

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI

2.1 Tinjauan Pustaka

Organisasi merupakan sebuah perkumpulan yang terkoordinasi secara sadar dengan ikatan yang relatif dapat diidentifikasi, yang memiliki fungsi mendasar dari keanggotaannya yang bersifat berkelanjutan, untuk mencapai sebuah tujuan umum atau tujuan bersama (Tanjung, Purba, et al., 2022). Organisasi dibagi menjadi 3 jenis, yaitu organisasi formal, organisasi non-formal, dan organisasi sosial. Organisasi formal merupakan organisasi yang dibentuk dengan adanya tujuan yang jelas dan memiliki pola yang jelas baik secara struktur organisasi hingga dalam segi pelaksanaan. Umumnya, organisasi terbentuk akibat adanya tujuan yang sama, untuk mencapai tujuan tersebut maka diperlukan adanya kerja sama.

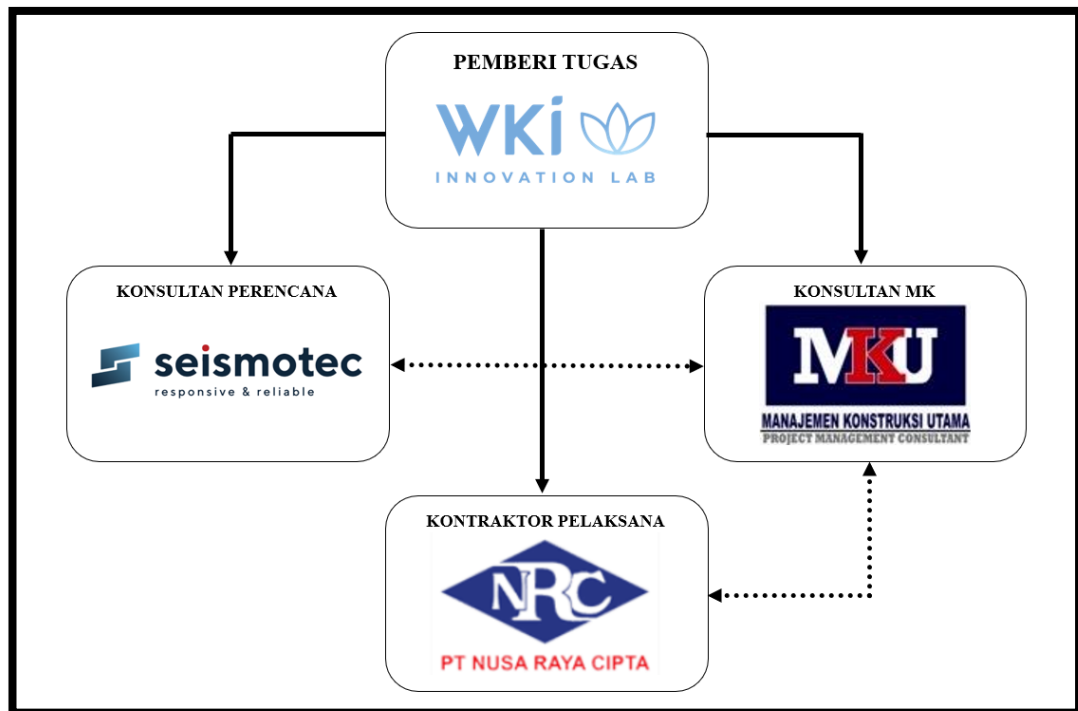
Kerja sama dalam organisasi harus dilaksanakan dengan baik agar tujuan dapat tercapai. Maka, perlu dilakukan perencanaan dan pembagian tugas maupun wewenang bagi setiap anggota. Oleh sebab itu, perlu dibuat sebuah susunan struktur organisasi. Hal ini bertujuan agar setiap anggota memahami posisi dari diri masing-masing. Sehingga tidak terjadi salah paham antar anggota organisasi.

Dalam lingkup konstruksi, struktur organisasi harus disusun sejak awal proyek direncanakan dan harus tercantum dalam kontrak. Hal tersebut memiliki tujuan agar sejak awal proyek dilaksanakan, semua individu yang berada dalam lingkup konstruksi mengetahui tugas dan wewenang masing-masing. Posisi yang umumnya ada pada proyek konstruksi adalah Owner selaku pemberi tugas, Konsultan Perencana, Konsultan Pengawas, dan Kontraktor selaku pelaksana dalam struktur organisasi harus memiliki skema hubungan antar posisi yang jelas, agar tidak terjadi kesalahpahaman dalam proses pelaksanaan kegiatan.

Dalam melakukan perencanaan dan pembangunan suatu proyek perlu adanya struktur organisasi pada proyek tersebut. Hal tersebut bertujuan agar pembangunan dapat berjalan efektif dan efisien sesuai dengan rencana dan mendapat hasil maksimal demi kepuasan seluruh pihak. Struktur organisasi tersebut dilakukan dengan melakukan pembagian tata kerja yang jelas dimana hal tersebut akan memudahkan dalam mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing komponen yang disesuaikan dengan kemampuan masing-masing untuk mendapat hasil yang optimal.

2.2 Hubungan Kerja

Hubungan kerja merupakan hubungan antara pihak-pihak yang terkait (Kartasapoetra & Widianingsih, 1994). Hubungan kerja antar organisasi ini dimaksudkan agar terdapat suatu keterkaitan antara pemilik proyek (owner)/konsultan MK, konsultan perencana arsitektur, landscape, dan QS, kontraktor pelaksana utama, kontraktor pondasi, konsultan perencana struktur dan konsultan perencana ME, serta sub kontraktor spesialis.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Proyek GCK
Sumber: Dokumen Pribadi

Dalam proyek Graha Cahaya Kusuma, kami berada pada konsultan pengawas PT. Manajemen Konstruksi Utama yang spesifiknya menjadi inspektor lapangan. Di sini kami bertugas dalam mengoreksi gambar-gambar kerja serta hasil kerja di lapangan apakah sudah sesuai dengan standart detail yang berlaku dan melaporkannya kepada Bapak Ganesya. Jika ditemukan kesalahan pada *sop drawing* atau lapangan, akan dilakukan kajian ulang apakah kesalahan tersebut dapat ditoleransi atau tidak, dan kami juga harus dapat memberikan sebuah solusi yang tepat dalam permasalahan tersebut. Berdasarkan data yang didapatkan selama kegiatan kerja praktik, berikut ini dijelaskan hubungan kerja dalam Proyek pembangunan gedung kantor milik PT. Wahana Kosmetika Indonesia:

2.2.1 Owner

Dalam dunia konstruksi, pemilik proyek atau owner merupakan seseorang atau perusahaan yang memiliki inisiatif, dana, dan tanggung jawab utama atas suatu proyek pembangunan (Meiwindita et al., 2022). Sederhananya, owner adalah pihak yang "memesan" sebuah bangunan atau infrastruktur. Owner pada proyek Graha Cahaya Kusuma adalah PT. Wahana Kosmetika Indonesia yang memiliki tugas dan wewenang kurang lebih seperti berikut:

- Memiliki wewenang penuh terhadap keseluruhan proyek.
- Memiliki ide atau rancangan yang jelas terkait pekerjaan yang diharapkan
- Menunjuk dan memberikan tugas kepada konsultan perencanaan untuk merancang proyek.
- Menunjuk tim pelaksana (kontraktor) untuk menyelenggarakan proyek tersebut.

- e. Menunjuk pengawas proyek untuk mengawasi secara langsung pelaksanaan proyek.
- f. Bertanggung jawab atas seluruh biaya yang akan dikeluarkan untuk izin mendirikan bangunan.
- g. Mengadakan kesepakatan terlebih dahulu dengan perencana, pengawas, dan pihak pelaksana mengenai tugas, kewajiban dan tanggung jawab masing-masing pihak sesuai dengan aturan yang telah disepakati.
- h. Berhak mengetahui keadaan proyek dan pekerjaan yang telah dilaksanakan.

2.2.2 Konsultan Perencana

Konsultan perencana adalah pihak yang ditunjuk oleh pemilik proyek (owner) untuk merencanakan secara detail bagaimana sebuah proyek konstruksi akan dilaksanakan (MANAJEMEN RISIKO KONSULTAN PERENCANA KONTRUKSI DI KOTA BALIKPAPAN, n.d.). Mereka adalah seperti arsitek yang tidak hanya merancang tampilan luar sebuah bangunan, tetapi juga merancang seluruh sistem dan struktur di dalamnya. Dengan kata lain konsultan perencana merupakan ahli yang bertanggung jawab atas kelancaran dan keberhasilan sebuah proyek konstruksi dari tahap perencanaan hingga pelaksanaan. Konsultan perencana pada proyek Graha Cahaya Kusuma adalah PT. Seismotec Prima Konsultan yang memiliki tugas dan wewenang kurang lebih seperti berikut:

- a. Merancang proyek sesuai dengan keinginan dan permintaan pemilik proyek dalam batasan mengenai kegunaan dan strukturnya.
- b. Melakukan analisis yaitu dengan pengumpulan data lapangan serta penyelidikan tanah.
- c. Membuat rencana anggaran biaya (RAB) yang meliputi seluruh biaya proyek.
- d. Membuat perencanaan secara detail berupa gambar kerja, rencana kerja dan syarat (RKS) dan rencana anggaran biaya (RAB).
- e. Mempertimbangkan usul pemilik proyek atau pelaksana mengenai masalah perencanaan.

Hasil dari perhitungan struktur bangunan serta detail gambar perencanaan akan diserahkan kepada konsultan pengawas dan kemudian akan diserahkan pada pihak kontraktor.

2.2.3 Konsultan Pengawas

Konsultan pengawas merupakan pihak yang ditunjuk oleh pemilik proyek (owner) untuk mengawasi secara langsung pelaksanaan proyek konstruksi di lapangan. Mereka bertindak sebagai wakil dari pemilik proyek untuk memastikan bahwa semua pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan rencana, spesifikasi teknis, dan kontrak yang telah disepakati (Indriani et al., n.d.). Konsultan pengawas pada proyek Graha Cahaya Kusuma adalah PT. Manajemen Kontruksi Utama yang memiliki tugas dan wewenang kurang lebih seperti berikut:

- a. Mengawasi pekerjaan konstruksi dalam waktu yang telah ditentukan (time schedule).

- b. Membimbing mengawasi secara periodik dalam pelaksanaan pekerjaan.
- c. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan konstruksi serta aliran informasi antara berbagai bidang agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar.
- d. Mengatasi dan memberikan solusi terhadap permasalahan yang timbul di lapangan agar dicapai hasil akhir sesuai yang diharapkan dengan kualitas, kuantitas serta waktu pelaksanaan yang ditetapkan.
- e. Menghentikan semua pekerjaan bila terjadi penyimpangan dari perjanjian yang sudah disepakati.
- f. Menyusun laporan kemajuan pekerjaan harian, mingguan, dan bulanan.
- g. Melakukan tindakan antisipatif terhadap adanya kemungkinan bertambahnya pekerjaan.

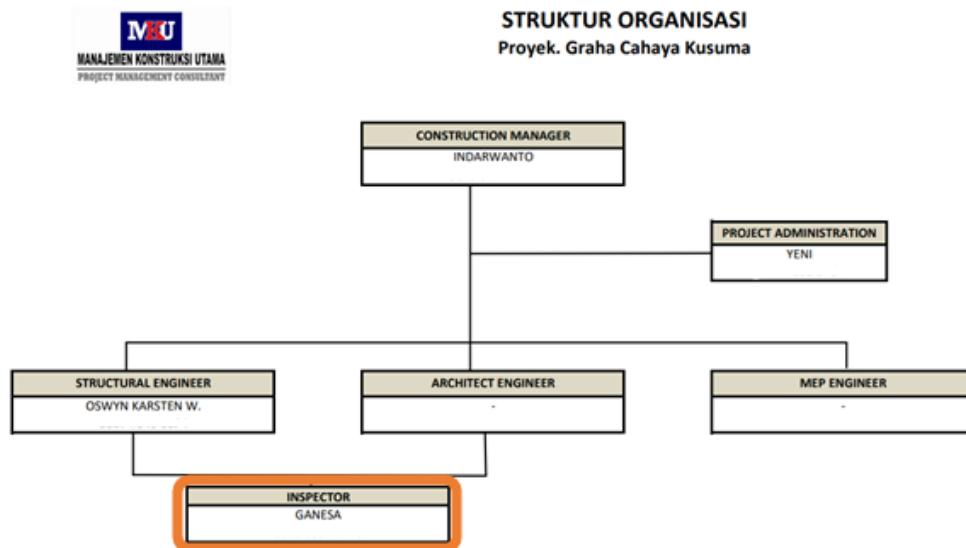
2.2.4 Kontraktor

Kontraktor adalah pihak yang bertanggung jawab untuk melaksanakan secara fisik suatu proyek konstruksi sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat oleh konsultan perencana (Sandika & Patradhiani, 2019). Sederhananya, kontraktor adalah pihak yang "melakukan" pembangunan di lapangan. Kontraktor dibagi menjadi dua jenis yakni kontraktor utama dan subkontraktor. Kontraktor utama bertanggung jawab atas seluruh pekerjaan konstruksi, sedangkan subkontraktor bertugas melaksanakan pekerjaan tertentu sesuai dengan spesialisasinya (misalnya, subkontraktor listrik, subkontraktor mekanikal). Kontraktor pada proyek Graha Cahaya Kusuma adalah PT. Nusa Raya Cipta yang memiliki tugas dan wewenang kurang lebih seperti berikut:

- a. Melaksanakan proyek sesuai dengan apa yang ada dalam gambar kerja dan diuraikan dalam spesifikasi pekerjaan.
- b. Menyediakan material dan peralatan konstruksi yang diperlukan untuk pelaksanaan proyek yang telah mendapat persetujuan dari owner.
- c. Memberitahukan kepada konsultan pengawas secara tertulis apabila terjadi penyimpangan atau ketidaksesuaian antara uraian spesifikasi pekerjaan dengan gambar kerja.
- d. Menyelenggarakan dan menjadwalkan rapat koordinasi proyek.
- e. Memberikan laporan perkembangan pekerjaan, material dan tenaga yang tepat kepada konsultan pengawas dalam bentuk laporan harian, mingguan, bulanan.
- f. Menyusun jadwal pelaksanaan pekerjaan (Time Schedule).
- g. Mengadakan konsultasi dengan pihak pengawas mengenai perubahan pelaksanaan pekerjaan.

2.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi PT. Manajemen Konstruksi Utama pada proyek Graha Cahaya Kusuma dapat dilihat pada bagan berikut



Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. MKU di proyek GCK.

Sumber: Dokumen Pribadi

Setiap divisi yang ada dalam bagan tersebut memiliki tugas-tugas sebagai berikut:

2.3.1 Construction Manager

- Perencanaan dan Koordinasi
 - Menyusun rencana kerja pengawasan bersama Project Manager
 - Mengkoordinasikan tim pengawas lapangan (Site Engineer, Inspector)
 - Memastikan keselarasan antara rencana proyek dengan pelaksanaan di lapangan
- Pengawasan Teknis
 - Memimpin tim dalam melakukan pengawasan teknis harian
 - Memvalidasi laporan pengawasan dari Site Engineer
 - Mengevaluasi metode konstruksi yang digunakan kontraktor
- Manajemen Mutu
 - Berkoordinasi dengan Quality Control Manager dalam penerapan sistem manajemen mutu
 - Memastikan pelaksanaan pengujian material dan pekerjaan sesuai standar
 - Mengevaluasi dan menyetujui Request for Inspection (RFI) dari kontraktor

- Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
 - Berkoordinasi dengan Health and Safety Manager untuk memastikan penerapan K3 di lapangan
 - Menindaklanjuti temuan ketidaksesuaian K3 dari tim pengawas
- Pengendalian Kontrak
 - Bekerja sama dengan Contract Administrator dalam mengevaluasi progress pekerjaan
 - Memberikan rekomendasi teknis terkait change order atau claim kontraktor
 - Membantu dalam proses verifikasi tagihan kontraktor
- Pelaporan
 - Menyusun laporan kemajuan proyek mingguan dan bulanan untuk Project Manager
 - Menganalisis dan melaporkan deviasi antara rencana dan realisasi proyek
 - Menyiapkan materi untuk rapat koordinasi dengan pemilik proyek
- Penyelesaian Masalah
 - Mengidentifikasi potensi masalah teknis dan non-teknis di lapangan
 - Memimpin proses penyelesaian masalah bersama tim pengawas dan kontraktor
 - Memberikan rekomendasi solusi kepada Project Manager untuk isu-isu kritis
- Pengembangan Tim
 - Memberikan arahan dan mentoring kepada Site Engineer dan Inspector
 - Mengevaluasi kinerja tim pengawas lapangan
 - Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan untuk tim pengawas
- Liaison dengan Stakeholders
 - Menjadi penghubung antara tim proyek dengan pihak eksternal (pemerintah, masyarakat)
 - Membantu Project Manager dalam komunikasi teknis dengan pemilik proyek
 - Berkoordinasi dengan konsultan lain (desain, QS) jika diperlukan
- Dokumentasi Proyek
 - Memastikan kelengkapan dan keakuratan dokumentasi teknis proyek
 - Mengelola sistem dokumentasi dan pelaporan digital proyek
 - Mempersiapkan dokumen teknis untuk proses serah terima proyek

2.3.2 Project Administration

- Manajemen Dokumen Proyek
 - Mengembangkan dan memelihara sistem pengarsipan dokumen proyek
 - Mengelola alur dokumen masuk dan keluar
 - Memastikan ketersediaan dan aksesibilitas dokumen proyek untuk tim
- Administrasi Kontrak
 - Membantu dalam penyusunan dan pengelolaan dokumen kontrak
 - Melacak perubahan kontrak dan memastikan dokumentasi yang tepat
 - Membantu dalam proses administrasi klaim dan variasi order
- Pengelolaan Korespondensi
 - Mengelola korespondensi proyek (surat, email, memo)
 - Menyiapkan dan mendistribusikan komunikasi formal proyek
 - Memelihara log korespondensi proyek
- Dukungan Rapat dan Koordinasi
 - Menjadwalkan dan mengatur logistik rapat proyek
 - Menyiapkan agenda dan materi rapat
- Mencatat dan mendistribusikan notulen rapat
- Pelaporan Proyek
 - Mengumpulkan data untuk laporan kemajuan proyek
 - Membantu dalam penyusunan laporan bulanan dan mingguan
 - Memastikan ketepatan waktu pengiriman laporan kepada stakeholders
- Manajemen Data Proyek
 - Mengelola dan memperbarui basis data proyek
 - Memelihara sistem informasi manajemen proyek
 - Menyediakan data yang diperlukan untuk analisis dan pengambilan keputusan
- Dukungan Keuangan Proyek
 - Membantu dalam proses penagihan dan pembayaran
 - Melacak pengeluaran proyek dan membantu dalam pelaporan keuangan
 - Memelihara catatan keuangan proyek

- Manajemen Sumber Daya
 - Membantu dalam administrasi personel proyek (kontrak, absensi, cuti)
 - Mengelola inventaris peralatan dan perlengkapan kantor proyek
 - Mengkoordinasikan kebutuhan logistik tim proyek
- Kepatuhan dan Dokumentasi
 - Memastikan kepatuhan terhadap prosedur dan kebijakan perusahaan
 - Membantu dalam persiapan dokumentasi untuk audit internal/eksternal
 - Melacak dan memperbarui perizinan dan sertifikasi yang diperlukan
- Dukungan IT
 - Menjadi penghubung dengan tim IT untuk masalah teknis
 - Membantu dalam pengelolaan sistem informasi proyek
 - Mendukung tim dalam penggunaan perangkat lunak manajemen proyek
- Koordinasi dengan Stakeholders
 - Membantu dalam komunikasi rutin dengan klien dan stakeholders
 - Mengkoordinasikan kunjungan site dan pertemuan dengan pihak eksternal
 - Menjadi titik kontak administratif untuk pihak-pihak yang terlibat dalam proyek
- Penyelesaian Proyek
 - Membantu dalam persiapan dokumentasi untuk serah terima proyek
 - Mengkoordinasikan pengarsipan akhir dokumen proyek
 - Mendukung proses administratif penutupan proyek

2.3.3 Struktur Engineer

- Peninjauan Desain Struktural
 - Memeriksa dan mengevaluasi desain struktural yang diajukan oleh kontraktor
 - Memastikan kesesuaian desain dengan standar dan kode yang berlaku
 - Memberikan rekomendasi perbaikan jika diperlukan
- Pengawasan Pekerjaan Struktural
 - Melakukan inspeksi rutin terhadap pekerjaan struktural di lapangan
 - Memastikan pelaksanaan sesuai dengan gambar kerja dan spesifikasi

- Mengidentifikasi dan melaporkan penyimpangan atau masalah struktural
- Evaluasi Metode Kerja
 - Meninjau dan mengevaluasi metode kerja yang diusulkan kontraktor
 - Memastikan metode kerja aman dan sesuai dengan standar teknis
 - Memberikan saran untuk perbaikan metode kerja jika diperlukan
- Pengujian dan Kontrol Kualitas
 - Mengawasi pengujian material struktural (beton, baja, dll.)
 - Mengevaluasi hasil pengujian dan memastikan kesesuaian dengan spesifikasi
 - Berkoordinasi dengan tim Quality Control dalam pemantauan kualitas pekerjaan struktural
- Analisis Teknis
 - Melakukan analisis struktur jika diperlukan untuk menyelesaikan masalah di lapangan
 - Memberikan solusi teknis untuk masalah struktural yang muncul selama konstruksi
 - Mengevaluasi perubahan desain dari segi struktural
- Manajemen Risiko Struktural
 - Mengidentifikasi potensi risiko struktural dalam proyek
 - Mengusulkan langkah-langkah mitigasi untuk risiko struktural
 - Memantau dan mengevaluasi efektivitas langkah mitigasi yang diterapkan
- Dokumentasi dan Pelaporan
 - Menyusun laporan teknis terkait aspek struktural proyek
 - Mendokumentasikan perubahan desain struktural dan justifikasinya
 - Memelihara catatan inspeksi dan pengujian struktural
- Koordinasi dengan Tim Proyek
 - Berkoordinasi dengan Arsitek dan MEP Engineer untuk integrasi sistem
 - Berkomunikasi dengan Construction Manager tentang isu-isu struktural
 - Berpartisipasi dalam rapat koordinasi teknis

- Pengawasan Keselamatan Struktural
 - Memastikan praktik kerja yang aman dalam pekerjaan struktural
 - Mengidentifikasi dan melaporkan potensi bahaya struktural di lokasi proyek
 - Memberikan rekomendasi untuk meningkatkan keselamatan struktural
- Penyelesaian dan Serah Terima
 - Melakukan inspeksi akhir pekerjaan struktural
 - Membantu dalam penyusunan daftar pekerjaan yang harus diselesaikan (punch list) untuk aspek struktural
 - Berpartisipasi dalam proses serah terima proyek untuk aspek struktural
- Pengembangan Profesional
 - Mengikuti perkembangan terbaru dalam teknologi dan standar struktur
 - Berbagi pengetahuan dengan tim proyek
 - Memberikan pelatihan atau mentoring kepada junior engineer
- Dukungan Teknis
 - Menjadi narasumber untuk pertanyaan teknis terkait struktur
 - Membantu dalam penyelesaian klaim teknis yang berkaitan dengan aspek struktural
 - Memberikan input untuk penyusunan spesifikasi teknis proyek mendatang