

BAB I

DESKRIPSI PROYEK

1.1 Latar Belakang Proyek

Olahraga merupakan suatu kegiatan jasmani yang dilakukan dengan maksud memelihara kesehatan dan memperkuat otot-otot tubuh. Kegiatan ini dalam perkembangannya dapat dilakukan sebagai kegiatan yang menghibur, menyenangkan atau juga dilakukan dengan tujuan meningkatkan prestasi. Pemerintah sendiri menjadikan olahraga sebagai pendukung terwujudnya manusia Indonesia yang sehat dengan menempatkan olahraga sebagai salah satu arah kebijakan pembangunan yaitu menumbuhkan budaya olahraga guna meningkatkan kualitas manusia Indonesia sehingga memiliki tingkat kesehatan yang cukup.

Dengan semakin majunya era teknologi dan informasi, manusia dituntut semakin kritis untuk mencari tempat olahraga dimana fasilitas yang disediakan tidak hanya terpusat untuk olahraga tetapi juga memberikan suasana nyaman yang bisa membuat orang betah berada ditempat tersebut. Salah satu fasilitas umum masyarakat yang mewadahi aktivitas olahraga adalah sport centre yang memegang peranan dalam perkembangan olahraga. Selain dengan pengadaan fasilitas untuk berolahraga baik berupa ruang publik (terbuka)/lapangan (outdoor) maupun yang bersifat gedung olahraga/sport hall (indoor) untuk meningkatkan budaya dan prestasi olahraga maka dilakukan juga program pelatihan, pembinaan yang terarah dan terpadu serta berkelanjutan.

Kebutuhan masyarakat di kota Dumai terhadap fasilitas olahraga tidak kalah dengan kota-kota besar lainnya, mulai dari anak-anak, remaja maupun dewasa. Mereka cenderung mencari suatu tempat olahraga outdoor dimana mereka bisa melakukan olahraga pada pagi hingga sore hari. Disamping itu juga, tersedianya fasilitas olahraga indoor sehingga untuk mereka yang tidak sempat melakukan olahraga outdoor bisa menikmati fasilitas olahraga indoor.

Peningkatan minat masyarakat terhadap olahraga ini sendiri tidak diimbangi dengan peningkatan kualitas maupun kuantitas fasilitas olahraga di kota Dumai bahkan

terjadinya kecenderungan menurunnya kualitas fasilitas olahraga karena kurangnya perawatan. Bahkan saat ini banyak klub-klub atau kelompok- kelompok olahraga yang tidak tertampung kegiatannya, sehingga mereka berlatih dengan fasilitas seadanya atau berlatih di tempat-tempat yang kurang representatif.

Hal tersebut dapat menghambat perkembangan olahraga di kota Dumai, baik dari segi kualitas maupun kuantitasnya. Masalah lain yang perlu menjadi perhatian adalah fasilitas- fasilitas olahraga yang ada di kota Dumai kebanyakan tersebar letaknya sehingga sulit bagi pemerintah atau sponsor untuk melakukan pembinaan bagi atlet dan klub.

Menghadapi fenomena tersebut, atlet, klub maupun penggemar olahraga memerlukan wadah yang representatif dimana mereka dapat melakukan aktifitasnya seperti berlatih untuk meningkatkan prestasi, meningkatkan kebugaran fisiknya sekaligus berekreasi. Karenanya muncul suatu pemikiran untuk menyediakan sebuah fasilitas yang mampu mewadahi kegiatan-kegiatan tersebut dalam satu lokasi yang terpadu dalam bentuk suatu Kawasan Gedung Olahraga. Melihat fenomena tersebut diatas, maka di Dumai, dibutuhkan suatu wadah untuk menumbuhkan budaya olahraga dan meningkatkan prestasi untuk kemajuan pembangunan olahraga serta sebuah ruang publik. Ruang publik pada sport center ini berupa taman aktif yang dilengkapi dengan jogging track. Oleh karena itu diperlukan perencanaan dan perancangan sebuah fasilitas olahraga yang berupa sport center di Dumai. Fasilitas sport center ini dapat menampung kegiatan olahraga indoor dan outdoor, pertandingan olahraga, dan juga sebagai fasilitas rekreasi yang ada di Kota Dumai.

Pembangunan GOR multifungsi ini dimulai sejak 7 juni 2025 lalu hingga 180 hari kalender kedepan. Setiap struktur penyusun infrastruktur tanpa terkecuali harus bisa menopang dan menunjang keselamatan masyarakat yang menggunakannya. Untuk meneruskan berat bangunan dan beban lain seperti beban hidup (manusia dan barang), serta beban hembusan angin. Kolom berfungsi sangat penting, agar bangunan tidak mudah roboh.

Berdasarkan uraian di atas, maka akan dibahas tinjauan pelaksanaan pekerjaan Struktur Kolom dan Balok pada proyek pembangunan GOR multifungsi Dumai.

1. Latar Belakang PT. Prima Marindo Nusantara

PT. PRIMA MARINDO NUSANTARA merupakan perusahaan swasta berskala nasional yang bergerak di bidang jasa konstruksi. Perusahaan didirikan pada tahun 1997 berdasarkan Akte Pendirian Nomor 45 tanggal 9 Mei 2001 yang dibuat 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 akte perubahan terakhirnya Nomor 03 tanggal 4 Maret 2019 dibuat oleh Notaris Arlisa Martini, SH, MKn. Pada saat ini PT. PRIMA 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.

2. VISI

PT. PRIMA MARINDO NUSANTARA akan menjadi salah satu perusahaan konstruksi berskala nasional yang terbaik di Indonesia yang akan mengutamakan penerapan manajemen teknologi, penyediaan SDM yang bermutu, tata kelola perusahaan yang baik serta menjaga mutu kualitas hasil pekerjaan.

3. MISI

PT. PRIMA MARINDO NUSANTARA akan meningkatkan daya saing perusahaan dibidang jasa konstruksi guna memberikan layanan terbaik kepada konsumen dan pemberi kerja. Meningkatkan pelatihan SDM untuk menghasilkan tenaga kerja yang berkualitas yang mampu bersaing di dunia usaha

1.2 Tujuan Proyek

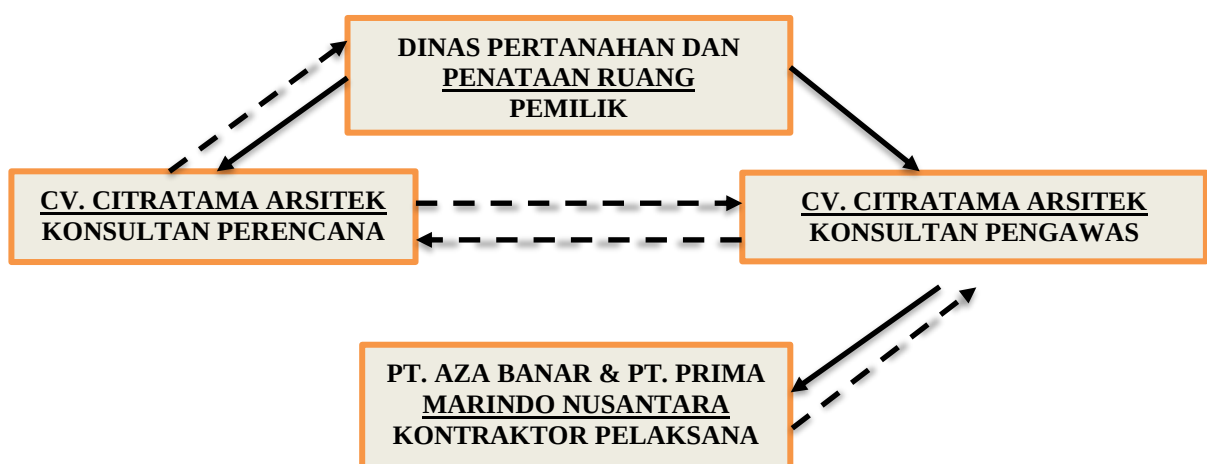
1. Mendukung upaya pemerintahan dalam meningkatkan kualitas dalam bidang olahraga di daerah Sukoharjo.
2. Menumbuhkan budaya olahraga dan meningkatkan prestasi untuk kemajuan pembangunan olahraga serta sebuah ruang publik.
3. Menampung minat masyarakat terhadap olahraga.

1.3 Tujuan Kerja Praktek

Adapun tujuan dari kerja praktik di pembangunan Gor multifungsi mempunyai tujuan sebagai berikut :

1. Menambah ilmu dan wawasan seluas – luasnya mengenai Proyek Pembangunan Gor Multifungsi.
2. Berperan aktif dalam mempelajari secara teknis perencanaan dan pada metode pelaksanaan proyek ini.
3. Mengamati kesesuaian antara desain dan pelaksanaan serta mengetahui teknik – teknik pelaksanaan konstruksi gedung.
4. Sebagai syarat wajib untuk menyelesaikan program D3 di Program Studi Teknik Sipil Politeknik Negeri Bengkalis.

1.4 Struktur Organisasi Proyek



Gambar 1. 1 Struktur proyek

Sumber : Dokumentasi lapangan

Keterangan :  = Hubungan Intruksi/ Komando
  = Hubungan Koordinasi

Berdasarkan pembagian garis tersebut, rincian hubungan kerja pada proyek ini Adalah sebagai berikut :

1. Hubungan antara pemilik dengan konsultan pengawas

Pemilik menunjuk konsultan pengawas untuk mewakili kepentingannya dalam mengawasi pelaksanaan proyek agar sesuai dengan kontrak, gambar rencana, spesifikasi teknis, mutu, biaya, dan waktu yang telah ditetapkan.

2. Hubungan antara konsultan pengawas dengan pemilik

Konsultan pengawas bertanggung jawab melaporkan hasil pengawasan, kemajuan pekerjaan, serta memberikan rekomendasi teknis kepada pemilik sebagai dasar pengambilan keputusan selama pelaksanaan proyek.

3. Hubungan antara konsultan perencana dengan pemilik

Konsultan perencana bekerja atas penugasan pemilik untuk menyusun perencanaan teknis, gambar rencana, spesifikasi, dan perhitungan struktur sesuai kebutuhan dan tujuan proyek.

4. Hubungan antara pemilik dengan konsultan perencana

Pemilik memberikan arahan, persetujuan, dan keputusan terhadap hasil perencanaan yang disusun oleh konsultan perencana, serta bertanggung jawab atas pengesahan dokumen perencanaan.

5. Hubungan antara konsultan perencana dengan konsultan pengawas

Konsultan perencana memberikan penjelasan dan klarifikasi teknis atas desain dan perhitungan kepada konsultan pengawas apabila diperlukan selama pelaksanaan proyek.

6. Hubungan antara konsultan pengawas dengan konsultan perencanaan

Konsultan pengawas mengajukan pertanyaan, permintaan klarifikasi, atau usulan penyesuaian desain kepada konsultan perencanaan apabila ditemukan kondisi lapangan yang berbeda dengan perencanaan.

7. Hubungan antara konsultan perencanaan dengan pelaksana

Konsultan perencanaan memberikan penjelasan teknis terkait gambar rencana dan spesifikasi kepada pelaksana serta menilai kesesuaian shop drawing yang diajukan.

8. Hubungan antara pelaksana dengan konsultan perencanaan

Pelaksana mengajukan shop drawing, metode pelaksanaan, dan pertanyaan teknis kepada konsultan perencanaan untuk mendapatkan persetujuan sebelum pekerjaan dilaksanakan.

9. Hubungan antara konsultan pengawas dengan pelaksana

Konsultan pengawas mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pekerjaan pelaksana agar sesuai dengan kontrak, gambar rencana, dan spesifikasi teknis.

10. Hubungan antara pelaksana dengan konsultan pengawas

Pelaksana melaksanakan pekerjaan sesuai arahan dan pengawasan konsultan pengawas serta melaporkan kemajuan pekerjaan dan hasil pelaksanaan di lapangan secara berkala.

1.4.1 Tugas dan Wewenang SO Proyek

1. Owner/ Pemilik

- a. Menetapkan kebijakan, tujuan, dan ruang lingkup proyek sesuai dengan kebutuhan serta rencana pembangunan yang telah ditetapkan.
- b. Menyediakan dan menjamin ketersediaan pendanaan proyek sesuai dengan nilai kontrak dan jadwal pelaksanaan.

- c. Menunjuk dan menetapkan konsultan perencana, konsultan pengawas, serta kontraktor pelaksana melalui proses pengadaan atau pelelangan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Menandatangani dan mengesahkan dokumen kontrak kerja, Surat Perintah Kerja (SPK), serta adendum kontrak apabila terjadi pekerjaan tambah atau kurang.
- e. Mengambil keputusan akhir terhadap perubahan desain, metode pelaksanaan, maupun kebijakan teknis yang berpengaruh terhadap biaya, mutu, dan waktu pelaksanaan proyek.
- f. Melakukan pengawasan secara umum terhadap pelaksanaan proyek melalui konsultan pengawas guna memastikan pekerjaan berjalan sesuai spesifikasi, jadwal, dan standar mutu.
- g. Mengesahkan dokumen administrasi proyek, termasuk laporan kemajuan pekerjaan, pembayaran termin, dan serah terima pekerjaan.
- h. Menerima hasil akhir pekerjaan proyek serta menyetujui proses serah terima pertama (PHO) dan serah terima akhir (FHO) sesuai ketentuan kontrak.

2. Konsultan Perencana

- a. Menyusun konsep perencanaan proyek sesuai dengan kebutuhan owner, fungsi bangunan, serta ketentuan peraturan dan standar teknis yang berlaku.
- b. Membuat gambar rencana dan gambar detail (detail engineering design) meliputi arsitektur, struktur, dan mekanikal–elektrikal–plumbing (MEP) sebagai pedoman pelaksanaan konstruksi.
- c. Menyusun perhitungan teknis struktur, termasuk analisis beban, dimensi elemen struktur, dan spesifikasi material yang digunakan.
- d. Menyusun rencana anggaran biaya (RAB), spesifikasi teknis, serta dokumen pendukung lainnya yang diperlukan dalam proses pelelangan dan pelaksanaan proyek.
- e. Memberikan penjelasan teknis (aanwijzing) kepada peserta lelang terkait desain, spesifikasi, dan lingkup pekerjaan yang direncanakan.

- f. Melakukan koordinasi dengan owner serta konsultan pengawas apabila diperlukan perubahan desain akibat kondisi lapangan atau pertimbangan teknis tertentu.
- g. Memberikan klarifikasi, revisi, atau persetujuan terhadap gambar kerja (shop drawing) yang diajukan oleh kontraktor agar tetap sesuai dengan konsep dan perhitungan perencanaan.
- h. Bertanggung jawab atas kebenaran dan kelayakan teknis dari seluruh dokumen perencanaan yang dihasilkan.

3. Konsultan Pengawas

- a. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi agar sesuai dengan gambar rencana, spesifikasi teknis, metode pelaksanaan, dan ketentuan kontrak yang berlaku.
- b. Melakukan pemeriksaan mutu pekerjaan, termasuk kualitas material, proses pelaksanaan, dan hasil pekerjaan di lapangan, serta memastikan kesesuaiannya dengan standar teknis dan peraturan yang berlaku.
- c. Mengendalikan kemajuan pekerjaan (progress) dari segi waktu dan volume, serta mengevaluasi keterlambatan atau penyimpangan yang terjadi selama pelaksanaan proyek.
- d. Memeriksa dan memverifikasi hasil pengukuran serta perhitungan volume pekerjaan sebagai dasar persetujuan pembayaran termin kepada kontraktor.
- e. Memberikan instruksi teknis di lapangan kepada kontraktor sesuai kewenangan yang diberikan oleh owner, termasuk arahan perbaikan apabila ditemukan pekerjaan yang tidak sesuai.
- f. Menilai dan memberikan rekomendasi terhadap usulan perubahan pekerjaan (pekerjaan tambah atau kurang) dari segi teknis, biaya, dan waktu pelaksanaan.
- g. Menyusun dan menyampaikan laporan pengawasan secara berkala kepada owner, meliputi laporan harian, mingguan, dan bulanan.
- h. Mengawasi pelaksanaan aspek keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di lapangan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- i. Membantu proses serah terima pekerjaan, baik serah terima pertama (PHO) maupun serah terima akhir (FHO), serta memastikan seluruh pekerjaan telah diselesaikan sesuai kontrak.

4. Pelaksana

- a. Melaksanakan seluruh pekerjaan konstruksi sesuai dengan gambar rencana, spesifikasi teknis, metode pelaksanaan, serta ketentuan kontrak yang berlaku.
- b. Menyusun rencana kerja dan jadwal pelaksanaan (time schedule), metode pelaksanaan, serta rencana kebutuhan material, tenaga kerja, dan peralatan.
- c. Menyediakan tenaga kerja yang kompeten, material, peralatan, dan perlengkapan kerja yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan proyek.
- d. Bertanggung jawab terhadap mutu hasil pekerjaan, termasuk melakukan pengendalian kualitas (quality control) dan perbaikan atas pekerjaan yang tidak sesuai spesifikasi.
- e. Melaksanakan dan mematuhi ketentuan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di lapangan guna menjamin keselamatan pekerja dan lingkungan sekitar.
- f. Mengajukan shop drawing, material approval, dan metode pelaksanaan kepada konsultan pengawas dan konsultan perencana untuk mendapatkan persetujuan sebelum pekerjaan dilaksanakan.
- g. Melaporkan kemajuan pekerjaan secara berkala kepada konsultan pengawas, termasuk laporan harian, mingguan, dan bulanan.
- h. Mengajukan pengukuran dan perhitungan volume pekerjaan sebagai dasar permohonan pembayaran termin sesuai dengan progres pekerjaan.
- i. Bertanggung jawab atas penyelesaian pekerjaan tepat waktu serta menanggung risiko keterlambatan atau kerusakan akibat kelalaian dalam pelaksanaan.
- j. Melaksanakan pembersihan akhir dan menyerahkan hasil pekerjaan kepada owner pada saat proses serah terima pekerjaan (PHO dan FHO).

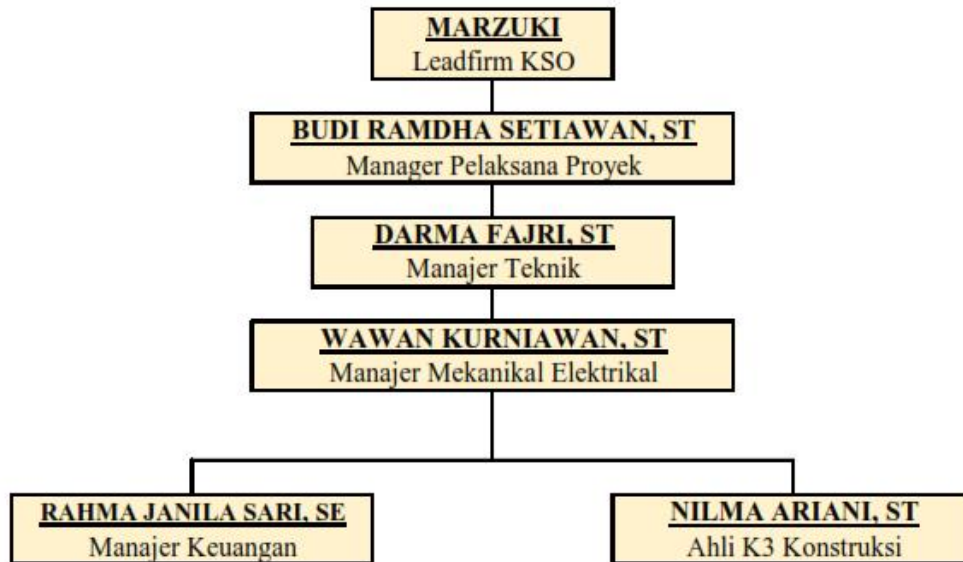
Tabel 1. 1 Struktur Organisasi Proyek Pembangunan GOR Multifungsi

No	Nama	Jabatan	Fungsi
1	Marzuki	<i>Leadfirm</i> KSO	Koordinator utama proyek
2	Budi Ramdha Setiawan, ST	Manajer Pelaksana Proyek	Mengelola dan mengendalikan seluruh kegiatan proyek di lapangan
3	Darma Fajri, ST	Manajer Teknik	Mengendalikan aspek teknis konstruksi
4	Rahma Janila Sari, SE	Manajer Keuangan	Mengelola administrasi dan keuangan proyek
5	Wawan Kumiawan, ST	Manajer <i>Mekanikal</i> <i>Elektrikal</i>	Mengelola pekerjaan sistem mekanikal dan elektrikal
6	Nilma Ariani, ST	Ahli K3	Mengawasi penerapan K3
7	Anggi, ST	<i>Drafter</i>	Membuat dan merevisi gambar kerja (<i>shop drawing</i>)
8	Yono, SE	Administrasi	Mengelola dokumentasi operasional proyek
9	Dicky Nanda Putra, ST	Quality Control	Menjamin hasil pekerjaan memenuhi spesifikasi
10	Difo Fitrus, ST	Quantity Surveyor	Mengendalikan volume pekerjaan.
11	Aseng	Logistik	Mengatur Pengadaan dan Distribusi Stok Dilapangan
12	Adi	Pelaksana Lapangan	Mengoordinasikan dan mengarahkan tenaga kerja

Tabel 1. 2 Struktur Organisasi Proyek Pembangunan GOR Multifungsi

No	Nama	Jabatan	Fungsi
1	Marzuki	<i>Leadfirm</i> KSO	Koordinator utama proyek
2	Budi Ramdha Setiawan, ST	Manajer Pelaksana Proyek	Mengelola dan mengendalikan seluruh kegiatan proyek di
3	Darma Fajri, ST	Manajer Teknik	Mengendalikan aspek teknis konstruksi
4	Rahma Janila Sari, SE	Manajer Keuangan	Mengelola administrasi dan keuangan proyek
5	Wawan Kumiawan, ST	Manajer <i>Mekanikal</i> <i>Elektrikal</i>	Mengelola pekerjaan sistem mekanikal dan
6	Nilma Ariani, ST	Ahli K3 Konstruksi	Mengawasi penerapan K3
7	Anggi, ST	<i>Drafter</i>	Membuat dan merevisi gambar kerja (<i>shop drawing</i>)
8	Yono, SE	Administrasi	Mengelola dokumentasi operasional proyek
9	Dicky Nanda Putra, ST	Quality Control	Menjamin hasil pekerjaan memenuhi spesifikasi
10	Difo Fitrus, ST	Quantity Surveyor	Mengendalikan volume pekerjaan.
11	Aseng	Logistik	Mengatur Pengadaan dan Distribusi Stok Lapangan
12	Adi	Pelaksana Lapangan	Mengoordinasikan dan mengarahkan tenaga kerja

1.5 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 1. 2 Struktur organisasi Perusahaan
Sumber : PT. Prima Marindo Nusantara

Tim pelaksana proyek memiliki tugas dan wewenang dalam melaksanakan proyeknya, dengan tugas dan wewenang setiap personil sebagai berikut:

A. Pemilik proyek (*owner*), seseorang atau instansi/dinas yang memiliki proyek atau pekerjaan dan memberikannya kepada pihak lain yang mampu melaksanakan nya sesuai dengan perjanjian kontrak kerja. Pemilik proyek mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut:

- 1) Mengambil keputusan terakhir yang berhubungan dengan proyek,
- 2) Menandatangani Surat Perintah Kerja (SPK) dan surat perjanjian (kontrak) antara pemilik proyek dengan kontraktor,
- 3) Mengesahkan semua dokumen pembayaran kepada kontraktor,
- 4) Menyetujui atau menolak pekerjaan tambah kurang,
- 5) Menyediakan dana yang di perlukan untuk membiayai Pembangunan proyek,
- 6) Menyetujui atau menolak penyerahan pekerjaan, dan
- 7) Memberikan semua intruksi kepada konsultan pengawas.

- B. Manajer proyek (PM), bertanggung jawab untuk mengatur, memimpin dan mengawasi serta membuat keputusan yang terbaik dalam pelaksanaan proyek secara keseluruhan. Tugas, kewajiban, dan wewenang *Project manager* adalah:
- 1) Menetapkan rancangan anggaran biaya (RAB) proyek,
 - 2) Mengawasi dan control pengeluaran Biaya Proyek secara berkala, Dengan membandingkan ke RAB,
 - 3) Mengevaluasi akhir biaya proyek secara menyeluruh terhadap RAB dan menyusun laporan akhir biaya proyek,
 - 4) Menyusun (RKP) beserta sasaran kerja yang akan di capai dan Diselesaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah penunjukan PM,
 - 5) Memastikan terlaksananya pekerjaan sesuai rencana yang sudah Ditetapkan dalam RKP,
 - 6) Pengendalian pencegahan terhadap *rework* dan program peningkatan mutu pekerjaan,
 - 7) Mengkoordinasikan pembuatan dan menetapkan *master schedule, Schedule Man Power, Material dan Equipment*,
 - 8) Mengkoordinasi dan menjaga kelancaran pekerjaan proyek, Mengelola dana proyek se-efisien mungkin dengan Mempertimbangkan factor kelayakan teknis sesuai dengan
 - 9) Spesifikasi yang telah di tentukan perencana,
 - 10) Menjamin keterlambatan dengan sebab yang sama tidak akan Terjadi lagi di lain waktu,
 - 11) Membentuk organisasi Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) & *Safety* dan bertanggung jawab terwujudnya prosedur dan cara kerja yang aman sesuai Program K3 & *Safety*,
 - 12) Memimpin dan mengkoordinasi kegiatan pelaksana proyek, sub proyek dan bagian proyek dalam mencapai sasaran usaha yang di tetapkan serta bertanggung jawab baik dari segi keungan maupun fisik atas pelaksanaan proyek yang bersangkutan,
 - 13) Meningkatkan efisiensi kerja dan pengendalian mutu secara teliti karena produknya akan dimanfaatkan oleh masyarakat banyak,

- 14) Monitoring dan control tahapan pelaksanaan untuk memastikan pencapaian sasaran kerja sesuai dengan rencana kerja proyek (RKP),
- 15) Menjamin pelaksanaan pekerjaan dengan menggunakan sumber daya semaksimal mungkin sehingga pelaksanaan proyek dapat diselesaikan dengan tepat waktu sesuai perencanaan,
- 16) Membahas pelaksanaan proyek yang sesuai dengan rencana pelaksanaan proyek,
- 17) Menyelesaikan permasalahan yang umum terjadi selama pelaksanaan proyek, dan
- 18) Bertanggung jawab penuh untuk tercapainya target proyek.

C. Manajer lapangan (*site manager*), bertanggung jawab pada pelaksanaan pembangunan keseluruhan. Tugas dan wewenang manajer lapangan adalah dalantugas perencanaan, dalam tugas *controlling*, tugas-tugas komunikasi dan administrasi, tugas laporan, dan tugas pengaturan tenaga. Tugas dan wewenang *Site Manager* adalah:

- 1) Mempersiapkan informasi dan data penyusunan untuk RAB,
- 2) Menyusun rencana biaya pengeluaran proyek 2 mingguan dan mengoreksi bukti pengeluaran biaya *afrekeningstaat*,
- 3) Mengkoordinasi Laporan RAB dan *Real* tepat waktu dan *afrekeningstaat*,
- 4) Mempersiapkan perhitungan rencana *Final account* dan pekerjaan tambah kurang,
- 5) Mempersiapkan target kerja yang akan di penuhi,
- 6) Melakukan *test & inspeksi* terhadap target kerja,
- 7) Menjamin tahapan pekerjaan yang telah dilaksanakan sesuai dengan perencanaan,
- 8) Mencatat hasil pelaksanan yang tidak sesuai rencana,
- 9) Menyusunun *Schedule Man Power*, *Maaster Schedule*, bahan dan peralatan,
- 10) Mengendalikan kegiatan pelaksanaan proyek agar sesuai dengan jadwal yang sudah direncanakan,

- 11) Mengoreksi seluruh pembayaran upah borong, pembelian bahan, sub kontraktor dan pengeluaran yang rutin lainnya, dan
- 12) Menyiapkan informasi penyusunan untuk RAB.

D. Kontraktor adalah pihak yang menerima dan menyelenggarakan pekerjaan bangunan menurut biaya yang telah disepakati dan melaksanakan sesuai dengan peraturan dan syarat-syarat serta gambar-gambar rencana yang telah ditetapkan. Tugas, wewenang dan tanggung jawab kontraktor adalah sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan pekerjaan konstruksi proyek sesuai dengan peraturan dan spesifikasi yang telah direncanakan dan ditetapkan didalam kontrak perjanjian,
- 2) Menyusun jadwal pelaksanaan, metode pelaksanaan pekerjaan dan rencana kerja sehingga tidak terjadi kemunduran proses pekerjaan,

E. Pelaksana adalah badan atau perorangan yang ditunjuk oleh *owner* untuk melaksanakan pekerjaan proyek sesuai dengan keahliannya di bidangnya. Adapun pelaksana terdiri dari badan/perorangan berikut ini.

- 1) Pelaksana struktur bertugas untuk meninjau dan menganalisis desain gambar struktur dan memberikan rekomendasi secara rinci desain untuk menciptakan struktur yang relative dan efisien.
- 2) Pelaksana arsitektur bertugas untuk membuat gambar pra rencana bangunan, gambar perencanaan bangunan, serta gambar untuk konstruksi yang diserahkan kepada *owner* untuk dijadikan pedoman dalam menghitung rencana anggaran biaya serta pelaksana bangunan.
- 3) Pelaksana Mekanikal Elektrikal Plumbing (MEP) bertugas melakukan pengawasan dan koreksi terhadap pekerjaan mekanikal dan elektrikal bangunan yang dikerjakan, apakah sudah sesuai dengan rencana kerja dan syarat-syarat serta gambar kerja.

F. Konsultan *Quantity Surveyor* (QS) ini ditunjuk oleh proyek sebagai orang atau badan yang mengatur biaya, waktu, kontrak untuk pekerjaan dalam proyek

serta bernegosiasi. Adapun alasan untuk menggunakan jasa konsultan QS ini karena pemilik proyek tidak punya suatu badan atau orang yang biasa mengatur pendanaan.

- G. *Drafter* menyiapkan gambar dari revisi desain dan detail desain yang dibutuhkan untuk kegiatan pelaksanaan di lapangan, menghitung volume berdasarkan data lapangan dan melaporkan pada administrasi teknik.
- H. *Surveyor* bertugas membuat gambar- gambar kerja yang diperlukan dalam proyek, bertanggung jawab atas data- data pengukuran di lapangan dan melakukan pengukuran sebelum dan sesudah pelaksanaan proyek.
- I. Asisten *surveyor* bertugas membantu tugas- tugas *surveyor* serta mengaplikasikan keputusan *surveyor* di lapangan dengan persetujuan dan kontrol penuh dari *surveyor*. Asisten *surveyor* bisa memberikan masukan pada *surveyor* untuk menyelesaikan permasalahan lapangan.
- J. Supervisor bertugas untuk mengeluarkan perintah kepada rekan kerja bawahannya dibawah arahan atasannya.
- K. *Quality control (QC)* bertugas melakukan pengawasan di lapangan secara terus- menerus pada semua lokasi pekerjaan konstruksi yang sedang dilaksanakan, dan memberitahu dengan segera pada *site engineer* tentang semua pekerjaan yang tidak memenuhi/ sesuai dokumen kontrak.
- L. *Safety officer* bertugas dalam perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan program keselamatan sesuai dengan standar- standar yang telah ditetapkan pada proyek.
- M. *Purchasing* dan Logistik memiliki tugas dan wewenang adalah sebagai berikut:
 - 1) Menyiapkan informasi harga satuan material

- 2) Mengusulkan target kerja dalam hal penyimpanan dan penyediaan material sesuai persyaratan perjanjian,
- 3) Menjamin bahan material yang masuk telah inspeksi dan *test*,
- 4) Pengendalian material sesuai dengan prosedur,
- 5) Pencegahan terhadap pelanggaran kerja dan peningkatan mutu dalam pengadaan dan penyimpanan material,
- 6) Menjamin tidak ada keterlambatan dan kedatangan material,
- 7) Merealisaikan pengadaan material yang sesuai dengan rencana, dan
- 8) Menyiapkan K3 sesuai dengan yang sudah ditentukan baik prasarana dan sarana.

N. Logistik bertugas dalam sebuah proyek antara lain:

- 1) Mengatur penempatan bahan- bahan material dan peralatan yang diperlukan untuk melaksanakan seluruh pekerjaan,
- 2) Mencatat keluar masuk pemakaian material dan peralatan,
- 3) Membuat laporan pemakaian bahan kepada *site engineer* yang
- 4) dipakai setiap hari sehingga dapat mengetahui kebutuhan di lapangan.

O. Staf teknik bertugas untuk bertanggung jawab dan membantu mengelola data mentah kepada penyedia.

P. Tukang adalah pekerja yang mempunyai keterampilan dibidang tertentu yang bekerja dengan menggunakan atau tanpa menggunakan alat.

1.6 Fungsi Bangunan

Berdasarkan fungsi bangunan, Gedung ini diperuntukkan sebagai fasilitas atau wadah penampung olahraga wilayah kota Dumai.

1.7 Periode Waktu Kerja Praktik

Kerja praktik dilaksanakan selama 110 hari kerja pada proyek (kontraktor) PT. Prima Marindo Nusantara. Kerja Praktek dilaksanakan di lapangan mulai tanggal 7 Agustus – 28 November 2025.

1.8 Lingkup Tinjauan Proyek

Kerja praktik dilaksanakan dengan mengamati serta melaporkan sebagai kegiatan proyek yang dilaksanakan oleh pihak kontraktor PT. Prima Marindo Nusantara. Laporan ini meninjau lingkup umum berupa pengamatan yang dilakukan pada struktur bawah sampai lantai struktur atas mulai dari elevasi 0.00 – +4.00.