

BAB III

TINJAUAN CV. YASA GRAHATAMA

A. LATAR BELAKANG CV. YASA GRAHATAMA

CV. Yasa Grahatama terbentuk pada tahun 1995, bermula dari gagasan bapak Ir. Marsudi, M.T. IAI, beserta rekan-rekannya untuk mengembangkan bidang keahlian rancang bangun arsitektur dalam sebuah biro konsultan arsitektur, melayani jasa perencanaan dan perancangan desain bangunan, serta menanggapi permintaan warga di Surakarta dalam merencanakan proyek-proyek pembangunan.

CV. Yasa Grahatama melayani perencanaan, rancangan/desain, memberikan konsultasi dan pelayanan lain yang berkaitan dengan bidang arsitektur serta penerapannya. Adapun 3 faktor yang mendasari pekerjaan perancangannya, adalah:

- Membuat desain objek rancang yang fungsional serta layak pakai dan memenuhi syarat keperluan aktivitas
- Struktur objek rancang/bangunan harus kuat dan stabil
- Memanifestasikan desain yang estetik sebagai hasil dari komunikasi selaras antara kemampuan, pengalaman, pemikiran, dengan permintaan pemilik objek rancang/bangunan (*owner*)

B. ORGANISASI MANAJEMEN CV. YASA GRAHATAMA

Bentuk organisasi CV. Yasa Grahatama adalah perseroan komanditer yang dikelola oleh Persero Aktif (dipimpin oleh seorang direktur dan dibantu oleh beberapa ahli terkait bidang konstruksi) dan didampingi oleh Persero Pasif

sebagai penanam modal (dalam perusahaan ini merangkap sebagai penasihat). Fungsi dan kewenangan organisasi manajemen CV. Yasa Grahatama adalah:

1. **Direktur**, sebagai pengelola utama (Persero Aktif) dan pimpinan konsultan yang memiliki wewenang dan tanggung jawab, seperti:
 - Memimpin semua pekerjaan proyek di konsultan;
 - Mewakili perusahaan dalam mengambil keputusan;
 - Menyelesaikan masalah-masalah yang berhubungan dengan pekerjaan proyek dan hubungan dengan pemberi tugas (*owner*);
 - Mewakili perusahaan dalam penentuan proyek dan penjelasan proyek perencanaan dan perancangan.
2. **Penasihat**, berperan sebagai Persero Pasif sekaligus pemberi masukan terhadap Direktur dan memiliki kewajiban:
 - Bertanggung jawab atas besar modal yang diberikan untuk konsultan;
 - Berdiskusi dan memberikan masukan terhadap direktur terkait keberjalanan konsultan.
3. **Project Manager**, merupakan wakil direktur dalam mengelola semua proyek yang mempunyai kewajiban:
 - Bertanggung jawab terhadap seluruh pekerjaan proyek perencanaan dan perancangan;
 - Mengatur, memimpin dan mengawasi semua pekerjaan masing-masing bagian/bidang;
 - Mengatur dan membagi tugas proyek ke masing-masing bagian/bidang;
 - Memberi laporan kepada direktur.
4. **Administrasi & Keuangan**, bertugas dan bertanggung jawab dalam pekerjaan manajemen/tata usaha dan keuangan perusahaan. Adapun kewajibannya adalah:
 - Mengelola seluruh keperluan kantor dan penyediaannya;

- Membuat laporan proyek perencanaan dan perancangan;
- Membuat laporan keuangan perusahaan;
- Membuat dan menyusun surat-surat, laporan data dan keperluan administrasi;
- Menyusun seluruh arsip proyek.

5. **Bidang Arsitektur**, membantu dalam aspek arsitektur dan bertanggung jawab kepada direktur. Memiliki kewajiban:

- Merencanakan dan merancang objek rancang dari proses konsep desain, filosofi bentuk, nilai estetika, fungsi dan sistemnya serta beberapa pertimbangan desain terhadap bentuk arsitektur;
- Merencanakan gambar desain secara lengkap dan membuat detail bagian disertai dengan bahan yang akan digunakan baik untuk interior maupun eksterior;
- Membuat spesifikasi teknis.

6. **Bidang Struktur**, membantu dalam aspek struktur dan bertanggung jawab kepada direktur. Memiliki kewajiban:

- Menguji dan membuat studi kelayakan struktur;
- Menghitung seluruh pekerjaan struktur;
- Menentukan bentuk, bahan dan jenis struktur yang digunakan;
- Menghitung volume dan rencana anggaran biaya.

7. **Bidang Mechanical & Electrical**, membantu dalam aspek mekanik dan listrik serta bertanggung jawab kepada direktur. Memiliki kewajiban:

- Merencanakan kebutuhan dan sistem jaringan listrik objek rancang;
- Merancang dan menganalisis jaringan kabel dan perangkat elektrik objek rancang;
- Merancang penempatan jaringan keamanan yang digunakan dalam objek rancang;

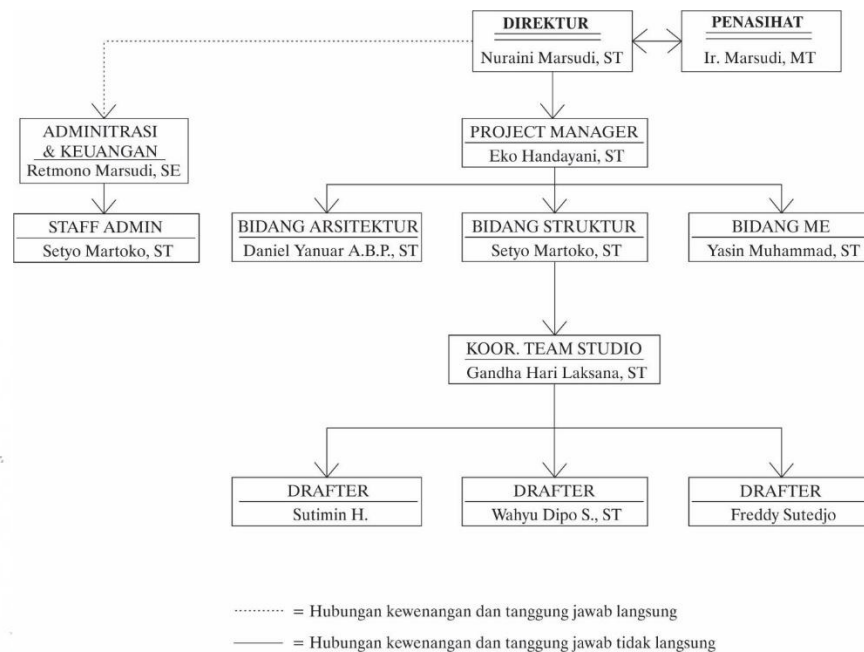
- Menentukan penggunaan pencahayaan, pengkondisian udara dan jaringan transportasi dalam ruang.

8. **Koordinator Team Studio**, memiliki kewajiban:

- Mengatur studio dalam proses perencanaan dan perancangan desain;
- Menerima koordinasi dan petunjuk dari bidang arsitektur, struktur dan *mechanical & electrical*;
- Memimpin, mengawasi, memeriksa dan memberi petunjuk kepada drafter;
- Membagi dan menentukan pekerjaan drafter.

9. **Drafter**, merupakan tenaga ahli gambar yang menyelesaikan seluruh pekerjaan gambar desain dalam proses perencanaan dan perancangan. Kewajiban *drafter* adalah:

- Berdiskusi dengan Koordinasi Bidang Studio tentang penggambaran desain;
- Membuat gambar kerja (bestek) proyek, gambar umum, gambar khusus, detail, gambar struktur, gambar sanitasi, hingga detail tiga dimensi.



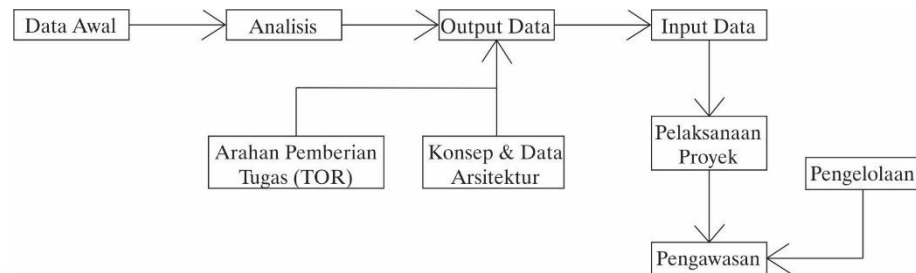
Skema 3.1 Organisasi Manajemen CV. Yasa Grahata

Sumber: CV. Yasa Grahata, 2016

C. OPERASIONAL PELAKSANAAN PROYEK

CV. Yasa Grahata selama beroperasi melibatkan tenaga baik di bidang teknis, seperti arsitektur dan perencanaan, sipil dan konstruksi, *mechanical & electrical*, sanitasi lingkungan dan tapak, hingga bidang non-teknis. Dalam menjalankan suatu proyek CV. Yasa Grahata memperhatikan peran dan kedudukan para rekan kerja, dengan demikian pelaksanaan suatu proyek akan melewati proses sekurang-kurangnya:

1. Pengenalan dan penetapan masalah;
2. Penetapan metode pengambilan dan penafsiran data yang optimal;
3. Pengambilan kesimpulan;
4. Alternatif rekomendasi;
5. Sinkronisasi pendapat dan aspirasi dengan rekan kerja.



Skema 3.2 Skema Proses Perencanaan dan Perancangan

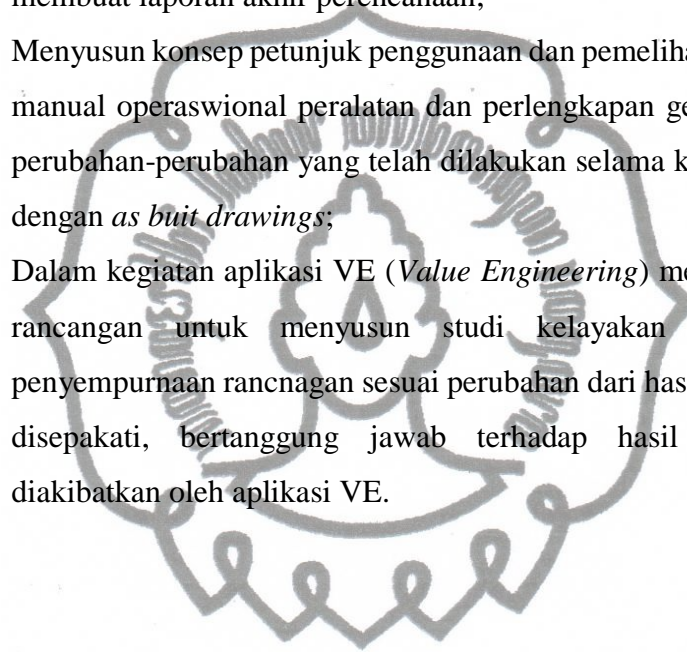
Sumber: CV. Yasa Grahatama, 2016

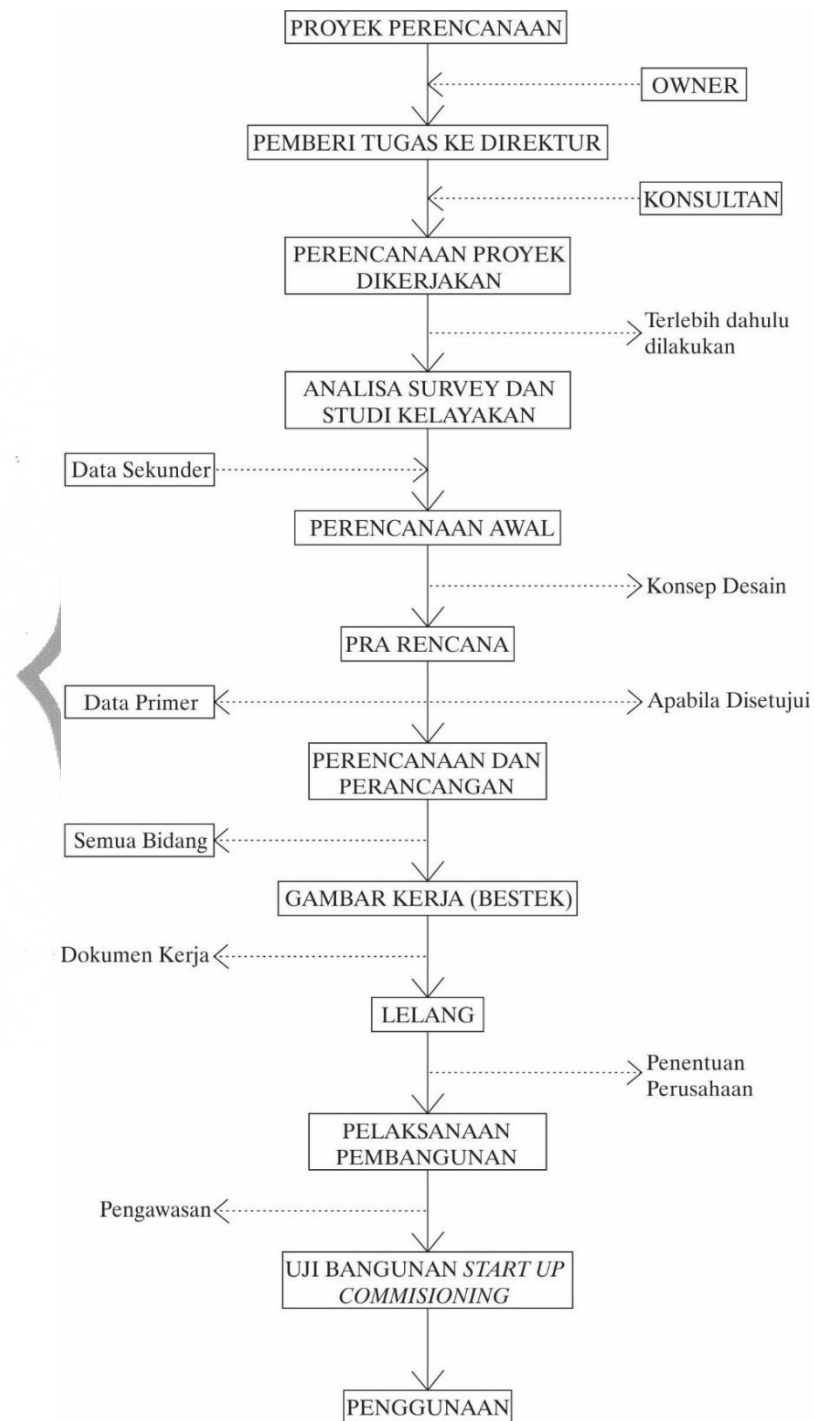
Tahap-tahap perencanaan dan perancangan proyek:

1. Persiapan: terdiri dari pengumpulan data dan informasi lapangan, membuat penafsiran garis besar terhadap arahan penugasan, melakukan konsultasi kepada pemberi tugas (*owner*) mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan rencana perencanaan, perizinan dan sebagainya;
2. Pra-rencana: meliputi pembuatan perencanaan tapak dari rancangan desain beserta alternatif usulan, perkiraan biaya dan pengurusan izin pendahuluan, izin prinsip atau *advice planning* dari pemerintah daerah setempat;
3. Pengembangan rancangan: meliputi pembuatan rancangan arsitektur beserta uraian dan visualisasi 2D/3D bila diperlukan, membuat rencana struktur dan utilitas beserta analisis;
4. Rencana detail: meliputi gambar-gambar detail rencana kerja dan syarat-syarat rincian volume pekerjaan, rencana anggaran biaya, dan menyusun dokumen perencanaan;
5. Persiapan pelelangan: meliputi pembuatan berita acara pelelangan membantu panitia pelelangan dalam menyusun program pelelangan;
6. Pelelangan: membantu panitia pelelangan memberikan penjelasan termasuk menyusun berita acara penjelasan pekerjaan, membantu dalam

evaluasi penawaran, menyusun ulang dokumen pelelangan dan melaksanakan tugas-tugas yang sama jika pelelangan harus diulang;

7. Pengawasan berkala: meliputi pengamatan terhadap proses konstruksi secara berkala, melakukan penyesuaian gambar dan teknik pelaksanaan konstruksi, memberikan penjelasan terhadap permasalahan yang timbul selama masa konstruksi, memberikan rekomendasi penggunaan material, membuat laporan akhir perencanaan;
8. Menyusun konsep petunjuk penggunaan dan pemeliharaan bangunan, buku manual operasional peralatan dan perlengkapan gedung, dengan segala perubahan-perubahan yang telah dilakukan selama konstruksi dan sesuai dengan *as built drawings*;
9. Dalam kegiatan aplikasi VE (*Value Engineering*) memberikan penjelasan rancangan untuk menyusun studi kelayakan VE, melaksanakan penyempurnaan rancangan sesuai perubahan dari hasil studi VE yang telah disepakati, bertanggung jawab terhadap hasil perancangan yang diakibatkan oleh aplikasi VE.





Skema 3.3 Tahapan Proses Perencanaan dan Perancangan

Sumber: CV. Yasa Grahatama, 2016

D. PENGALAMAN PERUSAHAAN

Proyek yang telah dikerjakan:

- Semua SMA dan SMK di Surakarta setiap tahunnya (dari tahun 1995-sekarang)
- Pembangunan Palur Plaza (2005)
- Pembangunan Universitas Sahid (2008)
- Pembangunan Gd. Rektorat STIKES Muhammadiyah (2013)
- Pembangunan Sahid Convention Centre (2013)
- Pembangunan Pabrik Garmen Bintang Abadi Persada, Karanganyar (2016)

Proyek akan datang:

- Sangiran Park (*on progress*)
- Djitoe Grand Square (*on progress*)
- SMK N 3 (*on progress*)
- SMA N 8 (*on progress*)
- SMA N 7 (*on progress*)
- SMK N 9 (*on progress*)
- SMA N 3 (*on progress*)
- Pabrik Garmen Bintang Inti Karya (*on progress*)