

BAB I

GAMBARAN UMUM

1.1. Latar Belakang Perusahaan

CV. Jack Consultant berdiri pada tanggal 14 Juli 2009 di Dumai dan telah diikuti oleh Badan Hukum yang sah. Adapun lingkup pekerjaan bergerak diberbagai kegiatan dalam bidang jasa konsultan.

Dalam perkembangan saat ini CV. Jack Consultant telah berkembang menjadi suatu perusahaan yang mampu bersaing dengan perusahaan-perusahaan lainnya yang bergerak di bidang yang sama dan untuk itu perusahaan ini siap menerima tanggung jawab dan segala konsekuensinya untuk dapat memberikan keyakinan bahwa CV. Jack Consultant dapat dijadikan mitra bidang usaha dan bertekad menghasilkan karya inovatif dan solusi yang efektif.

CV. Jack Consultant senantiasa melaksanakan pekerjaan menggunakan Metode dan Logika Ilmiah yang bertanggung jawab sehingga dicapai mutu pekerjaan yang optimum. Tidak mudah menang namun dalam setiap pekerjaan yang dilakukan CV. Jack Consultant sepakat untuk menyatukan tepat waktu, tepat biaya, tepat jadwal yang merupakan kebanggan dan penghargaan, apabila kebutuhan jasa pelayanan tersebut dipercayaka kepada CV. Jack Consultant.

Tabel 1. 1 Data Perusahaan

Nama Perusahaan	CV. Jack Consultant
Alamat Perusahaan	Jl. Belimbing Gg. Duku No. Kel Rimba Sekampung Kec. Dumai Kota KOTA DUMAI, Indonesia
Tahun Didirikan	2009
No. Hp Perusahaan	082387295017
Provinsi	Riau
Nama Direktur	Candra Palapa
Alamat e-mail Perusahaan	cvjackconsultant@gmail.com

(sumber: Data Proyek CV. Jack Consultant)

Tabel 1. 2 Data Pemilik Perusahaan

PIMPINAN PERUSAHAAN	JABATAN
Candra Palapa	Direktur Utama
Riko Nova Hendra	Wakil Direktur
Dedi Supriadi P	Komisaris

(Sumber: Data Perusahaan CV. Jack Consultant)

1.2. Latar Belakang Proyek

Kerja Praktek Lapangan (KP) adalah pengamatan terhadap suatu proyek di lapangan, sehingga mahasiswa diharapkan dapat mengetahui kegiatan dilapangan secara langsung. Selama mengikuti kegiatan Kerja Praktek (KP) di lapangan selain melakukan pengamatan langsung juga dapat ikut aktif di lapangan, sehingga diharapkan dapat membantu membantu menyelesaikan permasalahan yang terjadi selama pelaksanaan proyek tersebut, yang pada akhirnya dapat meningkatkan *skill* dan kemampuan serta profesionalisme kinerja.

Proyek ini dibangun karena untuk memudahkan masyarakat dalam berlalu lintas. Sarana dan prasarana jalan merupakan salah satu aspek penunjang yang sangat penting dalam pertumbuhan ekonomi dan pengembangan daerah serta pengembangan wilayah untuk itu diperlukan sarana/prasarana jalan dan jembatan yang dapat mendukung perkembangan dan pertumbuhan ekonomi wilayah tersebut.

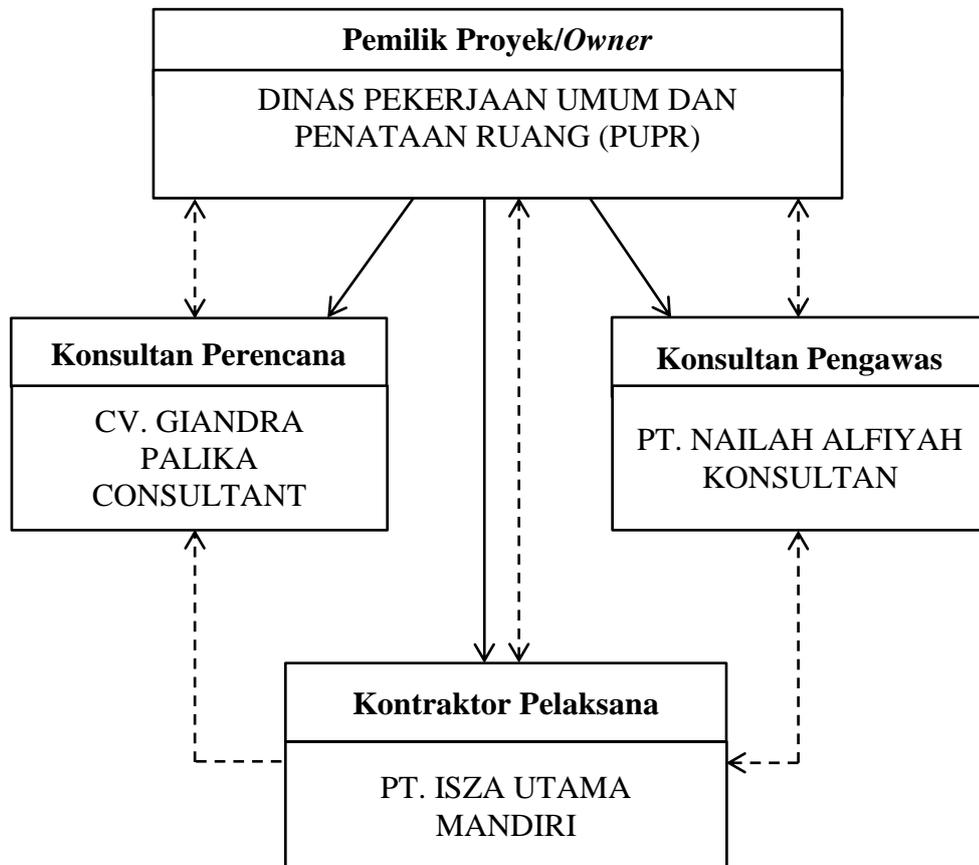
1.3. Tujuan

Tujuan yang ingin dicapai untuk pelaksanaan fisik pekerjaan Konstruksi Peningkatan Jalan yang ada di Kota Dumai adalah agar tercapai dan terlaksananya pekerjaan oleh kontraktor tepat waktu, tepat mutu, tepat sasaran dan hasil Pekerjaan Fisik Peningkatan Jalan tersebut dapat dimanfaatkan oleh masyarakat.

1.4. Struktur Organisasi Proyek

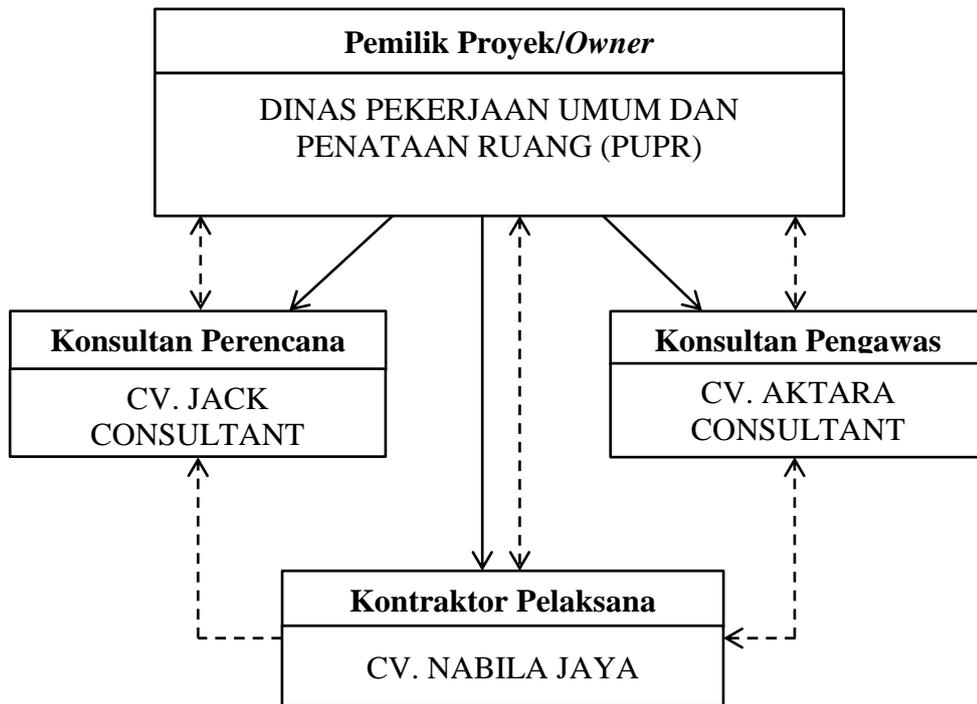
Adapun skema hubungan pihak yang terlibat pada Proyek Peningkatan Jalan di Kota Dumai adalah sebagai berikut :

- a. Struktur Organisasi Proyek Peningkatan Jl. M. Husni Thamrin Gg. Durian III sebagai berikut:



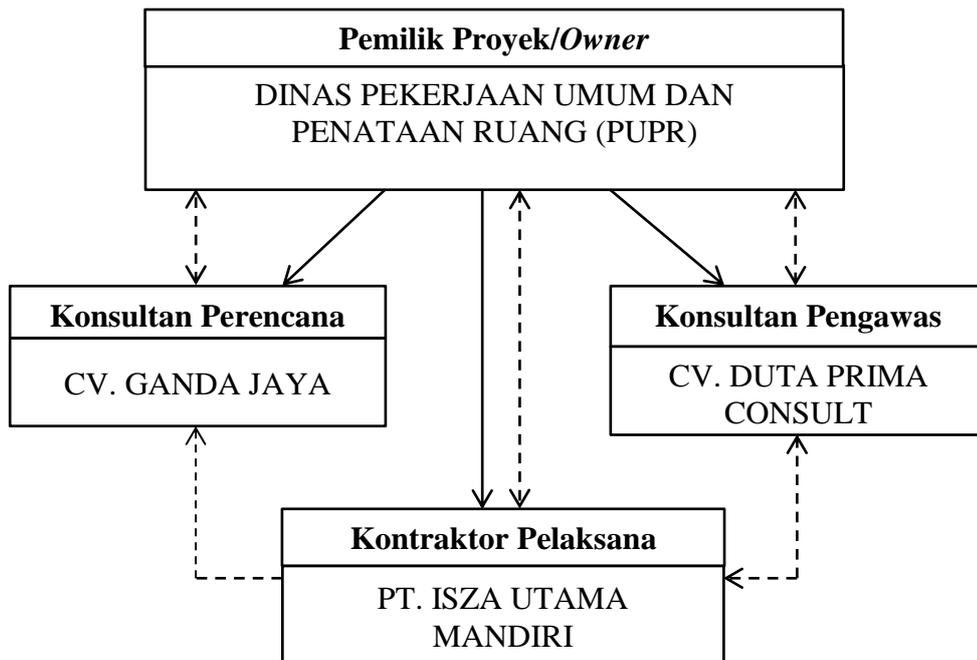
Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Proyek
(Sumber: Data Proyek)

- b. Struktur Organisasi Gg. Rambu Jaya RT. 26 Kel. Bukit Datuk adalah sebagai berikut:



Gambar 1. 2 Struktur Organisasi Proyek
(Sumber: Data Proyek)

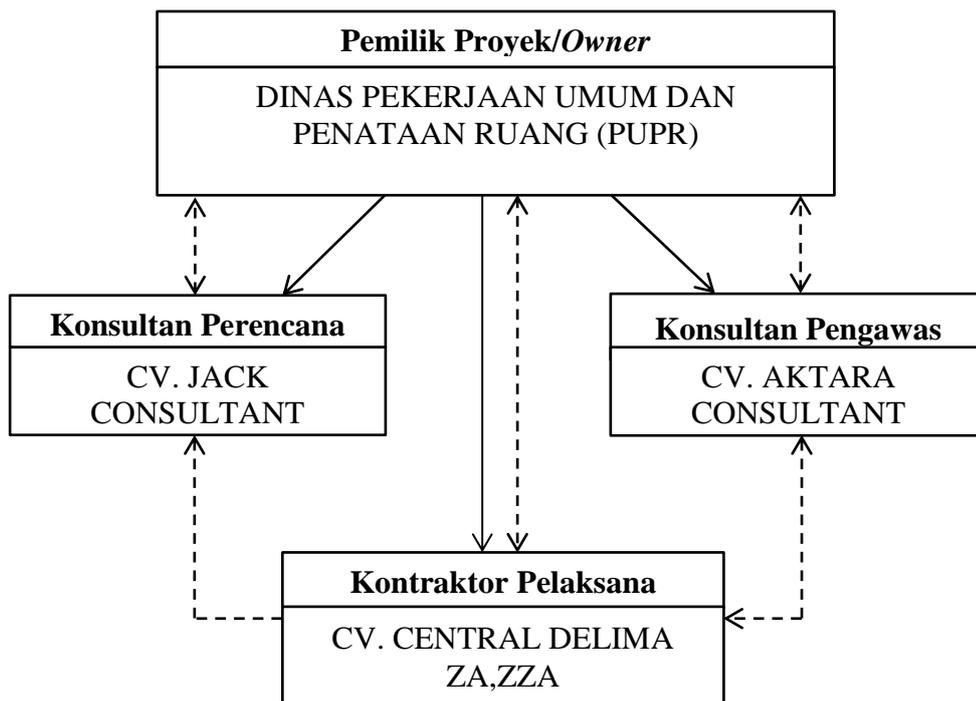
- c. Struktur Organisasi Jalan Jeruk Kel. Rimba Sekampung P2 adalah sebagai berikut:



Gambar 1. 3 Struktur Organisasi Proyek

(Sumber: Data Proyek)

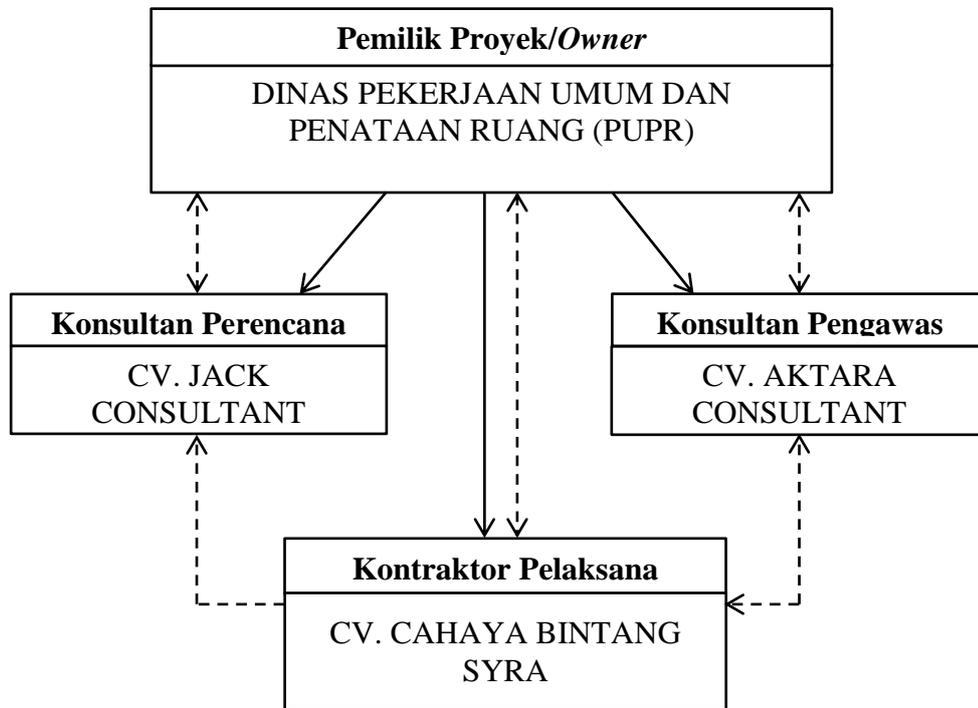
- d. Struktur Organisasi Jalan Delima Kec. Dumai Kota adalah sebagai berikut:



Gambar 1. 4 Struktur Organisasi Proyek

(Sumber: Data Proyek)

- e. Struktur Organisasi Gg. Surau Kelurahan Purnama (BTT) APBD-P adalah sebagai berikut:



Gambar 1. 5 Struktur Organisasi Proyek

(Sumber: Data Proyek)

←---→ = Garis Hubungan Koordinasi
 —→ = Garis Hubungan Kontrak

1.4.1. 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 dengan perencana dalam pelaksanaan proyek.

1.4.2. 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 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 perancangan 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 kontrak.

1.4.3. Konsultan Pengawas

Konsultan pengawas merupakan orang atau badan (persorangan yang berbadan hukum yang bergerak dibidang pengawasan) yang mengadakan pengawasan utama dalam pelaksanaan sesuai gambar-gambar kerja. Tugas dan kewajiban konsultan pengawas antara lain(sumber :Etal, 2019) :

1. Memberi petunjuk dan mengarahkan kontraktor sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan.
2. Meninjau dan menguji semua data perhitungan teknis dan desain.
3. Meneliti dan menguji kebenaran serta kelengkapan dokumen kontrak dan

melaksanakannya.

4. Menguji program monilisasi kontraktor seperti kedatangan alat, ketetapan, waktu, dan lain-lain.
5. Menguji proses *schedule* dan *finansial budgeting* beserta realisasinya.
6. Mengadakan pengawasan dan pengendalian terhadap kontraktor tentang pelaksanaan pekerjaan di lapangan.
7. Mengadakan pelaksanaan kualitas dan kuantitas pekerjaan di lapangan.
8. Melaksanakan dan menyajikan pengumpulan data, pencatatan, pembukuan pelaporan, dan evaluasi pelaksanaan pekerjaan.
9. Memeriksa kebenaran tagihan-tagihan dari kontraktor.
10. Mengurus perizinan yang diperlukan untuk melancarkan pekerjaan di lapangan.
11. Mengetahui dan memahami isi dari dokumen kontrak sebagai pedoman kerja di lapangan.
12. Membuat laporan-laporan kegiatan pekerjaan di lapangan.

1.4.4. Kontraktor Pelaksana

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

1. Mengupayakan kelancaran pekerjaan dengan melaksanakan sarana penunjang.
2. Mempersiapkan material yang bermutu dan memenuhi spesifikasi.
3. Melibatkan tenaga kerja yang berpengalaman serta peralatan yang diperlukan.
4. Melaksanakan pekerjaan berdasarkan gambar perencanaan dan peraturan yang terdapat dalam RKS .
5. Menyelesaikan dan menyerahkan pekerjaan tepat pada waktu sesuai yang ada dalam kontrak.
6. Melakukan pemeliharaan terhadap proyek selama masih dalam tanggung jawab.

7. Bertanggung jawab terhadap fisik bangunan selama masa pemeliharaan.

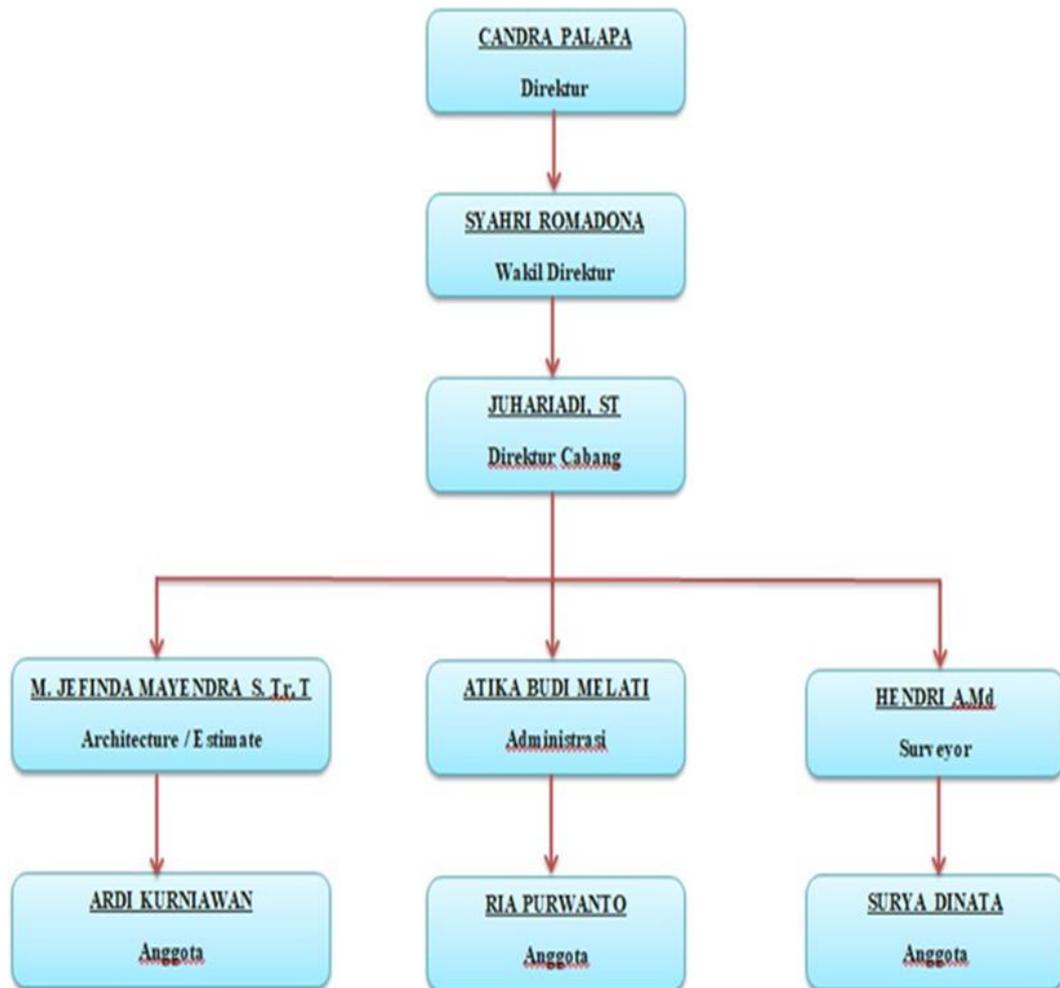
1.5. Struktur Organisasi Perusahaan

Suatu proyek dapat berjalan dengan lancar, sesuai, dan selesai dengan yang ditargetkan apabila ada orang-orang yang mengaturnya. Struktur organisasi adalah hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan bersama.

Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi serta dibuat untuk kepentingan perusahaan dalam menempatkan orang-orang yang kompeten sesuai dengan bidang dan keahliannya untuk meningkatkan mutu pekerjaan dan kualitas yang baik. Maka dari itu sebuah organisasi proyek sangat dibutuhkan agar mudah dalam mengkoordinasi dan saling bekerja sama dalam suatu proyek.

Beberapa keuntungan yang dapat diperoleh dari penggunaan bagan organisasi adalah dapat memperlihatkan karakteristik utama dari perusahaan tersebut dan gambaran pekerjaan dan hubungan-hubungan yang ada didalam perusahaan serta digunakan untuk merumuskan rencana kerja yang ideal sebagai pedoman untuk dapat mengetahui siapa bawahan dan atasannya.

STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN



Gambar 1. 6 Struktur Organisasi Perusahaan

(Sumber: <http://eprints.polbeng.ac.id>)

Staf-staf pekerja yang terdapat dalam struktur organisasi pelaksana proyek (kontraktor) yaitu:

1. Direktur

Direktur merupakan pimpinan yang memimpin Perusahaan/CV agar dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan rencana, baik menyangkut tenaga ahli seperti drafter, surveyor, konsultan perencanaan, dan konsultan pengawas.

2. Wakil Direktur

Wakil Direktur merupakan seseorang yang memiliki tugas untuk melaksanakan kepengurusan perusahaan sesuai dengan bidang tugas yang ditetapkan, mengarahkan, menetapkan strategi dan menetapkan kebijakan bidang

tugas yang menjadi tanggung jawabnya serta menyusun dan menetapkan rencana pengembangan bisnis, rencana pengembangan sumber daya para karyawan sesuai dengan kepentingan perusahaan.

3. Arsitek

Arsitek adalah seorang profesional yang bertugas untuk merencanakan dan merancang desain bangunan. Arsitek memiliki keahlian dibidang ilmu arsitektur, seni, dan desain. Arsitek juga berperan dalam pengawasan pembangunan, memberi nasehat atau masukan dan menjadi pemimpin bagi pekerja lainnya. Arsitek juga dapat merancang struktur dan luar ruangan yang beragam.

4. Estimator

Estimator adalah seseorang yang bisa memperkirakan biaya dalam sebuah proyek konstruksi. Tugas seorang estimator antara lain, yaitu:

- a. Menganalisis pekerjaan.
- b. Menetapkan proses produksi.
- c. Memilih alat dan bahan sesuai spesifikasi pekerjaan.
- d. Menetapkan spesifikasi pekerjaan yang diterima.
- e. Mencari informasi perkembangan harga bahan.
- f. Menetapkan harga pokok.
- g. Memberikan alternatif harga kepada pimpinan.

5. Surveyor

Surveyor adalah tenaga ahli yang bertugas dibidang geometrik pengukuran dan perencanaan serta survey lapangan.

6. Administrasi

Administrasi adalah perorangan atau kelompok orang yang mengatur kegiatan administrasi yang berkaitan dengan penanganan proyek dan pengendalian mutu. Tugas-tugas administrasi antara lain, yaitu :

- a. Menyelenggarakan pembukuan dan penyusunan laporan keuangan proyek.
- b. Menyelenggarakan tata usaha surat menyurat.
- c. Mengatur dan memenuhi kebutuhan pelaksanaan proyek.

1.6. Ruang Lingkup Perusahaan

CV. Jack Consultant merupakan salah satu perusahaan swasta yang bergerak dibidang konstruksi dan juga merupakan Konsultan Nasional yang berperan serta menduduki program pembangunan baik ditingkat pusat maupun daerah. Dalam melaksanakan pekerjaan CV. Jack Consultant senantiasa melaksanakan pekerjaan menggunakan Metode dan Logika Ilmiah yang bertanggung jawab sehingga tercapai mutu pekerjaan yang optimum.

Ruang lingkup perusahaan CV. Jack Consultant meliputi :

1. Bidang Pengawas Rekayasa

Sub-bidang :

- a. Jasa Pengawasan Pekerjaan Konstruksi Bangunan Gedung (RE 201).
- b. Jasa Pengawas Pekerjaan Teknik Sipil Transportasi (RE 202).
- c. Jasa Pengawas Pekerjaan Konstruksi Teknik Sipil Air (RE 203).

2. Bidang Perencanaan Rekayasa

Sub-bidang :

- a. Jasa Desain Rekayasa untuk Konstruksi Pondasi serta Struktur Bangunan (RE 102).
- b. Jasa Desain Rekayasa untuk Pekerjaan Teknik Sipil Air (RE 103).
- c. Jasa Desain Rekayasa untuk Pekerjaan Teknik Sipil Transportasi (RE 104).