

BAB I

GAMBARAN UMUM PROYEK

1.1 Latar Belakang Proyek

Jalan merupakan prasarana transportasi darat yang sangat vital, mencakup seluruh elemen yang mendukung lalu lintas, baik di permukaan maupun di bawah tanah. Keberadaan jalan berpengaruh besar terhadap bidang sosial, ekonomi, politik, militer, dan budaya, serta menjadi indikator pembangunan suatu negara. Dengan meningkatnya kebutuhan lalu lintas, perbaikan dan peningkatan kondisi jalan yang telah mengalami kerusakan akibat faktor alam dan kendaraan menjadi sangat penting.

Proyek peningkatan Jalan Poros Buluh Apo Menuju Sei Meranti bertujuan untuk meningkatkan perekonomian dan aksesibilitas transportasi bagi masyarakat. Inisiatif ini diharapkan dapat mempercepat pertumbuhan ekonomi dan meningkatkan kesejahteraan sosial masyarakat, serta memperlancar arus lalu lintas barang dan manusia di daerah tersebut. Perkerasan jalan yang diterapkan adalah perkerasan lentur (*flexible*), karena jenis kendaraan yang melintas sebagian besar adalah kendaraan ringan. Proyek ini didanai oleh APBD Kabupaten Bengkalis, dilaksanakan oleh kontraktor CV. Fatih Bahari Engineering, dengan pengawasan dari CV. Siak Pratama Engineering, dan memiliki jangka waktu pengerjaan selama 150 hari kalender.

1.2 Tujuan Proyek

Prasarana dan sarana 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. Pemerintah Kabupaten Bengkalis Propinsi Riau dalam hal ini, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis, bermaksud untuk melaksanakan pekerjaan pembangunan dan peningkatan jalan di Kabupaten Bengkalis untuk pekerjaan Peningkatan Jalan Poros Buluh Apo Menuju Sei.

Meranti (Ruas Jalan Poros Buluh Apo), dalam upaya untuk menjaga agar jaringan jalan tetap dalam keadaan/kondisi yang baik, dan mengusahakan agar jalan yang bersangkutan tidak bertambah rusak agar dapat menunjang pertumbuhan perekonomian, dan menyediakan prasarana yang cukup apabila terjadi adanya perubahan pola pengangkutan dimasa yang akan datang. Adapun tujuan utama proyek tersebut sebagai berikut :

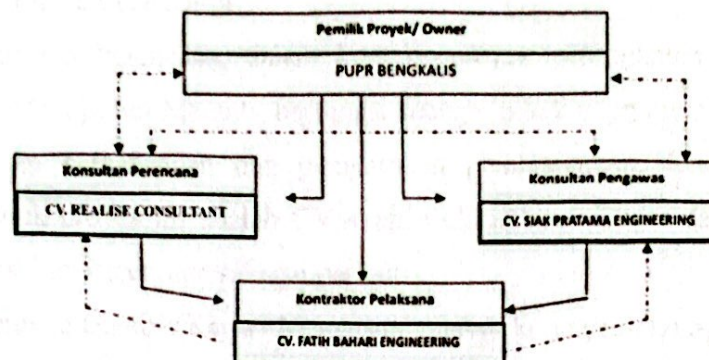
1. Tercapainya dan terlaksananya pekerjaan oleh kontraktor tepat waktu, tepat mutu, dan tepat sasaran.
2. Hasil Pekerjaan fisik Peningkatan dan pembangunan Jalan tersebut dapat dimanfaatkan oleh masyarakat.
3. Terciptanya pekerjaan kontruksi jalan dan jembatan untuk pengembangan infrastruktur kawasan pemukiman masyarakat Kabupaten Bengkalis ini secara benar, aman dan tepat konstruksi, tepat mutu serta tepat anggaran.

1.3 Struktur Organisasi

Organisasi merupakan sarana atau alat untuk mencapai tujuan, atau wadah kegiatan bagi setiap orang yang berkerjasama dalam usaha mencapai tujuan dalam wadah ini setiap orang jelas tugas, tanggung jawab, wewenang, serta hak dan kewajibannya. Adapun struktur organisasi pada proyek ini adalah organisasi, diagram organisasi garis tersebut sebagai berikut :

1.3.1 Struktur Organisasi

Dalam pelaksanaan proyek peningkatan jalan poros buluh apo menuju sei.meranti ini pihak pihak yang terlibat langsung di lapangan dalam organisasi proyek adalah :



Gambar 1.1 Skema hubungan antara pihak yang terlibat dalam proyek

Ket.

— Garis Perintah

- - - Garis Koordinasi

Gambar 1.1 Skema hubungan antara pihak yang terlibat dalam proyek

Sumber : CV.Fatih Bahari Engineering

1.4 Unsur-unsur Organisasi Proyek

1.4.1 Pemilik atau Pemberi Tugas (Owner)

Pemilik atau pemberi tugas adalah badan yang menyeluruh atau memberikan dan membayar pekerjaan tersebut dalam pelaksanaan proyek ini, pemberian tugas juga merupakan pihak yang menanggung pembiayaan proyek. Tugas owner adalah sebagai berikut :

1. Memberikan tugas kepada perencana untuk membuat gambar rencana dan hitungan serta menyetujui bila disepakati.
2. Memberikan Informasi yang diperlukan oleh konsultan perencana sehubungan dengan perencanaan proyek.
3. Menentukan harga proyek yang telah disesuaikan melalui konsultan perencana selanjutnya mengadakan pelelangan.
4. Membayar seluruh biaya pekerjaan
5. Menunjukkan Kontraktor pemenang tender dan mengeluarkan Surat Perintah Kerja (SPK) yang merupakan Kontrak Kerja sementara ,agar dalam jangka waktu tertentu pihak pelaksana proyek dapat memulai pekerjaan.

1.4.2 Konsultan Perencana

Konsultan Perencana, dalam konteks proyek peningkatan Jalan Poros Buluh Apo Menuju Sei Meranti, berfungsi sebagai pihak yang memiliki keahlian khusus dalam perancangan dan pengawasan pembangunan. Konsultan yang ditunjuk untuk proyek ini adalah CV.Realise Consultant. Tugas dan Kewajiban Utama Konsultan Perencana sebagai berikut:

1. Membuat Gambar Kerja : Menyusun gambar kerja yang komprehensif dan jelas untuk memudahkan pelaksanaan proyek oleh kontraktor.
2. Membuat Persyaratan Umum dan Spesifikasi Teknik : Menyusun dokumen yang mencakup persyaratan administrasi dan spesifikasi teknis (spesifikasi akhir) yang harus diikuti dalam proyek.
3. Menentukan Tenaga Ahli : Mengidentifikasi dan merekomendasikan tenaga ahli (specialist engineer) yang diperlukan untuk aspek-aspek khusus dalam desain konstruksi.

Peran konsultan perencana sangat penting untuk memastikan bahwa proyek dapat dilaksanakan secara efisien, sesuai dengan standar yang ditetapkan, serta mencapai tujuan yang diinginkan.

1.4.3 Konsultan Pelaksana

Kontraktor pelaksana proyek adalah pihak yang bertanggung jawab melaksanakan pekerjaan fisik sesuai dengan perjanjian kontrak. Didalam proyek ini yang ditunjuk sebagai kontraktor pelaksana adalah CV. Fatih Bahari Engineering. Tugas dan wewenangnya meliputi:

1. Pelaksanaan Konstruksi: Menjalankan seluruh pekerjaan konstruksi sesuai spesifikasi teknis dan desain yang ditetapkan.
2. Pengadaan Material dan Alat: Mengatur pengadaan bahan bangunan dan peralatan yang diperlukan.
3. Manajemen Tenaga Kerja: Mengkoordinasikan pekerja dan memastikan pelaksanaan pekerjaan sesuai jadwal.
4. Pengawasan dan Pengendalian Mutu: Memastikan kualitas pekerjaan sesuai standar yang telah ditetapkan.

5. Pelaporan Progres Proyek: Melaporkan perkembangan proyek kepada pemilik atau pengawas proyek.
6. Penyerahan Hasil Proyek: Menyelesaikan proyek dan menyerahkan hasil akhir sesuai waktu yang disepakati.

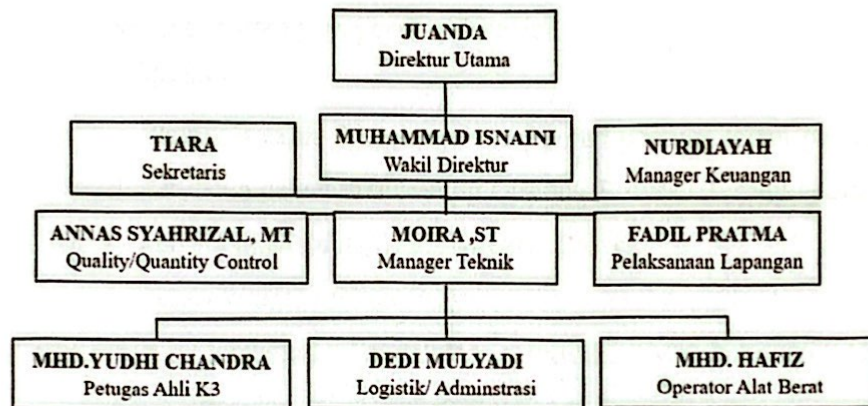
Kontraktor juga memiliki wewenang untuk mengambil keputusan di lapangan terkait teknis, namun tetap dalam batas-batas yang diatur oleh kontrak dan spesifikasi proyek.

1.4.4 Konsultan Pengawas

Tugas Konsultan Pengawas memiliki peran krusial dalam membantu pengelola proyek untuk menyelesaikan masalah terkait perencanaan, pengendalian mutu, biaya, dan waktu selama tahap pelaksanaan di lapangan. Tugas ini dilakukan dalam batas-batas yang telah ditentukan. Konsultan juga bertanggung jawab untuk memeriksa dan menguji hasil pekerjaan agar sesuai dengan dokumen proyek, serta menyusun laporan pelaksanaan untuk pemilik proyek. Dalam proyek ini yang bertugas sebagai konsultan pengawas adalah CV. Siak Pratama Engineering. Tugas dan Wewenang Konsultan Pengawas :

1. Mengawasi Pelaksanaan Pekerjaan : Memastikan bahwa pelaksanaan pekerjaan di lapangan berjalan sesuai dengan ketentuan dan batas-batas yang telah ditetapkan.
2. Menyiapkan Rekomendasi : Memberikan rekomendasi terkait kelayakan pekerjaan yang dilakukan oleh kontraktor.
3. Memeriksa dan Menguji Hasil Pekerjaan : Melakukan pemeriksaan dan pengujian terhadap hasil pekerjaan untuk memastikan kesesuaian dengan dokumen kontrak.
4. Menyusun Laporan Pelaksanaan : Menyusun laporan terkait pelaksanaan proyek untuk disampaikan kepada pemilik.
5. Menyusun dan Melaporkan Berita Acara Pekerjaan : Menyusun berita acara terkait pekerjaan yang telah dilakukan dan melaporkannya secara resmi.

Dengan tugas-tugas ini, konsultan pengawas berperan penting dalam menjaga kualitas dan kelancaran pelaksanaan proyek. Adapun Struktur Organisasi dari CV. Fatih Bahari Engineering adalahh sebagai berikut :



Gambar 1.2 Struktur Organisasi

Sumber : CV.Fatih Bahari Engineering

Tugas dari struktur di atas adalah sebagai berikut :

1. Direktur

Direktur Utama, yang juga dikenal sebagai Dewan Direksi, memiliki peran penting dalam memimpin perusahaan, terutama dalam menghadapi perubahan peraturan di industri bisnis. Tugas-tugas khusus Direktur Utama meliputi:

- a. Menyusun Strategi Bisnis : Mengembangkan strategi yang mengarahkan perusahaan menuju kemajuan. Ini melibatkan kolaborasi dengan tim untuk menyusun rencana bisnis berdasarkan divisi masing-masing.
- b. Mengorganisasi Visi dan Misi : Bertanggung jawab untuk menyusun, mengomunikasikan, dan menerapkan visi dan misi perusahaan. Hal ini juga mencakup penentuan arah yang akan diambil perusahaan serta bagaimana karyawan akan dilibatkan dalam proses tersebut.
- c. Memimpin Rapat Rutin : Memimpin pertemuan rutin dengan para pemimpin senior, termasuk CEO dan tim eksekutif. Tujuannya

adalah memastikan bahwa keputusan penting untuk perusahaan diambil dan dilaksanakan dengan tepat waktu.

Secara keseluruhan, Direktur Utama berperan dalam mengarahkan dan mengelola perusahaan dengan strategi yang jelas, serta menjaga komunikasi dan kolaborasi di antara para pemimpin senior.

2. Wakil Direktur

Wakil Direktur Proyek memiliki peran penting dalam pelaksanaan proyek, terutama dalam mendukung Direktur Proyek. Berikut adalah tugas dan wewenang utama dari Wakil Direktur Proyek :

a. Tugas Wakil Direktur Proyek

- Membantu Pengelolaan Proyek: Mendampingi Direktur Proyek dalam mengelola keseluruhan proyek, termasuk perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan agar proyek berjalan sesuai dengan rencana.
- Koordinasi Tim: Mengatur dan memastikan komunikasi yang baik antar anggota tim proyek, baik antara divisi teknis, administrasi, maupun keuangan.
- Pengawasan Pelaksanaan: Mengawasi pelaksanaan pekerjaan di lapangan untuk memastikan bahwa pekerjaan sesuai dengan jadwal, anggaran, dan spesifikasi teknis yang telah ditetapkan.
- Pelaporan dan Evaluasi: Membantu menyusun laporan kemajuan proyek secara berkala, baik kepada pimpinan perusahaan maupun pemangku kepentingan eksternal lainnya.
- Penanganan Masalah: Bertanggung jawab dalam identifikasi dan penyelesaian masalah yang timbul selama proyek berlangsung, serta melakukan tindakan preventif dan korektif jika diperlukan.
- Kepemimpinan Pengganti: Mengambil alih peran Direktur Proyek apabila Direktur Proyek sedang tidak berada di tempat atau berhalangan menjalankan tugas.

- **Monitoring Anggaran dan Biaya:** Memantau penggunaan anggaran proyek untuk memastikan efisiensi dan ketepatan penggunaan sumber daya.
- **Koordinasi dengan Pihak Eksternal:** Menjalin hubungan baik dengan pihak eksternal seperti kontraktor, konsultan, pemasok, dan stakeholder lainnya.

b. Wewenang Wakil Direktur Proyek:

- **Pengambilan Keputusan:** Berwenang dalam mengambil keputusan operasional proyek dalam batas-batas yang telah disepakati bersama dengan Direktur Proyek.
- **Pengelolaan Sumber Daya:** Berwenang mengelola sumber daya manusia, material, dan peralatan yang dibutuhkan untuk kelancaran proyek.
- **Menyetujui Perubahan Rencana:** Berwenang menyetujui perubahan minor pada rencana proyek, seperti perubahan jadwal atau alokasi sumber daya, selama tidak melampaui wewenang yang telah ditentukan oleh Direktur Proyek.
- **Negosiasi dengan Pihak Ketiga:** Memiliki wewenang untuk mewakili perusahaan dalam negosiasi dengan pihak ketiga, seperti vendor atau subkontraktor, dalam lingkup tugas yang telah ditetapkan.
- **Pengawasan Pekerjaan:** Memantau dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan, serta memberikan instruksi langsung kepada tim atau kontraktor terkait pekerjaan lapangan.
- **Melapor kepada Direktur Proyek:** Berwenang memberikan masukan dan saran kepada Direktur Proyek terkait isu-isu strategis atau teknis yang mungkin memengaruhi kelangsungan proyek.
- **Dengan peran dan wewenang yang dimilikinya,** Wakil Direktur Proyek menjadi kunci dalam memastikan kelancaran operasional proyek, menjaga kualitas hasil kerja, dan

menyelaraskan kepentingan berbagai pihak yang terlibat dalam proyek

3. Sekretaris

Sekretaris merupakan seseorang yang membantu para pemimpin, baik organisasi maupun perusahaan, terutama dalam pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan masalah administrasi yang mendukung kegiatan para pemimpindan operasi perusahaan.

4. Pelaksana

Kontraktor pelaksana, sering disamakan dengan pemborong, bertanggung jawab dalam proyek konstruksi dengan melaksanakan pembangunan sesuai spesifikasi kontrak, memberikan laporan kemajuan proyek secara berkala, menyediakan tenaga kerja dan sumber daya, serta memastikan metode pelaksanaan pekerjaan yang aman dan efisien. Peran mereka krusial untuk keberhasilan proyek.

5. Petugas keselamatan konstruksi (K3)

Petugas K3 dalah merupakan tenaga kerja teknik berkeahlian khusus yang akan membantu pemerintah untuk mengawasi jalannya pekerjaan di lokasi kerja masing masing agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan 9 yang telah ditetapkan pemerintah. Keberadaan ahli K3 umum akan turut membantu mengurangi risiko kecelakaan atau penyakit akibat kerja. Tugas utama petugas K3 adalah sebagai berikut :

- a. Menerapkan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang terkait K3 Konstruksi
- b. Merencanakan dan menyusun program K3
- c. Membuat prosedur kerja dan instruksi kerja penerapan ketentuan K3
- d. Melakukan sosialisasi, penerapan dan pengawasan pelaksanaan program, prosedur kerja dan instruksi kerja K3.

6. *Manager Keuangan*

Manajer Keuangan Proyek bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan proyek secara keseluruhan. Ada pun tugas dan wewenangnya sebagai berikut :

a. *Tugas Manager Keuangan*

- Menyusun anggaran proyek: Membuat dan mengelola perencanaan anggaran sesuai kebutuhan proyek.
- Pengawasan keuangan: Memantau penggunaan dana agar sesuai dengan anggaran yang disetujui.
- Laporan keuangan: Menyusun laporan keuangan proyek secara berkala untuk dilaporkan kepada manajemen.
- Pengelolaan arus kas: Memastikan ketersediaan dana yang cukup untuk pembiayaan proyek dan memantau arus kas masuk dan keluar.
- Pengendalian biaya: Mengidentifikasi potensi pemborosan dan mengimplementasikan penghematan biaya.

b. *Wewenang:*

- Pengambilan keputusan keuangan: Berwenang mengelola dan mengalokasikan dana sesuai rencana anggaran.
- Pengesahan transaksi: Berwenang menyetujui pengeluaran dalam batas kewenangannya.
- Evaluasi dan revisi anggaran: Berwenang merekomendasikan perubahan anggaran sesuai dengan kondisi proyek.
- Koordinasi dengan pihak eksternal: Mengelola hubungan dengan bank, pemasok, atau pihak lain terkait pengelolaan keuangan proyek.

Manajer Keuangan Proyek memastikan bahwa pengelolaan dana berjalan efektif dan efisien demi keberhasilan proyek.

7. *Quality Control*

Quality Control (QC) Proyek bertanggung jawab untuk memastikan bahwa semua aspek proyek sesuai dengan standar kualitas yang ditetapkan. Berikut adalah tugas dan wewenangnya :

a. *Tugas Quality Control*

- Pengawasan Kualitas: Memantau dan memeriksa kualitas pekerjaan dan material yang digunakan dalam proyek.
- Pemeriksaan Standar: Memastikan setiap tahap proyek sesuai dengan spesifikasi dan standar yang telah ditetapkan.
- Uji Kualitas: Melakukan pengujian dan inspeksi secara berkala terhadap hasil kerja dan bahan material.
- Pelaporan Kualitas: Menyusun laporan hasil inspeksi dan memberikan rekomendasi perbaikan jika ditemukan ketidaksesuaian.
- Identifikasi Masalah Kualitas: Menemukan dan melaporkan masalah terkait kualitas serta memberikan saran untuk tindakan korektif.

b. *Wewenang Quality Control*

- Penghentian Pekerjaan: Berwenang menghentikan sementara pekerjaan jika ditemukan masalah kualitas yang signifikan.
- Persetujuan Material: Berwenang menyetujui atau menolak material yang tidak memenuhi spesifikasi.
- Instruksi Perbaikan: Berwenang menginstruksikan perbaikan atau perubahan agar sesuai dengan standar kualitas.
- Audit Kualitas: Berwenang melakukan audit kualitas secara internal untuk memastikan kepatuhan terhadap prosedur kualitas.

Quality Control memastikan kualitas pekerjaan proyek tetap terjaga sesuai standar yang ditentukan.

8. Manager Teknik

Manajer Teknik Proyek bertanggung jawab untuk mengelola aspek teknis dari proyek agar berjalan sesuai dengan rencana dan spesifikasi teknis. Berikut tugas dan wewenangnya :

a. Tugas

- Perencanaan Teknis: Menyusun rencana teknis proyek, termasuk desain, spesifikasi, dan metode kerja.
- Koordinasi Teknis: Mengelola dan mengkoordinasikan tim teknik untuk memastikan pekerjaan sesuai dengan desain teknis.
- Pengawasan Pelaksanaan: Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan di lapangan agar sesuai dengan rencana teknis dan standar mutu.
- Penyelesaian Masalah Teknis: Mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah teknis yang muncul selama pelaksanaan proyek.
- Laporan Teknis: Menyusun dan memberikan laporan teknis terkait perkembangan proyek kepada manajemen.

b. Wewenang:

- Pengambilan Keputusan Teknis: Berwenang dalam membuat keputusan terkait perubahan atau perbaikan teknis di proyek.
- Evaluasi Desain dan Spesifikasi: Berwenang mengevaluasi dan merekomendasikan perubahan pada desain atau spesifikasi teknis.
- Koordinasi dengan Kontraktor: Berwenang berkomunikasi dan mengarahkan kontraktor untuk memastikan pelaksanaan teknis sesuai dengan rencana.
- Pemeriksaan Hasil Kerja: Berwenang memeriksa dan menyetujui hasil kerja teknis yang sesuai dengan standar proyek.

Manajer Teknik Proyek memastikan bahwa semua aspek teknis dari proyek dilaksanakan dengan baik sesuai rencana dan spesifikasi.

9. Logistik

Logistik Proyek merupakan proses pengelolaan aliran material, peralatan, dan sumber daya lainnya yang dibutuhkan untuk pelaksanaan proyek agar tepat waktu, di tempat yang benar, dan dalam kondisi yang sesuai. Logistik proyek memastikan bahwa semua kebutuhan proyek, mulai dari bahan bangunan hingga peralatan, tersedia sesuai jadwal agar proyek berjalan lancar.

a. Komponen Utama Logistik Proyek:

- Pengadaan Material: Menyediakan dan memesan bahan-bahan yang dibutuhkan proyek dari pemasok.
- Pengelolaan Gudang: Menyimpan material dan peralatan di tempat yang aman dan terorganisir.
- Distribusi Material: Mengirimkan bahan dan peralatan ke lokasi proyek sesuai kebutuhan.
- Pengendalian Stok: Memantau persediaan bahan untuk memastikan ketersediaan dan menghindari kekurangan atau kelebihan.
- Transportasi: Mengelola pengangkutan material dan peralatan dari pemasok atau gudang ke lokasi proyek.

b. Tujuan Logistik Proyek:

- Efisiensi: Mengelola sumber daya dengan efisien agar proyek tetap dalam anggaran dan jadwal.
- Ketepatan Waktu: Memastikan material dan peralatan tiba tepat waktu agar tidak ada keterlambatan pekerjaan.
- Kualitas Material: Memastikan material yang diterima sesuai dengan spesifikasi proyek.

Logistik proyek yang baik membantu meminimalkan hambatan dan keterlambatan, sehingga proyek dapat diselesaikan tepat waktu dan sesuai anggaran.

10. Operator Alat Berat

Operator Alat Berat Proyek adalah orang yang bertanggung jawab untuk mengoperasikan berbagai jenis alat berat dalam proyek konstruksi, seperti excavator, bulldozer, crane, dan loader. Peran mereka sangat penting dalam pelaksanaan pekerjaan fisik di lapangan, seperti penggalian, pemindahan material, dan pemadatan tanah.

a. Tugas

- Mengoperasikan Alat Berat: Menggunakan alat berat sesuai dengan instruksi kerja dan kebutuhan proyek.
- Pemeliharaan Alat: Memeriksa dan merawat alat berat secara rutin untuk memastikan alat berfungsi dengan baik.
- Keamanan Operasi: Memastikan pengoperasian alat berat dilakukan sesuai dengan prosedur keselamatan kerja.
- Koordinasi dengan Tim: Berkomunikasi dengan tim lapangan untuk memastikan alat berat digunakan dengan efisien sesuai kebutuhan.
- Pemantauan Kondisi Alat: Melaporkan kerusakan atau kebutuhan perbaikan alat berat kepada pihak terkait.

b. Wewenang:

- Pengoperasian Alat Berat: Berwenang untuk menjalankan dan mengontrol alat berat di lapangan sesuai instruksi.
- Keputusan Operasional: Berwenang untuk menghentikan pengoperasian jika alat tidak aman atau dalam kondisi rusak.
- Pemeliharaan Alat: Berwenang melakukan pengecekan dan memastikan alat berat siap digunakan sebelum operasional.

Operator alat berat memainkan peran penting dalam memastikan pekerjaan proyek berjalan sesuai rencana dengan efisiensi dan keselamatan.

1.4.5 Ruang Lingkup

Ruang lingkup pada pekerjaan proyek ini adalah :

1. Tahapan untuk persiapan

Pada tahap ini CV. Fatih Bahari Engineering harus mempersiapkan alat-alat yang dibutuhkan, material dan tenaga kerja yang terampil untuk melaksanakan pekerjaan, demi kelancaran proses pekerjaan. Adapun tahapan persiapan sebagai berikut :

- a. Memiliki izin kerja umum (*Permit To Work*) sudah dilengkapi dan mendapatkan tanda tangan persetujuan dari PUPR Bengkulu yang berwenang.
- b. Memastikan pekerjaan dalam kondisi sehat.
- c. Menyiapkan alat perlindungan diri yang dibutuhkan.
- d. Melakukan rapat untuk membicarakan keselamatan dalam bekerja.
- e. Lihat kondisi cuaca.
- f. Mempersiapkan alat kerja yang dibutuhkan.

2. Tahapan Pelaksanaan

- a. Melakukan pemasangan *Traffic Management Plan* (*TMP*) di area kerja
- b. Pengukuran dan peletakan patok
- c. Pekerjaan penyiapan badan jalan
- d. Penghamparan dan perataan base
- e. Penyiraman
- f. Pemadatan
- g. Pengujian Test pit
- h. Pengujian *Sandcone*
- i. Penghamparan dan perataan AC-BC
- j. Pemadatan lapisan AC-BC
- k. Pekerjaan Core Drill AC-BC
- l. Penghamparan dan perataan AC-WC
- m. Pemadatan lapisan AC-WC
- n. Pekerjaan Core Drill AC-WC
- o. Pekerjaan Marka jalan