

# **BAB I**

## **GAMBAR UMUM PERUSAHAAN**

### **1.1. Latar Belakang Perusahaan**

Perusahaan CV. ALITA adalah Lembaga yang organisir dengan tujuan untuk memperoleh keuntungan. Didirikan pada tanggal 22 januari 1980. Mempunyai fungsi ensensial untuk mencapai tujuan, fungsi produksi, fungsi pemasaran, fungsi keuangan dan fungsi personalia, yang merupakan fungsi fungsi yang saling berkaitan satu dengan yang lain, contohnya fungsi personalia sebagai salah satu fungsi perusahaan yang berhubungan erat dengan fungsi produksi.

Dalam perusahaan seorang pemimpin yang bertugas sebagai pemegang peranan naiknya turunnya dunia usaha yaitu memperhatikan karyawan dari perusahaan yang bersangkutan karena tenaga kerja merupakan tolak ukur dari suatu organisasi dan manajemen sumber daya manusia. Disini peran atau fungsi manajemen sangat penting untuk mempengaruhi bawahannya dalam melaksanakan aktivitas dalam perusahaan, dengan menitikberatkan pada aspek sumberdaya manusia maka kepribadian yang dimilikinya akan tertuju pada pengembangan manajemen yang berorientasi pada kemampuan kerja yang dilakukan oleh tenaga kerja yang secara langsung mempengaruhi produk yang dihasilkan.

### **1.2. Tujuan Proyek**

Adapun tujuan proyek yang dijalankan oleh CV. ALITA berupa Peningkatan jalan Kelemantan – Sekodi antara lain :

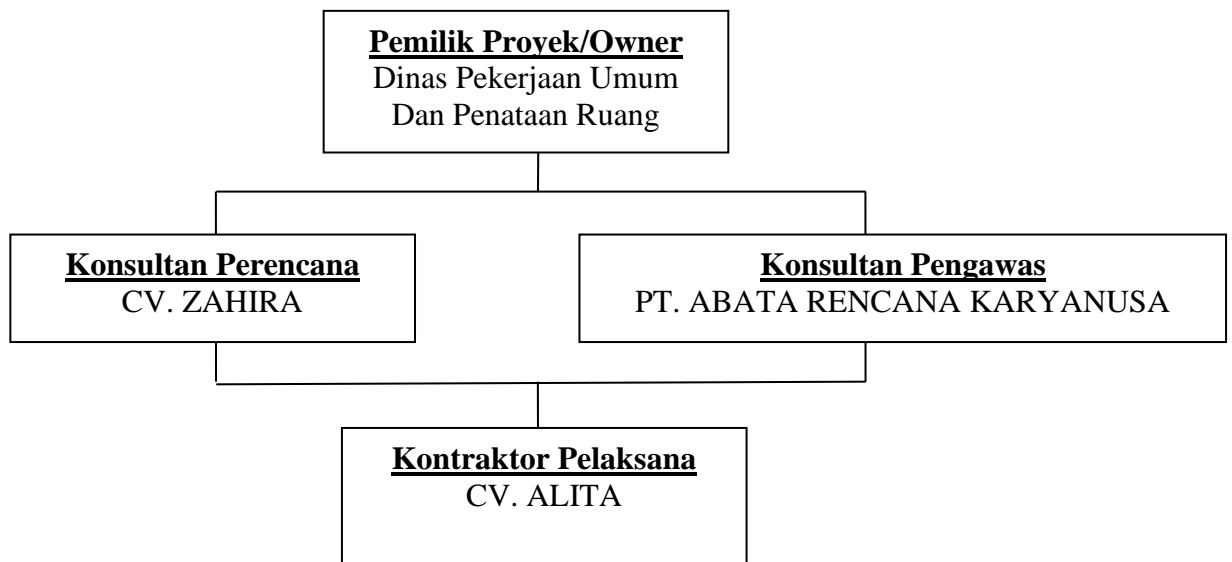
1. Untuk meningkatkan aktifitas lalu lintas masyarakat Desa Kelemantan – Sekodi.

2. Meningkatkan pelayanan distribusi barang dan jasa guna menunjang pertumbuhan ekonomi masyarakat sekitar.
3. Mendapatkan perencanaan jalan yang aman,nyaman,dan ekonomis

### 1.3. Struktur Organisasi Perusahaan/Industri

Dalam berbagai pekerjaan, struktur organisasi merupakan suatu kelengkapan yang sangat penting. Demikian juga pekerjaan yang berkaitan dengan pembangunan suatu konstruksi. Struktur organisasi ini mutlak diperlukan untuk menjamin kelancaran dan kesuksesan suatu proyek.

Struktur organisasi merupakan bagian dari manajemen atau pengelolaan proyek dengan cara tertentu, untuk mendapatkan tujuan tertentu pula yang dalam hal ini merupakan keuntungan bagi perusahaan. Struktur ini menggambarkan hubungan formal, tetapi tidak melukiskan hubungan informal yang timbul bila ada interaksi sosial. Unsur – unsur yang terlibat dalam pelaksanaan proyek Peningkatan Jalan Kelemantan – Sekodi sebagai berikut:



Gambar 1. 1 Struktur organisasi perusahaan

### **1.3.1. Pemilik Proyek (Owner)**

Pemilik proyek (*Owner*) adalah seseorang atau instansi yang memiliki proyek atau pekerjaan dan memberikannya kepada pihak lain yang mampu menyelesaikan sesuai dengan perjanjian kontrak kerja.

Adapun tugas Pemilik Proyek (*Owner*), antara lain:

1. Mengendalikan proyek secara langsung untuk mencapai baik segi kualitas fisik proyek maupun batas waktu yang telah ditetapkan.
2. Mengadakan kontrak dengan kontraktor yang memuat tugas dan kewajiban sesuai dengan prosedur.
3. Menyediakan dana yang diperlukan dalam proyek.
4. Menunjukkan kontraktor pemenang tender untuk melaksanakan proyek tersebut.
5. Memberi tugas pada perencana untuk merencanakan proyek tersebut.
6. Memberikan informasi yang diperlukan oleh kontraktor dan konsultan perencana terhubung dengan perencanaan dan pelaksanaan proyek.

### **1.3.2. Konsultan Perencana**

Konsultan perencana adalah suatu badan perorangan atau badan hukum yang dipilih oleh pemilik proyek ataupun kontraktor pelaksana untuk melakukan perencanaan bangunan secara lengkap terhadap proyek yang akan dilaksanakan. Adapun tugas konsultan Perencana antara lain:

1. Membuat perencana lengkap meliputi gambar rencana, rencana kerja dan syarat (RKS), perhitungan struktur serta perencanaan anggaran biaya.
2. Memberi ide dan saran mempertimbangkan kepada pemberi tugas (*owner*) tentang pelaksanaan proyek.
3. Mempelajari petunjuk- petunjuk teknis, peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
4. Mengadakan koordinasi sub dinas lain dan instansi terkait sesuai dengan bidangnya.

5. Menganalisa semua permintaan pemilik, guna menghasilkan perencanaan yang efisien.
6. Membuat persyaratan umum, administrasi dan spesifikasi teknis (spesifikasi akhir)
7. Mengevaluasi penawaran kontrak serta mengajukan usulan calon pemenang lelang kepada pemilik proyek.

### **1.3.3. 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. Tugas dan kewajiban konsultan pengawas antara lain:

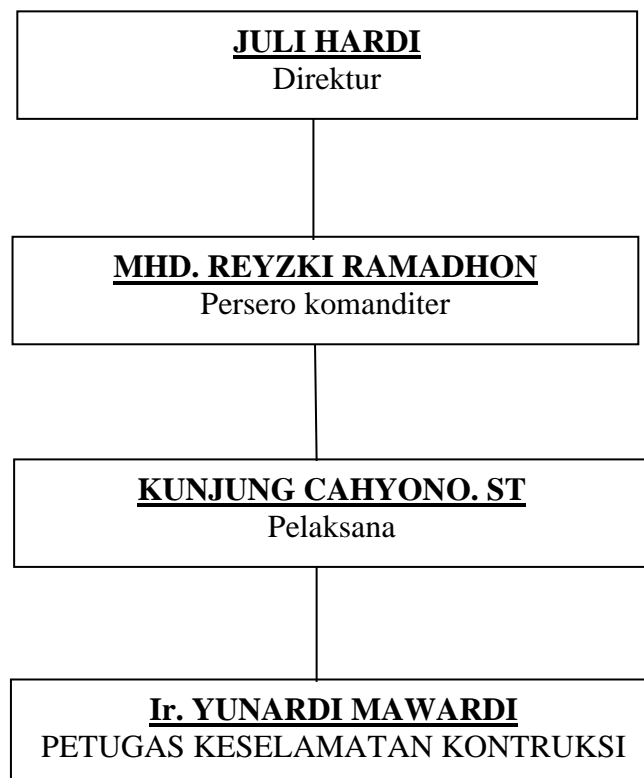
1. Mengendalikan pengawasan menyeluruh atas penyimpangan dan hambatan-hambatan yang mungkin terjadi.
2. Menyelenggarakan koordinasi aktif sebagai pihak yang terlibat diproyek.
3. Mengadakan penilaian atas pekerjaan yang telah diselesaikan oleh kontraktor serta pembuatan berita acara penyerahan.
4. Melakukan pengendalian biaya dan waktu pelaksanaan.
5. Melakukan pengawasan atas kualitas bahan, peralatan dan tenaga kerja.
6. Mengkonsultasikan segala pekerjaan yang sedang berlangsung.
7. Meneliti dan mencatat semua pekerjaan tambahan dan kurang yang terjadi, termasuk melakukan evaluasi perhitungan biaya pekerjaan tambahan serta pengaruh waktu pekerjaan.

### **1.3.4. Kontraktor Pelaksanaan**

Kontraktor pelaksana merupakan pihak yang menerima pekerjaan dan menyelenggarakan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan biaya yang telah ditetapkan berdasarkan gambar rencana, peraturan dan syarat – syarat yang ditetapkan. Tugas dan tanggung jawab kontraktor pelaksana:

1. Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan peraturan dan syarat-syarat yang telah ditetapkan dalam dokumen kontrak.
2. Membuat laporan hasil pekerjaan berupa laporan kemajuan proyek.
3. Bertanggung jawab penuh atas semua pekerjaan kepada pemberi tugas (*owner*)
4. Melakukan perbaikan atas kerusakan atas kekurangan akibat kelalaian selama pelaksanaan.
5. Membuat jadwal pelaksana dan rencana kerja (*time schedule*) sebagai standart kemajuan proyek.
6. Mengsuransikan pekerjaan dan kecelakaan kerja bagi tenaga kerja.
7. Bertanggung jawab atas keselamatan pegawai, staf, dan semua pekerjaan yang terlibat langsung dengan hubungan kerja dan kontraktor pelaksanaan.

### 1.3.5 STRUKTUR ORGANISASI CV. ALITA



Gambar 1. 2 Struktur organisasi

### **1. Direktur**

Direktur utama merupakan pimpinan yang memimpin pelaksanaan proyek agar dapat berjalan lancar dengan baik sesuai dengan rencana, baik menyangkut biaya, mutu, dan waktu pelaksanaan pekerjaan

Adapun tugas dan tanggung jawab direktur utama antara lain:

1. Menyelenggarakan kegiatan pelaksanaan proyek sampai rencana yang ditetapkan.
2. Menyediakan peralatan untuk bekerja
3. Menerima dan mengatur penetapan tenaga-tenaga kerja proyek.
4. Menegur bawahan bila melakukan penyimpangan dalam pelaksanaan pekerjaan.
5. Mengesahkan pengeluaran uang sebatas yang telah ditetapkan sesuai dengan rencana.

### **2. Persero komanditer**

Persero komanditer adalah sebuah badan usaha alternatif dengan permodalan yang terbatas yang didirikan karena terdapat kerjasama antara dua orang atau lebih yang terdiri dari orang yang bertanggung jawab mengatur perusahaan dan orang yang memberikan tanggung jawab terbatas pada perusahaan. CV adalah singkatan dari Commanditaire Vennootschap, yaitu jenis badan usaha persekutuan yang belum memiliki badan hukum. Pendirian CV atau Persekutuan Komanditer adalah menggunakan akta dan harus didaftarkan.

### **3. Pelaksana**

Pelaksana merupakan badan yang bertanggung jawab atas kerja pembangunan dilapangan, badan ini yang mengontrol pekerjaan yang dilakukan dan memberikan arahan kepada mandor. Adapun tugas dari pelaksana antara lain:

1. Bertanggung jawab memenuhi target-target kerja.
2. Mengawasi pekerjaan sesuai dengan bestek.
3. Menyimpan gambar kerja dengan baik dan tidak berubah.

#### **4. Petugas keselamatan konstruksi**

Petugas K3 Konstruksi adalah petugas di dalam organisasi Pengguna Jasa dan/atau organisasi Penyedia Jasa yang telah mengikuti pelatihan/bimbingan teknis SMK3 Konstruksi Bidang PU, dibuktikan dengan surat keterangan mengikuti pelatihan/bimbingan teknis SMK3 Konstruksi Bidang PU. Adapun tugas dari pelaksana antara lain :

1. Melaksanakan semua ketentuan aturan perundangan yang berkaitan dengan K3 konstruksi.
2. Melakukan penilaian maupun evaluasi terhadap semua bentuk dokumen kontrak sekaligus cara kerja penerapan konstruksi.
3. Melakukan evaluasi terhadap semua program K3 yang diterapkan di perusahaan.
4. Melakukan penilaian terhadap semua prosedur dan petunjuk kerja implementasi ketentuan K3.
5. Melaksanakan sosialisasi, pelaksanaan, dan pemantauan penerapan program, cara kerja, dan petunjuk kerja K3.
6. Melakukan penilaian sekaligus menyusun laporan tentang implementasi SMK3 sekaligus acuan teknis K3 konstruksi.
7. Melakukan evaluasi perbaikan cara kerja penerapan konstruksi berdasarkan K3 apabila memang diperlukan.