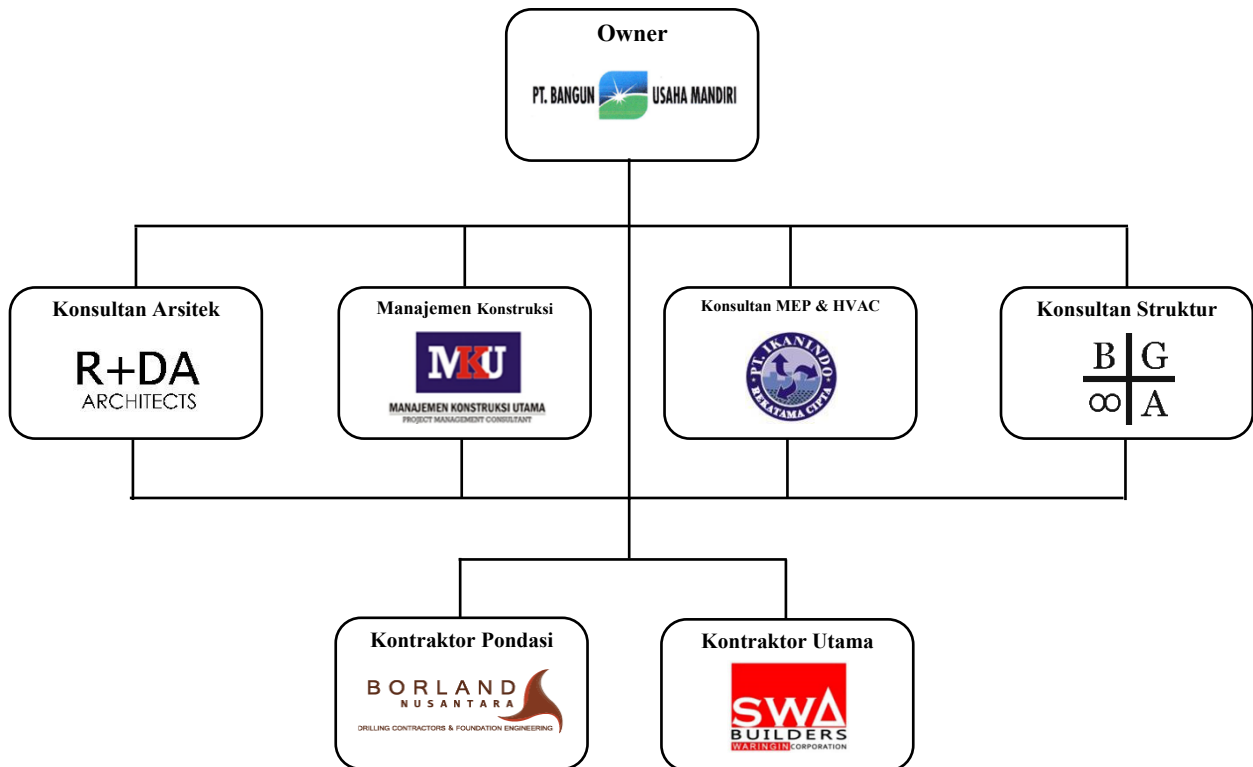


BAB II

STRUKTUR ORGANISASI PROYEK

2.1 Hubungan Kerja Proyek



Gambar 2. 1 Diagram Hubungan Kerja

1. *Owner*

Owner adalah pihak yang memiliki kebutuhan pembangunan dan menjadi penanggung jawab utama atas proyek Gedung Kantor Biru HQ. Sebagai pemilik, *owner* berperan dalam menentukan tujuan pembangunan, menyediakan pendanaan, serta mengambil keputusan penting terkait desain, anggaran, jadwal, dan kualitas hasil bangunan. *Owner* juga berfungsi sebagai penghubung antara tim konsultan dan kontraktor agar proyek berjalan sesuai visi yang diinginkan. *Owner* pada Proyek Pembangunan Kantor Biru HQ adalah PT. Bangun Usaha Mandiri.



Gambar 2. 2 Logo PT. Usaha Bangun Mandiri

2. Konsultan Arsitek

Konsultan arsitek bertanggung jawab dalam merancang desain bangunan, baik dari segi tata ruang, estetika, kenyamanan, maupun fungsionalitas gedung. Selain menghasilkan gambar kerja arsitektur, konsultan arsitek juga memastikan desain yang dibuat sesuai dengan kebutuhan owner, standar teknis, serta peraturan bangunan yang berlaku. Dalam pelaksanaan proyek, konsultan arsitek turut melakukan supervisi agar hasil konstruksi sesuai dengan rancangan. Konsultan Arsitek pada Proyek Pembangunan Kantor Biru HQ adalah R+DA Architects.



Gambar 2. 3 Logo R+DA Architects

3. Manajemen Konstruksi

Manajemen konstruksi berperan sebagai pengelola jalannya proyek agar tercapai sasaran mutu, biaya, dan waktu. Pihak ini tidak melaksanakan pekerjaan fisik, namun bertugas mengkoordinasikan seluruh pihak yang terlibat, mengendalikan jadwal, mengevaluasi progres, serta memantau kualitas pekerjaan kontraktor. Dengan adanya manajemen konstruksi, potensi keterlambatan maupun pembengkakan biaya dapat diminimalisasi. Manajemen Konstruksi pada Proyek Pembangunan Kantor Biru HQ adalah PT. Manajemen Konstruksi Utama.



Gambar 2. 4 Logo PT. Manajemen Konstruksi Utama

4. Konsultan MEP & HVAC

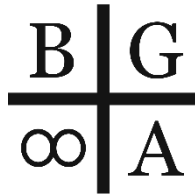
Konsultan *Mechanical, Electrical, Plumbing (MEP)* dan *Heating, Ventilation, Air Conditioning (HVAC)* bertugas merancang sistem mekanikal, elektrik, dan tata udara gedung. Tugasnya meliputi perencanaan instalasi listrik, sistem pencahayaan, sistem air bersih dan kotor, *fire fighting*, hingga sistem pendingin udara (*AC*). Konsultan ini memastikan seluruh instalasi berfungsi dengan baik, efisien, hemat energi, serta sesuai standar keselamatan. Konsultan *MEP* dan *HVAC* pada Proyek Pembangunan Kantor Biru HQ adalah PT. Ikanindo.



Gambar 2. 5 Logo PT. Ikanindo

5. Konsultan Struktur

Konsultan struktur bertanggung jawab dalam merancang sistem struktur bangunan agar kuat, stabil, dan aman terhadap beban maupun gaya luar (angin, gempa, dll.). Mereka membuat perhitungan teknis struktur, memilih jenis pondasi, material, serta detail sambungan yang tepat. Selain itu, konsultan struktur juga melakukan pengawasan di lapangan untuk memastikan pelaksanaan sesuai gambar dan perhitungan yang telah disusun. Konsultan Struktur pada Proyek Pembangunan Kantor Biru HQ adalah Benjamin Gideon & Association.



Gambar 2. 6 Logo Benjamin Gideon & Association

6. Kontraktor Pondasi

Kontraktor pondasi adalah pihak yang melaksanakan pekerjaan awal struktur bawah (*substructure*), seperti pekerjaan tanah, pemancangan, *bore pile*, maupun pondasi dalam lainnya. Kontraktor pondasi bertanggung jawab memastikan kestabilan tanah dan kekuatan pondasi yang menjadi tumpuan bangunan. Pekerjaan mereka sangat krusial karena kualitas pondasi akan menentukan kekuatan struktur keseluruhan gedung. Kontraktor Pondasi pada Proyek Pembangunan Kantor Biru HQ adalah PT. Borland Nusantara.



Gambar 2. 7 Logo PT. Borland Nusantara

7. Kontraktor Utama

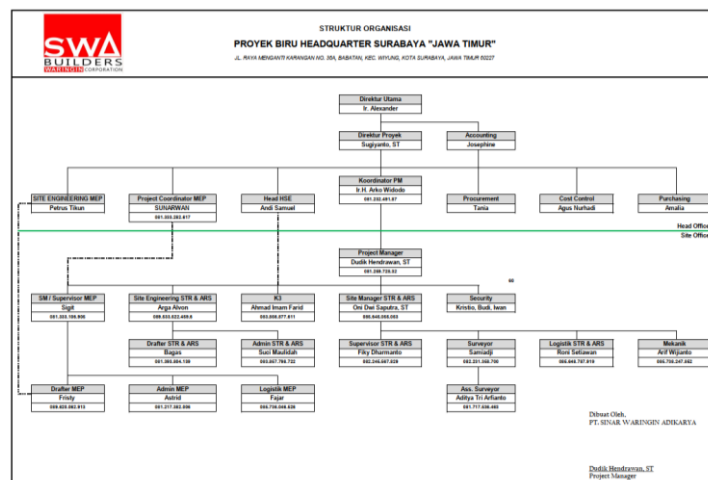
Kontraktor utama adalah pelaksana fisik proyek yang mengerjakan pekerjaan struktur, arsitektur, maupun koordinasi pekerjaan spesialis (MEP, finishing, dll.). Kontraktor utama bertanggung jawab terhadap pencapaian target mutu, biaya, dan waktu sesuai kontrak dengan owner. Selain itu, kontraktor utama mengatur tenaga kerja, material, peralatan, serta menjaga keselamatan kerja di lapangan.



Gambar 2. 8 Logo PT. Sinar Waringin Adikarya

2.2 Struktur Organisasi Kontraktor

Struktur organisasi merupakan susunan hubungan kerja yang menggambarkan pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab di dalam sebuah organisasi. Melalui struktur ini, setiap anggota mengetahui posisi, peran, serta alur koordinasi yang harus dijalankan demi mencapai tujuan bersama. Struktur organisasi berperan dalam menetapkan bagaimana pembagian, pengelompokan, dan koordinasi tugas dilakukan secara sistematis dan resmi (Wahjono, 2022). Dengan adanya struktur organisasi yang jelas, kegiatan operasional menjadi lebih terarah, tanggung jawab dapat dipertanggungjawabkan, serta potensi konflik dapat diminimalisasi. Struktur ini juga menjadi pedoman dalam mengukur kinerja individu maupun kelompok, sehingga tujuan organisasi dapat dicapai secara lebih efektif dan efisien.



Gambar 2. 9 Struktur Organisasi PT. Sinar Waringin Adikarya
(Sumber: Dokumen Proyek)

2.2.1 Head Office

Head Office atau kantor pusat berfungsi sebagai pusat kendali utama perusahaan. Di sinilah berbagai kebijakan strategis ditetapkan, mulai dari perencanaan jangka panjang, pengelolaan keuangan, hingga pengaturan sumber daya manusia. Aktivitas di *Head Office* lebih banyak berfokus pada aspek manajerial dan administratif, sehingga menjadi tempat pengambilan keputusan penting yang akan memengaruhi jalannya perusahaan secara keseluruhan.

1. Direktur Utama

Direktur Utama adalah pimpinan tertinggi dalam perusahaan. Ia bertanggung jawab atas pengambilan keputusan strategis, penetapan visi-misi, serta memastikan semua lini organisasi berjalan sesuai dengan tujuan perusahaan. Direktur Utama juga menjadi penghubung utama antara perusahaan dengan pemegang saham, mitra, maupun pihak eksternal.

2. Direktur Proyek

Direktur Proyek memimpin dan mengawasi keseluruhan proyek agar berjalan sesuai rencana, baik dari segi waktu, biaya, maupun kualitas. Ia bertugas mengkoordinasikan tim proyek, memantau progres, menyelesaikan masalah lapangan, dan melaporkan hasil kepada Direktur Utama atau manajemen pusat.

3. Accounting

Bagian *accounting* bertanggung jawab atas pencatatan, pengelolaan, serta pelaporan keuangan perusahaan. Mereka mengawasi arus kas, membuat laporan keuangan, menghitung pajak, serta memastikan seluruh transaksi tercatat sesuai standar akuntansi.

4. Koordinator Project Manager (PM)

Koordinator PM bertugas mengoordinasikan para manajer proyek, memantau kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan rencana, serta memastikan komunikasi antar bagian berjalan lancar. Ia juga menjadi penghubung antara tim proyek dengan manajemen agar tidak terjadi miskomunikasi.

5. Site Engineering MEP

Site Engineering MEP (Mechanical, Electrical, Plumbing) adalah tim teknik di lapangan yang menangani instalasi mekanikal, elektrik, dan perpipaan pada proyek konstruksi. Mereka memastikan pekerjaan sesuai gambar kerja, standar teknis, serta melakukan koordinasi dengan kontraktor maupun konsultan pengawas.

6. *Project Koordinator MEP*

Project Koordinator MEP bertugas mengatur, mengawasi, dan mengkoordinasikan seluruh pekerjaan MEP pada proyek. Ia menjembatani antara perencana (*engineer*), pelaksana di lapangan, dan manajemen agar pekerjaan MEP selesai tepat waktu dan sesuai kualitas.

7. *Head HSE (Health, Safety, and Environment)*

Head HSE adalah pimpinan bagian K3 (Kesehatan, Keselamatan, dan Lingkungan). Tugas utamanya adalah memastikan semua aktivitas proyek memenuhi standar keselamatan kerja, kesehatan, dan perlindungan lingkungan. Ia juga menyusun prosedur HSE, memberikan pelatihan, serta menangani insiden di lapangan.

8. *Procurement*

Procurement bertugas mengelola pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan perusahaan atau proyek. Mereka melakukan perencanaan kebutuhan, mencari vendor, melakukan negosiasi harga, serta memastikan barang/jasa sesuai spesifikasi.

9. *Cost Control*

Cost Control berfungsi mengawasi dan mengendalikan biaya proyek agar tidak melebihi anggaran. Mereka membuat perencanaan biaya, memantau realisasi pengeluaran, membandingkan dengan budget, serta memberikan laporan analisis kepada manajemen.

10. *Purchasing*

Purchasing bertugas melakukan pembelian barang/jasa sesuai kebutuhan yang sudah disetujui. Mereka berhubungan langsung dengan vendor, membuat pesanan, mengatur jadwal pengiriman, serta memastikan proses administrasi pembelian sesuai prosedur.

2.2.2 *Site Office*

Site Office atau kantor proyek berada langsung di lokasi pelaksanaan pekerjaan. Fungsi utamanya adalah memastikan operasional di lapangan berjalan sesuai rencana yang telah ditetapkan oleh kantor pusat. Di *Site Office*, tim proyek mengatur kegiatan harian, mengawasi jalannya pekerjaan teknis, menyusun laporan progres, serta memastikan standar kualitas, biaya, dan waktu dapat tercapai. *Site Office* juga menjadi pusat komunikasi antara kontraktor, konsultan, dan pihak-pihak terkait di lapangan.

1. *Project Manager*

Memimpin proyek secara keseluruhan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi. Bertanggung jawab atas waktu, biaya, mutu, dan keselamatan proyek serta menjadi penghubung utama antara pemilik proyek, konsultan, dan tim lapangan.

2. *Site Manager*

Mengelola kegiatan operasional proyek di lapangan. Mengawasi pekerjaan harian, mengatur koordinasi antar divisi teknis, memastikan pekerjaan sesuai gambar dan spesifikasi, serta melaporkan progres kepada *Project Manager*.

3. *Supervisor MEP*

Mengawasi pelaksanaan pekerjaan *Mechanical, Electrical, Plumbing* di lapangan. Bertanggung jawab terhadap kualitas instalasi, jadwal pekerjaan, serta keselamatan tim yang menangani MEP.

4. *Site Engineering STR & ARS*

Tim teknik lapangan yang menangani aspek struktur (STR) dan arsitektur (ARS). Mereka memastikan pekerjaan konstruksi sesuai dengan gambar kerja, perhitungan teknis, dan standar yang berlaku.

5. *K3 (Keselamatan & Kesehatan Kerja)*

Menjamin seluruh aktivitas proyek sesuai prosedur keselamatan. Bertugas melakukan inspeksi, memberikan pelatihan safety, serta mencegah kecelakaan dan risiko kerja di lapangan.

6. *Security*

Menjaga keamanan proyek, aset perusahaan, serta mengatur keluar-masuknya barang maupun orang di area proyek.

7. *Drafter STR & ARS*

Membuat dan mengembangkan gambar kerja detail untuk pekerjaan struktur dan arsitektur. Gambar ini menjadi pedoman bagi tim lapangan dalam melaksanakan pekerjaan.

8. *Admin STR & ARS*

Membantu pencatatan administrasi pekerjaan struktur dan arsitektur, seperti laporan harian, data progres, dokumen material, hingga arsip teknis.

9. *Supervisor STR & ARS*

Mengawasi langsung pekerjaan struktur dan arsitektur di lapangan, memastikan kualitas pekerjaan sesuai desain, serta mengoordinasikan tenaga kerja agar pekerjaan selesai tepat waktu.

10. *Surveyor*

Melakukan pengukuran lapangan untuk memastikan posisi, ketinggian, dan dimensi pekerjaan sesuai gambar kerja. Surveyor adalah pihak yang menentukan titik acuan teknis di proyek.

11. *Assistant Surveyor*

Membantu *surveyor* dalam pengukuran lapangan, pengolahan data, serta menyiapkan alat ukur. Biasanya berperan sebagai pendukung teknis sebelum menjadi *surveyor* utama.

12. *Logistik STR & ARS*

Mengelola kebutuhan material dan peralatan yang berkaitan dengan pekerjaan struktur dan arsitektur. Bertugas memastikan ketersediaan material di lapangan tepat jumlah, mutu, dan waktu.

13. *Mekanik*

Menangani perawatan dan perbaikan peralatan mekanikal di proyek, seperti alat berat, genset, pompa, dan instalasi mekanis lainnya.

14. *Drafter MEP*

Membuat gambar kerja detail untuk sistem *Mechanical, Electrical, dan Plumbing*, sehingga memudahkan pelaksanaan dan instalasi MEP di lapangan.

15. *Admin MEP*

Mengurus administrasi khusus untuk pekerjaan MEP, seperti laporan progres, data material, serta dokumentasi teknis yang berkaitan dengan instalasi mekanikal, elektrikal, dan plumbing.

16. *Logistic MEP*

Mengatur pengadaan, penyimpanan, dan distribusi material MEP di proyek. Memastikan barang MEP tersedia tepat waktu agar pekerjaan tidak terhambat.