

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

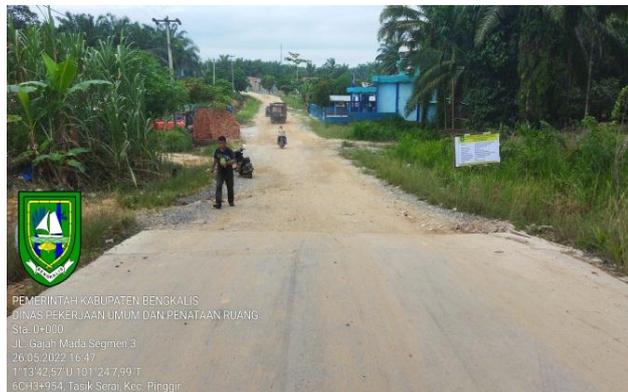
### **1.1 Latar Belakang**

Jalan merupakan prasarana yang sangat dibutuhkan dalam sistem transportasi untuk menghubungkan suatu tempat ke tempat lain dalam rangka pemenuhan kebutuhan ekonomi, sosial, dan budaya. Kondisi jalan yang baik diperlukan untuk kelancaran kegiatan transportasi yaitu untuk mempercepat kelancaran mobilisasi barang atau jasa secara aman dan nyaman.

Didalam undang-undang Republik Indonesia No. 38 tahun 2004 tentang prasarana jalan, disebutkan bahwa jalan mempunyai peranan penting dalam mewujudkan perkembangan kehidupan bangsa. Maka jalan darat ini sangat dibutuhkan oleh masyarakat di dalam melaksanakan aktivitas sehari-hari, sehingga suatu perencanaan jalan diharapkan dapat memenuhi fungsi dasar jalan yaitu memberikan pelayanan yang optimal pada arus lalu lintas yang melaluinya.

Pengembangan jalan harus direncanakan dengan sebaik-baiknya agar tidak berdampak negatif, jalan juga berfungsi untuk menghubungkan suatu tempat dengan tempat lainnya. Itulah sebabnya jalan merupakan kebutuhan utama bagi masyarakat untuk meningkatkan pembangunan diberbagai bidang yang meliputi bidang ekonomi, pendidikan, kesehatan, sosial dan lain sebagainya. Oleh karena itu, pembangunan prasarana jalan harus membutuhkan dana dan perencanaan yang baik.

Jalan Tasik Serai Menuju Kantor Desa Tasik Serai Timur, jalan ini awalnya berupa jalan base yang sudah lama sebagai akses masyarakat umum menuju perkebunan, perumahan dan menuju ke kantor desa tasik serai, dimana pada beberapa tahun yang lalu jalan tersebut belum beton. Pada tahun 2022 dilakukan Perencanaan Peningkatan Jalan yang awalnya base menjadi Peningkatan Jalan rigid/beton. Peningkatan jalan ini bertujuan agar masyarakat lebih mudah untuk melaksanakan aktifitas sehari-hari dan salah satu jalan lintas yang menghubungkan antar daerah.



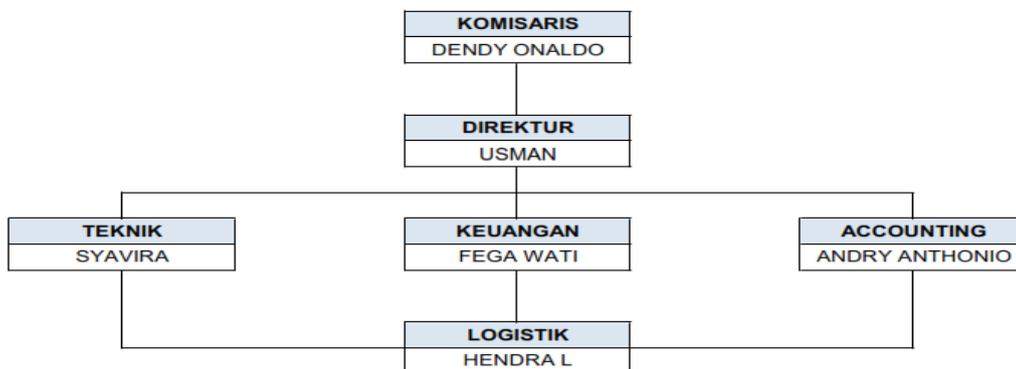
Gambar 1.1 Gambar Jalan Tasik Serai Sebelum Peningkatan

## 1.2 Tujuan dan Manfaat

Tujuan dan Manfaat Peningkatan Jalan Tasik Serai Menuju Kantor Desa Tasik Serai Timur ialah agar memudahkan masyarakat setempat untuk mencapai suatu lokasi dan menghasilkan suatu tingkat kenyamanan dan keamanan yang tinggi bagi pengguna jalan tersebut serta meningkatkan perekonomian di wilayah setempat.

## 1.3 Struktur Organisasi Perusahaan.

Adapun Struktur Organisasi dari PT. MARINDO NUSANTARA adalah sebagai berikut :



Gambar 1.2 Struktur Organisasi Perusahaan

**a.) Komisaris :**

Komisaris : Dendy Onaldo

adalah orang-orang yang ditunjuk dengan tugas utama adalah mengawasi kegiatan dan operasional suatu perusahaan, instansi, ataupun suatu organisasi.

**b.) Direktur :**

Direktur : Usman

Direktur adalah seseorang yang ditunjuk untuk memimpin suatu lembaga perusahaan pemerintah, swasta, atau lembaga pendidikan.

**c.) Teknik :**

Tenik : Syavira

adalah orang yang bertugas untuk memastikan pelaksanaan proyek dapat berjalan dengan lancar dan juga membuat laporan berkala, bertanggung jawab untuk entry data-data setiap harinya dan memastikan biaya operasional.

**d.) Keuangan:**

Keuangan : Fegawati

adalah orang yang bertugas dalam penyiapan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang perencanaan dan anggaran.

**e.) Accounting:**

Accounting : Andry Anthonio

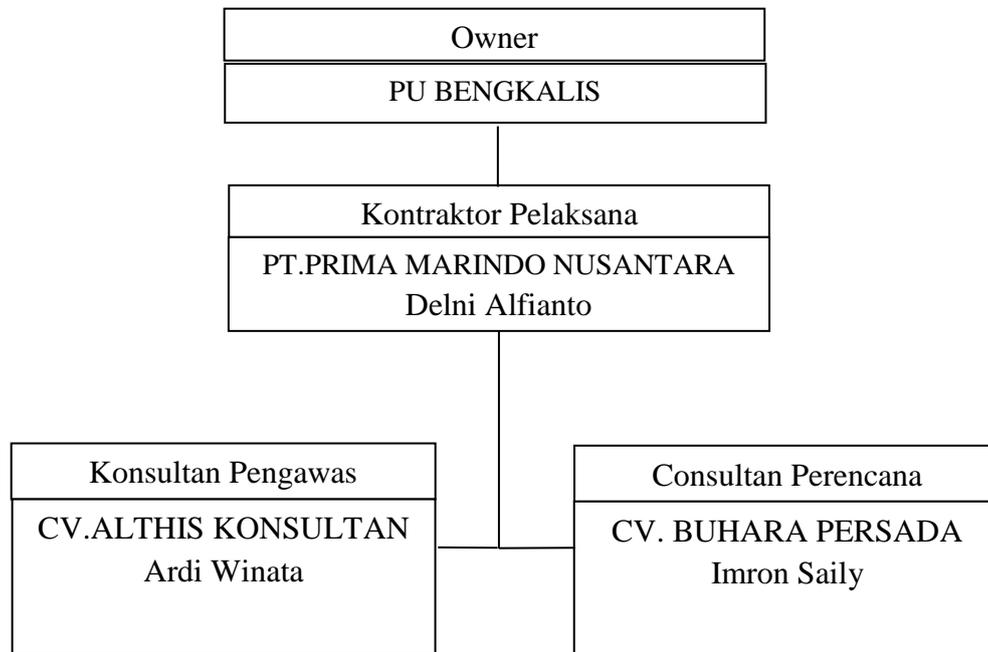
adalah seorang yang bertugas dalam membuat kerangka dan pembukuan laporan keuangan kantor, pengeluaran dan pajak yang terkait dengan pengeluaran.

**f.) Logistik:**

Logistik : Hendra L

adalah orang yang bertugas melakukan pendatangan, penyimpanan, dan penyaluran material atau alat proyek ke bagian pelaksana lapangan.

## 1.4 Struktur organisasi proyek



Gambar 1.3 Struktur Organisasi Proyek

### 1.4.1 Owner

Owner merupakan pihak atau instansi yang memiliki proyek atau pekerjaan dan memberikan kepada pihak lain yang mampu melaksanakannya sesuai dengan perjanjian kontrak kerja untuk merealisasikan suatu proyek. owner mempunyai kewajiban pokok yaitu menyediakan dana untuk membiayai sebuah proyek. tugas pemilik proyek atau owner yaitu:

1. Menyediakan biaya perencanaan dan pelaksanaan pekerjaan proyek.
2. Mengadakan kegiatan administrasi.
3. Memberikan tugas kepada kontraktor atau melaksanakan pekerjaan proyek.
4. Meminta pertanggung jawaban kepada konsultan pengawas atau manajemen konstruksi (MK).
5. Menerima proyek yang sudah selesai di kerjakan oleh kontraktor.

### **1.4.2 Kontraktor pelaksana**

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.

### **1.4.3 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. Menyenggarakan 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.

#### **1.4.4 Konsultan perencanaan**

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.

#### **1.5 Ruang lingkup perusahaan**

PT.MARINDO NUSANTARA merupakan perusahaan swasta berskala nasional yang bergerak di bidang jasa konstruksi. perusahaan ini didirikan pada tahun 1997 berdasarkan akte pendirian nomor 45 tanggal 9 mei 2001 yang di buat oleh notaris H.Ismail, SH dan telah memperoleh persetujuan dari menteri

kehakiman dan hak asasi manusia republik indonesia melalui surat keputusan nomor C-10756 HT.01.01TH.2001 pada tanggal 17 Oktober 2001 dan dengan perubahan terakhirnya nomor 03 Tanggal 4 Maret 2019 di buat oleh notaris Arlisa Martini,SH,MKn.

Pada Saat ini PT.MARINDO NUSANTARA berkomitmen untuk meningkatkan kinerja perusahaan melalui penerapan manajemen teknologi,penyediaan SDM yang bermutu,dan menjaga mutu dan kualitas serta penyelesaian hasil pekerjaan tepat waktu guna meningkatkan kepuasan pelanggan secara nyata.

### **1.5.1 Lingkup Layanan PT. Marindo Nusantara**

#### **A. PERENCANAAN ARSITEKTUR**

Sub bidang :

1. Jasa Nasihat dan Pra Desain Arsitektural
2. Jasa Desain Arsitektural
3. Jasa Desain Interior
4. Jasa Arsitektur lainnya

#### **B. PERENCANAAN REKAYASA**

Sub bidang :

1. Jasa Desain Rekayasa Untuk Konstruksi Pondasi Serta Struktur Bangunan
2. Jasa Desain Rekayasa Untuk Pekerjaan Sipil Air
3. Jasa Desain Rekayasa Untuk Pekerjaan Sipil Transportasi
4. Jasa Desain Rekayasa Lainnya

#### **C. PENGAWASAN REKAYASA**

Sub bidang :

1. Jasa Pengawas Pekerjaan Konstruksi Bangunan Gedung
2. Jasa Pengawas Pekerjaan Konstruksi Teknik Sipil Transportasi
3. Jasa Pengawas Pekerjaan Konstruksi dan Instalasi Proses dan Fasilitas

Industri

D. PERENCANAAN PENATAAN RUANG :

Sub bidang :

1. Jasa Perencanaan dan Perancangan Perkotaan
2. Jasa Perencanaan Wilayah
3. Jasa Perencanaan dan Perancangan Lingkungan Bangunan dan Lansekap
4. Jasa Pengembangan Pemanfaatan Ruang

E. PENGAWASAN PENATAAN RUANG :

Sub bidang :

1. Jasa Pengawas dan Pengendalian Penataan Ruang

F. KONSULTANSI LAINNYA :

Sub bidang :

1. Jasa Konsultansi Lingkungan
2. Jasa Manajemen Proyek Terkait Konstruksi Bangunan Gedung