

## BAB III

### ORGANISASI DAN TENAGA KERJA

#### 3.1. Pengertian Umum

Pengertian Organisasi dapat ditinjau dari dua segi yaitu yang bersifat statis dan yang bersifat dinamis. Organisasi bila ditinjau dari sisi yang bersifat statis mengandung pengertian sebagai sarana atau alat untuk pencapaian tujuan, atau dengan kata lain organisasi adalah tempat atau wadah atau wahana kegiatan dari orang-orang yang bekerja sama dalam usaha untuk mencapai suatu tujuan. Dalam wadah kegiatan ini, setiap orang harus jelas tugas masing-masing. Setiap organisasi mempunyai pola dasar struktur organisasi yang bersifat permanen, dengan tidak menutup kemungkinan terjadinya perkembangan sesuai dengan kondisi dari organisasi.

Pengertian organisasi yang bersifat dinamis, dapat dilihat dari sisi dinamika, aktivitas atau kegiatan dari tata hubungan kerja yang terjadi dalam organisasi, baik yang bersifat formal maupun yang bersifat informal.

Hubungan yang bersifat formal dapat terlihat pada tata hubungan yang berupa susunan tatarkerja termasuk segala tugas kewajiban dari organisasi yang telah ditetapkan secara resmi.

Hubungan yang bersifat informal terlihat pada tingkah laku dan tindakan oleh masing-masing anggota dalam hubungan pribadi baik antar atasan dan bawahan maupun antar anggota di tingkat bawahan.

Ciri-ciri atau karakteristik dari suatu organisasi dapat disimpulkan sebagai adanya suatu kelompok orang tertentu yang memiliki kegiatan berbeda tetapi satu dengan lainnya saling berkaitan sehingga merupakan kesatuan usaha dimana setiap anggota kelompok memberikan sumbangan usaha atau tenaga dalam bentuk pembagian tugas, tanggung jawab, wewenang, koordinasi dan pengawasan dalam rangka mencapai suatu tujuan tertentu (Soegeng Djojowiriono, 1991).

Dalam mengatur suatu proyek besar, langkah-langkah yang diperlukan untuk diperhatikan sebagai berikut ini:

- a. Pembagian tugas menurut golongan dan jenis yang sesuai dengan bidang masing-masing,
- b. Kerjasama yang baik antar komponen organisasi,
- c. Tiap komponen organisasi mempunyai hak dan kewajiban yang jelas.

Adapun tujuan dari pembatasan tugas dan wewenang ini secara jelas dapat diartikan sebagai berikut:

- a. Untuk mempermudah pelaksanaan tugas,
- b. Pekerjaan-pekerjaan yang besar dapat dipecahkan menjadi bagian-bagian yang lebih kecil, sehingga pekerjaan dapat dikerjakan dengan mudah dan teliti.
- c. Untuk mempermudah seorang pemimpin mengatur tim kerjanya.

### 3.2. Unsur-Unsur Pokok Pelaksana Pembangunan

Unsur pengelola pembangunan dapat diartikan sebagai unsur-unsur yang terlibat langsung dalam proses terwujudnya suatu bangunan. Dalam proyek pembangunan kampus terpadu UII unit VII blok F, unsur yang terlibat sebagai berikut :

- a. Pemberi tugas
- b. Tim Perencana
- c. Tim Pengawas
- d. Tim Pelaksana

#### 3.2.1. Pemberi tugas

Pemberi tugas (*howhweer pricipal owner client*) adalah orang atau badan hukum yang menanggung biaya pekerjaan bangunan dan memberi tugas untuk melaksanakan pekerjaan bangunan kepada orang atau badan hukum yang dianggap mampu melaksanakannya. Pada proyek ini yang menjadi pemberi tugas adalah Yayasan Badan Wakaf Universitas Islam Indonesia.

Tugas dan wewenang pemberi tugas meliputi :

- a. Menyediakan atau membayar sejumlah biaya yang diperlukan untuk terwujudnya suatu pekerjaan bangunan,
- b. Menyediakan lahan untuk tempat pelaksanaan proyek,
- c. Mengadakan perubahan dalam pekerjaan,
- d. Mengeluarkan semua perintah mengenai pekerjaan kepada kontraktor,

- e. Menerima dan mengesahkan pekerjaan setelah dianggap memenuhi syarat-syarat sesuai dokumen kontrak,
- f. Mengawasi jalannya pekerjaan

### 3.2.2. Tim perencana

Tim perencana pada proyek ini adalah Tim Perencana FTSP UII yang membuat perencanaan lengkap dari suatu bangunan, termasuk didalamnya perencanaan struktur, anggaran biaya, serta memberikan saran yang diperlukan dalam pelaksanaan suatu bangunan. Tim Perencana pada proyek Pembangunan Kampus terpadu UII Unit VII blok F, dipimpin Ir. Fatkhurrohman

Tugas dan wewenang konsultan perencana meliputi :

- a. Membuat perencanaan bangunan yang disetujui oleh pemilik proyek,
- b. Mengumpulkan data dan mencari semua data lapangan untuk mendukung perencanaan proyek,
- c. Membuat rencana bangunan dan gambar-gambar detail lengkap dengan hitungan konstruksi dan biayanya,
- d. Membuat peraturan dan syarat-syarat (*bestek* atau *voowaden*),
- e. Memberikan penjelasan pada waktu pelaksanaan pekerjaan dan pengawasan berkala,
- f. Memberikan persetujuan apabila terdapat modifikasi dari rancangan semula.

### 3.2.3. Tim pengawas

Adalah orang atau badan usaha yang ditunjuk oleh pemberi tugas untuk membantu pemberi tugas dalam mengelola pelaksanaan pembangunan mulai dari awal hingga akhir pelaksanaan pekerjaan pembangunan.

Tugas dan wewenang Tim Pengawas adalah :

- a. Membantu Pimpinan Bagian Proyek sebagai atasan langsung di dalam menyelenggarakan urusan pengawasan teknis pelaksanaan pekerjaan di lapangan,
- b. Membuat laporan mingguan, bulanan, triwulan dan tahunan,
- c. Bertindak atas nama Pemimpin Proyek mengadakan pengawasan sehari-hari terhadap kegiatan pemborongan dan peninjauan segi kuantitas dan kualitas,
- d. Bertindak atas nama Pimpinan Bagian Proyek mengatasi persoalan teknis / non teknis di lapangan yang bersifat darurat,
- e. Menampung persoalan teknis / non teknis di lapangan yang membutuhkan penanganan tingkat atas untuk dilaporkan kepada Pimpinan Bagian Proyek.

Pada Proyek Pembangunan Kampus Terpadu UII tim pengawas adalah tim dari FTSP UII.

#### 3.2.4. Tim pelaksana

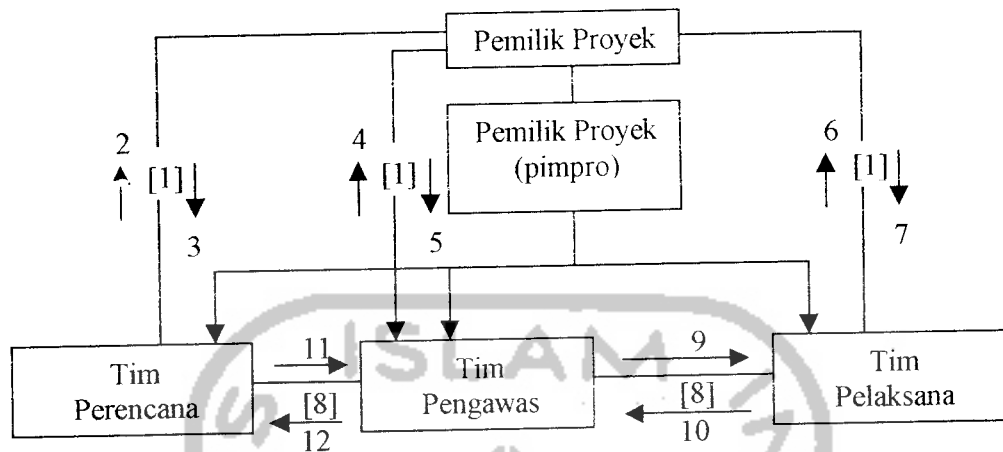
Tugas dan wewenang pelaksana adalah :

- a. Melaksanakan tugasnya dalam pekerjaan pembangunan dengan menggunakan segala pengetahuan dan keahliannya,
- b. Mengindahkan petunjuk, teguran dan perintah tertulis dari konsultan pengawas,
- c. Memelihara kesejahteraan karyawannya serta menyediakan perlengkapan pertolongan pada kecelakaan,
- d. Membuat laporan hasil pekerjaan berupa laporan kemajuan pekerjaan tiap minggu,
- e. Melakukan perbaikan atas kerusakan-kerusakan atau kurang sempurnanya pekerjaan akibat kelalaian selama pelaksanaan dan menanggung semua biayanya,
- f. Menyerahkan pekerjaan apabila pekerjaan telah selesai.
- g. Tim pelaksana adalah dosen FTSP, dibantu oleh Alumni UII.

#### 3.2.5. Hubungan kerja unsur-unsur pelaksana pembangunan

Hubungan kerja adalah hubungan dalam pelaksanaan pekerjaan antara unsur-unsur pelaksana pembangunan. Hubungan tersebut harus jelas dan tegas sehingga unsur-unsur yang berperan dapat membatasi tugas dan wewenang masing-masing dan semua pihak harus berpedoman pada ketentuan dan persyaratan yang ada serta peraturan dari pemerintah.

Hubungan kerja antar unsur-unsur pengelola proyek penggantian jembatan Kalisen dapat dilihat pada keterangan serta gambar berikut ini.



Gambar 3.1 Pola Hubungan Kerja Antar Unsur Pengelola Proyek

Secara garis besar pola hubungan kerja tersebut diatur sebagai berikut :

#### **Hubungan Antara Pemilik dan Tim Perencana Proyek**

- (1) Ikatan :
- (2) Perencana Proyek kepada Pemilik Proyek menyerahkan perencanaan
- (3) Pemilik Proyek kepada Perencana Proyek memberikan imbalan jasa / biaya perencanaan

#### **Hubungan Antara Tim Pengawas Pelaksanaan Proyek dan Pemilik Proyek**

- (1) Ikatan :
- (4) Pengawas Pelaksanaan Proyek kepada Pemilik Proyek menyerahkan jasa pengawasan pelaksanaan proyek melalui Pemimpin Proyek
- (5) Pemilik Proyek melalui Pemimpin Proyek memberikan biaya pengawasan pelaksanaan proyek kepada Pengawas Pelaksanaan Proyek

### **Hubungan Antara Pemilik dan Tim Pelaksana Proyek**

(1) Ikatan :

- (6) Pemilik Proyek kepada Pelaksanaan Proyek memberikan biaya pelaksanaan pekerjaan
- (7) Pelaksana Proyek kepada Pemilik Proyek menyerahkan hasil atau produksi pekerjaan pembangunan

### **Hubungan Antara Tim Pengawas Pelaksana Proyek dan Tim Pelaksana Proyek**

(8) Ikatan :

- (9) Pengawas Pelaksanaan Proyek kepada Pelaksana Proyek memberikan *realisasi* persyaratan teknis
- (10) Pelaksana Proyek kepada Pengawas Pelaksanaan Proyek berupa *realisasi* persyaratan teknis

### **Hubungan Antara Tim Perencana Proyek dan Tim Pengawas Pelaksana Proyek**

(8) Ikatan :

- (10) Perencana Proyek kepada Pengawas Pelaksanaan Proyek berupa konsultasi persyaratan teknis
- (11) Pengawas Pelaksanaan Proyek kepada Perencana Proyek berupa konsultasi persyaratan teknis

### **3.2.6. Organisasi Pelaksana**

Dalam melaksanakan proyek pihak kontraktor perlu membentuk suatu organisasi yang bertanggung jawab melaksanakan pekerjaan dengan hasil

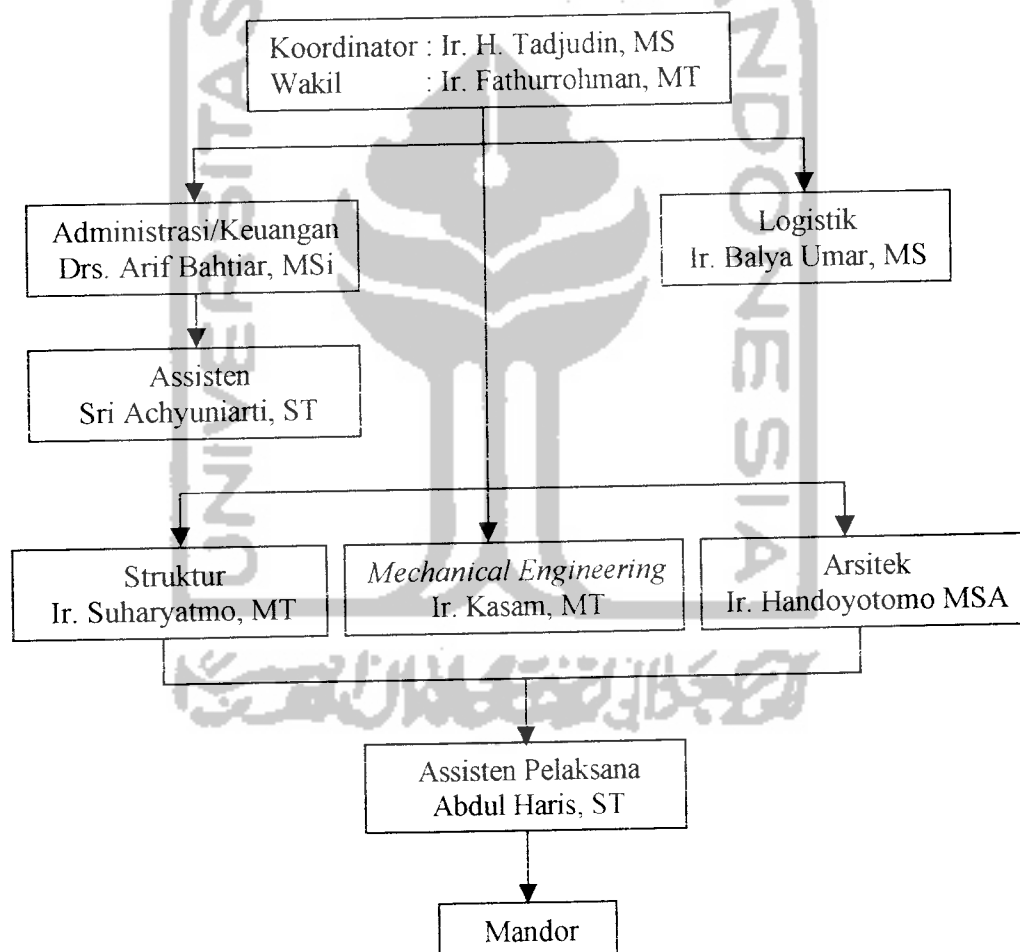


maksimal. Susunan Organisasi tersebut memiliki pembagian tugas, jumlah personel, koordinasi dan kerjasama guna mencapai sasaran yang telah ditetapkan.

### 3.3. Struktur Organisasi

#### 3.3.1 Struktur Organisasi Proyek

Struktur Organisasi Proyek Pembangunan Kampus Terpadu UII unit VII blok F sebagai berikut :



Gambar 3.2 Struktur Organisasi Proyek

### 3.3.2. Koordinator pelaksana

Koordinator Pelaksana pada proyek Pembangunan Kampus Terpadu UII Unit VII blok F Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan tugas sebagai berikut :

- a. Mengkoordinir seluruh aktifitas yang ada di lapangan yang meliputi pekerjaan sipil / arsitektur, mekanikal dan elektrikal serta sub-kontraktor yang terlibat,
- b. Melakukan pendayagunaan tenaga lapangan untuk efisiensi dan efektifitas kerja,
- c. Melakukan pengontrolan ukuran-ukuran yang ada atau hasil riset lapangan sebelum aktifitas dimulai,
- d. Membuat *time-schedule*, *s-curve* dan mengadakan evaluasi harian atau mingguan,
- e. Membuat laporan kemajuan prestasi setiap bulan sekali,
- f. Mengontrol dan memeriksa persediaan bahan bangunan di lapangan,
- g. Meneliti kontrak-kontrak dan menentukan batas tanggung jawab,
- h. Meneliti gambar-gambar teknis serta kebenaran dan kekurangan untuk mendapatkan kejelasan pelaksanaan di lapangan.

Wewenang Koordinator Pelaksana adalah :

- a. Membuat keputusan di lapangan yang berhubungan dengan masalah teknis dan administrasi, sepanjang hal tersebut dianggap mendesak,
- b. Melakukan *re-schedule* terhadap rencana *schedule* yang telah dibuat karena terjadi perubahan di lapangan.

Tanggung jawab Koordinator Pelaksana adalah :

- a. Bertanggung jawab atas seluruh kualitas pekerjaan fisik proyek,
- b. Bertanggung jawab atas batas penyelesaian proyek dan keterlambatan,
- c. Bertanggung jawab atas barang-barang milik perusahaan, barang berupa inventaris perusahaan maupun material proyek.

Dalam melaksanakan tugasnya kepala pelaksana dibantu oleh tenaga ahli yang bertanggung jawab pada bidang struktur.

### 3.3.3. Pengukur

Tugas Pengukur / Juru Ukur / *Surveyor* adalah menentukan ukuran-ukuran dilapangan dan menentukan titik-titik yang diperlukan untuk kelancaran pekerjaan. Untuk menduduki posisi ini, dibutuhkan orang yang dapat menggunakan alat-alat ukur seperti *theodolit* dengan terampil dan teliti.

### 3.3.4. Pelaksana lapangan

Tugas pelaksana lapangan (*Supervisor*) adalah :

- a. Mengawasi dan melaksanakan pekerjaan di lapangan sesuai dengan gambar bestek dan *schedule*,

- b. Wajib lapor kepada Kepala Pelaksana tentang keterlibatan-keterlibatan di lapangan dan apabila dirasa keadaan mendesak, dapat langsung menghubungi sub-kontraktor yang berkepentingan,
- c. Mengawasi dan mengarahkan pekerja di lapangan untuk mendapatkan kualitas hasil akhir sesuai dengan standar yang berlaku, dan segera mengambil langkah-langkah perbaikan pada bagian yang tidak sesuai dengan standar,
- d. Mengatur kebutuhan bahan bangunan sesuai dengan *schedule* dan pelaksanaan di lapangan.

Wewenang Pelaksana adalah :

- a. Menghentikan pekerjaan di lapangan apabila pekerjaan itu perlu untuk dihentikan karena sesuatu hal yang sangat kritis,
- b. Mmenghentikan mandor, tukang atau tenaga-tenaga lain yang dianggap kurang terampil atau tidak sesuai dengan pekerjaan di lapangan,
- c. Mencari tenaga tukang, mador, dan lain-lain dengan mengadakan seleksi untuk mendapatkan tenaga yang berkualitas dan terampil.

Tanggung jawab Pelaksana adalah :

- a. Bertanggung jawab pada Kepala Pelaksana sesuai dengan tugas-tugas dan wewenang yang dipikul,
- b. Bertanggung jawab terhadap ketetapan dan ketenangan pekerjaan fisik di lapangan secara teknis.

### 3.3.5. Administrasi teknik

Administrasi Teknik bertanggung jawab atas terselenggaranya suatu ketatausahaan yang baik di proyek. Tugas-tugas Administrasi Teknik adalah :

- a. Mengatur dan menyimpan arsip-arsip proyek.
- b. Membuat surat-surat keluar, daftar gaji, surat perintah kerja dan sebagainya,
- c. Membuat laporan bulanan mengenai personalia proyek.

### 3.3.7. Organisasi tim perencana

Karena pada Proyek Pembangunan Kampus Terpadu UII Unit VII blok F swakelola, maka konsultan adalah dari tim dosen teknik sipil UII sendiri.

### 3.3.8. Site engineer

Tugas dan tanggung jawab *Site Engineer* adalah :

- a. Memeriksa dan menyetujui *time schedule* yang diajukan pelaksana,
- b. Menetapkan dan memberikan pemahaman spesifikasi teknis kepada kontraktor untuk pelaksanaan dilapangan,
- c. Mengkoordinir staf konsultan pengawas untuk melakukan pengawasan pekerjaan dilapangan,
- d. Mencatat kemajuan dilapangan.

### 3.3.9. Supporting staff

*Supporting Staff* adalah sekelompok orang yang bertugas mendukung kegiatan perkantoran bagi perusahaan konsultan, baik dibidang administrasi, keamanan, sekretaris hingga penerima tamu.

### 3.3.10. Structure engineer

*Structure Engineer* adalah orang yang bertugas dan bertanggung jawab mengenai masalah struktur dan perhitungan bangunan proyek.

### 3.3.11. Quality/Quantity engineer

*Quality/Quantity Engineer* adalah orang yang bertugas mengadakan pengujian mutu dari bahan yang digunakan dan mutu pekerjaan yang dilaksanakan, apakah sudah memenuhi syarat atau belum.

#### a. 3.3.12. Draft-man

*Draft-man* adalah orang yang bertugas membuat gambar-gambar rencana proyek, secara detail dan terperinci menurut peraturan dan syarat-syarat yang telah ditentukan, atas petunjuk dan pengawasan dari perencana.

### 3.3.13. Quantity surveyor

*Quantity Surveyor* adalah orang yang memiliki tanggung jawab mengadakan :

- a. pengawasan timbunan dan pemadatan tanah pada badan jalan,
- b. pengawasan pemasangan pondasi, kepala jembatan,
- c. pengawasan pembesian dan pengecoran,
- d. pengawasan pekerjaan pemasangan batu kali, untuk saluran drainasi,

- e. pengawasan pekerjaan penghancuran seluruh bagian bangunan jembatan lama yang tidak dapat lagi dimanfaatkan.

#### 3.3.14. Logistik

Bagian logistik mempunyai tugas pelaksana suatu proyek masing-masing sebagai berikut:

1. Bagian pengadaan

Tugas dan kewajibannya meliputi:

- a. Membuat rencana kerja kegiatan urusan pengadaan barang,
- b. Mengawasi urusan pengadaan barang,
- c. Merencanakan pembelian atau mendapatkan barang atau bahan-bahan sesuai dengan rencana penggunaan bahan atau permintaan pelaksana
- d. Membuat rencana anggaran biaya belanja pembelian barang atau bahan,
- e. Membuat anggaran biaya peralatan dan kendaraan untuk keperluan pemakaian dan pemeliharaan, serta biaya operasinya.

2. Bagian gudang

Tugas dan kewajibannya meliputi:

- a. Menyimpan bahan-bahan dan alat-alat proyek serta mendatangkannya.
- b. Mencatat keluar masuknya barang / bahan serta mendatangkannya.
- c. Melaporkan bahan atau material yang telah habis atau yang masih ada.

### 3.3.15. Inspector

*Inspector* memiliki tugas dan wewenang :

- a. Pengawasan pelaksanaan pekerjaan agar sesuai dengan rencana,
- b. Menyiapkan data terperinci dan rekomendasi sehubungan dengan perubahan arus kontrak,
- c. Mengecek dan mengukur arus bahan dan pekerjaan yang dipakai dasar pembuatan pembayaran bulanan,
- d. Membuat dan menghimpun semua data mengenai pengendalian pekerjaan,
- e. Melaksanakan pengarsipan surat-surat laporan harian, laporan bulanan, jadwal kemajuan proyek.

### 3.4 Rencana Kerja

Untuk mewujudkan gambar rencana gedung Kampus Terpadu UII Unit VII menjadi sebuah bangunan gedung berkualitas baik, perlu dukungan beberapa faktor dalam pelaksanaan pekerjaan yakni rencana kerja dan jadwal pelaksanaan yang matang.

Pelaksana proyek akan mengatur dan menyediakan jumlah tenaga kerja yang memadai, peralatan dalam kondisi yang baik serta “supply” bahan bangunan yang baik. Pelaksana proyek juga harus mampu meletakkan dan menyimpan peralatan serta bahan bangunan di tempat yang strategis serta aman, agar terhindar dari kerusakan. Gambar-gambar rencana, baik gambar struktur maupun gambar arsitektur harus telah siap, jelas dibaca dan dapat dipahami oleh pihak yang terkait dalam pekerjaan pelaksanaan proyek, sehingga akan lebih memudahkan pelaksanaan di lapangan.



dalam pekerjaan pelaksanaan proyek, sehingga akan lebih memudahkan pelaksanaan di lapangan.

Supaya pelaksanaan proyek lebih baik, pelaksana proyek harus membuat sendiri detail-detail gambar kerja yang dibuat "*shop drawings*". Selain gambar tersebut pelaksana proyek juga diwajibkan membuat gambar-gambar terlaksana yang disebut "*as built drawings*", yang menjelaskan secara detail hasil pekerjaannya di lapangan. Gambar-gambar tersebut harus menunjukkan semua perubahan-perubahan yang terjadi di dalam pelaksanaannya dengan disetujui oleh tim pengawas pelaksanaan proyek ( "*consultant management construction*" ) dan pemberi tugas ( "*bowther*" ). Perubahan-perubahan yang dimaksud harus meliputi adanya perbedaan antara informasi di dalam gambar dengan keadaan lapangan yang ada, adanya pekerjaan tambah atau pekerjaan kurang akibat penggunaan material / bahan bangunan yang berbeda dan lain-lain.

Skala gambar yang dipakai adalah 1:100 untuk gambar denah, pandangan muka dan samping, potongan melintang dan membujur, rencana atap dan rencana fondasi. Khusus skala gambar untuk menjelaskan / mendetailkan dipakai 1:5 dan 1:10. Keterangan tambahan yang ada di dalam gambar "*shop drawings*" dan gambar "*as built drawings*" harus sesuai dengan keterangan yang ada di dalam gambar "*bestek*", bila tidak akan menjadi sumber perselisihan antara direksi dan pelaksana proyek.

Pelaksanaan pembangunan suatu proyek agar dapat berjalan dengan lancar, mudah dikontrol dan dapat selesai tepat pada waktunya, maka perlu

pembagian waktu pada setiap tahap pelaksanaan pekerjaan dan rencana kerja yang disebut *time schedule*.

Melalui *time schedule* pelaksanaan suatu proyek yang sedang berlangsung dapat terkontrol dengan baik sampai seberapa jauh kemajuan pelaksanaannya, prestasi dari pekerja, sehingga pengaruh untung dan rugi terhadap perusahaannya dalam melaksanakan proyek tersebut dapat terkontrol dan untuk mengajukan permohonan anggaran sesuai dengan kontrak kerja.

*Time schedule* dibuat oleh kontraktor sebagai pelaksana, sesuai dengan jangka waktu pelaksanaan yang ditentukan oleh pemilik proyek, kemudian disahkan oleh pemilik proyek ( pihak pemberi tugas ) dan *site manager* ( pihak kontraktor ).

Maksud dan tujuan pembuatan rencana kerja antara lain:

- a. Memperkirakan saat mulai dan saat akhir dari setiap jenis pekerjaan dan kaitannya dengan pekerjaan lain, sehingga memudahkan pelaksanaan pekerjaan serta pengawasan pekerjaan,
- b. Memperkirakan jumlah dan jenis bahan yang harus tersedia di lokasi kerja sesuai dengan urutan pekerjaan,
- c. Memperkirakan jumlah dan jenis alat-alat serta jumlah pekerjaan yang dibutuhkan untuk tiap jenis pekerjaan,
- d. Secara keseluruhan akan mempelancar pelaksanaan pekerjaan serta penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Pembuatan rencana kerja yang baik harus berdasarkan pada data-data sebagai berikut ini:

- a. Daftar volume pekerjaan,
- b. Rencana kerja dan syarat-syarat,
- c. Jenis atau macam pekerjaan,
- d. Spesifikasi peralatan dan bahan bangunan,
- e. Situasi dan lokasi proyek,
- f. Waktu pelaksanaan yang tersedia,
- g. Biaya yang direncanakan dan yang tersedia.

Selain hal-hal tersebut di atas, juga perlu diperhitungkan adanya faktor-faktor lain seperti gambar kerja, sifat konstruksi bangunan, kelangsungan atau kontinuitas pekerjaan, kerusakan alat, keadaan cuaca, keterlambatan penyediaan bahan dan lain-lain.

### 3.5 Tenaga Kerja

Sumber daya manusia berupa tenaga kerja memegang peranan yang sangat penting dalam pelaksanaan proyek. Manajemen tenaga kerja mutlak diperlukan dalam proyek. Penentuan kualitas dan kuantitas tenaga kerja yang tepat dapat berpengaruh positif terhadap kelancaran proyek, penghematan biaya proyek dan kualitas bangunan yang dihasilkan. Tenaga kerja yang terlibat dalam proyek pembangunan gedung Kampus Terpadu UII unit VII ini adalah sistem borongan. Tenaga kerja dalam sistem ini terdiri dari mandor, tukang, pekerja dan pembantu tukang.

Sistem borongan yang dipakai oleh pelaksana proyek ini mempunyai kelebihan, antara lain :

- a. Pengadaan tenaga kerjanya (misalnya tukang, pekerja dan pembantu tukang) menjadi tanggung jawab mandor, sehingga meringankan pelaksana proyek sendiri dalam mencari tenaga kerja.
- b. Kecepatan pekerjaan dapat dipastikan ditargetkan secara optimal pada saat pekerjaan dimulai.
- c. Peralatan praktis (misalnya cangkul, palu, cetok dan sebagainya) tidak perlu disediakan oleh pelaksana proyek, karena setiap tukang diwajibkan membawa sendiri peralatan yang digunakannya. Pelaksana proyek hanya menyediakan alat-alat berat dan peralatan lain yang dirasa memerlukan investasi cukup besar (misalnya pompa air, "generator", "scaffolding", "stamper" dan sebagainya).

### 3.5.1 Macam tenaga kerja

Tenaga kerja yang melaksanakan pekerjaan pada proyek dibagi menjadi :

- a. Tenaga ahli, yaitu tenaga kerja yang mengelola bidang pekerjaan yang menuntut keahlian khusus, seperti dalam bidang konstruksi, arsitektur, dan manajemen. Tugas tenaga ahli adalah menkoordinasikan segala pekerjaan, penyusunan gambar-gambar revisi (jika ada) dan mengatasi masalah yang terjadi selama proyek berlangsung.
- b. Tenaga menengah, yaitu tenaga yang mengelola bidang teknik, pengawasan proyek dan administrasi proyek. Biasanya tenaga menengah ini berasal dari lulusan Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) hingga derajat sarjana muda,

terdiri dari orang-orang yang membawahi bagian-bagian tertentu yaitu: bagian administrasi, bagian gudang, bagian pelaksana, bagian mekanik, dan drafter.

- c. Tenaga kerja, yaitu orang-orang yang langsung berhubungan dengan pekerjaan struktur bangunan berdasarkan perintah atau petunjuk dari pelaksana maupun tenaga ahli. Dalam pelaksanaan pekerjaannya, tenaga pelaksana bertanggung jawab kepada mandor. Tenaga pelaksana terdiri dari tenaga kasar (kuli bangunan), kepala tukang dan tukangny.
- d. Petugas keamanan (misalnya satpam), yaitu tenaga kerja yang bertanggung jawab terhadap keamanan lokasi proyek.

### 3.5.2 Status tenaga kerja

Tenaga kerja yang terlibat langsung dalam proyek ini meliputi :

- a. Tenaga kerja tetap yang terdiri dari tenaga ahli dan tenaga menengah yang terjun langsung dalam kegiatan pelaksanaan pengawasan proyek. Penempatannya diatur sepenuhnya dalam struktur organisasi proyek pembangunan kampus terpadu UII unit VII. Status tenaga kerja jenis ini tetap diberi gaji bulanan dari Badan Wakaf yang disesuaikan dengan tugasnya.
- b. Tenaga kerja kontrak, yaitu tenaga kerja yang diberi upah berdasarkan kebutuhan tenaga dalam pekerjaan tertentu, yang sewaktu-waktu jumlahnya dapat berubah tergantung pada kondisi proyek dan besarnya volume pekerjaan yang sedang dilaksanakan. Tenaga kerja kontrak tersebut bekerja dibawah koordinasi bagian pelaksana proyek ("*sub-contractor engineering*"), selama masa kontrak tersebut masih berlaku hingga selesainya pekerjaan tertentu yang diborongkan oleh pihak pelaksana proyek (misalnya tenaga

kerja untuk pekerjaan AC, pekerjaan “*waterproofing*”, pekerjaan atap, dan pekerjaan “*hydrant*”).

- c. Tenaga kerja harian, yaitu tenaga kerja yang diberi upah harian berdasarkan jumlah hari dalam bekerja sesuai dengan besarnya volume pekerjaan yang harus diselesaikan dalam setiap *item* pekerjaan, yang dikoordinasi oleh mandor. Sistem pembayarannya ditentukan/dihitung terhadap volume pekerjaan yang telah diselesaikannya.
- d. Tenaga kerja borongan, yaitu tenaga kerja yang bersifat kontrak, maksudnya bekerja selama pelaksanaan proyek yang digaji secara borongan sesuai dengan prestasi pekerjaan yang dilaksanakan serta sesuai dengan harga borongan. Jika proyek ini telah selesai maka dengan sendirinya tenaga kerja diberhentikan dari perusahaan, kecuali apabila masih dibutuhkan.

### **3.6. Waktu dan Upah Kerja**

#### **3.6.1. Waktu kerja**

Waktu kerja adalah waktu yang ditetapkan untuk memulai dan mengakhiri pelaksanaan pekerjaan di proyek. Waktu kerja pada proyek pembangunan kampus terpadu UII unit VII ditetapkan sebagai berikut :

1. Jam kerja biasa

Jumlah jam kerja dalam 1 hari adalah 7 jam. Perincian jam kerja biasa tersebut adalah:

- a. Waktu kerja dimulai pukul 8.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB.

b. Waktu istirahat selama satu jam, yaitu dari pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB

c. Hari kerja adalah setiap hari, untuk hari Minggu libur kecuali jika diperlukan untuk melakukan kerja lembur, dan untuk hari besar libur.

## 2. Jam kerja lembur

Jam kerja lembur dilakukan diluar jam kerja biasa. Jam kerja lembur dilakukan jika pekerjaan harus segera diselesaikan atau melanjutkan pekerjaan yang tertunda untuk mencapai target atau pekerjaan itu harus diselesaikan karena alasan teknis. Jam kerja lembur bisa dimulai dari pukul 17.00 hingga pukul 21.00 WIB yang dianggap 1 hari kerja.

### 3.1.2. Upah kerja.

Upah kerja diberikan sebagai imbalan atas jasa kerja yang telah dilakukan oleh masing-masing pekerja. Besarnya upah kerja sesuai dengan besar tugas dan besar tanggung jawab yang diemban pekerja atas kebijaksanaan pemimpin proyek.

Upah kerja pada proyek Pembangunan Kampus Terpadu UII unit VII adalah sebagai berikut ini:

#### a. Upah kerja borongan

Upah yang dibayarkan kepada mandor yang disesuaikan dengan volume pekerjaan.

b. Upah kerja harian

Upah kerja harian, yaitu upah harian yang diberikan kepada tenaga kerja harian, yang dibayarkan pada akhir hari kerja yaitu pada setiap hari sabtu.

c. Upah kerja lembur

Upah ini dibayarkan kepada tenaga kerja yang melakukan kerja lembur, dimana dibayar sesuai lamanya kerja lembur (tiap jam).

