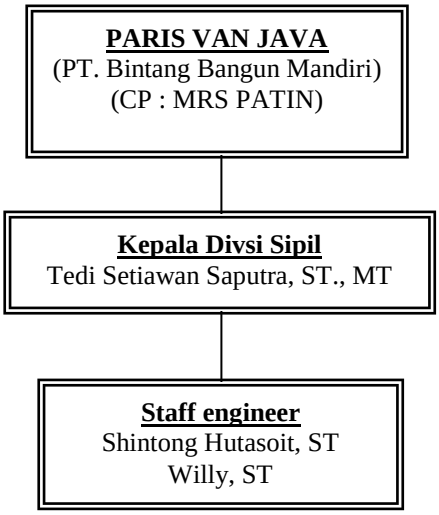
BAB IV
STRUKTUR ORGANISASI

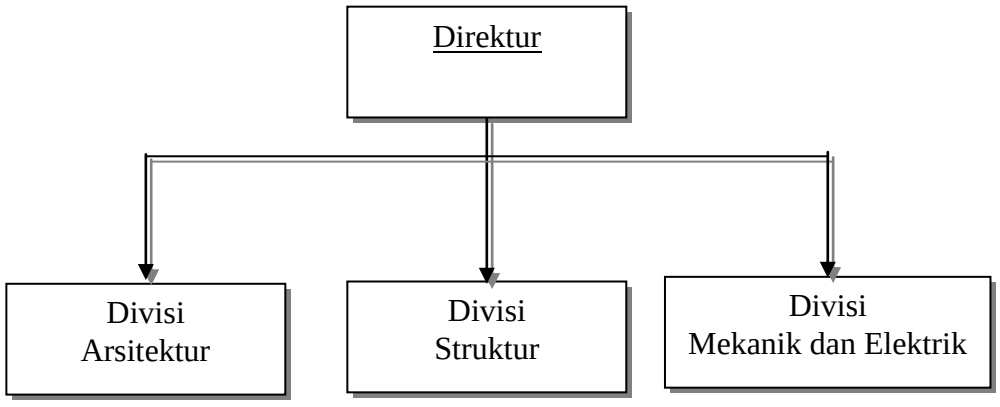
4.1 Struktur Organisasi Pemilik Bagian Pembangunan (Sipil)



Gambar 4.1.1. Struktur Organisasi Pemilik

PT. Bintang Bangun Mandiri

4.2 Struktur Organisasi Konsultan Perencana



Gambar 4.2.1. Struktur Organisasi Konsultan Perencana
PT.ASRI

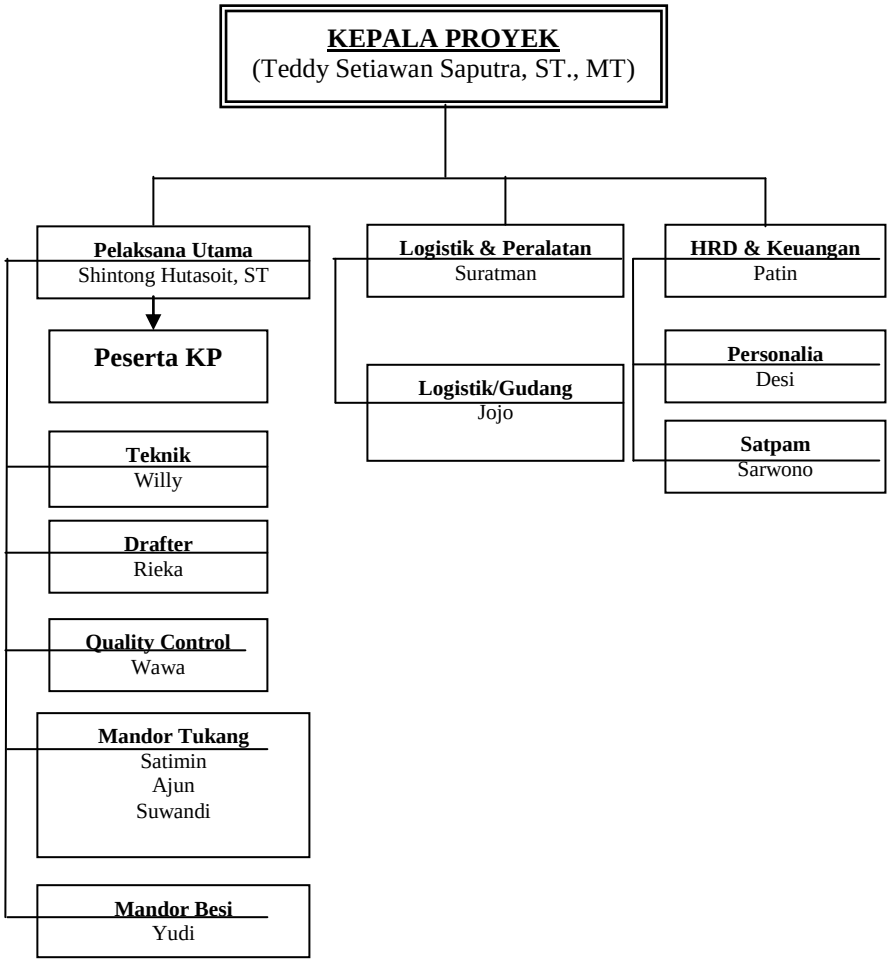
Tugas Konsultan Perencana meliputi :

- Perencanaan tata letak bangunan dilokasi yang telah disediakan

- Perencanaan arsitektural bangunan
- Perencanaan dan perhitungan kontruksi
- Perencanaan gambar kontruksi
- Perencanaan anggaran biaya, RKS

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

4.3 Struktur Organisasi Kontraktor



4.3.1 Struktur Organisasi Kontraktor
PT. Bintang Bangun Mandiri

Tugas Dan Tanggung Jawab Personil

I. Kepala Proyek

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 propesional yang menguasai bisnis, manajemen dan teknologi
   d. Melakukan perencanaan dan pengendalian biaya produksi sesuai APP
   e. Melakukan perencanaan dan Pengendalian Mutu sesuai Sistim dan Prosedur (Mutu 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. Menemu Kenali dan 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. Teknik dan Administrasi Kontrak

1. Menyiapkan konsep Anggaran Pelaksanaan Proyek (APP)
2. Menyiapkan dan melengkapi Metode Kontruksi dan program kerja mingguan untuk pelaksanaan kerja di lapangan
3. Menyiapkan gambar kerja *(shop drawing*) untuk pedoman pelaksanaan kerja di lapangan

4. Memimpin kegiatan pengukuran *(survey*) di lapangan jika perlu melakukan penyelidikan ulang kondisi tanah di lapangan
5. Menyiapkan gambar pelaksanaan *(as built drawing)* untuk diserahkan kepada Pengguna Jasa dan 1 (satu) set disimpan dalam arsip perusahaan
6. Melakukan pengendalian pelaksanaan dalam aspek, mutu dan waktu
7. Menyiapkan program penyesuaian biaya, mutu dan waktu agar hasil pelaksanaan memenuhi persyaratan kontrak
8. Menyiapkan design dan contoh mutu *(mix-design)* beton sesuai spesifikasi teknik
9. Mengkaji hak dan kewajiban perusahaan serta peluang maupun resiko yang tercantum dalam dokumen kontrak maupun kondisi lapangan dan melaporkan kepada Kepala Proyek.
10. Menyiapkan SPK, Addendum Kontrak dan Amendemen Kontrak dengan Pengguna Jasa
11. Menyiapkan Kontrak dan SPK antara perusahaan dan mitra usaha
12. Bersama dengan Pelaksana Utama memeriksa kemajuan pekerjaan dan menyiapkan Berita Acara kemajuan pekerjaan
13. Bersama dengan bagian Pegawai dan Keuangan menyusun *Cash Flow* proyek
14. Bersama dengan bagian Pegawai dan Keuangan membuat Berita Acara pembayaran angsuran harga kontrak
15. Menyiapkan evaluasi perhitungan laba/rugi proyek secara precented method dan *completed method* proyek selesai tiap bulan
16. Mengurus referensi pekerjaan dari Pengguna Jasa dan referensi personil setelah pekerjaan selesai

17. Melakukan koordinasi kegiatan fungsional dan pembinaan sumber daya manusia di unit kerjanya
18. Menyiapkan Laporan Evaluasi proyek secara berkala

III. 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 pemebelian 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.

IV. Personalia Dan 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 perjalanan dinas dan pemeliharaan kendaraan dinas
5. Menyelenggarakan Tata Usaha Kepegawaian di Proyek
6. Bersama dengan bagian Teknik dan Adm Kontrak menyiapkan Berita Acara pembayaran angsuran harga kontrak
7. Melakukan pengendalian likuiditas proyek dengan mengusahakan sumber dana berupa pembayaran prestasi pekerjaan, dana dari perusahaan dan lain-lain serta mengendalikan penggunaan dana proyek
8. Menyelenggarakan verifikasi bukti pembayaran dan melakukan pembayaran kepada pihak yang terkait
9. Menyelenggarakan pembukuan dan menyusun Laporan Keuangan Proyek
10. Menyelenggarakan Ketertiban dan keamanan proyek
11. Membuat Laporan pertanggung Jawaban Keuangan secara berkala

12. Membuat laporan tentang kepegawaian
13. Melakukan koordinasi kegiatan fungsional dan pembinaan sumber daya manusia di unit kerjanya
14. Menyelenggarkan pelayanan bagi Pengguna Jasa dalam rangka mencapai kepuasan pelanggan, bagi kepentingan perusahaan.

V. 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.

VI. 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

VII. Pelaksana Besi

Pelaksana besi bertugas melaksanakan tugas Pelaksana Utama untuk melakukan pekerjaan yang telah disesuaikan dengan keahliannya, misalnya, melakukan pelurusan tulangan baja , memotong tulangan, memasang tulangan sesuai dengan gambar rencana.

VIII**.** Satpam

Tugas dan tanggung jawab secara umum dari Satpam adalah menjaga kemanan proyek secara keseluruhan agar proyek terhindar dari gangguan yang menyebabkan terhentinya pekerjaan dilapangan. Mengadakan pemeriksaan kantor/gudang, serta barang-barang/kendaraan yang keluar masuk proyek.

4.4 Posisi Peserta KP Dalam Struktur Organisasi Proyek

Posisi perserta KP pada pelaksanaan pembangunan proyek gedung parker ini sebagaimana terdapat pada gambar 4.3.1 Struktur Organisasi Kontraktor PT. Bintang Bangun Mandiri, 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 yaitu: Pengawasan dan Dokumentasi.
- 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 Sub Kontraktor / Supplier Proyek Gedung Parkir Mall Paris Van Java

Pada pelaksanaan proyek pembangunan gedung parkir Mall Paris Van Java (PVJ), tidak terlepas dari kerja sama dengan perusahaan / instani terkait lainnya yang bergerak dalam penyediaan barang dan jasa, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Tabel 4.5.1 Sub Kontraktor Proyek Gedung Parkir PVJ dan Tabel 4.5.2 *Supplier* Proyek Gedung Parkir PVJ.

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

Tabel. 4.5.1 Sub Kontraktor Proyek Gedung Parkir

NO	Nama Perusahaan	Bidang / Jenis Usaha	Alamat
1	VSL Indonesia, PT	Pekerjaan Prestressing Cable	Jl.Bendungan Hilir Raya Kav.36A Blok B N0. 15 Jakarta 021-5700786/5731217

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

Tabel. 4.5.2 *Supplier* Kontraktor Proyek Gedung Parkir

NO	Nama Perusahaan	Bidang / Jenis Usaha	Alamat
1	Pionir Mix, PT	Beton Siap Pakai	Level 17 Wisma Indocement Kav.70/71 l. Jendral Sudirman Jakarta 021-2512121
2	Jaya Mix, PT	Beton Siap pakai	Kawasan Industri Jababeka Jl.Jababeka V, Blok 1/1 Cikarang Bekasi 0218935234/8934949
3	Sugi Asih Pratama, PB	Kayu, Besi, dll	Jl. Raya Cileunyi Rancaekek,km 18 No.25 Bandung 022-7801920/7802241
6.	Semen Gresik, PT	Semen Gresik	