

dan dianggap layak berdasarkan perjanjian maka pimpinan proyek akan menerima pekerjaan dan membayar pekerjaan tersebut.

Tugas dan wewenang pimpinan proyek antara lain :

- a. Menyediakan dana untuk membiayai pelaksanaan proyek.
- b. Menandatangani surat pemborongan dan surat perintah kerja.
- c. Menyetujui atau menolak hasil pekerjaan.
- d. Mengangkat wakil proyek yang mempunyai wewenang penuh untuk memeriksa pelaksanaan pekerjaan.
- e. Mengesahkan semua dokumen pembayaran kepada kontraktor.
- f. Mengeluarkan semua instruksi kepada kontraktor melalui konsultan pengawas.
- g. Menunjuk direksi sebagai unsur teknis yang mengawasi dan memberi petunjuk-petunjuk dalam rangka pelaksanaan pekerjaan dengan ketentuan yang berlaku pada Dinas Permukiman dan Prasarana Wilayah Daerah pelaksanaan pekerjaan tersebut.

## 2. Kontraktor

Kontraktor adalah perseorangan atau badan hukum yang telah menjadi pemenang lelang atau yang telah ditunjuk oleh pimpinan proyek untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan peraturan atau syarat-syarat yang telah ditentukan. Biaya pekerjaan akan dibayarkan setiap tahap pekerjaan sesuai dengan perjanjian yang disepakati.

Tugas umum kontraktor antara lain :

- a. Kontraktor dapat memulai pekerjaan setelah menerima surat perintah mulai kerja dari pimpinan proyek/pimpinan 1 (satu) minggu sebelum penandatanganan kontrak.
- b. Kontraktor harus melapor kepada direksi sebelum pekerjaan dimulai.
- c. Kontraktor harus membuat *time schedule* pelaksanaan pekerjaan, dan pekerjaan dapat dikerjakan setelah ada persetujuan direksi.
- d. Kontraktor harus menetapkan minimal seorang bagian teknik (tenaga ahli) yang mengetahui seluruh seluk beluk soal teknik yang bertanggung jawab penuh untuk menerima perintah/petunjuk dari pihak direksi.
- e. Kontraktor harus menyediakan buku harian tempat mencatat semua bahan-bahan masuk/keluar, yang setiap saat dapat diperiksa direksi atau wakilnya di lapangan, termasuk cuaca dan kegiatan lapangan yaitu tenaga kerja, kemajuan pekerjaan yang setiap hari ditandatangani oleh kontraktor dan direksi/pengawas.
- f. Kontraktor harus menyediakan laporan harian, mingguan dan bulanan. Format laporan harus standar atau kontraktor dapat mengajukan format sesuai dengan kebutuhan kepada direksi untuk mendapat persetujuan. Semua laporan harus dibuat oleh kontraktor dan ditandatangani serta harus sepengetahuan pengawas lapangan, baik dari pihak konsultan supervisi maupun dari pihak direksi. Laporan mingguan diberikan dalam setiap minggu dan laporan bulanan harus disampaikan pada minggu pertama setiap bulannya.

- g. Kontraktor harus membuat foto hasil pelaksanaan pekerjaan dilapangan sebelum, sedang dan selesai pekerjaan yang pembuatannya harus sesuai dengan petunjuk direksi/pengawas lapangan sebagai bahan dokumentasi serta lampiran berita acara untuk pembayaran termyn pekerjaan.
- h. Kontraktor diharuskan mengetahui dan memahami semua peraturan sehingga dengan demikian sanggup melakukan koreksi bila terdapat kekeliruan dalam gambar/RKS.
- i. Kontraktor diharuskan membayar retribusi bahan galian golongan C dari yang sudah ada SIPD-nya (Surat Ijin Pembangunan Daerah) atau sesuai dengan peraturan daerah yang berlaku.

### 3. Konsultan Perencana

Konsultan perencana adalah pihak yang menerima tugas dari pemilik proyek untuk merencanakan dan mendesain proyek secara lengkap sesuai dengan keinginan pemilik proyek.

Tugas konsultan perencana antara lain :

- a. Membuat sketsa gagasan/pemikiran pertama
- b. Membuat gambar pra-rencana
- c. Membuat gambar pelaksanaan
- d. Membuat gambar-gambar detail
- e. Membuat peraturan dan syarat-syarat (bestek dan woorwaarden)
- f. Membuat anggaran biaya (RAB)
- g. Menyelenggarakan pelelangan.

#### 4. Konsultan Pengawas

Konsultan Pengawas adalah perseorangan atau badan hukum yang telah ditunjuk atau diangkat oleh pimpinan proyek dengan surat keputusan yang diberi wewenang dan tanggung jawab penuh untuk membimbing dan mengawasi jalannya pelaksanaan pekerjaan agar tercapai hasil kerja yang memenuhi syarat pekerjaan sesuai dengan rencana. Konsultan Pengawas mempunyai wewenang untuk mengambil tindakan yang perlu dalam memecahkan persoalan-persoalan yang timbul di lapangan.

Tugas konsultan pengawas antara lain :

- a. Membuat gambar-gambar revisi
- b. Menyiapkan dan menyusun berita acara pekerjaan
- c. Mengawasi dan menguji bahan-bahan bangunan yang digunakan
- d. Membuat gambar-gambar tambahan lain yang dipandang perlu
- e. Memeriksa dan memperbaiki gambar-gambar kerja yang dibuat pelaksana
- f. Mengatur jadwal pelaksana pekerjaan agar tercapai hasil yang optimal
- g. Menyusun laporan kemajuan pekerjaan yang berupa laporan harian, mingguan dan bulanan
- h. Mempersiapkan dan menghitung adanya pekerjaan tambah atau kurang dari macam pekerjaan yang dilaksanakan
- i. Memimpin, membimbing dan mengadakan pengawasan dalam pelaksanaan proyek
- j. Menyelenggarakan surat-menyurat yang berhubungan langsung dengan pelaksanaan pekerjaan

- k. Bila terjadi kegagalan atau penyimpangan bestek, pengawas wajib memberitahukan secara teknis kepada pimpinan proyek.

### **C. Hubungan Kerja**

Hubungan antara pihak-pihak yang terkait dalam proyek yaitu hubungan antara pemilik (*owner*), kontraktor, konsultan perencana, konsultan pengawas sebagai berikut :

#### **1. Hubungan kontrak**

Hubungan kontrak adalah hubungan antara dua belah pihak mengenai perjanjian penyelesaian suatu pekerjaan dengan imbalan sejumlah uang tertentu. Satu pihak mempunyai kewajiban membayar sejumlah uang sesuai dengan perjanjian.

Hubungan seperti ini terdapat antara pemilik dengan konsultan perencana, pemilik dengan konsultan pengawas dan pemilik dengan kontraktor.

#### **2. Hubungan koordinasi**

Hubungan koordinasi adalah hubungan antara satu pihak mengenai koordinasi dan pengawasan pelaksanaan atau pekerjaan tanpa ada kaitannya dengan pembayaran, disatu pihak melaksanakan pekerjaan yang harus dilaksanakan dan pihak lain melakukan pengawasan atas pekerjaan tersebut. Hubungan ini misalnya terdapat antara konsultan pengawas dengan kontraktor dimana pengawas berhak memerintahkan membongkar suatu pekerjaan yang dianggap tidak sesuai dengan perjanjian kontrak.



## **BAB II**

### **MANAJEMEN PROYEK**

#### **A. Tinjauan Umum**

Proyek merupakan suatu rangkaian aktifitas kegiatan yang memiliki dimensi waktu, biaya dan mutu. Selain itu standar kualitas dan keuntungan yang diharapkan oleh masing-masing unsur proyek untuk mewujudkan suatu gagasan yang timbul. Disamping itu suatu proyek berfungsi menjalankan perubahan bentuk yang dapat dilihat dengan jelas kapan dimulai dan kapan berakhirnya.

Organisasi proyek yang teratur dan terkoordinasi dengan baik akan mewujudkan hubungan kerjasama antar unsur-unsur di dalamnya, sehingga tujuan akhir dapat dicapai sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Keberhasilan suatu proyek akan menyangkut tiga hal, yaitu mutu, waktu dan biaya. Hal ini berarti mutu bangunan yang dihasilkan memenuhi persyaratan teknis, waktu penyelesaian proyek sesuai dengan rencana serta biaya proyek tetap pada batas anggaran (*ekonomis*).

#### **B. Unsur-unsur Organisasi Proyek**

##### **1. Pimpinan Proyek (*Pimpro*)**

Pimpinan proyek adalah suatu badan atau perseorangan yang memberikan tugas atau pekerjaan tertentu dan yang membayar biaya proyek. Pimpinan proyek dapat berupa perseorangan, badan, instansi, ataupun lembaga, baik pemerintah maupun swasta. Jika pekerjaan tersebut telah selesai