnya yang bergerak dalam penyediaan barang dan jasa, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Tabel 4.6.1 dan Tabel 4.6.2

Sub Kontraktor adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang penyediaan bahan/material dan sekaligus memiliki keahlian khusus dalam mengerjakannya.

No	Bahan	Perusahaan	Alamat
1	Alumunium	CV SINERJI CITRA MANDIRI	Jl. Cimareme No.244 Ngamprah Kab. Bandung Barat
2	Partisi	CV PASS DESIGN	Blok Minggu, Majalengka
3	Plafond	CV PERKASA	Jl. Jendral Sudirman No.636 Bandung
4	Atap Baja	CV. EKG (EKA KARYA GRAHA)	Jl. Padjajaran No.122, Bandung
5	Material Alam	PD. PUTRI BUNGSU	Jl. Desa Cipeundeuy No.105, Padalarang
		CV. JEMBAR ABADI	Jl. Desa Cipeundeuy No.105, Padalarang
		CV. BINKAN	Jl. Raya Nyalindung, Kab. Bandung Barat

Tabel. 4.4.1 Sub Kontraktor

S*upplier* adalah perusahaan bekerja sama sebagai penyedia bahan/material untuk proyek.

NO	Nama Perusahaan	Bidang / Jenis Usaha	Alamat
1.	PT Beton Elemindo Perkasa	Tiang Pancang	Jl. Raya Batu Jajar Km.5 No. 56 Desa Giri Asih Cangkorah Batujajar - Bandung
2.	CV Mitra Tekno Paratama	Rangka Atap Krida	Jl. Bojong Indah No. 26 – Bandung (022-76081010)
3.	PT Samudera Tunggal Utama	Semen	Bandung
4.	PD Gunung Batu Babakan Pari	Split	Jl. Raya Batujajar KM.5 – Bandung 40561 (022-6866276)
5.	Total Gypsum	Gypsum	Jl. Terusan Sutami No.21 – Bandung (02-2008359)
6.	CV G.W.A.N.Buildings	Ready Mixed	Jl. Raya Dayueh Kolot No. 24 – Bandung (022-5209000)
7.	ACI Ceramic & Sanitary	Keramik	Jl. Suniaraja No. 54 – Bandung 40111
8.	CV Baja Utama Utara Mandiri	Besi Beton	JL. Cijerah No. 172 – Bandung 40213 (022-6124311)
9.	CV Galian Pasir Pribumi Putera	Pasir Pasang dan Pasir Beton	Kp. Cihaliwung Kec. Cipatat Desa gunung Masigit Kab. Bandung Barat
10.	PD Sawargi	Cat	Jl. Sriwijaya No. 20-22 Bandung

Tabel. 4.4.2 *Supplier* Kontraktor