

BAB I

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1.1 Latar Belakang Perusahaan/Industri

Sejalan dengan terus berkembangnya dan bergulirnya roda pembangunan di seluruh Provinsi di Indonesia dimana Provinsi Riau merupakan salah satunya, maka konsekuensi logisnya adalah partisipasi dan peran aktif semua pihak dalam ikut mensukseskan pembangunan. Provinsi Riau secara geografis letaknya sangat strategis berbatasan dengan beberapa negara tetangga dan terdiri dari area daratan dan kepulauan.

Posisi ini menuntut tersedianya sarana dan prasarana yang memadai untuk melayani seluruh aspek kebutuhan masyarakat. Aspek-aspek ekonomi, sosial, pertahanan dan keamanan tidak terlepas dari penyediaan sarana dan prasarana fisik (Infrastruktur) yang tentunya memerlukan *Mapping* (Pemetaan), perencanaan serta pengawasan dan pelaksanaan yang baik dan sesuai dengan tuntutan pembangunan baik dari segi teknik maupun non-teknis.

Untuk mencapai hasil pembangunan yang maksimal, kegiatan pembangunan yang dilaksanakan haruslah melibatkan semua pihak, baik dari pihak pemerintah sendiri maupun dari pihak-pihak swasta yang dapat berpartisipasi secara profesional dibidangnya masing-masing.

CV. Nova Teknik merupakan sebuah perusahaan swasta yang bergerak di bidang konstruksi. CV. Nova Teknik didirikan berdasarkan akte notaris Siswandi, SH pada tanggal 30 Mei 2000 dan mengalami perubahan kepengurusan pada tanggal 07 Juli 2017.

Bergerak dari keinginan untuk berpartisipasi dalam kegiatan pembangunan yang ada di Riau, CV. Nova Teknik didukung oleh personil-personil yang profesional dibidangnya serta peralatan dan fasilitas yang cukup memadai guna mendukung pelaksanaan, baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun pihak-pihak swasta lainnya diberbagai bidang konstruksi.

Maka daripada itu CV. Nova Teknik membuka diri agar pihak-pihak lain dapat mengetahui lebih jauh tentang diri perusahaan dan potensi-potensi yang dimiliki perusahaan sehingga dapat memberikan kontribusi yang lebih berarti. CV. Nova Teknik diharapkan dapat terus membantu dan ikut serta dalam pembangunan yang terus berkembang di Indonesia khususnya Riau agar pembangunan bias sejalan dengan sukses dalam mencapai hasil pembangunan yang maksimum.

1.2 Tujuan Proyek

Adapun tujuan proyek Peningkatan Jalan Parit Pisang Emas dengan Dana Alokasi Khusus (DAK) adalah sebagai berikut:

1. Untuk mempermudah akses melalui Jalan Parit Pisang Emas bagi masyarakat setempat.
2. Meningkatkan pelayanan distribusi barang dan jasa guna menunjang pertumbuhan ekonomi.

1.3 Struktur Organisasi

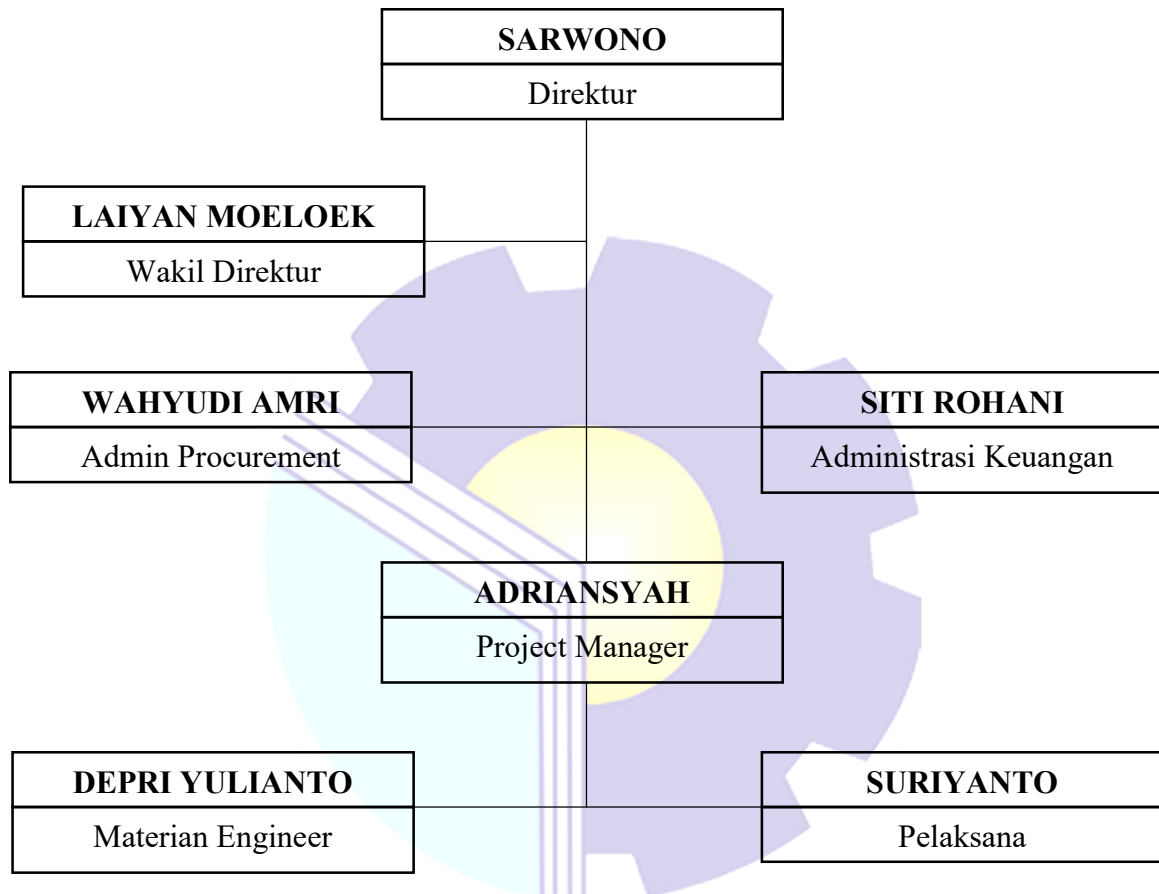
1.3.1 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur Organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antar tiap bagian serta yang ada pada suatu Perusahaan atau Instansi dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai suatu tujuan. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan tugas dan kewajiban antara yang satu dengan yang lain. Dalam struktur organisasi yang baik harus menjelaskan hubungan batas wewenang dan tanggungjawab kepada masing-masing pejabat atau orang yang telah diberi wewenang sebelumnya. Dengan demikian kegiatan yang beranekaragam dalam perusahaan disusun teratur sehingga tujuan usaha yang telah ditetapkan sebelumnya dapat dicapai dengan baik. Dengan adanya struktur organisasi ini juga dapat diketahui asal kesalahan atau penyimpangan didalam suatu proses kegiatan.

Struktur organisasi pada CV. Nova Teknik disusun sesuai dengan ketentuan-ketentuan dan fungsi-fungsi, kewajiban dan tanggungjawab dari

masing-masing bagian pada setiap bidang yang di tempati. Untuk lebih jelas struktur organisasi CV. Nova Teknik dapat dilihat pada Gambar 1.1 berikut ini :

Struktur Organisasi CV. Nova Teknik



Gambar 1.1 Struktur Organisasi CV. Nova Teknik
(Sumber : Data Perusahaan CV. Nova Teknik)

Adapun tugas dan tanggung jawab setiap personil yang ada pada struktur organisasi perusahaan. Antara lain sebagai berikut :

1. **Direktur**

Direktur merupakan pimpinan pelaksanaan proyek agar dapat berjalan lancar dengan baik sesuai dengan rencana, baik menyangkut biaya, mutu, dan waktu pelaksanaan pekerjaan. Adapun tugas dan tanggungjawab Direktur antara lain :

- a. Menyelenggarakan kegiatan pelaksanaan proyek sampai rencana yang ditetapkan.
- b. Menyediakan peralatan untuk bekerja.
- c. Menerima dan mengatur penetapan tenaga-tenaga kerja proyek.
- d. Menegur bawahan bila melakukan penyimpangan dalam pelaksanaan pekerjaan.
- e. Mengesahkan pengeluaran uang sebatas yang telah ditetapkan sesuai dengan rencana.

2. Wakil Direktur

Wakil Direktur merupakan pimpinan kedua tertinggi dan wakil dari Direktur. wakil Direktur mempunyai tugas dan tanggungjawab antara lain :

- a. Membantu Direktur dalam menyusun rencana kerja serta anggaran untuk mencapai tujuan perusahaan.
- b. Membantu Direktur dalam memimpin dan mengkoordinir seluruh aktivitas perusahaan.
- c. Membantu Direktur dalam mengambil keputusan dan kebijakan-kebijakan yang dianggap perlu untuk kebaikan dan kemajuan perusahaan.

3. Administrasi *Procurement*

Administrasi *Procurement* merupakan sebuah posisi di perusahaan, khususnya yang bergerak di bidang *Retail*, yang memiliki tugas pokok untuk pembelian barang atau jasa. Adapun tugas dan tanggungjawab Administrasi *Procurement* antara lain :

- a. Melakukan pembelian barang serta mengontrol dan meneliti jumlah, kualitas, serta harga barang yang dibeli.
- b. Memastikan barang yang dipesan tiba diwaktu yang ditentukan.
- c. Menerima kedatangan barang dan mengecek kualitasnya.
- d. Melakukan pembayaran atas barang yang dibeli.
- e. Mendokumentasikan segala bentuk pembelian barang yang telah dipesan dan melaporkan kepada pihak keuangan.

4. **Administrasi Keuangan**

Administrasi Keuangan merupakan sebuah posisi di perusahaan yang mengatur segala sesuatu yang berkaitan dengan keuangan perusahaan. Adapun tugas dan tanggungjawab Administrasi Keuangan antara lain :

- a. Melakukan seleksi atau perekrutan pekerja diproyek untuk pegawai bulanan sampai dengan pekerja harian dengan spesialisasi keahlian masing-masing sesuai posisi organisasi yang dibutuhkan.
- b. Permbuatan laporan keuangan atau kas laporan bank proyek, laporan pergudangan, laporan bobot prestasi proyek, daftar hutang dan lain sebagainya.
- c. Membuat dan melakukan verifikasi bukti-bukti pekerjaan yang akan dibayar oleh *Owner* sebagai pemilik proyek.
- d. Mengisi data-data kepegawaian, pelaksanaan, asuransi tenaga kerja, menyimpan data-data kepegawaian karyawan dan pembayaran gaji serta tunjangan karyawan.
- e. Membuat laporan akuntansi proyek dan menyelesaikan perpajakan serta retribusi.

5. ***Project Manager***

Project Manager merupakan sebuah posisi di perusahaan yang menjadi pemimpin dari sebuah proyek yang sedang atau ingin dikerjakan. Adapun tugas dan tanggungjawab *Project Manager* antara lain :

- a. Memimpin perencanaan dan pelaksanaan proyek.
- b. Mendefinisikan ruang lingkup proyek, tujuan dan penyampaiannya.
- c. Menyusun dan mengkoordinasikan staff proyek.
- d. Mengelola anggaran dan alokasi sumber daya proyek.
- e. Perencanaan dan penjadwalan proyek.
- f. Memberikan arahan dan dukungan untuk tim proyek.
- g. Terus-menerus memantau dan melaporkan kemajuan proyek kepada seluruh *stakeholders*.
- h. Membuat laporan yang memuat kemajuan proyek, masalah dan solusi.

- i. Melaksanakan dan mengelola perubahan proyek dan melakukan intervensi untuk mencapai hasil proyek.
- j. Melakukan evaluasi dan penilaian hasil.

6. *Materian Engineer*

Materian Engineer merupakan sebuah posisi di perusahaan yang mengatur segala sesuatu yang berkaitan dengan bahan yang digunakan di lokasi proyek. Adapun tugas dan tanggungjawab *Materian Engineer* antara lain :

- a. Mengetahui spesifikasi semua bahan yang digunakan
- b. Mengendalikan kualitas bahan
- c. Melakukan hasil tes pekerjaan bersama-sama dengan *Quality Control* dan Konsultan supervise

7. *Pelaksana*

Pelaksana merupakan bagian dari Kontraktor yang bertugas dan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan teknis di lapangan. Hak dan kewajiban *Pelaksana* antara lain :

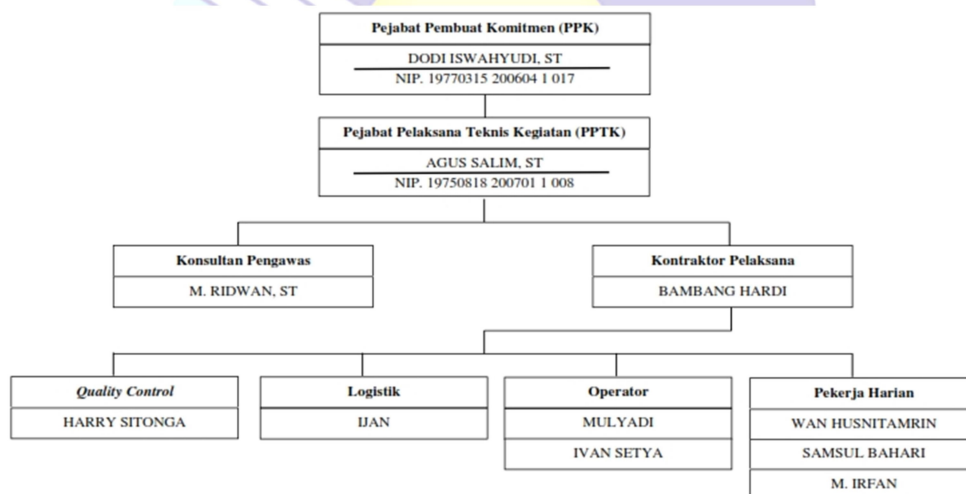
- a. Melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan program kerja, metode kerja, gambar kerja dan spesifikasi pekerjaan.
- b. Mengadakan pemeriksaan dan pengukuran hasil kerja di lapangan.
- c. Mengusulkan perubahan rencana pelaksanaan karena kondisi pelaksanaan yang tidak memungkinkan untuk melaksanakan pekerjaan yang sesuai dengan rencana.
- d. Menjaga kebersihan dan ketertiban di lapangan
- e. Mengontrol setiap kebutuhan proyek untuk dilaporkan kepada manajer proyek.

1.3.2 Struktur Organisasi Proyek

Struktur organisasi proyek adalah sebagai sarana dalam pencapaian tujuan dengan mengatur dan mengorganisasi sumber daya, tenaga kerja, material, peralatan dan modal secara efektif dan efisien dengan menerapkan sistem manajemen sesuai kebutuhan proyek.

Dengan adanya struktur organisasi ini, diatur pembagian tugas dan wewenang setiap bagian. Pembagian tugas dan wewenang harus jelas agar setiap bagian memiliki pekerjaan dan tanggungjawab masing-masing serta memiliki keterkaitan satu dengan lainnya sebagai suatu tim.

Struktur organisasi pada proyek peningkatan Jalan Parit Pisang Emas disusun sesuai dengan ketentuan-ketentuan dan fungsi-fungsi, kewajiban dan tanggungjawab dari masing-masing bagian pada setiap bidang yang di tempati. Untuk lebih jelas struktur organisasi pada proyek peningkatan Jalan Parit Pisang Emas dapat dilihat pada Gambar 1.2 berikut ini :



Gambar 1.2 Struktur Organisasi Pelaksanaan Proyek
(Sumber : Data Proyek Peningkatan Jalan Parit Pisang Emas)

Adapun tugas dan tanggung jawab setiap personil yang ada pada struktur organisasi perusahaan. Antara lain sebagai berikut :

1. **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)**

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk

mengambil keputusan dan atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara atau daerah. Sehingga Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) bertanggungjawab secara administrasi, teknis dan financial terhadap pengadaan barang/jasa. Adapun tugas dan tanggungjawab Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) antara lain :

- a. Menyusun perencanaan pengadaan.
- b. Menetapkan spesifikasi teknis atau Kerangka Acuan Kerja (KAK).
- c. Menetapkan rancangan kontrak.
- d. Menetapkan HPS (Harga Perkiraan Sendiri).
- e. Menetapkan besaran uang muka yang dibayarkan kepada Penyedia.
- f. Mengusulkan perubahan jadwal kegiatan.
- g. Menetapkan tim pendukung.
- h. Menetapkan tim atau tenaga ahli.
- i. Melaksanakan *E-Purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- j. Menetapkan surat penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- k. Mengendalikan kontrak.
- l. Melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA.
- m. Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita penyerahan.
- n. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
- o. Menilai kinerja Penyedia.

2. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan structural yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk melaksanakan atau membantu tugas-tugas Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dalam rangka pengambilan keputusan terkait dengan pengeluaran beban belanja daerah.

Adapun tugas dan tanggungjawab Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) antara lain :

- a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan.
- b. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan.
- c. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- d. Melaksanakan tugas Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3. Konsultan Pengawas

Konsultan Pengawas merupakan orang atau badan (persorangan yang berbadan hukum yang bergerak di bidang pengawasan), yang mengadakan pengawasan utama dalam pelaksanaan sesuai dengan gambar-gambar kerja.

Adapun tugas dan kewajiban Konsultan Pengawas antara lain :

- a. Mengendalikan pengawasan menyeluruh atas penyimpangan dan hambatan-hambatan yang mungkin terjadi.
- b. Menyelenggarakan koordinasi aktif sebagai pihak yang terlibat di proyek.
- c. Mengadakan penilaian atas pekerjaan yang telah diselesaikan oleh Kontraktor serta pembuatan berita acara penyerahan.
- d. Melakukan pengendalian biaya dan waktu pelaksanaan.
- e. Melakukan pengawasan atas kualitas bahan, peralatan dan tenaga kerja.
- f. Mengkonsultasikan segala pekerjaan yang sedang berlangsung.
- g. Meneliti dan mencatat semua pekerjaan tambahan dan kurang yang terjadi, termasuk melakukan evaluasi perhitungan biaya pekerjaan tambahan serta pengaruh waktu pekerjaan.

4. Kontraktor Pelaksana

Kontraktor adalah perusahaan berbadan hukum yang bergerak dalam bidang pelaksanaan pemborongan, berupa perorangan maupun badan hukum baik pemerintah maupun swasta yang telah ditetapkan dari pemilik proyek serta telah menandatangani Surat Perjanjian Kerja (SPK). Kontraktor Pelaksana ini bekerja

dengan mengacu pada gambar kerja (bestek), Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) yang telah disusun sebelumnya. Adapun tugas dan kewajiban Kontraktor Pelaksana yaitu :

- a. Melaksanakan semua kesepakatan yang ada dalam kontrak kerja, baik dari segi *Scheduling* pelaksanaan maupun masa pemeliharaan.
- b. Mematuhi dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Direksi.
- c. Sebelum pekerjaan di mulai, Kontraktor Pelaksana harus membuat dan menyerahkan gambar kerja (*Shop Drawing*) serta metode kerja.
- d. Menyediakan tenaga kerja, bahan, perlengkapan dan jasa yang diperlukan dengan spesifikasi teknis dengan gambar yang telah ditentukan dengan memperhatikan biaya, waktu kualitas dan kuantitas pekerjaan serta keamanan kerja.

5. ***Quality Control***

Quality Control adalah pengendali mutu dalam sektor industri, mulai dari suatu manufaktur hingga sebuah produksi tangan. Para *Quality Control* bias berasal dari dalam maupun luar perusahaan yang sengaja di minta untuk mengontrol kualitas suatu barang. Adapun tugas dan tanggungjawab *Quality Control* antara lain :

- a. Mendokumentasi inspeksi dan juga tes pada suatu produk perusahaan.
- b. Menganalisis, memantau, kemudian menguji serta juga meneliti seluruh produk.
- c. Merekomendasikan terhadap suatu perusahaan agar melakukan pengolahan ulang pada setiap produk yang akan memiliki kualitas rendah.
- d. Memonitoring suatu proses dalam pembuatan produk.
- e. Melakukan sebuah verifikasi terhadap kualitas produk.
- f. Memantau sebuah perkembangan seluruh produk yang diproduksi.
- g. Memastikan setiap barang yang telah diproduksi sudah memiliki kualitas yang memenuhi standar yang ditetapkan suatu perusahaan.
- h. Melakukan berbagai analisis serta mendokumentasikan sebuah produk yang dapat digunakan kembali sebagai referensi mendatang.

6. Logistik

Logistik adalah suatu bagian profesi yang ada dalam rangkaian struktur organisasi proyek dengan tugas pendatanganan, penyimpanan dan penyaluran material atau alat proyek ke bagian Pelaksana lapangan. Adapun tugas dan kewajiban dari Logistik pada sebuah proyek antara lain :

- a. Mencari dan mensurvey data jumlah material beserta harga bahan dari beberapa *supplier* atau took material bangunan sebagai data untuk memilih harga bahan termurah dan memenuhi standar dan kualitas yang telah ditetapkan.
- b. Melakukan pembelian barang atau alat ke *supplier* atau took bahan bangunan dengan melaksanakan seleksi sebelumnya sehingga bias mendapatkan harga material termurah pada *supplier* terpilih.
- c. Menyediakan dan mengatur tempat penyimpanan material yang sudah didatangkan ke area proyek sehingga dapat tertata rapi dan terkontrol dengan baik jumlah pendatanganan dan pemakaiannya.
- d. Membuat label keterangan pada barang yang disimpan untuk menghindari kesalahan pengguna akibat tertukar dengan barang lain.
- e. Melakukan pencatatan keluar masuknya barang serta bertanggungjawab atas pendatanganan dan ketersediaan material yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pembangunan.
- f. Mengelola persediaan barang dalam jumlah yang cukup pada waktu material tersebut diperlukan dengan biaya termurah serta memenuhi persyaratan mutu spesifikasi bahan dalam kontrak konstruksi.
- g. Membuat dan menyusun laporan material sesuai dengan format yang sudah menjadi standar perusahaan Kontraktor.
- h. Membuat berita acara mengenai penerimaan atau penolakan material setelah melalui kontrol kualitas bahan oleh *Quality Control*.
- i. Menyusun macam-macam laporan logistik yang diminta oleh perusahaan.
- j. Berkoordinasi dengan Pelaksana lapangan dan bagian teknik proyek mengenai jumlah dan *schedule* pendatanganan bahan yang dibutuhkan pada masing-masing waktu pelaksanaan pembangunan.

7. Operator

Operator alat berat adalah orang yang memiliki keterampilan atau keahlian khusus dalam bidang mengoperasikan alat-alat berat seperti *excavator*, *bulldozer*, *wheel loader*, *mobile crane*, dan lain sebagainya. Adapun tugas dan tanggungjawab dari Operator alat berat antara lain :

- a. Wajib melakukan pemeriksaan standar rutin, seperti pemeriksaan bahan bakar dan oli.
- b. Mengoperasikan alat berat untuk aktivitas pertambangan sesuai spesifikasi pabrik asal alat berat, seperti *excavator* untuk menggali tanah, *wheel loader* untuk memindahkan material dari tempat yang satu ke tempat yang lain secara cepat dan *dump truck* untuk mengangkat material.
- c. Melaporkan jika terjadi kerusakan alat berat pada Pengawas lapangan.
- d. Menjaga kesehatan alat berat, dengan cara merawat dan memperbaiki ketika ada kerusakan. Dalam hal perawatan, Operator wajib melakukannya sesuai dengan standar pabrik sehingga hasilnya optimal. Sedangkan dalam hal perbaikan, lalu wajib bekerja sama dengan mekanik dan pabrik asal alat berat jadi tidak salah dalam penanganan.
- e. Bertanggungjawab dalam hal pengangkutan dan pengiriman, serta memastikan memarkir alat berat di area yang aman.
- f. Memastikan mesin alat berat dalam keadaan mati saat tidak digunakan, dengan memeriksa kunci masih terpasang atau tidak.

8. Pekerja Harian

Pekerja harian adalah orang yang melakukan pekerjaan tertentu yang dalam hal waktu, volume dan upahnya didasarkan pada kehadiran. Adapun tugas dan kewajiban Pekerja harian antara lain :

- a. Memantau proses mobilisasi bahan dari *Quarry* ke lokasi proyek
- b. Melaksanakan segala sesuatu yang diperintahkan untuk mempercepat jalanannya suatu proyek.
- c. Melaporkan kekurangan bahan atau kejanggalan pada suatu pekerjaan kepada Pelaksana lapangan.

1.4 Ruang Lingkup Proyek

CV. Nova Teknik merupakan perusahaan swasta yang memberikan jasa layanan konstruksi. Pemerintah dan perusahaan swasta sebagai mitra kerja utama CV. Nova Teknik telah memberikan kontribusi besar dalam menjaga kesinambungan ekstensi perusahaan. Kontribusi yang dimaksud adalah kepercayaan yang diberikan baik oleh pemerintah pusat (Departemen Teknis) dan Pemerintah Daerah melalui dinas-dinas terkait kepada CV. Nova Teknik untuk menggarap kegiatan atau program yang memiliki signifikan dengan jasa konstruksi yang disediakan oleh perusahaan ini.

