

# **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.

Sesuai Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor: 16/PRT/M/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Balai Pelaksanaan Jalan Nasional (BPJN) Riau bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Bina Marga.

Balai Pelaksanaan Jalan Nasional mempunyai tugas melaksanakan pemrograman, perencanaan, pengadaan, pembangunan, preservasi dan pengendalian penerapan norma, standar, pedoman dan kriteria bidang jalan dan jembatan termasuk konektivitas jaringan jalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan wilayah kerja meliputi ruas Jalan dan Jembatan Nasional di Provinsi Riau.

Dalam pelaksanaannya, Balai Pelaksanaan Jalan Nasional ini dibagi menjadi 2 bagian, yaitu Satker Pelaksanaan Jalan Nasional Wilayah I dan Satker Pelaksanaan Jalan Nasional Wilayah II. Setiap wilayah dibedakan lagi berdasarkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang dalam hal ini penulis berada di PPK 2.3 Provinsi Riau.

## **1.2 Tujuan Proyek**

Adapun tujuan proyek Preservasi Jalan Pematang Reba – Siberida – Bts. Prov. Jambi dengan Dana Alokasi APBN adalah sebagai berikut:

1. Untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat sekitar lokasi penanganan.
2. Meningkatkan perekonomian di wilayah Pulau Sumatera.
3. Meningkatkan aksesibilitas pelayanan dan mobilitas antar wilayah dan antar provinsi.

## **1.3 Struktur Organisasi**

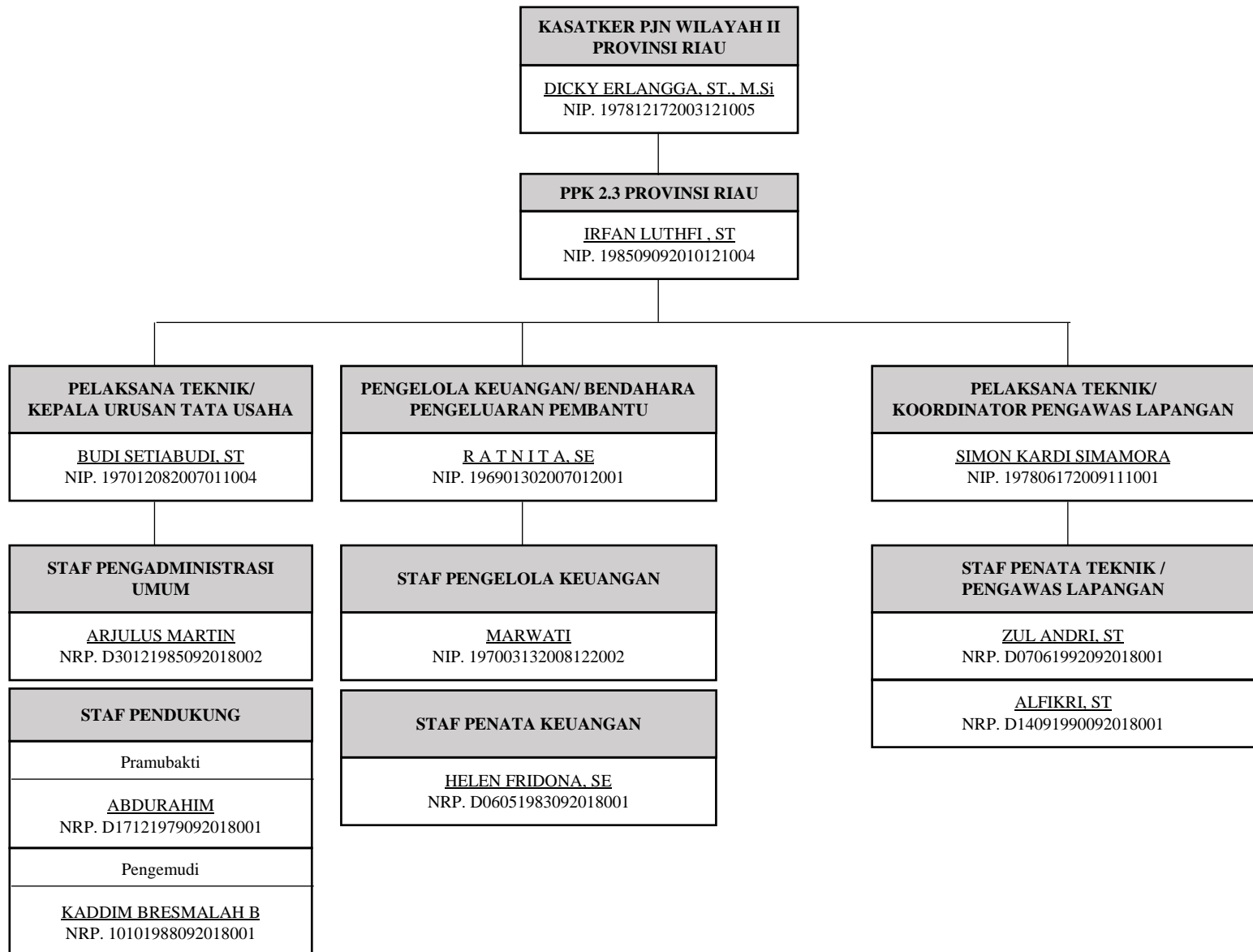
### **1.3.1 Struktur Organisasi Perusahaan**

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 tanggung jawab 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 PPK 2.3 Provinsi Riau disusun sesuai dengan ketentuan-ketentuan dan fungsi-fungsi, kewajiban dan tanggung jawab dari masing-

masing bagian pada setiap bidang yang di tempati. Untuk lebih jelas struktur organisasi PPK 2.3 Provinsi Riau dapat dilihat pada Gambar 1.1 berikut ini:

### Struktur Organisasi PPK 2.3 Provinsi Riau



**Gambar 1.1** Struktur Organisasi PPK 2.3 Provinsi Riau  
(Sumber: Data Perusahaan PPK 2.3 Provinsi Riau)

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) bertanggung jawab secara administrasi, teknis dan financial terhadap pengadaan barang/jasa. Adapun tugas dan tanggung jawab 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. Kepala Urusan Tata Usaha

Adapun tugas dan tanggung jawab kepala urusan tata usaha antara lain:

- a. Mengkoordinasi tugas –tugas yang diberikan oleh pimpinan;
- b. Memonitor pekerjaan staf administrasi dan tenaga harian;
- c. Menghadiri rapat-rapat khususnya yang berkaitan dengan masalah-masalah administrasi;
- d. Mempersiapkan rapat–rapat/pertemuan pimpinan dan rapat dengan tamu-tamu;
- e. Menginventarisasi semua perlengkapan yang ada;
- f. Mengatur jadwal rapat pimpinan;
- g. Menyusun notula rapat pimpinan dan menyebarkan;
- h. Bertanggung jawab atas penggunaan, pemeliharaan, sarana dan prasarana kerja yang ada.

3. Staf Pengadministrasi Umum

Adapun tugas dan tanggung jawab staf pengadministrasi umum antara lain:

- a. Memproses surat masuk sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi;
- b. Memproses surat keluar sesuai dengan ketentuan agar tertib administrasi untuk kelancaran penyampaian;
- c. Menata arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan prosedur agar tertib administrasi;
- d. Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan;
- e. Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Memberikan layanan administrasi kepegawaian di lingkungan;
- h. Menyiapkan data pendukung mutasi pegawai;
- i. Menyiapkan bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian;
- j. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;

- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
  - l. Menjaga Keamanan dan kerahasiaan arsip dan dokumen; dan
  - m. Memastikan Kelancaran pemrosesan surat.
4. Pengelola Keuangan/Bendahara
- Adapun tugas dan tanggung jawab bendahara antara lain:
- a. Bertanggung jawab atas administrasi keuangan perusahaan;
  - b. Membuat laporan keuangan perusahaan secara berkala sehingga nantinya dapat diperiksa kembali jika memang diperlukan;
  - c. Menandatangani bukti pengeluaran dan penerimaan uang;
  - d. Menerima dan menyimpan uang milik perusahaan;
  - e. Mengeluarkan uang sesuai dengan kebutuhan dan telah disetujui oleh direktur utama;
  - f. Mengatur dan mengorganisasikan seluruh aktivitas yang berkaitan dengan keuangan;
  - g. Melakukan pengawasan dan merencanakan sumber dan penggunaan dana perusahaan baik dari jangka pendek maupun jangka panjang secara efektif;
  - h. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan keuangan perusahaan;
  - i. Melakukan pengawasan dan pengawasan sistem penyimpanan keuangan perusahaan;
  - j. Membuat laporan aktivitas keuangan perusahaan kepada direktur;
  - k. Membuat laporan keuangan setiap minggu dan setiap bulan;
  - l. Melakukan pembayaran dengan uang tunai atau kredit;
  - m. Memimpin rapat dibagian keuangan;
  - n. Menandatangani administrasi yang berkaitan dengan keuangan;
  - o. Menyusun dan merencanakan anggaran pengeluaran;
  - p. Mencatat seluruh pembukuan yang berisi pengeluaran dan pemasukan keuangan perusahaan;
  - q. Memiliki tanggung jawab atas target yang diberikan oleh perusahaan;
  - r. Menjalankan setiap tugas yang diberikan oleh Direktur.

5. Koordinator Pengawas Lapangan

Adapun tugas dan tanggung jawab koordinator pengawas lapangan antara lain:

- a. Melaksanakan pengawasan, meneliti dan memberikan pengarahan-pengarahan teknis dalam rangka pelaksanaan pekerjaan;
- b. Memberikan petunjuk, bimbingan dan saran kepada penyedia jasa atas pelaksanaan pekerjaan yang sedang berjalan, supaya dapat mencapai hasil sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Surat Perjanjian/Dokumen Kontrak Pekerjaan;
- c. Meneliti permintaan pembayaran angsuran/termin;
- d. Mengadakan hubungan kerja sama serta koordinasi hasil pekerjaan secara berkala dengan Penyedia Jasa;
- e. Berwenang menghentikan pelaksanaan pekerjaan jika terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya;
- f. Melaporkan kepada Pengendali kegiatan mengenai segala hal yang perlu dan berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan;
- g. Melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Dalam melaksanakan tugasnya Koordinator dibantu oleh Pengawas Lapangan yang ditunjuk dengan Surat Keputusan PPK;
- i. Pembuatan laporan atas hasil pelaksanaan tugas secara berkala kepada PPK.

6. Pengawas Lapangan

Adapun tugas dan tanggung jawab pengawas lapangan antara lain:

- a. Memberi petunjuk dan mengarahkan kontraktor sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan;
- b. Meninjau dan menguji semua data perhitungan teknis dan desain;
- c. Meneliti dan menguji kebenaran serta kelengkapan dokumen kontrak dan melaksanakannya;
- d. Menguji program mobilisasi kontraktor seperti kedatangan alat, ketetapan, waktu dan lain-lain;
- e. Menguji progress schedule dan finansial budgeting beserta realisasi nya;

- f. Mengadakan pengawasan dan pengendalian terhadap kontraktor tentang pelaksanaan pekerjaan di lapangan;
- g. Mengadakan pengawasan kualitas dan kuantitas pekerjaan di lapangan;
- h. Melaksanakan dan menyajikan pengumpulan data, pencatatan, pembukuan, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan pekerjaan;
- i. Memeriksa kebenaran tagihan-tagihan dari kontraktor;
- j. Mengurus perijinan yang diperlukan untuk kelancaran pekerjaan di lapangan;
- k. Mengetahui dan memahami isi dari dokumen kontrak sebagai pedoman kerja di lapangan;
- l. Membuat laporan-laporan kegiatan pekerjaan di lapangan

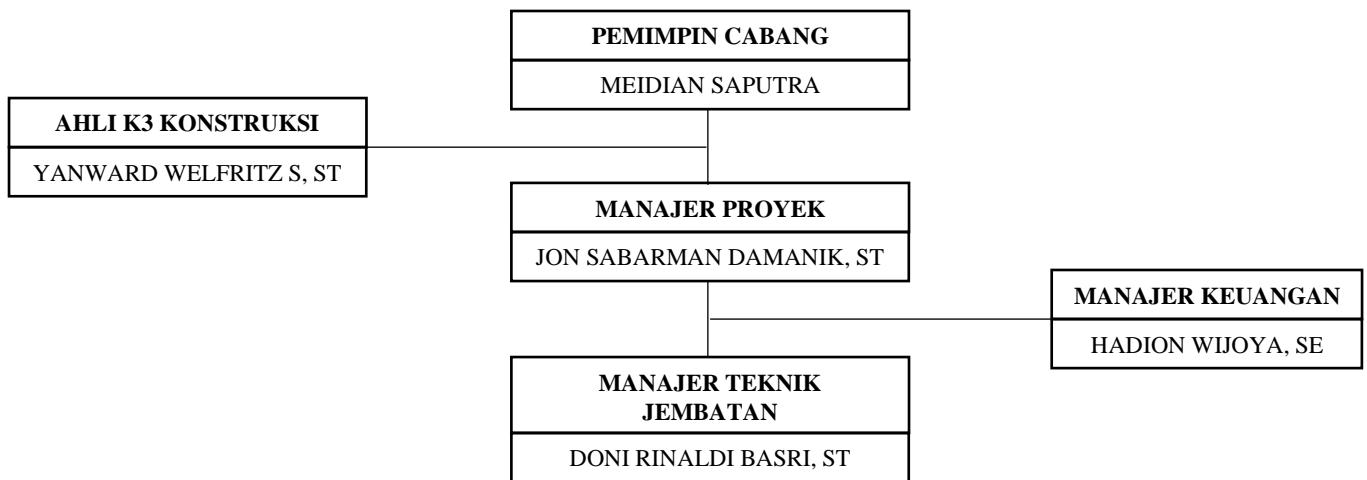
### 1.3.2 Struktur Organisasi Penyedia Jasa

Struktur organisasi penyedia jasa 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. Pemberian tugas dan wewenang harus jelas agar setiap bagian memiliki pekerjaan dan tanggung jawab dari masing-masing serta memiliki keterkaitan satu dengan lainnya sebagai sebuah tim.

Struktur organisasi pada proyek preservasi Jalan Pematang Reba – Siberida – Bts. Provinsi Jambi disusun sesuai dengan ketentuan-ketentuan dan fungsi-fungsi, kewajiban dan tanggung jawab dari masing-masing bagian pada setiap bidang yang ditempati. Untuk lebih jelas struktur organisasi pada proyek preservasi Jalan Pematang Reba – Siberida – Bts. Provinsi Jambi dapat dilihat pada gambar 1.2 berikut ini:





**Gambar 1.2** Struktur Organisasi Penyedia Jasa  
(Sumber: Data Perusahaan PPK 2.3 Provinsi Riau)

Adapun tugas dan tanggung jawab setiap personil yang ada pada struktur organisasi penyedia jasa adalah sebagai berikut:

1. Manajer Proyek

Manajer proyek dapat didefinisikan sebagai seseorang yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan proyek dimulai dari kegiatan yang paling awal hingga proyek selesai. Manajer proyek bertanggung jawab terhadap organisasi induk, proyeknya sendiri, dan tim yang bekerja dalam proyek. Adapun tugas dan tanggung jawab manajer proyek antara lain:

- a. Memimpin dan mengkoordinir bagian-bagian dibawahnya dan menjamin pelaksanaan pekerjaan sesuai spesifikasi yang ditentukan oleh pihak pengguna jasa serta mengkoreksi bila ada review design
- b. Mengkoordinir pelaksanaan penyelesaian keluhan pelanggan dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan penyelesaian produk yang tidak sesuai
- c. Mendata perubahan-perubahan pelaksanaan terhadap kontrak
- d. Menghentikan pelaksanaan pekerjaan yang tidak memenuhi standar mutu yang telah ditetapkan

- e. Membuat laporan–laporan yang telah ditetapkan perusahaan dan laporan–laporan lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya
- f. Menetapkan sasaran mutu
- g. Memberikan persetujuan atas permintaan kebutuhan proyek kekantor pusat/cabang
- h. Memimpin dan menyelesaikan pekerjaan proyek sesuai dengan Time Schedule/Kontrak

## 2. Manajer Teknik Jembatan

Manajer teknik jembatan adalah seseorang yang memiliki kompetensi merancang bentuk dan struktur jembatan, melaksanakan dan mengawasi pekerjaan konstruksi jembatan. Adapun tugas dan tanggung jawab manajer teknik jembatan antara lain:

- a. Menyimpan gambar kerja dengan baik, tidak boleh merubah/mencoret tanpa seizin atasan langsung/Manajer Pelaksanaan Proyek.
- b. Melaksanakan pekerjaan dengan konsisten sesuai dengan rencana mutu proyek (instruksi kerja), Speksifikasi teknis dari pelanggan dan gambar kerja yang diterimanya dengan mengarahkan tukang/sub kontraktor dan pekerjaannya hingga didapat pekerjaan yang bermutu, tepat waktu dan biaya yang seefisien mungkin.
- c. Melaksanakan tindakan koreksi dan pencegahan.
- d. Membuat dan melaksanakan detail program kerja berdasarkan program harian/mingguan/bulanan yang ada serta melaporkan prestasi kerja ke Manajer Pelaksanaan Proyek.
- e. Membuat opname prestasi pekerjaan bersama–sama Manajer Pelaksanaan Proyek dan sub kontraktor (bila ada) yang bersangkutan untuk keperluan tagihan dan lain–lain.
- f. Menyelenggarakan pencatatan–pencatatan atas tindakan yang telah dikerjakan (sesuai point B diatas) baik kualitatif maupun kuantitatif untuk dapat membuat laporan mingguan

- g. Mengumpulkan bukti–bukti penerimaan/pengeluaran tertulis akibat bahan/material, alat dan keperluan lainnya kepada Manajer Pelaksanaan Proyek sehingga pertanggungjawaban akan terlihat didalam cash flow perusahaan

### 3. Manajer Keuangan

Manajer keuangan adalah individu yang mengatur manajemen keuangan, membuat strategi, membuat keputusan, dan mengaplikasikannya sesuai tujuan perusahaan. Adapun tugas dan tanggung jawab manajer keuangan antara lain:

- a. Melakukan pembelian barang langsung/alat, sesuai dengan tingkatan proyek dengan mengambil pemasok yang sudah termasuk dalam daftar pemasok terseleksi dan atas persetujuan direktur perusahaan
- b. Menyediakan tempat yang layak dan memelihara dengan baik barang Langsung maupun barang/alat yang dipasok pelanggan termasuk memberi label keterangan setiap barang
- c. Bertanggung jawab terhadap cara penyimpanan barang dan mencatat keluar masuknya barang-barang yang tersedia di penyimpanan/gudang
- d. Membuat/menyusun laporan yang telah ditetapkan perusahaan dan laporan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya
- e. Membuat berita acara penerimaan/penolakan bahan/material setelah pengontrolan kualitas (oleh quality control) dan kuantitas
- f. Selalu berkoordinasi dengan bagian teknik dan pelaksana dalam pengiriman bahan/material termasuk berkoordinasi ke pihak direksi PU serta mengamankan aktiva perusahaan berikut bukti-bukti kerjanya.

### 4. Ahli K3 Konstruksi

Ahli K3 Konstruksi merupakan tenaga ahli yang berkompentensi untuk menyusun perencanaan dan program keselamatan kerja proyek konstruksi. Adapun tugas dan tanggung jawab ahli K3 konstruksi antara lain:

- a. Melaksanakan dan mengevaluasi SMK3 Konstruksi dalam penerapan Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Keberlanjutan (Permen No. 07/2019)
- b. Mengkaji dokumen kontrak dan metode kerja pelaksanaan konstruksi
- c. Merencanakan dan menyusun program K3
- d. Membuat prosedur kerja dan instruksi kerja penerapan ketentuan K3
- e. Melakukan kerjasama dengan rumah sakit terdekat dalam rangka memenuhi fasilitas pelayanan kesehatan pekerja
- f. Menyiapkan rencana sosialisasi, pelatihan, dan simulasi sebagai tindak lanjut pelaksanaan program keselamatan konstruksi
- g. Mengkoordinasikan penerapan Keselamatan Konstruksi.

#### **1.4 Ruang Lingkup Perusahaan/Industri**

PPK 2.3 Provinsi Riau merupakan bagian dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Direktorat Jenderal Bina Marga, Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Riau, Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Nasional Wilayah II Provinsi Riau. Bergerak dibidang konstruksi yang mempunyai tugas melaksanakan pemrograman, perencanaan, pengadaan, pembangunan, preservasi dan pengendalian penerapan norma, standar, pedoman dan kriteria bidang jalan dan jembatan termasuk konektivitas jaringan jalan. Proyek yang dilaksanakan PPK 2.3 ini merupakan proyek *multiyears*, yang mana salah satu paketnya berada di Jalan Pematang Reba – Siberida – Bts. Jambi.