

BAB I

GAMBARAN UMUM PROYEK

1.1 Latar Belakang Proyek

Proyek merupakan sebagian atau keseluruhan rangkaian kegiatan perencanaan dan pelaksanaan pekerjaan yang harus di selesaikan dalam suatu periode tertentu dengan menggunakan tenaga manusia dan alat-alat yang terbatas. Dalam proyek pembangunan di butuhkan beberapa macam lingkup pekerjaan dan disiplin ilmu untuk mewujudkan suatu bangunan yang bermutu. Pembangunan di PT. RIAU MAS BERSAUDARA berupa pembangunan proyek seperti konstruksi jalan tol, jalan raya, dan jembatan.

Pembangunan proyek jalan ini dilakukan karena adanya pusat kantor Bupati lama serta kantor BPBD Kampar yang berada di area pembangunan jalan tersebut karena berdasarkan kondisi existing jalan yang sudah ada sangat menyulitkan untuk akses ke pusat kantor serta keluar masuknya alat transportasi khusus yang berada di kantor BPBD Kampar.

Kerja praktek ini mengacu pada pekerjaan perkerasan jalan yang terletak di Kecamatan Bangkinang dan ditangani oleh Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kampar, Riau. Dengan harapan setelah melakukan kerja praktek ini mahasiswa bisa melihat dan memahami sistematis pengerjaan proyek yang sesuai dengan spesifikasi pada kontrak awal proyek. Sebagai bekal untuk pekerjaan pada masa mendatang.

1.2 Tujuan Proyek

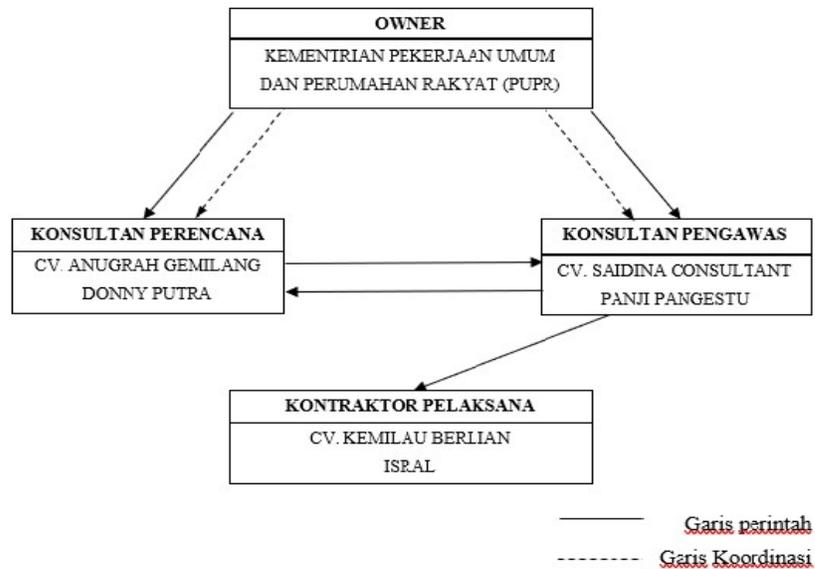
Secara umum, tujuan dari Proyek Pembangunan Jalan Kantor Bupati Lama Menuju Kantor BPBD Kampar ini adalah Pemerintahan Provinsi Riau dalam rangka merealisasikan proses pembangunan daerah untuk kepentingan masyarakat ialah dengan diwujudkan pemenuhan prasarana pendukung transportasi darat. Aplikasi dari pembangunan prasarana transportasi tersebut terdiri dari pemeliharaan jalan, peningkatan fungsi dan kapasitas prasarana yang telah ada.

Melalui Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang selaku dinas / instansi teknis Pemerintah Kabupaten Kampar pada TA 2021 ini merealisasikan peningkatan jalan sebagai prasarana transportasi darat yang menggunakan sumber dana anggaran APBD T.A 2021, khususnya kegiatan Pembangunan Jalan Kantor Bupati Lama Menuju Kantor BPBD Kampar, ditinjau dari status kondisi geometrik jalan (*existing*) pada ruas jalan ini akan tetap ditingkatkan untuk memperlancar ruas Jalan Kantor Bupati Lama Menuju Kantor BPBD Kampar. Pada lokasi yang akan dikerjakan oleh CV. Kemilau Berlian. Ini mempunyai kondisi geometrik jalan (*existing*) yang perlu ditingkatkan lapisan pondasi agregat Kelas A, dan Laston lapis Aus (AC-WC).

Berikut tujuan proyek Pembangunan Jalan Kantor Bupati Lama Menuju Kantor BPBD Kampar :

1. Untuk mempermudah akses Jalan Kantor Bupati Lama Menuju Kantor BPBD Kampar bagi masyarakat setempat.
2. Meningkatkan pelayanan distribusi barang atau jasa guna menunjang kebutuhan ekonomi.
3. Mempercepat pertolongan darurat dan keluar masuknya alat transportasi khusus dari Kantor BPBD Kampar jika terjadi bencana alam yang tiba-tiba.

1.3 Struktur Organisasi Proyek



Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Proyek Jalan Kantor Bupati Lama Menuju Kantor BPBD Kampar
Sumber: PT.RMB

1.3.1 Pemilik Proyek (*Owner*)

Adalah seseorang atau instansi yang memiliki proyek atau pekerjaan dan memberikannya kepada pihak lain yang mampu melaksanakannya sesuai dengan perjanjian kontrak kerja untuk merealisasikan proyek. Adapun tugas dan wewenang pemilik proyek antara lain :

1. Menentukan visi dan tujuan proyek.
2. Memastikan bahwa proyek memiliki sumber pendanaan yang cukup untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
3. Mengawasi pelaksanaan proyek.
4. Mengelola administrasi proyek.
5. Menyusun tim proyek.
6. Menyediakan anggaran proyek.
7. Menerima hasil proyek.
8. Membuat perjanjian kontrak.
9. Menunjuk penyedia jasa, seperti konsultan dan kontraktor yang terlibat dalam pelaksanaan proyek.

10. Mengesahkan atau menolak perubahan rencana yang diajukan oleh kontraktor atau pelaksana proyek.
11. Meminta laporan secara berkala dari kontraktor atau pelaksana proyek mengenai pelaksanaan pekerjaan.
12. Mengontrol kualitas pekerjaan yang dilakukan oleh kontraktor atau pelaksana proyek.
13. Membuat keputusan strategis terkait dengan pelaksanaan proyek, seperti penyesuaian anggaran atau perubahan rencana proyek.

1.3.2 Konsultan Perencana

Adalah seseorang atau instansi yang dipilih oleh pemilik proyek ataupun kontraktor pelaksana untuk melakukan perencanaan bangunan secara lengkap terhadap proyek yang akan dilaksanakan. Konsultan perencana harus memahami kebutuhan dan keinginan klien, serta menyesuaikan desain dengan kondisi lapangan. Adapun tugas dan wewenang konsultan perencana antara lain :

1. Mengecek lokasi proyek untuk memastikan kelayakan dan kesesuaian dengan rencana.
2. Membuat gambar kerja pelaksanaan (DED).
3. Membuat rencana kerja dan syarat (RKS).
4. Membuat rencana anggaran biaya (RAB).
5. Membuat jadwal pelaksanaan (time schedule).
6. Mempertanggung jawabkan desain dan perhitungan struktur jika terjadi kegagalan konstruksi.
7. Memberikan saran dan solusi terbaik untuk setiap tantangan yang mungkin timbul selama proyek.
8. Jika terjadi penyimpangan atau kesalahan di lapangan yang tidak memungkinkan untuk dilaksanakan sesuai dengan kontrak, konsultan perencana memiliki wewenang untuk melakukan perubahan desain.
9. Mempertahankan desain (konsep perancangan) yang sudah disepakati, kecuali jika ada perubahan yang signifikan dan disetujui oleh klien.
10. Memperingatkan atau menegur pihak pelaksana pekerjaan jika tidak

mengikuti desain, RKS, atau peraturan yang berlaku.

11. Memilih dan menyetujui tipe dan merek bahan/material konstruksi.

1.3.3 Konsultan Pengawas

Orang yang bertugas mengawasi/mensuoverpisi pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh kontraktor sehari-hari. Dengan demikian hasil pekerjaan akan terlaksana benar-benar sesuai gambar dan memenuhi spesifikasi. Adapun tugas dan wewenang konsultan pengawas antara lain :

1. Bertanggung jawab atas mutu dan kualitas pekerjaan konstruksi.
2. Bertanggung jawab atas keamanan dan keselamatan pekerja di lapangan.
3. Bertanggung jawab atas kemajuan pekerjaan sesuai dengan jadwal yang telah di tetapkan.
4. Bertanggung jawab atas penggunaan anggaran yang telah ditetapkan.
5. Bertanggung jawab atas koordinasi dengan kontraktor pelaksana dan pemilik proyek.

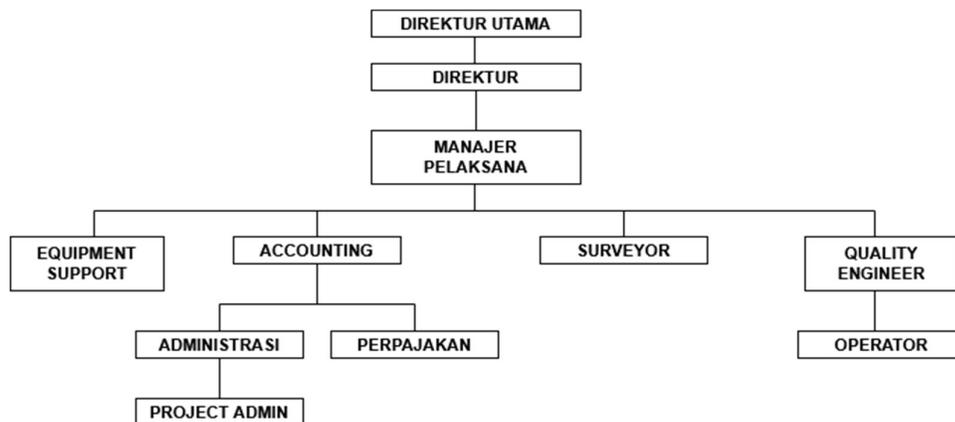
1.3.4 Kontraktor Pelaksana

Orang atau suatu badan hukum atau badan usaha yang dikontrak atau di sewa untuk menjalankan proyek pekerjaan berdasarkan isi kontrak yang di menangkannya dari pihak pemilik proyek yang merupakan instansi/lembaga pemerintahan. Adapun tugas dan wewenang kontraktor pelaksana antara lain :

1. Melaksanakan pekerjaan sesuai rencana.
2. Menyediakan tenaga ahli yang berkompeten dan sesuai dengan kebutuhan proyek.
3. Menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal yang telah disepakati.
4. Mengawasi dan mengontrol pelaksanaan pekerjaan di lapangan untuk memastikan kualitas, kuantitas, dan volume pekerjaan sesuai dengan rencana.
5. Mengatasi dan memecahkan masalah yang timbul di lapangan agar pekerjaan dapat berjalan lancar dan hasil akhir sesuai dengan yang diharapkan.
6. Memastikan kualitas pekerjaan sesuai dengan standar yang ditetapkan.

7. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait, seperti pemilik proyek, konsultan dan pihak lain yang terlibat dalam pelaksanaan proyek.
8. Menyediakan material, peralatan, dan perlengkapan yang diperlukan untuk pelaksanaan proyek.
9. Membuat laporan kemajuan pekerjaan secara berkala kepada pemilik proyek.
10. Menunjuk tim proyek yang terdiri dari kepala proyek, insinyur lapangan, dan pelaksana proyek.
11. Menerima atau menolak material atau peralatan yang didatangkan ke lokasi proyek.

1.4 Struktur Organisasi Perusahaan/Industri



Gambar 1. 2 Struktur Organisasi Perusahaan
 Sumber: PT.RMB

1.4.1 Direktur Utama

Tugas dan tanggung jawab Direktur Utama :

1. Mengkoordinasi dan mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang administrasi keuangan, kepegawaian, dan kesekretarian.
2. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengadaan dan peralatan perlengkapan.
3. Merencanakan dan mengembangkan sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan perusahaan.
4. Mengendalikan uang pendapatan, hasil penagihan rekening.
5. Memimpin seluruh dewan atau komikte eksekutif.

6. Menawarkan visi dan imajinasi ditingkat tertinggi.
7. Memimpin rapat umum.
8. Bertindak sebagai perwakilan organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar.
9. Direktur utama bertanggung jawab atas kerugian perusahaan yang disebabkan karena direktur tidak menjalankan kepengurusan perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan anggaran dasar, kebijakan yang tepat dalam menjalankan perusahaan serta UU No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, maka direktur tidak dapat dipersalahkan atas kerugian perusahaan.

1.4.2 Direktur

Tugas dan tanggung jawab Direktur :

1. Menentukan kebijakan tertinggi.
2. Bertanggung jawab terhadap keuntungan dan kerugian perusahaan.
3. Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan.
4. Memelihara dan mengawasi kekayaan perseroan terbatas.
5. Bertanggung jawab dalam memimpin dan membina perusahaan secara efektif dan efisien.
6. Mewakili perusahaan, mengadakan perjanjian-perjanjian, merencanakan dan mengawasi pelaksanaan tugas personalia yang bekerja pada perusahaan.
7. Menyusun dan melaksanakan kebijakan umum perusahaan sesuai dengan kebijakan rapat umum pemegang saham.
8. Menetapkan besarnya deviden perusahaan.

1.4.3 Manager Pelaksana

Tugas dan tanggung jawab Manajer Pelaksana :

1. Mengkoordinir dan mengawasi serta memberikan pengarahan kerja kepada setiap seksi dibawahnya untuk menjamin terlaksananya kesinambungan dalam proses produksi.

2. Memonitor pelaksanaan rencana produksi agar dapat dicapai hasil produksi yang sesuai dengan jadwal, volume, dan mutu yang telah ditentukan.
3. Bertanggung jawab atas pengendalian bahan baku dan efisiensi penggunaan tenaga kerja, mesin, dan peralatan.
4. Menjaga agar fasilitas produksi berfungsi dengan baik.
5. Berusaha meningkatkan keterampilan setiap penanggung jawab dan karyawan dibawah tanggung jawabnya dengan memanfaatkan tenaga ahli yang didatangkan oleh perusahaan.
6. Berusaha mencari cara untuk penekanan biaya dan metode perbaikan kerja yang efisien.

1.4.4 *Equipment Support*

Tugas dan tanggung jawab Equipment Support :

1. Melakukan komunikasi dan kerjasama ditempat kerja yang antara lain adalah menerima informasi dari sumber yang benar dan menyampaikan informasi ke alamat yang tepat secara efisien ditempat kerja, mengidentifikasi peran dan tujuan kelompok, serta dapat menggunakan alat komunikasi.
2. Menerapkan Undang-undang Jasa Konstruksi (UUJK), System Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3). Dan lingkungan terkait dengan pelaksanaan pekerjaan.
3. Memberikan penjelasan gambar kerja, jadwal kerja, metode dan prosedur kerja.
4. Membuat rencana kerja harian dan mingguan, menghitung kebutuhan material dan peralatan yang akan digunakan, menghitung kebutuhan kerja.
5. Mengkoordinasikan persiapan pekerjaan.
6. Menangani perjanjian kontrak kerja yang antara lain adalah melakukan negosiasi untuk mendapatkan pekerjaan, menguasai isi kontrak kerja,

serta melaksanakan dan menyelesaikan kontrak kerja sesuai jadwal yang telah disepakati.

1.4.5 Surveyor

Tugas dan tanggung jawab Surveyor :

1. Membantu kegiatan survey dan pengukuran topografi lapangan dan melakukan penyusunan dan penggambaran data-data lapangan.
2. Mencatat dan mengevaluasi hasil pengukuran yang telah dilakukan sehingga dapat meminimalisir kesalahan dan melakukan tindakan koreksi dan pencegahannya.
3. Mengawasi survey lapangan yang dilakukan kontraktor untuk memastikan pengukuran dilaksanakan dengan akurat dan telah mewakili kuantitas untuk pembayaran sertifikat bulanan untuk pembayaran terakhir.
4. Mengawasi survey lapangan yang dilakukan kontraktor untuk memastikan pengukuran dilaksanakan dengan prosedur yang benar dan menjamin data yang diperoleh akurat sesuai dengan kondisi lapangan untuk keperluan peninjauan desain atau detail desain.
5. Mengawasi pelaksanaan staking out, penetapan evaluasi sesuai dengan gambar rencana.
6. Melakukan pelaksanaan survey lapangan dan penyelidikan pengukuran tempat-tempat lokasi yang akan dikerjakan terutama untuk pekerjaan.
7. Melaporkan dan bertanggung jawab hasil pekerjaan ke manager pelaksana.

1.4.6 Accounting

Tugas dan tanggung jawab accounting :

1. Menyusun dan membuat laporan keuangan perusahaan.
2. Menyusun dan membuat anggaran pengeluaran perusahaan secara periodik.
3. Melakukan pembayaran gaji karyawan.

4. Menyusun dan membuat surat-surat yang berhubungan dengan perbankan dan kemampuan keuangan perusahaan.

1.4.7 *Quality Engineer*

Tugas dan tanggung jawab *Quality Engineer* :

1. Pengendalian terhadap mutu bahan dan pekerjaan yang dilaksanakan oleh kontraktor berdasarkan ketentuan dan persyaratan yang telah ditentukan dalam dokumen kontrak. *Quality engineer* harus memahami benar metode test laboratorium dan lapangan yang disyaratkan dalam dokumen kontrak.
2. Melakukan pengawasan dan pemantauan ketat atas pengaturan personil dan peralatan laboratorium kontraktor agar pelaksanaan pekerjaan selalu didukung tersedianya tenaga kerja dan peralatan pengendalian mutu sesuai dengan dokumen kontrak.
3. Melakukan pengawasan dan pemantauan atas pengaturan dan pengadaan *Stone Crusher, Asphalt Mixing Plant, Batching Plant* atau peralatan lain yang diperlukan.
4. Melakukan analisa hasil test, termasuk usulan komposisi campuran (*Job Mix Formula*), baik untuk pekerjaan aspal, *soil cement*, agregat dan beton, serta memberikan rekomendasi dan justifikasi teknis atas persetujuan dan penolakan usulan tersebut.
5. Melakukan pengawasan atas pelaksanaan coring perkerasan jalan yang dilakukan kontraktor sehingga baik jumlah serta lokasi coring dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan persyaratan.
6. Himpunan data harus mencakup semua data test laboratorium dan lapangan secara jelas dan terperinci.
7. Memberi petunjuk kepada staff kontraktor, agar semua teknisi laboratorium dan staff pengendali mutu mengenal dan memahami semua prosedur dan data cara pelaksanaan test sesuai dengan yang tercantum dalam spesifikasi.

1.4.8 Administrasi

Tugas dan tanggung jawab Administrasi :

1. Mengendalikan surat masuk dan surat keluar.
2. Mengarsip surat masuk dan surat keluar.
3. Membantu pengelolaan kas kecil.
4. Bertanggung jawab kepada accounting atas pelaksanaan berbagai kegiatan dan pelayanan.

1.4.9 Perpajakan

Tugas dan tanggung jawab Perpajakan :

1. Membuat laporan pajak dengan teliti dan tepat waktu, sesuai dengan peraturan yang berlaku, sehingga semua kewajiban pajak perusahaan dapat terlaksana dengan baik.
2. Melakukan verifikasi faktur pajak masukan dan keluaran untuk memastikan keakuratan data.
3. Membuat laporan bulanan PPN, membuat SPT Tahunan PPH pasal 29 (badan), melakukan pengecekan laporan PPH pasal 21 & pasal 23/26, membuat laporan penjualan dan pembelian secara bulanan berdasarkan laporan PPN dengan data yang diambil dari SAP yang diverifikasi dan dilengkapi, agar semua sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku.
4. Membuat SSP & PA setiap bulan untuk melakukan pembayaran kekurangan PPN via bank.
5. Membuat rekapitan laporan PPN & PPH 21, 23/26 dan semua yang berhubungan dengan pajak agar menjadi bahan informasi bagi perusahaan.

1.4.10 Project Administrasi

Tugas dan tanggung jawab Project Administrasi :

1. Menangani masalah administrasi dan umum didalam lingkungan proyek.
2. Membuat laporan-laporan yang telah ditetapkan secara berkala.
3. Melakukan pencatatan berkas-berkas transaksi.

4. Bertanggung jawab kepada manager pelaksana dan engineer lapangan atas tugas-tugas yang diberikan.

1.4.11 Operator

Tugas dan tanggung jawab Operator :

1. Mengoperasikan mesin/peralatan dengan benar.
2. Membuat laporan-laporan yang telah ditetapkan secara berkala.
3. Melakukan pencatatan berkas-berkas transaksi.
4. Bertanggung jawab kepada manager pelaksana dan engineer lapangan atas tugas-tugas yang diberikan.

1.5 Ruang Lingkup Perusahaan

CV. KEMILAU BERLIAN merupakan perusahaan swasta yang memberikan jasa konstruksi berupa pelaksana. Pemerintah dan perusahaan swasta sebagai mitra kerja utama CV. KEMILAU BERLIAN yang telah memberikan kontribusi besar dalam menjaga kesinambungan eksistensi perusahaan dalam beberapa tahun terakhir. Kontribusi yang dimaksud adalah kepercayaan yang diberikan baik oleh pemerintah pusat (Depertemen Teknis) dan Pemerintah Daerah melalui dinas-dinas terkait kepada CV. KEMILAU BERLIAN untuk menerapkan kegiatan atau program yang memiliki signifikasi dengan jasa konstruksi yang disediakan oleh perusahaan ini.

Terkait usaha/kegiatan yang akan dilakukan, maka identitas data selaku pihak penanggung jawab sebagai pusat pengolahan dan produksi yang berbasis pemanfaatan bahan batuan adalah sebagai berikut:

Tabel 1. 1 Profil CV. KEMILAU BERLIAN

NAMA PERUSAHAAN	CV. KEMILAU BERLIAN
STATUS USAHA	PERSEROAN KOMENDITER
STATUS MODAL	INVESTASI SWASTA
PENANGGUNG JAWAB	H. ASMEN
JABATAN	DIREKTUR UTAMA
LUAS LOKASI	±46.645 M ²

STATUS LAHAN LOKASI	HAK MILIK
JENIS USAHA / KEGIATAN	UNIT PENGOLAHAN & PRODUKSI ASPHALT MIX PLANT, BATCHING PLANT, STONE CRUSHER
JENIS PRODUKSI	ASPHALT MIX, READYMIX CONCRETE & SPLITE PECAHAN BATUAN
KAPASITAS OLAH	TON/HARI
ALAMAT KANTOR	JLN. SOEKARNO-HATTA NO.11 PEKANBARU
ALAMAT LOKASI USAHA / KEGIATAN	KM.24 DESA RIMBO PANJANG KECAMATAN TAMBANG KABUPATEN KAMPAR PROVINSI RIAU

Sumber: