

BAB I

GAMBAR UMUM PERUSAHAAN DAN PROYEK

1.1 Latar Belakang Pupr Kampar

Kabupaten Kampar adalah kabupaten yang ada di Provinsi Riau, Indonesia. Kepala Dinas Kabupaten Kampar ialah Bapak Afdal, ST, MT. Serta kepala bidang Bapak Ir. Erizal bangunan gedung dan pembuat komitmen (PPK) Bapak Suryadi, ST.

Perkerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan wujud insfrastruktur bangunan fisik di gunakan untuk kepentingan umum dan keselamatan umum seperti jalan, jembatan, drainase, saluran air, dan berbagai bangunan pelengkap supaya aktifitas masyarakat bisa berlangsung.

Pekerjaan umum dan penataan ruang kaupaten kampar memiliki beberapa bidang yang di kepalai oleh Bapak Afdal ST. MT.

1. Bidang tata ruang
2. Bidang pembangunan jalan dan jembatan
3. Bidang pemeliharaan jalan dan jembatan
4. Bidang sumber daya air
5. Bidang cipta karya

1.2 Latar Belakang CV Graha Jaya Mandiri

CV GRAHA JAYA MANDIRI adalah badan usaha berpengalaman yang mengerjakan proyek nasional CV. Graha Jaya Mandiri ini juga merupakan Kontraktor pelaksana pada Proyek Pembangunan Rehabilitas Masjid Islamic Center Bangkinang. Proyek ini di laksanakan untuk menambahnya kenyamanan dalam beribadah.

Rehabilitas dalam segi ini adalah suatu proses penekanan suatu pemulihan dari aspek pekerjaan,dalam pemulihan ini adalah perbaikan suatu kubah masjid dan interior di dalamnya.kubah adalah salah satu elemen arsitektur yang penting dalam suatu masjid dan sering kali memiliki makna simbolis dalam agama Islam. Oleh karena itu, pemeliharaan dan perbaikan kubah sangat penting untuk menjaga keindahan yang keberlanjutan.

Rehabilitas adalah suatu pekerjaan yang mengacu :

1. Upaya perbaikan

Upaya perbaikan adalah upaya berkelanjutan untuk mencitakan proses perbaikan yang secara terus menerus sehingga terbentuknya suatu yang diinginkan.

2. Rehabilitas struktur

Rehabilitas struktur ialah pekerjaan yang mencakup sistem, kerangka konseptual, bangunan, dan objek.

3. Maupun penambahan nilai estetik

Rehabilitas ini juga mencakup:

1. Perbaikan struktural

Perbaikan struktural ini biasanya dilakukan atau diterapkan setelah suatu bangunan itu rusak, dan melakukan upaya untuk mengembalikan fungsi struktur seperti semula setelah terjadi penurunan kekuatan

2. Pembersihan dan pemeliharaan

Pembersihan di tahap pekerjaan ini sangat diperlukan, pembersihan berguna membersihkan puing-puing yang sudah tidak digunakan lagi pada proyek tersebut.

3. Pembaruan Desain

Pembaruan desain ini ialah dimana perubahan apa saja atau tambahan apa saja yang diinginkan di dalam suatu gedung tersebut

1.3 TUJUAN DAN MANFAAT

1.3.1 Tujuan Kp

Adapun tujuan dari pekerjaan ini ialah:

1. Menganalisis dan mempelajari teori-teori keadaan yang ada di lapangan maupun proses yang ada dalam lingkungan kantor.
2. Memperoleh pengetahuan mengenai perkembangan sistem pengajaran dalam rangka pendidikan maupun dunia kerja.
3. Untuk memperoleh pengalaman kerja terutama dalam bidang pengurusan berkas-berkas proyek

1.3.2 Manfaat Kp

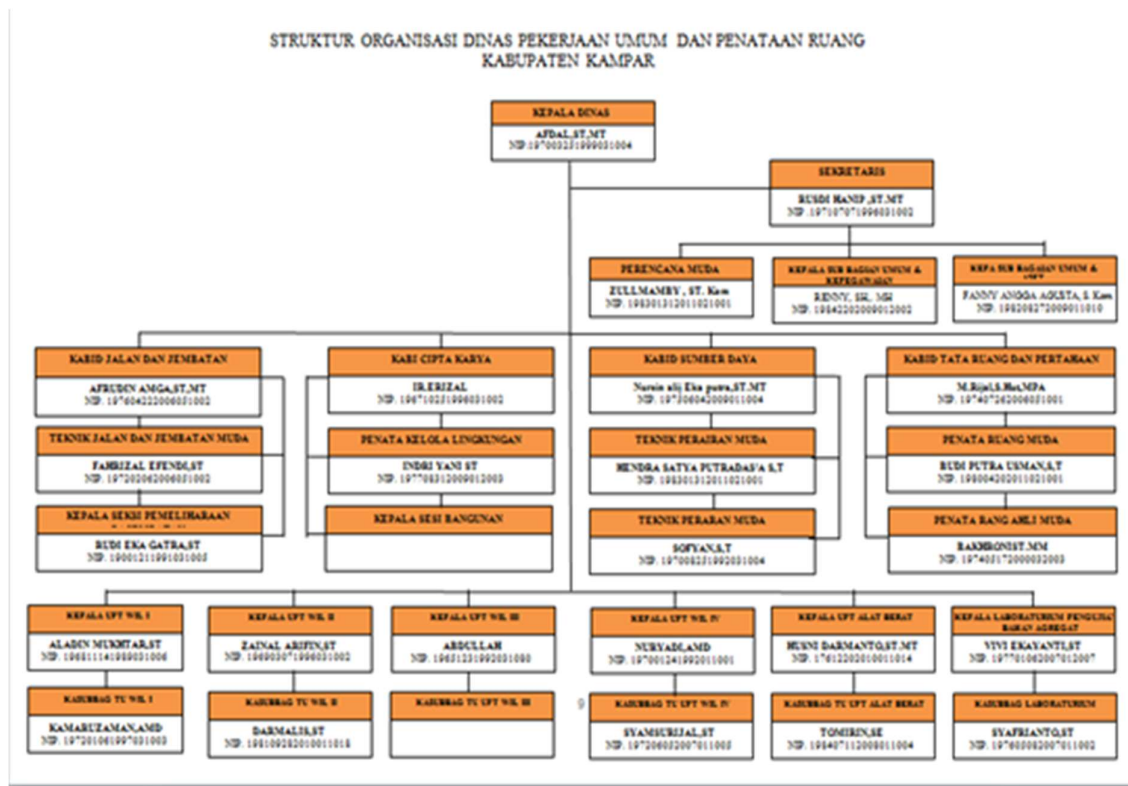
Adapun Manfaat dari pekerjaan ini ialah:

1. Dapat mengetahui berbagai macam kegiatan yang ada di dinas perkantoran kampus
2. Memperoleh kesempatan untuk melatih keterampilan dalam pekerjaan lapangan
3. Mampu memperoleh pengalaman kerja nantinya

- Memiliki kemampuan membuat laporan tertulis dengan baik sesuai dengan pedoman tata cara dan standar penulisan ilmiah, dengan menyajikan hasil hasil yang diperoleh selama PKL dalam bentuk laporan praktek kerja lapangan.

1.4 STRUKTUR ORGANISASI PUPR KAMPAR

Dalam suatu perusahaan struktur organisasi perusahaan merupakan suatu susunan yang berisi tentang pembagian peran tugas setiap orang berdasarkan jabatan yang dimiliki di perusahaan tersebut. Dimana di perlukan untuk kelancaran tersebut.



Gambar 1. 1 STRUKTUR ORGANISASI DINAS PUPR

(Sumber :Dokumentasi Pribadi 2023)

1.4.1 Kepala Dinas

Kepala dinas dalam suatu struktur pemerintah yang biasaya ada dalam suatu pemerintahan daerah. atau instansi pemerintah yang bertanggung jawab atas pengelolaan, koordinasi, dan pelaksana berbagai program, proyek dan tugas yang terkait pada bidang tertentu.

1.4.2 Sekretaris

Sekretaris adalah pekerja dalam berbagai konteks, termasuk di dunia bisnis, pemerintah, organisasi nirlaba pemerintah. tugas sekretaris ini biasanya: mengelola jadwal atasan, menyusun komunikasi surat menyurat, memproses email. mengelola dokumen arsip, maupun catatan rapat dan penyusunan laporan.

1.4.3 Perencana Muda

Perencana muda ialah orang yang memiliki minat dalam perencanaan atau merancang mengelola perkotaan, wilayah, atau proyek-proyek pembangunan.

1.4.4 Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Pada bagian ini bertugas mengelola dan mengkoordinasikan semua aspek yang berkaitan dalam suatu organisasi atau lembaga. biasanya bagian ini mengelola data pegawai, administrasi maupun mengevaluasi kinerja pegawai.

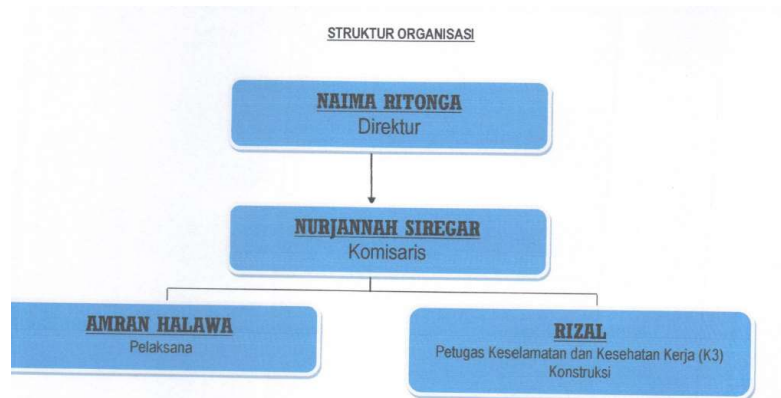
1.4.5 Kepala Sub Bagian Keuangan Dan Aset

Pada bagian ini memiliki peranan penting dalam mengelola keuangan dan aset. tugas pada bagian ini meliputi. pengelolaan anggaran, pelaporan keuangan, manajemen kas, pemantauan pajak, pengelola aset, maupun menyusun pengelolaan uang.

1.5 STRUKTUR ORGANISASI PROYEK

Organisasi merupakan suatu alat atau cara menentukan pembagian tugas sesuai dengan keahlian seseorang berdasarkan jabatan yang dimiliki. Dengan adanya organisasi dan pembagian tugas ini, maka diharapkan suatu proyek atau perusahaan terselesaikan secara efektif dan efisien. Suatu organisasi perlu dipahami prinsip-prinsip organisasi, diantaranya:

- a. Tingkat pengawasan
- b. Kesatuan perintah dan tanggung jawab
- c. Adanya tujuan yang jelas
- d. Pembagian tugas
- e. Pelimpahan wewenang



Gambar 1. 2 STRUKTUR ORGANISASI PROYEK

(Sumber : Dokumentasi Proyek)

1.5.1 Pemilik proyek

Pemilik proyek (owner) adalah orang atau instansi yang memiliki sebuah proyek atau pekerjaan dan memberikan kepada pihak lain yang bisa menyelesaikan sesuai dengan kontrak pekerjaan.

Dinas pekerjaan umum dan penataan ruang adalah pemilik proyek dan owner diperoyek ini. Adapun tugas dan wewenang pemilik proyek (owner) adalah sebagai berikut.

- a. Mengendalikan proyek secara langsung untuk mencapai kualitas yang telah ditentukan
- b. Membuat perjanjian kontrak dengan kontraktor yang berisi tugas dan kewajiban sesuai prosedur

- c. Menyediakan dana yang di perlukan dalam proyek
- d. Menunjuk kontraktor pemenang tender untuk menjalankan proyek tersebut

1.5.2 Kontraktor Pelaksana

Kontraktor adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang pelaksana pemborong.berupa perorangan maupun badan hukum baik pemerintahan maupun swasta.yang telah di tetapkan pemilik proyek serta menandatangani surat perjanjian kerja (spk).

Kontraktor pelaksana ini berkerja dengan mengacu pada gambar kerja (bestek).rencana kerja dan syarat (RKS) yang telah di susun sebelumnya.Adapun kegiatan dari kontraktor pelaksana adalah.

- a. Melaksanakan semua kesepakatan didalamkontrak kerja baik dari segi scheduling pelaksana maupun masa pemeliharaan.
- b. Mematuhi dan melaksanakan segala petunjuk yang di berikan oleh direksi.
- c. Sebelum perkerjaan dimulai,kontraktor harus membuat dan menyerah gambar kerja.(show drawing).serta metode kerja.
- d. Menyedia tenaga kerja,bahan,pelengkapan juga jasa yang diperlukan sesuai spesifikasi teknis dengan gambar yang telah ditentukan dengan memperhatikan:
 - 1. Biaya pelaksana
 - 2. Waktu pelaksana
 - 3. Kualitas pekerja
 - 4. Kuantitas pekerja
 - 5. Keamana kerja

1.5.3 Kontraktor

Kontrakor adalah orang atau badan hukum yang menerima pekerjaan dan menyeleggarakan pekerjaan sesuai dengan biaya yang telah di tetapkan berdasarkan gambar rencana,peralatan,dan syarat-syarat yang telah di tetapkan.

- 1. Melaksanakan pekerjaan sesuai gambar rencana,peraturan,syarat-syarat risalah penjelasan pekerjaan yang di tetapkan oleh pemilik proyek.
- 2. Membuat gambar-gambar rencana yang di sahkan.

3. Membuat laporan hasil pekerjaan berupa laporan harian, mingguan dan bulanan.
4. Menyediakan alat keselamatan kerja dan keamanan proyek.

1.5.4 Konsultan Pengawas

Konsultan pengawas adalah orang atau badan yang mengadakan pengawasan utama dalam pelaksanaan sesuai dengan gambar-gambar kerja yang telah di rencanakan.

Tugas dan kewajiban konsultan pengawas antara lain:

- a. Mengendalikan pengawasan secara menyeluruh atas penyimpangan dan hambatan yang mungkin terjadi.
- b. Menyelenggara kordinasi aktif sebagai pihak yang terlibat diperoyek.
- c. Mengadakan penilaian terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan oleh kontraktor serta pembuatan berita acara penyerahan.
- d. Melakukan pengendalian biaya dan waktu pelaksana
- e. Melakukan pengawasan atas kualitas bahan, peralatan dan tenaga kerja.
- f. Mengkonsultasi segala pekerjaan ang sedang berlangsung