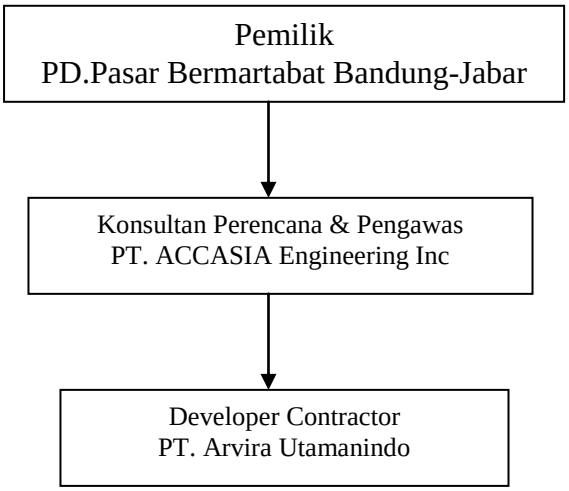
BAB IV

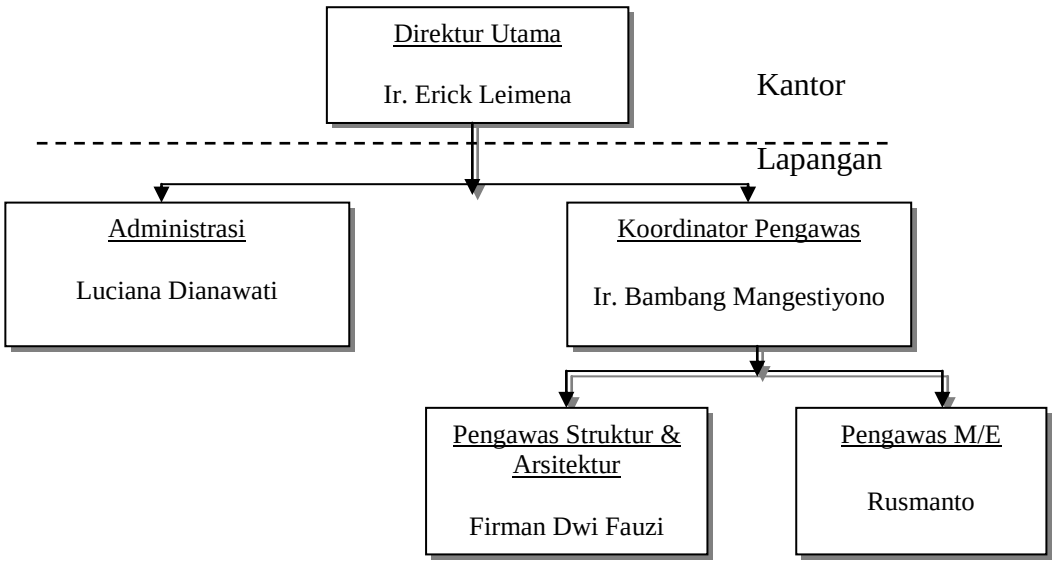
STRUKTUR ORGANISASI

4.1 Struktur Organisasi Pemilik



Gambar 4.1.1. Struktur Organisasi Pemilik

4.2 Struktur Organisasi Konsultan Perencana



Gambar 4.2.1. Struktur Organisasi Konsultan Perencana PT. ACCASIA Engineering Inc

Tugas Konsultan Perencana meliputi :

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

Konsultan Perencana bertanggung jawab atas ketepatan fungsi bangunan, konsep bangunan ruang secara fungsional, estetika dan desain secara keseluruhan.

Tugas dan Tanggung jawab Konsultan Pengawas :

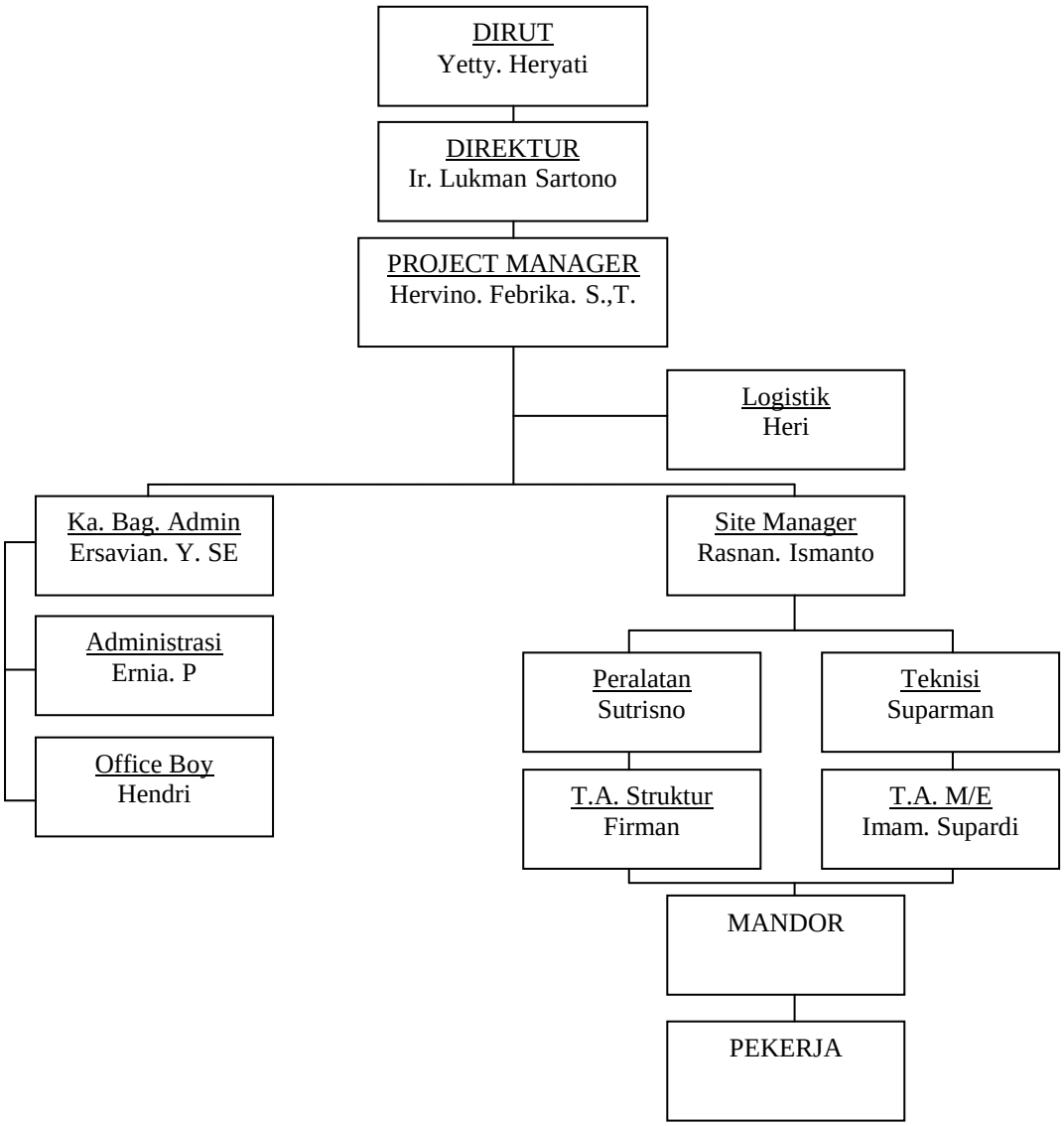
- Memberi petunjuk kepada pelaksana mengenai hal-hal yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan untuk menjamin mutu dan kelancaran pekerjaan.
- Melakukan pengawasan atas kualitas bahan, peralatan, tenaga kerja, biaya termasuk pengawasan atas pelaksanaan uji coba barang / peralatan, cara-cara pelaksanaan 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 dilapangan.
- 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 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.
- 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 lapangan.

- 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 lapangan.

4.3 Struktur Organisasi Kontraktor

STRUKTUR ORGANISASI
HEAD OFFICE
PT. ARVIRA UTAMANINDO



Gambar 4.3.1. Struktur Organisasi Kontraktor Pengembang PT. Arvira Utamanindo

Tugas Dan Tanggung Jawab Personil Kontraktor Pengembang / *Developer Contractor:*

I.. **Project Manager (PM)**

Direktur utama telah mengangkat seorang sebagai Project Manager (PM) yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur, dan memiliki tanggung jawab serta wewenang sebagai berikut :

1. Memastikan proses seluruh administrasi dan operasional lapangan perseroan,.telah berjalan dengan baik.
2. Melaporkan kepada Direktur tentang kinerja keseluruhan administrasi,dan operasional lapangan perseroan dan kebutuhan apapun untuk perbaikan secara periodik.
3. Bersama-sama kepala bagian keuangan membuat rencana pengeluaran keuangan rutin yang dilaporkan kepada Direktur secara periodik.
4. Bersama-sama kepala bagian administrasi umum (KBU) menyiapkan dokumen tender.
5. Bertindak sebagai penghubung dengan pihak luar mengenai masalah-masalah yang berkaitan dengan administrasi dan operasional lapangan persero, apabila Direktur behalangan.
6. Dalam melaksanakan tugas, Project Manager (PM) dibantu oleh beberapa staff diantaranya staff administrasi teknik (ST), dan Tenaga ahli (TA).
7. Karena tugasnya Project Manager (PM) wajib memberikan kepada direktur tentang pengangkatan dan pemberhentian staffnya.

8. Secara periodik Project Manager (PM) membuat usulan rencana anggaran biaya berupa rencana operasional project (ROP) pada setiap site kepada Direktur.
9. Berkenaan point 5.8 Project Manager (PM) membuat usulan struktur organisasi site pada setiap site yang berjalan pada Direktur.
10. Dibantu oleh tenaga ahli yang telah ditunjuk oleh Direktur Berkenaan dengan point 5.8 dan 5.9 membuat usulan metode kerja, metode teknis dan persyaratan-persyaratan teknis lainnya sesuai dengan Rencana Kerja dan Syarat-Syarat yang sesuai dengan project yang akan dilaksanakan.
11. Dibantu dengan Tenaga Ahli dan Bagian lainnya yang telah ditunjuk oleh Direktur melakukan kontrol/pengawasan project-project yang berjalan dan dilaporkan pada Direktur.
12. Membuat laporan pertanggung-jawaban project yang berjalan berupa laporan kemajuan pekerjaan dan bobot pekerjaan yang telah diselesaikan secara periodik.
13. Membuat usulan perubahan-perubahan yang terjadi di lapangan kepada Direktur untuk segera ditindak lanjuti.

II. Site Manager (SM)

Direktur telah mendapat masukan dari Kepala Bagian Administrasi Umum (KBU) dan Project Manager (PM) mengangkat seorang sebagai Site Manager (SM) pada masing-masing Site (Project) yang akan berjalan. Sebagai yang bertanggung jawab langsung kepada Project Manager (PM), dan memiliki tanggung jawab serta wewenang sebagai berikut :

1. Memastikan proses seluruh Administrasi dan Operasional Site (Project), telah berjalan dengan baik.
2. Melaporkan kepada Kepala Bagian Administrasi Umum (KBU) tentang kinerja keseluruhan administrasi,dan Operasional Site (Project) dan kebutuhan apapun untuk perbaikan secara periodik.
3. Bertindak sebagi penghubung dengan pihak luar mengenai masalah-masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi dan Operasional Site (Project), apabila Kepala Bagian Umum (KBU) berhalangan.
4. Site Manager (SM) dapat dibantu oleh beberapa staff yang diangkat oleh Kepala Bagian Administrasi Umum (KBU) atas usulan Site Manager dan bertanggung jawab langsung kepada Site Manager (SM).
5. Karena tugasnya Site Manager (SM) wajib memberikan masukan kepada Project Manager (PM) tentang pengangkatan dan pemberhentian staffnya.
6. Site Manager (SM) wajib membuat usulan rencana anggaran biaya berupa rencana Operasional Project (ROP) pada Site yang bersangkutan kepada Project Manager (PM).
7. Berkenaan dengan point 16.7. Site Manager (SM) membuat usulan Struktur Organisasi Site kepada Project Manager (PM).

8. Site Manager (SM) wajib menjalankan metode kerja, metode teknis dan persyaratan-persyaratan teknis lainnya sesuai dengan Rencana Kerja dan Syarat-Syarat yang sesuai dengan project yang akan dilaksanakan.
9. Site Manager (SM) melakukan kontrol/pengawasan pada Siter (project) yang bersangkutan dan dilaporkan kepada Project Manager (PM).
10. Membuat laporan pertanggung-jawaban project yang berjalan berupa laporan kemajuan pekerjaan dan bobot pekerjaan yang telah diselesaikan secara periodik kepada Project Manager (PM).
11. Membuat usulan perubahan-perubahan yang terjadi di lapangan kepada Project Manager (PM) untuk segera ditindak lanjuti.

III. Staff Administrasi Teknik (ST)

Direktur telah mendapat masukan dari Kepala Bagian Administrasi Umum (KBU) dan Project Manager (PM) mengangkat seorang sebagai Staff Administrasi Teknik (ST) sebagi yang bertanggung jawab langsung kepada Project Manager (PM), dan memiliki tanggung jawab serta wewenang sebagai berikut :

1. Memastikan proses seluruh Administrasi dan Opersional Lapangan perseroan, telah berjalan dengan baik.
2. Memastikan kepada Project Manager (PM) tentang kenerja keseluruhan administrasi, dan Operasional Lapangan perseroan dan kebutuhan apapun untuk perbaikan secara periodik.
3. Bersama-sama staff lain membuat rencana pengeluaran keuangan rutin yang dilaporkan kepada Project Manager (PM) secara periodik.
4. Membantu menyiapkan dokumen tender.

5. Bertindak sebagai penghubung dengan pihak luar mengenai masalah-masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi dan operasional lapangan persero, apabila Project Manager (PM) berhalangan.
6. Secara periodik Staff Administrasi Teknik (ST) membantu membuat usulan recana anggaran biaya berupa Rencana Operasional Project (ROP) pada setiap Site kepada Project Manager (PM).
7. Berkenaan point 5.8 Staff Administrasi Teknik membantu membuat usulan struktur Organisasi Site pada setiap Site yang berjalan kepada Project Manager Lapangan (KBL).
8. Berkenaan dengan point 5.8 dan 5.9 Staff Administrasi Teknik (ST) membantu membuat usulan metode kerja, metode teknis dan persyaratan-persyaratan teknis lainnya sesuai dengan Rencana Kerja dan Syarat-Syarat yang sesuai dengan project yang akan dilaksanakan.
9. Membuat laporan pertnggung jawaban project yang berjalan berupa laporan kemajuan pekerjaan dan bobot pekerjaan yang telah diselesaikan secara periodik kepada Project Manager (PM).
10. Membantu usulan perubahan-perubahan yang terjadi dilapangan kepada Project Manager (PM) untuk segera ditindak lanjuti.

IV. Tenaga Ahli (TA)

Direktur utama telah mengangkat bebrapa orang sebagai Tenaga Ahli (TA) yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur, dan berkoordinasi dengan Project Manager (PM) memiliki tanggung jawab serta wewenang sebagai berikut :

1. Memastikan proses seluruh Operasional Lapangan perseroan, baik Administrasi, Manajemen, proses maupun cash flow telah berjalan dengan baik.
2. Melaporkan kepada Direktur tentang masukan kinerja keseluruhan Operasional Lapangan perseroan, baik Administrasi, manajemen, proses mauapun cash flow dan kebutuhan apapun untuk perbaikan secara periodik.
3. Dalam melaksanakan tugas, Tenaga Ahli wajib memberikan masukan-masukan, saran-saran kepada Project Manager (PM).
4. Karena tugasnya Tenaga Ahli wajib memberikan masukan kepada Direktur tentang pengangkatan dan pemberhentian tenaga dan staff.
5. Tenaga Ahli (TA) dibantu Bagian lain yang telah ditunjuk oleh Direktur atau tidak dibantu melakukan kontrol/pengawasan project-project yang berjalan dan dilaporkan kepada Direktur dan memberitahukan kepada Project Manager (PM).

V. Administrasi Project

Project Manager (PM) Setelah mendapat usulan Site Manager mengangkat seorang sebagai Staff Administrasi Project yang bertanggung jawab langsung kepada Site Manager (SM), dan memiliki tanggung jawab serta wewenang sebagai berikut :

1. Memastikan proses seluruh administrasi project, telah berjalan dengan baik.
2. Melaporkan kepada Site Manager tentang kinerja keseluruhan administrasi, Site/project dan kebutuhan apapun untuk perbaikan secara periodik.

3. Bersama-sama Staff lain membuat rencana pengeluaran keuangan rutin yang dilaporkan kepada Site Manager (SM) secara periodik.
4. Bertindak sebagai penghubung dengan pihak luar mengenai masalah-masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan Administrasi dan Operasianal Lapangan project, apabila Site Manager berhalangan.
5. Secara periodik Administrasi Project membantu membuat usulan rencana anggaran biaya berupa Rencana Operasional Project (ROP) pada Site/project damana ia berada.
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. Membuat usulan perubahan-perubahan yang terjadi dilapangan kepada Site Manager untuk segera ditindak lanjuti.

VI. Logistik Project

Project Manager (PM) setelah mendapat usulan Site Manager mengangkat seorang sebagai Staff Logistik Project yang bertanggung jawab langsung kepada Site Manager, dan memiliki tanggung jawab serta wewnang sebagai berikut :

1. Memastikan proses seluruh Administrasi Logistik Project, telah berjalan dengan baik.
2. Melaporkan kepada Site Manager tentang kinerja keseluruhan administrasi, Logistik Project dan kebutuhan apapun untuk perbaikan secara periodik.
3. Membuat rencana kebutuhan bagian logistik project dan dilaporkan secara periodik kepada Site Manager.

4. Dalam melaksanakan tugas-tugas tertentu Logistik Project dapat dibantu oleh bebrapa staff lain.

VII. Pelaksana Lapangan (Mandor)

Project Manager (PM) setelah mendapat usulan Site Manager mengangkat beberapa Staff sebagai Pelaksana Lapangan (mandor) yang bertanggung jawab langsung kepada Site Manager (SM), dan memiliki tanggung jawab serta wewenang sebagai berikut :

1. Memastikan pekerjaan Site (project), telah berjalan denagan baik.
2. Melaporkan kepada Site Manager tentang pekerjaan yang menjadi tanggung-jawabnya di site (project) dan kebutuhan apapun untuk perbaikan secara periodik.
3. Bertindak sebagai kepala regu saat pelaksanaan pekerjaan di site/project.
4. Melakukan absensi tenaga kerja harian dan dilaporkan kepada Site Manager secara periodik.
5. Melaporkan segala kejadian yang terjadi pada site/project dimana ia berada.
6. Dibantu Administrasi Project membuat daftar gaji tenaga kerja baik tenaga harian maupun tenaga borong pada project dimana ia berada.
7. Menjalankan instruksi kerja secara langsung pada site/project dimana ia berada.
8. Ikut bertanggung jawab pada bahan/material dan peralatan project pada site / project dimana ia berada.
9. Melakukan pengawasan langsung pada tenaga kerja site/project dimana ia berada.

4.4 Posisi Peserta KP (Kerja Praktek) Dalam Struktur Organisasi Proyek

Posisi perserta KP (Kerja Praktek) pada pelaksanaan proyek pembangunan Pasar Karapitan Bandung ini sebagaimana terdapat pada gambar 4.3.1 Struktur Organisasi Kontraktor Pengembang (*developer contractor*) PT. Arvira Utamanindo , 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

4.5 Supplier Proyek Pembangunan Pasar Karapitan Bandung

Pada pelaksanaan proyek pembangunan Pasar Karapitan Bandung tidak terlepas dari kerja sama dengan perusahaan / instansi terkait lainnya yang bergerak dalam penyediaan barang dan jasa, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada *Tabel 4.4.1 Supplier* Proyek pembangunan Pasar Karapitan Bandung.

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

NO	Nama Perusahaan	Bidang / Jenis Usaha
1	PT. Jaya Mix	Beton ready mixed
2	TB. Pusaka Alam CV. Arjuna Bangkit Abadi	Semen Portland
3	TB. Pusaka Alam CV. Arjuna Bangkit Abadi	Pasir dan Split
4	TB. Pusaka Alam CV. Arjuna Bangkit Abadi	Bata Merah
5.	TB. Pusaka Alam	Besi (Besi Tulangan,Wire Mesh,dll)
6.	UD. Yoan Mulya Scaffolding	Scaffolding
7.	PD. Sinar Baru	Kayu, Multiplex

Tabel. 4.4.1 ***Supplier Developer Contractor*** **Proyek Pembangunan Pasar Karapitan Bandung**