

# BAB I

## GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

### 1.1 Latar Belakang

Perkembangan pembangunan pemerintah Indonesia telah memberikan berbagai pengaruh terhadap seni – seni kehidupan berbangsa dan bernegara pada seluruh elemen yang ada dalam kerangka Negara kesatuan Republik Indonesia, Indikasinya ditandai dengan berbagai perubahan terhadap kebijakan-kebijakan yang berlaku, baik di tingkat nasional, regional maupun tingkat lokal.

Ditingkat lokal terjadi perubahan pembangunan pemerintahan yang membawa perubahan dalam kehidupan berbangsa dan bernegara, perubahan mendasar dalam Politik kita tertuang dalam Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 yang disempurnakan dengan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang pemerintahan daerah dan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 yang disempurnakan dengan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang pemerintahan pusat dan pemerintah daerah, perubahan tersebut dimaksudkan agar setiap pemerintah daerah mampu meningkatkan kesejahteraan ekonomi masyarakat.

Dalam hal ini pemerintah daerah menuangkan program tersebut dalam sebuah rancangan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 Tentang RPJN 2005 – 2025 Pasal 6 ayat (2) dengan memperhatikan arah kebijakan dan strategi nasional yaitu memantapkan penataan kembali NKRI, Meningkatkan kualitas SDM.

Membangun kemampuan IPTEK dan memperkuat daya saing Perekonomian dan memperhatikan Visi Pemerintah Provinsi Riau dalam Peraturan Daerah (Perda) Provinsi Nomor 9 Tahun 2009, yaitu : *“Terwujudnya Provinsi Riau Sebagai Pusat Perekonomian Dan Kebudayaan Melayu Dalam Lingkungan Masyarakat Yang Agamis , Sejahtera Lahir Dan Batin Di Asia Tenggara Tahun 2020”*, Serta berpegang pada Visi Kepala

Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti PLT H. Asmar , yaitu “*Menjadikan Kabupaten Kepulauan Meranti Sebagai Kawasan Niaga Yang Maju Dan Unggul Dalam Tatahan Masyarakat Madani*”.

Dalam rangka mendukung visi dan misi Kabupaten Kepulauan Meranti setiap satuan kerja memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dan mampu memenuhi tuntutan kebutuhan masyarakat dengan prinsip – prinsip pemerintahan yang bersih (*clean governance*), serta pemerintahan yang baik (*good governance*) dengan sistem proses yang demokrasi , transparasi, partisipasi dan akuntabilitas.

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pedoman Rencana Kerja SKPD Selama 1 Tahun Berjalan.

Salah satu sarana yang dapat di gunakan untuk melaporkan pemantauan dan evaluasi terhadap pencapaian hasil pembangunan kesehatan, termasuk kinerja pembangunan di Kabupaten/Kota adalah Profil Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten/Kota. Dengan demikian dapat di katakan bahwa Profil Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten/Kota ini pada intinya berisi berbagai data/informasi yang menggambarkan situasi dan kondisi pembangunan di Kabupaten/Kota.

Penyusunan Profil Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kepulauan Meranti perlu dicermati dan sedapat mungkin menggunakan petunjuk teknis sebagai acuan sehingga dapat di kompilasi menjadi Profil Kabupaten dan kompilasi menjadi Profil Propinsi dan selanjutnya menjadi Profil Indonesia serta dapat dikomparasikan antar satu daerah dengan daerah lain. Buku Profil ini disusun dengan format baru. Secara umum format petunjuk teknis ini menyajikan data-data pembangunan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.

Pada Tugas yang diberikan oleh pihak Bidang Bina Marga Merupakan peningkatan jalan Tanjung Samak – Repan. Dengan panjang sekitar 5.800 meter sesuai dengan jalan yang telah ditentukan pihak Bidang Bina Marga jalan tersebut merupakan jalan yang menghubungkan desa Tanjung Samak – Desa Penyagun.

## 1.2 Maksud Dan Tujuan

### a. Maksud

Profil Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kepulauan Meranti dimaksudkan untuk menyajikan informasi pedoman dan acuan dalam pencapaian Visi Dan Misi yang telah ditetapkan dalam pencapaian kualitas organisasi selama kurun waktu tahun 2018 sampai dengan tahun 2023 yang bertujuan untuk menjabarkan langkah-langkah yang diperlukan dalam mewujudkan Visi dan Misi Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kepulauan Meranti dengan memperhitungkan berbagai faktor eksternal yang menjadi peluang dan tantangan serta faktor internal yang menjadi kekuatan dan kelemahan.

Buku Profil Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2018 ini merupakan potret pembangunan Kabupaten Kepulauan Meranti, Data yang dipergunakan dalam penyusunan Buku Profil Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kepulauan Meranti ini bersumber dari pencatatan dan pelaporan dari program dan jajaran di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kepulauan Meranti, juga bersumber dari faktor lainnya di lingkungan Kabupaten Kepulauan Meranti.

### b. Tujuan

Sebagaimana Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti  
Yaitu : “ *Menjadikan Kabupaten Kepulauan Meranti Sebagai Kawasan Niaga Yang Maju Dan Unggul Dalam Tatanan Masyarakat Madani*”.

Oleh karena itu, dalam rangka menilai sejauh mana capaian kinerja Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kepulauan Meranti yang berhasil diperoleh, maka capaian kinerja tersebut dikomunikasikan kepada *user* atau *stakeholders* dalam wujud laporan Akuntabilitas

Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sebagai integral dari siklus Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

Melalui Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang selaku dinas/instansi teknis Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti pada TA 2024 ini merealisasikan peningkatan jalan sebagai prasarana transportasi darat yang menggunakan sumber dana anggaran DAK TA 2024, Khususnya kegiatan peningkatan jalan Tanjung Samak – Repan sarana Desa Tanjung Samak – Desa Penyagun ini merupakan ruas jalan lokal berada diwilayah kecamatan rangsang ditinjau dari status kondisi geometrik jalan (*exsisting*) pada ruas jalan ini akan tetap ditingkatkan untuk memperlancar ruas jalan Tanjung Samak – Repan .

Pada lokasi yang akan dikerjakan oleh PT. ONGGARAADI PRATAMA ini mempunyai kondisi geometrik jalan (*exsisting*) yang rusak dan perlu dilakukan *overlay* ditingkatkan menjadi perkerasan lentur dimana pada berberapa kondisi geometrik jalan (*exsisting*) yang akan ditingkatkan dan memerlukan pelebaran badan jalan dengan lapis pondasi agregat kelas B dan kelas A dan bahu jalan dengan kelas S serta penimbunan badan jalan, Timbunan biasa dan urugan pilihan, dan juga diperlukan perkerasan aspal.

Adapun target manfaat dari kegiatan peningkatan jalan Tanjung Samak – Repan sarana Desa Tanjung Samak – Desa Penyagun ini secara makro adalah :

- a. Untuk mempermudah akses jalan Tanjung Samak – Repan bagi masyarakat.
- b. Meningkatkan pelayanan distribusi barang atau jasa guna menunjang pertumbuhan ekonomi.

## **b. Struktur Organisasi**

Diterapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang pedoman Organisasi Perangkat Daerah yang memberikan kewenangan kepada pemerintah daerah baik propinsi, kabupaten dan kota untuk Menyusun dan menetapkan organisasi perangkatnya daerahnya sesuai kebutuhannya, dengan kewenangan tersebut, diperlukan dukungan kemampuan teknis dan wawasan yang luas dari pelaku dibidang kelembagaan pemerintah daerah. Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman terdiri dari :

1. Kepala Dinas: Pimpinan utama dari Dinas PUPR yang bertanggung jawab atas keseluruhan kegiatan dan program yang dilaksanakan oleh dinas tersebut.
2. Sekretariat Dinas: Bagian yang menangani administrasi umum, termasuk surat-menyurat, keuangan, dan koordinasi internal.
3. Bidang-Bidang Teknis: Biasanya terdiri dari beberapa bidang yang masing-masing menangani aspek teknis tertentu, seperti:
  - Bidang Cipta Karya: Mengelola perencanaan dan pembangunan infrastruktur seperti gedung, fasilitas umum, dan perumahan.
  - Bidang Bina Marga: Berfokus pada pembangunan dan pemeliharaan jalan, jembatan, dan infrastruktur transportasi lainnya.
  - Bidang Sumber Daya Air: Mengelola pengelolaan sumber daya air, termasuk irigasi, pengendalian banjir, dan pengelolaan sungai.
4. Sub-Bagian atau Seksi: Setiap bidang mungkin dibagi menjadi beberapa sub-bagian atau seksi yang menangani tugas-tugas lebih spesifik.
5. Unit Pelaksana Teknis (UPT): Beberapa dinas memiliki UPT yang bertanggung jawab untuk pelaksanaan proyek-proyek tertentu di lapangan.
6. Kelompok Jabatan Fungsional: Terdiri dari para ahli atau pegawai dengan jabatan fungsional yang mendukung kegiatan teknis dan administratif.

Berikut adalah struktur organisasi umum Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Meranti beserta fungsi-fungsi masing-masing unit.

### **1. Kepala Dinas PUPR**

- **Fungsi:** Bertanggung jawab atas keseluruhan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas PUPR, perencanaan, pengendalian, serta evaluasi program dan kegiatan. Memimpin serta membuat kebijakan strategis terkait pembangunan infrastruktur dan penataan ruang.

### **2. Sekretariat Dinas**

- **Fungsi:** Mengelola administrasi umum dinas, termasuk surat-menyurat, keuangan, dan koordinasi internal. Menyediakan dukungan administratif untuk kegiatan dinas serta mengelola arsip dan dokumentasi.

### **3. Bidang Cipta Karya**

- **Fungsi:** Bertanggung jawab atas perencanaan dan pelaksanaan proyek-proyek terkait

bangunan dan infrastruktur seperti gedung pemerintah, fasilitas umum, dan perumahan. Mengelola perencanaan dan pengawasan pembangunan infrastruktur non-jalan.

#### **4. Bidang Bina Marga**

- **Fungsi:** Mengelola pembangunan, perbaikan, dan pemeliharaan jalan, jembatan, serta infrastruktur transportasi lainnya. Bertugas dalam perencanaan dan pengawasan infrastruktur jalan dan jembatan.

#### **5. Bidang Sumber Daya Air**

- **Fungsi:** Mengelola pengelolaan sumber daya air, termasuk sistem irigasi, pengendalian banjir, dan pengelolaan sungai. Bertugas dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan terkait pengelolaan sumber daya air.

#### **6. Sub-Bagian atau Seksi**

- **Fungsi:** Masing-masing bidang sering dibagi menjadi beberapa sub-bagian atau seksi yang menangani tugas-tugas spesifik. Misalnya, seksi perencanaan, seksi pengawasan, dan seksi pelaksanaan proyek.

#### **7. Unit Pelaksana Teknis (UPT)**

- **Fungsi:** Bertugas melaksanakan kegiatan teknis di lapangan, seperti proyek-proyek pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur. UPT dapat berupa unit pelaksana yang terlibat langsung dalam pelaksanaan proyek tertentu.

#### **8. Kelompok Jabatan Fungsional**

- **Fungsi:** Terdiri dari para ahli atau pegawai yang memiliki jabatan fungsional spesifik, seperti perencana, pengawas, dan pelaksana teknik. Mereka memberikan dukungan teknis dan keahlian dalam berbagai aspek pembangunan infrastruktur.

#### **9. Bagian Pengawasan**

- **Fungsi:** Mengawasi pelaksanaan proyek dan kegiatan, memastikan kepatuhan terhadap standar dan peraturan yang berlaku, serta melakukan evaluasi terhadap hasil kerja.

### **1.3 Ruang Lingkup**

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Kepulauan Meranti, seperti banyak dinas pemerintah daerah lainnya di Indonesia, dibentuk untuk mengelola dan menyelenggarakan berbagai aspek pembangunan infrastruktur dan penataan ruang. Berikut adalah gambaran umum mengenai sejarah berdirinya Dinas PUPR Kabupaten Kepulauan Meranti:

## **1. Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti**

Kabupaten Kepulauan Meranti resmi berdiri pada tanggal 12 Oktober 2010. Sebelum menjadi kabupaten sendiri, wilayah Kepulauan Meranti merupakan bagian dari Kabupaten Riau. Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti bertujuan untuk mempermudah administrasi dan pengelolaan wilayah yang terdiri dari sejumlah pulau di Provinsi Riau.

## **2. Pembentukan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang**

- Setelah pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti, berbagai dinas dan instansi pemerintah dibentuk untuk mendukung administrasi dan pembangunan di kabupaten tersebut. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) adalah salah satu dinas penting yang dibentuk untuk mengelola pembangunan infrastruktur dan penataan ruang.
- Dinas PUPR bertugas untuk merencanakan, melaksanakan, dan mengawasi pembangunan infrastruktur seperti jalan, jembatan, gedung, serta pengelolaan sumber daya air dan penataan ruang. Dinas ini juga berperan dalam menyusun rencana tata ruang wilayah dan mengatur pemanfaatan lahan.

## **3. Penyesuaian dan Pengembangan**

- Seiring waktu, Dinas PUPR Kabupaten Kepulauan Meranti mengalami perubahan dan penyesuaian struktur organisasi untuk lebih efisien dalam menjalankan tugas-tugasnya. Perubahan ini termasuk penambahan atau pengurangan bidang dan seksi sesuai dengan kebutuhan dan prioritas pembangunan daerah.
- Dinas PUPR terus beradaptasi dengan regulasi dan kebijakan terbaru baik dari pemerintah pusat maupun daerah, termasuk mengikuti peraturan-peraturan terbaru terkait perencanaan tata ruang, pembangunan infrastruktur, dan pengelolaan sumber daya air.

## **4. Kontribusi Terhadap Pembangunan Daerah**

- Dinas PUPR telah melaksanakan berbagai proyek pembangunan infrastruktur penting di Kabupaten Kepulauan Meranti, termasuk pembangunan jalan, jembatan, dan fasilitas umum lainnya yang mendukung pertumbuhan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat.
- Penataan Ruang: Dinas PUPR juga berperan dalam penataan ruang wilayah untuk memastikan penggunaan lahan yang optimal dan terencana, serta menjaga keseimbangan antara pembangunan dan konservasi lingkungan.

## **5. Pengembangan Kapasitas dan Peran**

1. Dinas PUPR berupaya meningkatkan kapasitas pegawai dan kualitas kerja melalui

pelatihan dan pengembangan profesional. Ini untuk memastikan bahwa setiap proyek yang dilaksanakan memenuhi standar kualitas dan efisiensi yang ditetapkan.

2. Dinas ini juga bekerja sama dengan berbagai pihak, termasuk pemerintah pusat, lembaga swadaya masyarakat, dan sektor swasta, untuk mencapai tujuan pembangunan yang lebih baik.

## **1.4 SEKRETARIAT**

Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Kepulauan Meranti merupakan unit yang bertanggung jawab atas administrasi umum dan koordinasi internal dinas. Berikut adalah beberapa fungsi dan tanggung jawab utama dari Sekretariat PUPR:

Fungsi dan Tanggung Jawab Sekretariat PUPR Meranti

### **1. Administrasi Umum**

- Pengelolaan Surat-Menyurat: Mengelola semua aspek surat-menyurat dinas, termasuk penerimaan, pengolahan, dan pengarsipan dokumen penting.
- Dokumentasi: Menyusun dan mengelola arsip dan dokumentasi terkait kegiatan dinas, termasuk laporan kegiatan, keputusan, dan surat-surat resmi.

### **2. Pengelolaan Keuangan**

- Administrasi Keuangan: Mengelola administrasi keuangan dinas, termasuk anggaran, pengeluaran, dan laporan keuangan.
- Penyusunan Anggaran: Membantu dalam penyusunan dan pengawasan anggaran dinas, memastikan semua pengeluaran sesuai dengan anggaran yang telah disetujui.

### **3. Koordinasi Internal**

- Koordinasi dan Komunikasi: Mengatur koordinasi antara berbagai bidang atau seksi di dalam dinas, serta memfasilitasi komunikasi internal.
- Pengaturan Jadwal: Menyusun dan mengatur jadwal kegiatan dinas, termasuk rapat, seminar, dan acara resmi.

#### 4. Pengembangan dan Manajemen SDM

- Administrasi Pegawai: Mengelola administrasi pegawai dinas, termasuk kehadiran, cuti, dan pengembangan karir.
- Pelatihan dan Pengembangan: Mengorganisasi pelatihan dan pengembangan untuk meningkatkan kapasitas dan keterampilan pegawai dinas.

#### 5. Layanan Umum

- Layanan Informasi: Menyediakan layanan informasi kepada publik mengenai kegiatan dan kebijakan dinas.
- Pengaduan dan Masukan: Menangani pengaduan dan masukan dari masyarakat terkait dengan pelayanan dinas.

#### 6. Perencanaan dan Pengawasan Kegiatan

- Perencanaan Kegiatan: Membantu dalam perencanaan kegiatan dinas dan memastikan bahwa kegiatan dilaksanakan sesuai dengan rencana dan tujuan yang telah ditetapkan.
- Pengawasan Implementasi: Mengawasi pelaksanaan kegiatan dinas untuk memastikan efisiensi dan kepatuhan terhadap peraturan.

#### Struktur Organisasi Sekretariat

Sekretariat PUPR umumnya terdiri dari beberapa sub-bagian atau unit yang masing-masing memiliki tugas dan fungsi spesifik, seperti:

- Sub-Bagian Administrasi Umum: Bertanggung jawab atas administrasi umum dan pengelolaan dokumentasi.
- Sub-Bagian Keuangan: Mengelola administrasi keuangan dan anggaran.
- Sub-Bagian SDM: Mengatur administrasi pegawai dan pengembangan sumber daya manusia.
- Sub-Bagian Pengembangan dan Perencanaan: Membantu dalam perencanaan kegiatan dinas dan pengawasan implementasi.

#### 1. Direktur

Dalam penyebutan lain *director*, atau direktur utama, merupakan penamaan sesuai dengan posisi tertinggi perusahaan ini. Dalam tugas pada pembahasan awal ini adalah direktur, sebagaimana direktur memiliki tugas

sebagai berikut:

- a) Penanggung jawab seluruh aktifitas kegiatan perusahaan,
- b) Mengambil kebijakan untuk memajukan perusahaan,
- c) Mengendalikan keseimbangan pemasukan dan pengeluaran perusahaan,
- d) Melakukan rekrutmen atau menghentikan karyawan sesuai kebutuhan,
- e) Membangun sinergitas dan alur manajemen perusahaan.

## 2. Wakil Direktur

Dalam penyebutan lain adalah Direktur (bagian) misalnya direktur keuangan atau direktur teknik. Tentunya ini merupakan jabatan satu tingkat

dibawah pimpinan tertinggi (direktur maupun direktur utama). Biasanya bagian ini tidak menjadi jabatan wajib atau harus ada dalam perusahaan CV, sebab pelaksanaan kegiatannya bisa langsung ke bagian-bagian. Akan tetapi jika saja dalam perusahaan ini menjadi salah satu bagian penting (dibutuhkan), maka tugasnya adalah sebagai berikut, yakni:

- a. Membantu direktur dalam aktifitas sesuai bagian,
- b. Memberi masukan dalam pengambilan kebijakan baik sesuai bagian maupun keseluruhan,
- c. Mengendalikan keseimbangan organisasi sesuai dengan tugas yang diberikan,
- d. Membangun sinergitas staff sesuai dengan tugas pokok yang melekat padanya.

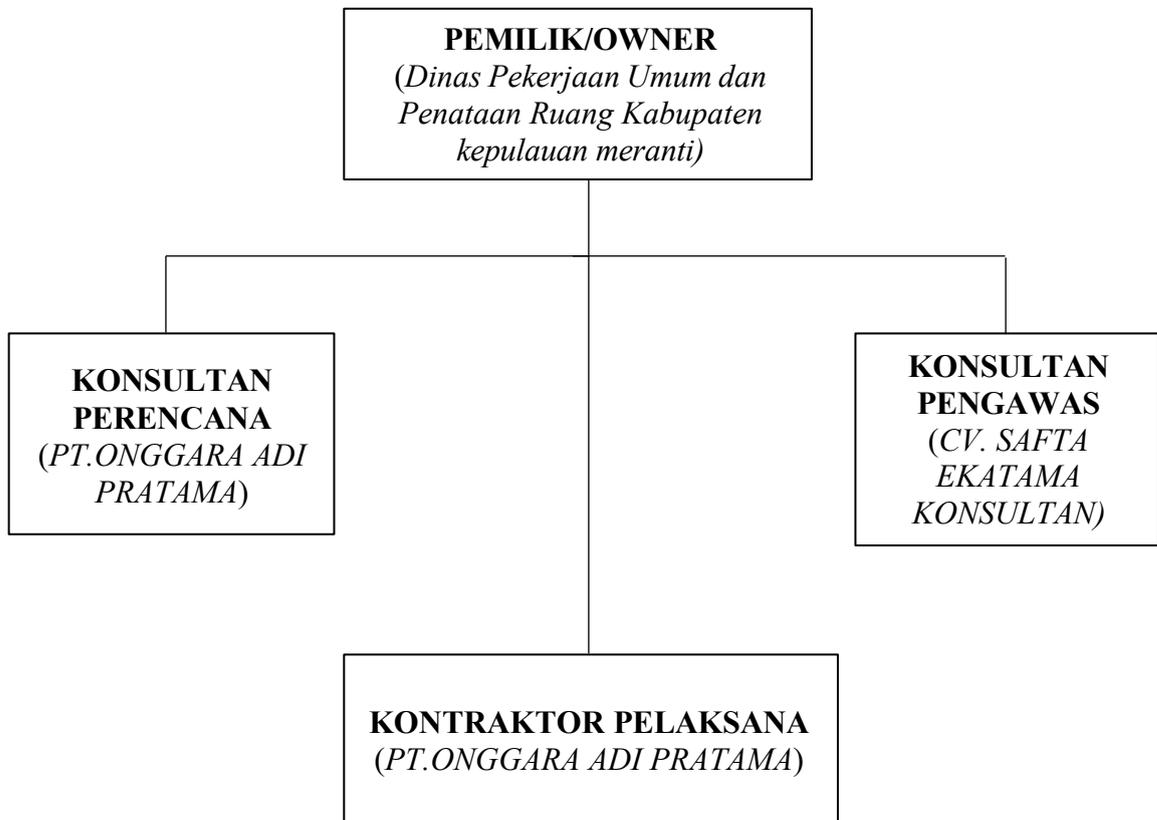
**3. Petugas Keselamatan Konstruksi (PKK) : Muhammad Asraf**

Petugas Keselamatan Konstruksi adalah orang yang memiliki kompetensi khusus di bidang Keselamatan Konstruksi dalam melaksanakan dan mengawasi penerapan SMKK yang dibuktikan dengan sertifikat Kompetensi Kerja Konstruksi, sesuai dengan Permen PUPR Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pedoman SMKK .

Keselamatan Konstruksi adalah segala kegiatan keteknikan untuk mendukung Pekerjaan Konstruksi dalam mewujudkan pemenuhan standar keamanan, keselamatan, kesehatan dan keberlanjutan (K4) yang menjamin keselamatan keteknikan konstruksi, keselamatan dan kesehatan tenaga kerja, keselamatan publik dan lingkungan.

Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi merupakan pemenuhan terhadap Standar Keamanan, Keselamatan, Kesehatan, dan Keberlanjutan dengan menjamin keselamatan keteknikan konstruksi, keselamatan dan Kesehatan kerja, keselamatan publik, dan keselamatan lingkungan.

## 1.5 Struktur organisasi proyek



### a. Pemilik proyek/*Owner*

Pemilik proyek atau owner adalah seseorang atau instansi yang memiliki proyek atau pekerjaan dan memberikanya kepada pihak lain yang mampu melaksanakannya sesuai dengan perjanjian kontrak kerja untuk merealisasikan proyek, owner mempunyai kewajiban pokok yaitu menyediakan dana untuk membiayai proyek.

Pemilik proyek apakah pemerintah, perusahaan, perseorangan, swasta, asing apabila akan membangun proyek, ia akan memilih kontraktor yang mempunyai kemampuan untuk melaksanakannya. Proses menyeleksi kontraktor yang dilakukan, biasanya diserahkan pada ahlinya, yaitu dengan menunjuk konsultan.

- Tugas pemilik proyek atau owner adalah : Menyediakan biaya perencanaan dan pelaksanaan pekerjaan proyek
- Mengadakan kegiatan administrasi.
- Memberikan tugas kepada kontraktor atau melaksanakan pekerjaan proyek.
- Meminta pertanggung jawaban kepada konsultan pengawas atau manajemen konstruksi (MK).
- Menerima proyek yang sudah selesai dikerjakan oleh kontraktor.
- Wewenang yang dimiliki pemilik proyek atau owner adalah :
- Membuat surat perintah kerja (SPK)
- Mengesahkan atau menolak perubahan pekerjaan yang telah direncanakan.
- Meminta pertanggungjawaban kepada para pelaksana proyek atas hasil pekerjaan konstruksi.
- Memutuskan hubungan kerja dengan pihak pelaksana proyek yang tidak dapat melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan isi surat perjanjian kontrak.

#### **b. Konsultan Perencana**

Setiap owner juga selalu memiliki seorang konsultan yang bertujuan untuk membantu sebuah perencanaan pada proyek tersebut. Para konsultan juga memiliki wewenang serta tugas penting yang diberikan oleh owner. Konsultan perencana adalah suatu badan hukum atau perorangan yang diberi tugas oleh pemberi tugas untuk merencanakan dan mendesain bangunan sesuai dengan keinginan pemilik proyek.

Selain itu juga memberikan saran dan pertimbangan akan segala sesuatu yang berhubungan dengan perkembangan proyek tersebut. Perencana juga bertugas untuk memberikan jawaban dan penjelasan atas hal-hal yang kurang jelas terhadap gambar rencana dan rencana kerja dan syarat-syarat. Perencana juga harus membuat gambar revisi bila terjadi perubahan-perubahan rencana dalam proyek. Pekerjaan perencanaan meliputi perencanaan arsitektur, struktur, mekanikal dan elektrikal, anggaran biaya serta memberikan saran yang diperlukan dalam pelaksanaan pembangunan.

**Tugas dan kewajiban konsultan perencana adalah :**

- Membuat perencanaan secara lengkap yang terdiri dari gambar rencana, rencana kerja, syarat-syarat, dan hitungan struktur, rencana anggaran biaya
- Memberikan usulan serta pertimbangan kepada pemilik proyek, konsultan supervisi, dan kontraktor tentang pelaksanaan pekerjaan
- Membuat gambar revisi bila terjadi perubahan perencanaan
- Menghadiri rapat koordinasi pengelolaan proyek
- Memberikan jawaban dan penjelasan kepada kontraktor tentang hal hal yang kurang jelas dalam gambar rencana, rencana kerja, dan syarat-syarat.

**c. Konsultan Pengawas**

Konsultan pengawas adalah perusahaan atau badan hukum yang ditunjuk oleh owner untuk melaksanakan pengawasan pekerjaan dilapangan, selama kegiatan pelaksanaan proyek berlangsung. Tujuannya adalah agar pelaksanaan pekerjaan tidak menyimpang dari gambar kerja atau backstage yang diterapkan. Adapun tugas-tugas dari konsultan pengawas adalah :

- Mengawasi dan memeriksa mutu pekerjaan kontraktor agar memenuhi spesifikasi yang telah ditetapkan.
- Mengawasi dan menguji kualitas atau mutu bahan.
- Menyiapkan dan menghitung kemungkinan terjadinya adanya pekerjaan tambahan atau pekerjaan yang kurang.
- Memberi teguran kepada kontraktor jika pelaksanaan pekerjaan diluar dari spesifikasi gambar-gambar revisi.
- Memeriksa gambar-gambar revisi.
- Menyusun laporan harian, mingguan, dan bulanan terhadap hasil pekerjaan yang dilakukan selama pengawasan.

**d. Kontraktor Pelaksana**

Kontraktor Pelaksana adalah badan usaha atau perorangan yang berbadan hukum yang bergerak di bidang konstruksi dipilih oleh pemilik proyek melalui lelang untuk melaksanakan pekerjaan konstruksi yang

direncanakan sesuai dengan perjanjian kontrak. Kontraktor juga bertanggung jawab penuh terhadap hasil fisik dari bangunan itu sendiri. Pekerjaan mulai dikerjakan oleh kontraktor setelah pemilik proyek memberikan surat perintah kerja (SPK). Peraturan dan persetujuan mengenai hak dan kewajiban masing-masing pihak diatur dalam dokumen kontrak proyek. Kontraktor memiliki tanggung jawab langsung kepada pemilik proyek dan dalam melaksanakan pekerjaannya. Kontraktor diawasi oleh tim pengawas dari konsultan

Selama masa konstruksi kontraktor pelaksana dapat berkonsultasi secara langsung dengan tim pengawas atau konsultan perencana terhadap masalah yang terjadi dalam proses pekerjaan. Perubahan desain dari kontraktor pelaksana harus dikonsultasikan kepada konsultan perencana sebelum pekerjaan dilaksanakan. Kontraktor sebagai pelaksana proyek mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- Membuat rencana kerja, jadwal pelaksanaan, dan metode pelaksanaan pekerjaan sehingga dalam pelaksanaan pekerjaan tidak terjadi keterlambatan
- Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan gambar rencana, syarat-syarat, peraturan, risalah penjelasan pekerjaan, yang telah ditetapkan di dalam kontrak kerja
- Membuat dokumen tentang pekerjaan yang telah dilaksanakan dan di laporkan ke pemilik proyek
- Menyediakan tenaga kerja, bahan material, peralatan, dan alat pendukung lain sesuai dengan kebutuhan pekerjaan di lapangan
- Mengasuransikan pekerjaan dan kecelakaan kerja bagi tenaga kerja
- Bertanggung jawab atas proses kegiatan konstruksi dan metode pelaksanaan pekerjaan di lapangan
- Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jadwal atau time schedule yang telah disetujui bersama
- Melaporkan progres proyek secara berkala yaitu laporan harian, mingguan, serta bulanan kepada pemilik proyek

- Melakukan evaluasi mingguan terkait dengan masalah-masalah proyek. Melindungi semua peralatan, bahan, dan pekerjaan terhadap kehilangan maupun kerusakan

**e. Ruang Lingkup Perusahaan**

Perseroan ini memakai nama perseroan komanditer CV.WIRA MANDIRI JAYA didirikan pada tahun 2016, bertepatan pada hari Senin tanggal 15 September 2016 berkedudukan dan berkantor pusat di Bengkalis dan dilain-lain tempat dapat didirikan kantor cabang. Maksud dan tujuan perseroan ini adalah dalam hal jasa konsultansinya menyediakan tenaga professional dan berpengalaman dalam bidangnya seperti diantaranya menjalankan usaha pembangunan, perdagangan umum, jasa dan pengadaan.

Kegiatan usaha yang dilakukan seperti usaha dibidang perencanaan, pelaksanaanm pemborongan di segala macam jenis pekerjaan seperti bangunan, gedung, bendungan, interior, tambak, jembatan, jalan, taman, mekanikal, elektrikal, instalasi air minum, perpipaan, listrik, telekomuniaksi, pengairan/irigasi, penggalian dan pekerjaan sipil lainnya. Sampai saat ini CV. WIRA MANDIRI JAYA telah berhasil melakukan kerjasama yang baik sebagaimana rekanan dengan instansi pemerintah, departemen-departemen dan lembaga social lainnya.