

KARYA ILMIAH



"SHOROOM PT. ASTRA –DAHIATSU DI MEDAN"

DISUSUN OLEH

Ir. NENENG YULIA BARKY

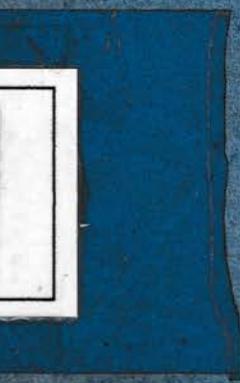


LEMBAGA PENELITIAN

UNIVERSITAS MEDAN AREA

MEDAN

2006



KARYA ILMIAH

“SHOROOM PT. ASTRA –DAHIATSU DI MEDAN”

DISUSUN OLEH

Ir. NENENG YULIA BARKY



LEMBAGA PENELITIAN

UNIVERSITAS MEDAN AREA

MEDAN

2006

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah Penulis ucapkan kepada Allah Pencipta Alam Semesta yang telah memberikan kesehatan dan kesempatan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Karya Ilmiah ini sesuai dengan waktu yang diinginkan.

Penelitian ini berjudul “

‘SHOOROM PT. ASTRA –DAIHATSU DI MEDAN’

Adapun Karya Ilmiah ini dibuat semoga bermanfaat bagi mahasiswa, dosen-dosen dan pembaca sekalian sebagai bahan perbandingan pada era teknologi yang semakin berkembang.

Sebagai manusia biasa penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penyajian Karya Ilmiah ini, untuk itu dengan segala kerendahan hati penulis tetap terbuka akan kritik dan saran yang bersifat membangun demi majunya teknologi dibidang perencanaan dan perancangan.

Akhirnya penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu selesainya Karya Ilmiah ini.

Medan, Februari 2006

Penulis

(Ir. Neneng Yulia Barky)

BAB I

DAFTAR ISI



Halaman

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar belakang	1
1.2 Maksud dan Tujuan	2
1.3 Sasaran	2
1.4 Metodologi Pembahasan	2
BAB II TINJAUAN UMUM	
2.1 Pengertian Arsitektur	4
2.1.1 Peranan Arsitektur.....	4
2.1.2 Tanggung Jawab Arsitektur	5
2.1.3 Hak dan Wewenang Arsitektur	6
2.1.4 Jasa Arsitektur dalam Perencanaan Bangunan.....	7
2.2 Perencanaan Proyek .	
2.2.1 Pengertian Perencanaan.....	8
2.2.2 Jenis Proyek	9
2.3 Konsultan Perencana	
2.3.1 Pengertian Konsultan Perencana	9
2.3.2 Persyaratan Pendirian	10
2.3.3 Tugas dan Kewajiban	11
2.3.4 Wewenang Konsultan Perencana	11
2.4 Proses Penanganan Proyek .	
2.4.1 Pemilihan Perencana dalam suatu Proyek	12
2.4.2 Hubungan Kerja Antara Perencana dan Pemberi tugas	15

	Halaman
2.4.3 Administrasi Perusahaan	16
2.4.4 Pedoman Perencana	18
2.4.5 Proses Perencanaan Proyek	18
2.4.6 Penghargaan Jasa Konsultan Perencana	25
BAB III	TINJAUAN KHUSUS
3.1 Struktur Organisasi PT. Duta Aluminium	26
3.2 Tugas dan Tanggung Jawab Masing-Masing Personalia.....	26
3.2.1 Direksi / Direktur	26
3.2.2 Kepala Sub bagian Keuangan	27
3.2.3 Staf Keuangan	27
3.2.4 Kepala Bagian Administrasi	27
3.2.5 Staf Administrasi	27
3.2.6 Kepala Bagian Perencanaan	27
3.2.7 Draftmen	27
3.2.8 Kepala Bagian Pengawasan	28
3.2.9 Deskripsi Tugas Personalia	28
BAB IV	PELAKSANAAN PEMBANGUNAN SHOWROOM DAN BENGKEL PT.ASTRA --DAIHATSU INTERNASIONAL DI JL.SISINGAMANGARAJA MEDAN.
4.1 Lokasi Proyek.....	32
4.2 Perencanaan Bangunan	33
4.3 Pengolahan Disain.....	34
4.4 Pelaksanaan Proyek	35
BAB V	PENUTUP
5.1 Kesimpulan	40
5.2 Saran	40

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

- Semakin wajarnya bidang sains dan teknologi sekarang ini maka banyak ditemukan, berbagai penemuan baru oleh karena itu terbukti bahwa kemajuan sains dan teknologi di masa yang akan datang banyak mengalami perkembangan baru.

Dengan mengetahui lebih rinci apa itu konsultasi tersebut tugas daripada konsultan adalah yang melaksanakan proyek mulai dari tahap awal dengan tahap perencanaan dan perancangan. Seluruhnya setiap proyek yang didasari beberapa tahapan pekerjaan yang baik itu berupa usulan perencanaan, berupa hasil gambar denah tampak yang merupakan titik awal dari pengembangan selanjutnya, kemudian diikuti oleh bagian-bagian detail lainnya.

1.2. Maksud dan Tujuan

Tujuan utamanya adalah untuk menambah pengetahuan dan pengalaman di bidang Arsitek dan menselaraskan dengan ilmu yang didapat dibangku kuliah dengan yang didapat di lapangan serta penerapannya di salah satu perusahaan. Selain itu ilmu yang didapat bermanfaat ditengah-tengah masyarakat.

Manfaat yang didapatkan seperti :

1. Dapat mengetahui dan melihat bagaimana cara menangani suatu proyek yang dinilai dari tahap awal hingga selesai.
2. Dapat mengetahui bagaimana cara kerja di suatu perusahaan konsultan
3. Dapat mengetahui secara langsung susunan organisasi suatu perusahaan.

1.2 Maksud dan Tujuan.

Tujuan utama kerja praktek ini adalah untuk menambah pengetahuan dan pengalaman di bidang Arsitektur dan menselaraskan dengan ilmu yang didapat di bangku kuliah dengan yang didapat di lapangan serta penerapannya di salah satu perusahaan. Selain itu ilmu yang didapat dari kerja praktek ini dapat bermanfaat ditengah-tengah masyarakat.

Dengan melaksanakan kerja praktek ini banyak manfaat yang kami dapatkan di lapangan, seperti :

- ◆ Dapat mengetahui dan melihat bagaimana cara menangani suatu proyek yang dimulai dari tahap awal hingga selesai.
- ◆ Dapat mengetahui bagaimana cara kerja di suatu perusahaan konsultan.
- ◆ Dapat mengetahui secara langsung susunan organisasi dari suatu perusahaan.

1.3 Sasaran. ✓

Sasaran yang utama adalah untuk menciptakan seorang Arsitektur yang berfikir kritis kearah pengembangan sumber baru di bidang sains dan teknologi.

1.4 Metodologi Pembahasan.

Dalam penyusunan laporan ini, maka untuk mempermudah maka dibagi menjadi bab-bab, yaitu :

BAB I. PENDAHULUAN.

Adalah bab yang menjelaskan latar belakang, Maksud dan tujuan, sasaran serta metodologi pembahasan

BAB II. TINJAUAN UMUM.

Bab ini menerangkan tentang pengertian dan segala yang terdapat dalam pelaksanaan kegiatan dan pekerjaan yang dilakukan oleh biro konsultan yang dimulai dari tahap awal proyek hingga pelaksanaan kegiatan proyek di lapangan.

BAB III. TINJAUAN KHUSUS.

Bab tiga ini menjelaskan tentang jenis perusahaan, latar belakang kegiatan dan struktur organisasi perusahaan.

BAB IV. PELAKSANAAN PEMBANGUNAN SHOWROOM DAN BENGKEL PT.ASTRA – DAIHATSU DI JL.SISINGAMANGARAJA MEDAN.

Bab empat ini menjelaskan pembangunan showroom bengkel & Office PT. Astara Daihatsu Internasional dimana dimulai dari tahap awal sampai proses pelaksanaan pembangunan proyek.

BAB V. PENUTUP.

Bab lima adalah Kesimpulan dari Bab I sampai dengan Bab Empat.

BAB II TINJAUAN UMUM

2.1 Pengertian Arsitektur.

Arsitek adalah seorang atau badan usaha yang mempergunakan keahlian dibidang Arsitektur dalam suatu hubungan profesi dengan pemberi tugas, mengerjakan perencanaan, perancangan dan konsultasi suatu proyek. Hubungan kerja antar Arsitek dan pemberi tugas dalam suatu perjanjian tertulis yang mempunyai suatu kekuatan hukum.

Dalam melaksanakan tugasnya, mencapai tujuan seperti yang oleh pemberi tugas, seorang arsitek itu mendapat kepercayaan dari pemberi tugas, sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berpedoman kepada kode etik dan ketentuan yang dibuat oleh ikatan Arsitektur Indonesia (IAI).

Pemberi Tugas Bowheer adalah berupa badan Hukum / badan Usaha / perseorangan atas nama siapa penugasan tersebut dilakukan yang menugaskan dan mengangkat seorang Arsitek sebagai penasehat yang mewakilinya sekaligus memberikan penugasan dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan, perancangan dan pelaksanaan suatu pekerjaan.

Pemberi tugas (Owner) dalam hal ini adalah : PT.Astra Internasional, yang menugaskan Kontraktor, yaitu : PT.Duta Aluminium sebagai penasehat yang mewakilinya sekaligus memberikan penugasan dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan, perancangan dan pelaksanaan suatu pekerjaan.

2.1.1 Peranan Arsitek.

Peranan Arsitek dalam suatu proyek ada terbagi beberapa peranan, yaitu :

a. Peranan Pada Tahap Perancangan :

- Sketsa Rancangan.
- Pra Rancangan.
- Rancangan Pelaksanaan.
- Gambar Detail Lengkap.
- Pengawasan Berkala.

- Memberi Nasehat / Konsultasi.
- Memberikan jasa-jasa lain yang berhubungan dengan perancangan dan pengawasan dibidang teknik bangunan.

b. Peranan dalam Team penanganan perencanaan Proyek.

- Koordinator team penanganan perencanaan Proyek.
- Membuat rencana dari keseluruhan pekerjaan penanganan perencanaan proyek.
- Mengontrol semua pekerjaan perencanaan proyek dari disiplin-disiplin ilmu lainnya.

c. Peranan dalam sub sistem (sebagai Arsitek/perencana dalam menangani proyek).

- Menentukan dimensi besaran, Desain bangunan.
- Membuat Pra rencana detail Arsitektur.

2.1.2 Tanggung Jawab Arsitek.

Untuk mencapai keberhasilan suatu proyek. Peranan arsitek sangat diperlukan, oleh karena itu arsitek tersebut harus memiliki tanggung jawab terhadap hal-hal yang telah direncanakan ataupun diputuskan sebelumnya.

- Secara teknis semua rancangan yang dibuat arsitek itu harus dapat dilaksanakan dilapangan.
- Arsitek harus mengikuti peraturan-peraturam dan perundang-undangan yang berlaku dalam membuat rancangan.
- Dalam pelaksanaan berkala arsitek berhak secara tertulis memerintah dalam pelaksanaan bangunan secara terpadu.
- Arsitek bertanggung jawab atas kerugian yang dialami oleh pemberi tugas, sebagai akibat langsung dan kesalahan yang dibuat arsitek atau pihak-pihak yang bekerja padanya pada waktu pelaksanaan tugas.
- Arsitek tidak bertanggung jawab terhadap kesalahan-kesalahan yang dibuat oleh pihak-pihak yang bekerja padanya jika arsitek dapat membuktikan bahwa kesalahan-kesalahan tersebut tidak dapat dihindarkan atau diketahui

sebelumnya meskipun dengan kewaspadaan dan pengawasan dari pihak arsitek.

- Pekerjaan Plumbing, listrik, Konstruksi dan sebagainya diawasi pekerjaannya oleh para ahli dibidang tersebut, maka arsitek tidak bertanggung jawab terhadap hasil perencanaan dan pengawasan bagian-bagian tersebut kecuali jika pemilihan dan penunjukkan ahli-ahli itu dilakukan oleh arsitek tanpa persetujuan pemberi tugas. Jika arsitek diberi tugas untuk mengkoordinir ahli-ahli lain, maka arsitek berhak untuk mendapat imbalan jasa koordinasi yang dirundingkan bersama antara pemberi tugas dengan arsitek.

2.1.3 Hak dan Wewenang Arsitektur.

Arsitek memiliki beberapa hak dan wewenang, antara lain adalah :

1. Wewenang untuk mengubah rancangan bangunan.

Dalam tugas pengawasan berkala arsitek memiliki hak atau wewenang untuk memerintahkan pengawasan bangunan melalui pengawasan untuk mengadakan perubahan sengan syarat dalam uraian dan syarat-syarat serta gambar-gambar tanpa harus mendapat persetujuan dari pemilik dengan ketentuan yang dapat mendukung pelaksanaan pembangunan proyek.

2. Wewenang untuk memerintahkan pekerjaan tambahan.

Sebagai pengawas berkala arsitek berhak memerintahkan pelaksanaan untuk melakukan pekerjaan tambahan tanpa persetujuan dari pemberi tugas. Selama pekerjaan yang tak terduga diperkirakan 2,5 % dari biaya bangunan.

Pekerjaan tambahan ini misalnya pekerjaan dan penyerahan barang untuk keperluan bangunan yang disebutkan dalam uraian dan disimpulkan di dalam gambar-gambar.

3. Wewenang untuk menilai pembayaran angsuran kepada pelaksana.

sebagai pengawas berkala arsitek berhak menilai pekerjaan yang dicapai oleh pengawas , maksudnya arsitek berhak untuk menentukan pembayaran angsuran biaya sesuai dengan pekerjaan yang dicapai oleh pengawas.

4. Wewenang untuk menolak hasil penilaian pekerjaan.

Arsitek berhak untuk menolak segala penilaian yang diberikan oleh pengawas ataupun pemberi tugas atas hasil tugasnya dari segi estetika.

5. wewenang untuk menolak penugasan yang telah diterima.

Sebagai pengawas terpadu arsitek berhak untuk mengembalikan tugas yang telah diterima dengan alasan :

- Pertimbangan dalam dirinya.
- Akibat kelalaian dari pemberi tugas.
- Akibat hal yang diluar kekuasaan kedua belah pihak.

2.1.4 Jasa Arsitek Dalam Perencanaan Bangunan.

Jasa Arsitek dalam perencanaan bangunan secara garis besarnya dibagi atas 2 kelompok, yaitu :

1. Tahap perancangan.

Tahap ini termasuk pekerjaan pokok / utama dari arsitek, yaitu :

□ Sketsa Gagasan.

Sketsa gagasan adalah berupa gagasan yang memberikan gambaran yang cukup jelas mengenai rencana bangunan dalam bentuk sketsa kecil, sketsa ini harus dilampirkan dengan suatu tulisan singkat mengenai tujuan perencanaan, pemikiran yang mendasar tentang latar belakang yang mencakup semua segi dari proyek yang akan direncanakan serta semua data-data dan keterangan yang berkaitan dengan proyek tersebut. Gambar sketsa digunakan sebagai dasar untuk mengadakan pembicaraan dengan pemberi tugas untuk mendapatkan persetujuan.

Biasanya gambar yang dipakai itu berskala 1 : 500 atau 1 : 200 sedangkan skala 1 : 100 digunakan bila memang dianggap perlu.

□ Pra Perancangan (Pra Desain).

Pra Desain ini terdiri dari gambar-gambar denah tampak, serta potongan (Gambar yang memperlihatkan garis besar sistem struktur). Gambar ini harus mendapat izin mendirikan bangunan dari pemerintah setempat. Skala-skala yang digunakan dianjurkan 1 : 1000 , 1 : 500, 1 : 200 atau 1 : 100. Dan untuk skala 1 : 50 , digunakan bila diperlukan.

Perkiraan Anggaran biaya pada umumnya dihitung dari segi harga per meter luas bangunan atau isi (M³) bangunan.

Gambar-Gambar Perspektif digunakan bila di perlukan.

□ Gambar Detail Lengkap (Detail Pelaksanaan).

Gambar Detail lengkap adalah gambar yang lebih jelas dan lengkap yang menggambarkan seluruh pekerjaan yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.

Skala yang digunakan adalah 1 : 50 , 1 : 20, 1 : 10, 1 : 5 sampai ada yang pakai skala 1 : 1.

□ Uraian dan syarat-syarat Pekerjaan.

Uraian dan syarat-syarat pekerjaan disusun dengan jelas agar tidak menimbulkan kesalahan dalam penafsiran terhadap gambar.

Secara umum uraian dan syarat-syarat pekerjaan memuat :

1. Keterangan Tentang Pekerjaan.
2. Keterangan Pemberi Tugas.
3. Keterangan Tentang Perencanaan.

Dan apabila pemberi tugas memberikan seluruh tahap pekerjaan dan melaksanakan juga pengawasan terpadu, pada arsitek, maka sebaiknya pada tahap pelaksanaan diberikan kepada arsitek perencanaan, karena arsitek ini lebih memahami proses perencanaan.

2.2 Perencanaan Proyek.

2.2.1 Pengertian Perencanaan.

Rencana adalah suatu proses untuk pencapaian tujuan dengan melalui cara-cara yang dianggap paling menguntungkan dengan pertimbangan kualitas, biaya dan faktor-faktor penunjang yang harus ada.

Guna rencana ini dibuat adalah :

- Sebagai pedoman untuk mengkoordinasi semua pihak yang terlibat dalam usaha untuk pencapaian tujuan.

- Sebagai penunjuk atau pedoman untuk faktor-faktor yang perlu mendapat perhatian khusus.
- Sebagai alat promosi atau mencari atau mencari dukungan lebih terperinci.
- Sebagai pedoman bagi penyusunan rencana yang lebih terperinci.

Penyusun rencana terdiri dari :

- a. Pengumpulan data dan informasi.
- b. Perumusan dan pensisteman.
- c. Pengumpulan Keputusan.

2.2.2 *Jenis Proyek.*

Secara garis besar proyek ada 2 jenis yaitu :

1. Proyek Pemerintah.

Proyek pemerintah mempunyai tingkatan-tingkatan seperti Sektoral, proyek regional, dll.

Sumber dana untuk proyek pemerintah ini berasal dari APBN , APBD dan bantuan kredit impres/ Non Impres, ada juga dari bantuan Modal Asing.

Proyek Pemerintah memiliki standarisasi yang menyangkut kelas bantuan, pemakaian bahan bangunan, standar harga per meter persegi dan komponen biaya bangunan gedung (dimana meliputi biaya konstruksi, biaya perencanaan dan biaya pengawasan).

2. Proyek Swasta.

Proyek swasta sumber dananya sepenuhnya ditangani oleh pihak swasta. Proyek swasta ini belum memiliki standarisasi. Proyek ini masih tergantung sepenuhnya pada pemilik atau pemberi tugas. Dan biro jasa Konstruksi. Hal ini telah diatur dalam peraturan umum Hubungan kerja antar Ahli dan pemberi tugas yang dikeluarkan oleh Dewan teknik Bangunan Indonesia (IDPI) tahun 1969.

2.3 **Konsultasi Perencana.**

2.3.1 *Pengertian Konsultasi Perencana.*

Konsultasi perencana adalah suatu badan yang dengan keahliannya dan berdasarkan suatu pemberi tugas mengerjakan perancangan, mengadakan penafsiran, memberikan nasehat-nasehat atau jasa-jasa lain yang berhubungan dengan perencanaan, persiapan dan pelaksanaan objek-objek dibidang teknik bangunan (termasuk Arsitektur, estetika dan pertamanan).

2.3.2 *Persyaratan Pendirian.*

Untuk mendirikan Konsultasi perencana, ada beberapa persyaratan yang harus dipenuhi. Persyaratan yang harus dipenuhi adalah :

A. Syarat-syarat administasi.

- Memiliki akte Notaris yang berisi tentang pemilikan modal, bentuk badan hukum dan struktur Organisasi.
- Mempunyai surat izin Usaha perdagangan (SLUP)
- Mempunyai Nomor Pokok Wajib Pajak.
- Terdaftar pada panitia pengadilan atau Departmen kehakiman (Tergantung bentuk Badan Usaha).
- Menjadi nasabah Bank Pemerintah dan memiliki referensi Bank bersangkutan.
- Memiliki sistem Organisasi Perusahaan.

B. Syarat – Syarat Teknik.

- Memiliki Pengetahuan,keahlian atau Keterampilan dibidang Arsitektur, Mekanika, dll.
- Memiliki Fasilitas penunjang pelaksanaan tugas dengan baik.
- Mempunyai tempat kedudukan secara tetap untuk memudahkan komunikasi.

2.3.3 *Tugas dan Kewajiban.*

Tugas dan kewajiban konsultasi perencana itu secara umum adalah:

- Membuat dokumen Lelang.
- Pengawasan pekerjaan Pembangunan Pembangunan Konstruksi fisik yang dimulai dari :
 - Survey Lapangan.
 - Persiapan Perencanaan.
 - Persiapan Pekerjaan Lapangan.

Uraian Tugas dan kewajiban Konsultasi Perencana adalah :

- Menyusun rencana pelaksanaan dan tujuan dari pelaksanaan.
- Menghimpun data-data Lapangan, Lingkungan sekeliling, penyelidikan tanah, peraturan / persyaratan daerah setempat.
- Membuat rencana tapak untuk keperluan mendapatkan izin pendahuluan Pembangunan.
- Membuat pra rencana, penelitian dan penjagaan besarnya anggaran dengan memperlihatkan dan mempertimbangkan organisasi fungsi pemilik (owner), kemudian pengembangan/pentahapan dalam pembangunan dan faktor-faktor humanis lainnya.
- Membuat Gambar detail RKS, RAB yang berisi satuan Volume dan harga serta pajak-pajak yang harus dibayarkan serta jasa-jasa,jadwal pelaksanaan serta rencana lelang.
- Memberikan penerangan pada saat penjelasan pelaksanaan pekerjaan (Ahwijing) dan pengawasan berkala selama pembangunan.
- Pengawasan atas nama pimpinan proyek (Pimpro).

2.3.4 *Wewenang Konsultan Perencana.*

- Memerintahkan pada pihak pelaksana proyek atau kontraktor untuk mengadakan perubahan atas penyimpangan pelaksanaan yang tidak sesuai dengan gambar perencanaan maupun Bestek tertulis, dengan syarat jumlah pekerjaan tidak melebihi anggaran dalam Dokumenter.
- Jika Konsultan perencana ikut melakukan pengawasan berkala maka konsultan perencana berwenang untuk memerintahkan pemborong secara tertulis melalui pengawas terpadu untuk melakukan pekerjaan tambahan, tanpa persetujuan lebih dahulu dari pemberi tugas, dengan syarat tidak melebihi biaya yang telah tersedia.
- Dalam pelaksanaan suatu proyek konsultan perencana berhak ikut menilai apakah berdasarkan keadaan pada hari pemeriksaan, pemborong berhak atas pembayaran seluruh atau sebagian biaya pelaksanaan.

- Konsultan berhak untuk mengembalikan tugas yang telah diterimanya karena alasan tertentu, yaitu :
 - Akibat hal yang diluar kekuasaan / Force Majeure kedua belah pihak (Pemberi Tugas dan Konsultan Perencana).
 - Akibat Kelalaian Pemberi Tugas.
 - Akibat pertimbangan dari pihak Konsultan perencana itu sendiri, penyelesaian akibat-akibat yang timbul dari pengembangan-pengembangan tugas, diatur dalam pedoman hubungan kerja antar Arsitek dan pemberi tugas.

2.4 Proses Penanganan Proyek.

2.4.1 Pemilihan Perencana Dalam Suatu Proyek.

Pemilihan perencana pada proyek-proyek swasta pada umumnya belum ada peraturan ataupun persyaratan yang harus diikuti bersama, baik oleh Bouwher maupun oleh konsultan perencana. Semua dilaksanakan atas persetujuan bersama (tanpa prosedur yang resmi), lain halnya bila hal tersebut menyangkut proyek-proyek pemerintah.

Hingga saat ini, cara mendapatkan pekerjaan dibidang konsultasi mengalami beberapa perkembangan. pada waktu yang lalu pekerjaan semacam itu biasa dilakukan melalui pendekatan-pendekatan apa saja. Kemudian berkembang dengan sistem penunjukan, perbandingan usulan pekerjaan dan ada lagi sistem sayembara.

Kemudian perkembangan yang terakhir adalah sesuai dengan apa yang diusulkan oleh INKINDO (Ikatan Konsultan Indonesia) kepada pemerintah dimana untuk memilih / menetapkan konsultan dalam suatu proyek diusulkan agar memakai sistem beban biaya personil (direct reimbursable cost). Hal tersebut rupanya mendapat tanggapan dari pemerintah, yaitu dengan dikeluarkannya surat keputusan bersama oleh Menkeu dan Menpan No. 115a/KMK/001/1983 tentang petunjuk pengadaan dan biaya pekerjaan konsultan-konsultan Indonesia yang dikeluarkan pada tanggal 24 Pebruari 1983.

Dari penjelasan diatas maka pemilihan perencana dalam suatu proyek dapat dijelaskan sebagai berikut :

A. *Penunjukan Langsung.*

Penunjukan langsung pada proyek swasta ini dilakukan apabila konsultan perencana yang akan ditunjuk sudah dikenal baik hasil karya perencanaannya, pengalamannya serta kemampuannya sehingga tugas perencana yang diberikan dapat memperkenalkan diri dan menunjukkan prestasi kerja yang telah dikerjakan. Pada proyek Pemerintah pemilihan dilaksanakan oleh DPU Cipta Karya sebagai unsur Teknis yang membantu pimpinan proyek dalam masalah teknis.

B. *Perbandingan Usulan Rencana Kerja.*

Cara ini dipakai untuk mencapai hasil kerja yang paling baik terhadap beberapa biro perancang dengan melalui undangan terbatas atau bisa juga melalui Iklan, dimana dari beberapa usulan yang sudah masuk atau diterima. Didalam usulan rencana kerja antara lain harus disertakan keterangan mengenai calon perencana yang meliputi :

- Organisasi, perlengkapan, akte pendirian.
- Izin Usaha, pengalaman kerja yang pernah dikerjakan (jenis dimensi Pekerjaan).
- Staf ahli yang bekerja pada biro perencanaan tersebut.
- Rencana dan tata kerja serta alokasi tenaga kerja.
- Biaya Pekerjaan.

C. *Sayembara Perencanaan.*

Untuk proyek-proyek yang nasional, monumental dan untuk masyarakat maka perencanaan ini biasanya disayembarakan dan pesertanya tidak dibatasi. Pesertanya bisa dari biro perencana / Perancangan ataupun sekelompok orang / group ataupun perorangan.

Dalam perencanaan ini biasanya yang diminta hanya sebatas pada skematik desain saja, yang akan dipilih oleh dewan juri salah satu dari perencanaan yang terbaik menurut dasar-dasar penulisan yang telah ditentukan. Disamping ketiga peserta yang disebut diatas, kadang kala suatu proyek direncanakan sendiri oleh dinas Pekerjaan Umum bidang Cipta Karya. Hal ini ditempuh antara lain, karena :

- Pekerjaan tersebut bersifat sederhana dan membutuhkan penanganan yang cepat.
- Pekerjaan tersebut bersifat rahasia sehingga harus dikerjakan oleh unsur pemerintah sendiri, masih belum ada biro perencana yang terdaftar.

Kemampuan biro perencana yang terbatas, menurut penilaian DPU Cipta Karya setempat. Sesudah adanya keputusan Menkeu dan Menpan, diadakan undangan umum atau terbatas kepada konsultan-konsultan yang terdaftar pada rekanan mampu (DRM) yang kemudian diadakan perbandingan usulan kerja dan biaya penitaa pengadaan jasa Konsultan melalui proses pengadaan jasa Konsultan, seperti terlihat dalam diagram berikut :

PENGADAAN JASA KONSULTAN

PENUNJUKAN



Diatur Menurut :

- Standar Bapenas.
- Surat Keputusan Dirjen Cipta Karya.

BANGUNAN

SESUAI STANDAR



Yang didasari

Keppres 14.a/80 Pasal 24;2a.2b

PEKERJAAN JASA KONSULTAN

BILLING RATE



BANGUNAN

Surat Keputusan

PERBANDINGAN

NON STANDAR

→ Menkeu dan Menpan

Yang didasari :

Keppres 14.a/80

Pasal 24 ayat 3

USULAN KERJA

Melalui Proses

Undangan. Tender.

Umum / terbatas.

DIRECT REIMBUSABLE COST

Sumber : Surat Edaran Bersama Menkeu dan Menpan Tahun 1983.

Skema I : Proses Pengadaan Jasa Konsultan.

2.4.2 Hubungan Kerja Antara Perencana Dengan Pemberi Tugas.

Pada Umumnya hubungan kerja antara bouwher/ pemberi tugas dengan perencana dituliskan dalam suatu bentuk dokumen, yaitu : surat perjanjian perencanaan.

Isi Surat Perjanjian Perencanaan antara lain :

- Kedudukan perencana dan pemberi tugas / bouwheer.
- Macam/ jenis/ ruang lingkup pekerjaan yang akan ditugaskan.
- Jangka waktu penyelesaian tugas tersebut.
- Besarnya penghargaan jasa perencanaan tersebut yang sebelumnya telah disetujui bersama.

Hubungan kerja antar perencana dan pemberi tugas, secara diagramatis dapat digambarkan sebagai berikut :

1. Untuk Proyek Swasta.

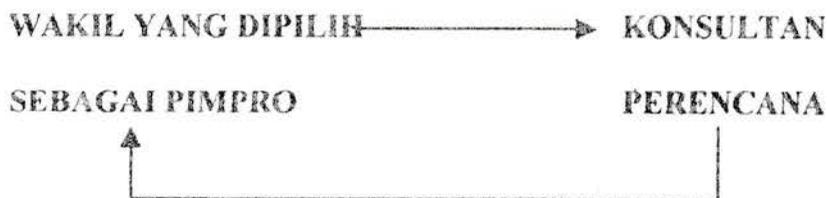
Pemberi tugas dapat langsung menentukan atau menunjukkan perencana untuk melaksanakan suatu proyek, dan selanjutnya pihak perencana bertanggung jawab sepenuhnya dan secara langsung menyelesaikan pekerjaan yang ditugaskan tersebut sesuai dengan isi surat perjanjian perencanaan yang dibuat oleh kedua belah pihak (Pemberi tugas dan pihak perencana).

Hal tersebut diatas merupakan hubungan kerja didalam proyek-proyek yang bersifat sederhana. Untuk proyek-proyek yang bersifat kompleks, pemilik/pemberi tugas ada kalanya menunjuk seorang wakil yang dianggap mampu untuk mengelola proyek tersebut dan selanjutnya pihak perencana harus bertanggung jawab kepada pemimpin proyek yang ditunjuk sebagai wakil pemberi tugas tersebut.

Bila digambarkan secara diagramatis adalah seperti dibawah ini :

PEMBERI TUGAS



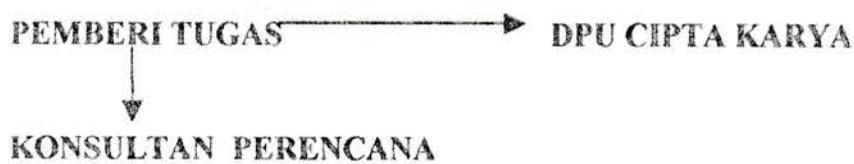


Skema II : Hubungan Kerja Antar Pemberi Tugas & Perencana

2. Untuk Proyek Pemerintah.

Konsultan perencana bertanggung jawab kepada pimpinan atau pengelola teknis proyek dalam hal perencanaan yang telah dibuat termasuk dalam mengelola proyek tersebut adalah DPU Cipta Karya yang membuat wewenang dalam teknis perencanaan tersebut.

Pemberi tugas akan selalu berhubungan dan berkonsultasi dengan DPU Cipta Karya dan memilih dan menentukan konsultan perancang.



Skema III : Hubungan Kerja Antar Pemberi Tugas & Kons. Perencana

Untuk hasil karya perencanaan, pihak pemberi tugas mempunyai wewenang untuk menyetujui hal-hal yang penekanannya berhubungan dengan wadah aktifitas penampilan bangunan (situai, denah, tampak, potongan), sedangkan pihak DPU Cipta Karya mempunyai wewenang untuk menyetujui hal-hal penekanannya dengan konstruksi, elektrik, mekanikal (rencana pengembangan / bestek).

2.4.3 AdministrasPerusahaan .

Demi kelancaran penyelesaian perencanaan dibutuhkan suatu administrasi perencanaan yang baik. Hal ini akan membantu dalam hubungan kerja antar masing-masing pihak yang terlibat dalam perencanaan proyek yang dimaksud, khususnya segi kontak / pertanggung jawaban mengenai tahap-tahap yang dikerjakan selama

proses perencanaan, baik dari pihak pemberi tugas kepada konsultan maupun sebaliknya.

Pada proses-proses pemerintah hal tersebut diatas telah diatur secara terperinci. Namun dalam proyek-proyek swasta aturan mengenai administrasi perencanaan ini tidak dapat mutlak sama seperti halnya dalam proses milik pemerintah. Aturan-Aturan tersebut dapat mengalami pergeseran-pergeseran sesuai dengan hasil negoisasi dari kedua belah pihak.

Berikut adalah kelengkapan administrasi perencanaan untuk proyek pemerintah :

- Surat penunjuk perencana (Guinning), dikeluarkan oleh pemberi tugas dan diberikan kepada konsultan perencana yang sifatnya memberi tugas kepada konsultan perencana tersebut.
- Surat kesanggupan kerja I (SKK I), dikeluarkan oleh konsultan perencana dan diberikan kepada konsultan perencana yang sifatnya memberi tugas kepada konsultan perencanan tersebut.
- Surat perintah kerja (SPK), surat ini dibuat oleh pemberi tugas yang diberikan kepada konsultan perancangan sebagai tanda pengesahan memulai kerja perancangan.
- Surat kesanggupan Kerja (SKK II), surat ini sebagai jawaban dari surat perintah kerja dari konsultan perancang untuk memberi tugas bahwa konsultan benar-benar berniat dalam melaksanakan tugas tersebut.
- Surat Perjanjian Pekerjaan Perancangan / Perencanaan, penandatanganan naskah perjanjian pekerjaan perencanaan / perancangan (Kontrak) dilakukan setelah urusan surat menyurat diatas selesai, dimana pihak-pihak yang menandatangani adalah pemilik / pemberi tugas / pimpinan proyek dengan Biro Konsultan Perancang.

Hal-Hal yang menjadi ikatan dalam perjanjian kontrak tersebut adalah :

- Hari ,tanggal, bulan dan tahun serta serta tempat dimana kesepakatan tercapai untuk memulai hubungan kerja antar pemberi Tugas dengan konsultan perencana / Perancang.

- Lingkup pekerjaan yang harus diselesaikan serta batas tanggung jawab perencana.
- Batas waktu penyelesaian proyek serta sanksi yang diberikan atas keterlambatan proyek yang dikerjakan.
- Besarnya jasa / honorarium yang ditetapkan beserta cara-cara pembayarannya.
- Hal-hal yang menyangkut segala sesuatu tentang pekerjaan yang menjadi tanggung jawab pemberi Tugas maupun Perencana.
- Berita Acara penelitian hasil karya perencanaan, dikeluarkan oleh instansi teknis yang sifatnya merupakan pengesahan hasil karya perencanaan, dimana dengan adanya pengesahan tersebut berarti hasil karya perencanaan telah memenuhi syarat-syarat yang sesuai dengan fungsi / jenis bangunan tersebut. Berita Acara penyerahan Hasil Karya Perencanaan oleh pemberi tugas (dalam tahap ini proses perencanaan telah diselesaikan).

2.4.4 *Pedoman Perencanaan.*

Didalam suatu perancangan / perencanaan harus dipenuhi batasan-batasan perencanaan yang kemudian dijadikan perencanaan, yaitu berupa :

- Acuan Perencanaan (Term Of Reference), berupa gagasan pemilik / pemberi tugas serta keterangan lain mengenai lingkup kerja, biaya serta waktu.
- Ketentuan-ketentuan pelaksanaan, berupa tata laksana pekerjaan, bagaimana tugas serta wewenang dan tanggung jawab masing-masing yang terlibat.
- Peraturan-Peraturan, dalam penyelenggaraan bangunan/ pembangunan. Biro jasa Bangunan di Indonesia berpedoman pada beberapa peraturan-peraturan dan ketentuan dari pemerintah setempat dan Dinas Pekerjaan Umum.

2.4.5 *Proses Perencanaan Proyek.*

A. Survey Pendahuluan dan pengumpulan Data.

Tahap pengumpulan data lapangan dan informasi-informasi dari semua instalasi yang berkaitan dengan perencanaan ini diperlukan dan digunakan untuk mengetahui lebih awal segala sesuatu yang berkenaan dengan penugasan dan

perencanaan. Demikian pula hal ini diperlukan untuk mempersiapkan langkah-langkah lebih lanjut.

Pekerjaan ini meliputi penelitian dan penilaian atas :

- Pengertian atas proyek yang direncanakan.
- Pemakai yang akan memakai proyek tersebut.
- Lokasi Proyek (Zoning/Planologi kota dan tata ruang, peraturan lingkungan setempat, nilai-nilai ruang dan tanah, kondisi iklim setempat, pengaruh matahari dan angin).

B. Penyusunan Proyek Perancangan.

Penyusunan konsep perancangan didapat dari analisa data dan Survey lapangan ditambah dengan hasil study kelayakan yang berupa Term of Reference. Analisa-analisa pokok yang dilakukan pada tahap ini adalah :

➤ Analisa Kebutuhan.

Tujuan utama dari analisa kebutuhan ini adalah menterjemahkan segala macam aktifitas dengan segala macam peralatan penunjangnya kedalam kebutuhan dan syarat-syarat ruang.

Prinsip-Prinsip utama dalam analisa kebutuhan adalah :

- Kebutuhan dapat melakukan aktifitasnya secara ekonomis dan menyenangkan.
- Menciptakan suatu lingkungan yang sesuai dengan kebutuhan manusia dan pemakainya baik secara individual maupun kelompok.

Analisa kebutuhan ini merupakan langkah awal dalam proses perencanaan fisiknya sehingga hasilnya dapat dipakai sebagai pedoman dan syarat-syarat bagi perancangan untuk langkah-langkah selanjutnya hasil dari analisa kebutuhan ini merupakan ketentuan-ketentuan.

Analisa kebutuhan ini merupakan langkah awal dalam proses perencanaan fisiknya sehingga hasilnya dapat dipakai sebagai pedoman dan syarat-syarat bagi perancangan untuk langkah-langkah selanjutnya.

Hasil dari analisa kebutuhan ini berupa ketentuan-ketentuan yaitu :

- Katagori satuan-satuan ruang menurut fungsi dan aktivitas yang ditampung.

- Dimensi masing-masing ruang menurut jumlah pemakai, macam aktivitas, perabot dan peralatan, syarat kondisi lingkungan, dan macam pelayanan.
- Organisasi ruang.
- Persyaratan Kondisi Lingkungan.
- Penerangan, penghawaan dan akustik.
- Macam aktivitas dan sistem pelayanan.
- Perlengkapan yang berpengaruh pada Arsitektur.

➤ *Analisa Tapak.*

Tujuan analisa tapak secara umum adalah dapat dikatakan sebagai mencari potensi dan hambatan apa yang bisa digunakan dalam perancangan proyek tersebut. Oleh karena itu diperlukan informasi-informasi berupa :

- Pertimbangan regional (tata guna tanah, rancangan-rancangan yang ada, transport dan sarab perhubungan).
- Keadaan fisik tapak (karakter visual, pepohonan dan landscape, populasi, kecendrungan fisik sekitar, bangunan existing).
- Ilim (angin, matahari, hujan dan sebagainya).

➤ *Analisa Tapak.*

Tujuan dari analisa biaya ini adalah untuk memberikan gambaran / cara tentang seberapa jauh suatu tujuan dapat dicapai informasi yang dibutuhkan adalah mengenai kualitas bangunan, biaya profesional, biaya konstruksi penyelenggaraan proyek, pajak, bunga, tahapan anggaran dan ongkos pemeliharaan.

C. *Sketsa Ide.*

Suatu sketsa dalam skala yang kecil akan memberikan gambaran yang jelas tentang pembagian ruang-ruang, bentuk bangunan dan kemungkinan pelaksanaan perencanaan kedalam gambar-gambar teknis dan arsitektural. Tetapi ada prinsipnya sketsa ide yang dilakukan oleh konsultan perancang sangatlah terbatas sekali, sebab baik luas ruang, bahan bangunan dan besaran biaya mungkin dalam bentuk dasar/standar sudah ditentukan oleh pemberi tugas, dimana unsur-unsur ini telah ditentukan oleh konsultan perencana.

D. *Pra Rencana.*

Merupakan tahapan penterjemahan hasil analisa-analisa yang telah mengarah pada bentuk / modak dua dimensi dari bangunan yang telah direncanakan (gambar Pra rencana). Tujuan dari pembuatan gambar ini adalah untuk memberikan gambaran visual tentang kemungkinan pelaksanaan proyek dengan segala macam aspek yang harus diatasi melalui penterjemahan fisik bangunannya.

E. Rencana Pengembangan / Gambar Pelaksana.

Pembuatan gambar pelaksanaan dilakukan setelah syarat-syarat fungsional diterjemahkan dalam macam, bentuk, ukuran dan susunan ruang yang telah diputuskan dengan mengacu pada gambar pra rencana.

- Rencana tata letak yang menunjukkan posisi bangunan dan perbaikan tapak, lengkap beserta detail dan saluran drainase.
- Denah, tampak. Potongan gambar detail prinsip tentang pemecahan masalah arsitektura dan masalah teknis lainnya.
- Spesifikasi secara garis besar.
- Perkiraan biaya konstruksi.
- Presentase dalam skala 1 : 50 , 1 : 100 , 1 : 10.

F. Penyusunan Rencana Kerja dan Syarat Pekerjaan.

Rencana dan syarat pekerjaan merupakan penjelasan tertulis dari perancangan secara keseluruhan yang usunya antara lain merupakan syarat-syarat pekerjaan dan pelaksanaannya yang telah disusun sejelas-jelasnya. Waktu dan lama pelaksanaan pekerjaan umumnya harus ditaati oleh semua pihak berdasarkan persetujuan yang telah dibuat, karena bagian ini merupakan penjelasan lebih lanjut bagi gambar pelaksanaan baik yang tercantum maupun yang belum tercantum.

Uraian tersebut memuat hal-hal sebagai berikut :

- Uraian umum, sekurang-kurangnya memuat mengenai pekerjaan, perencanaan, pemberi tugas, pengawas bangunan, syarat-syarat peserta pelelangan dan bentuk surat penawaran.
- Syarat-syarat administrasi, sekurang-kurangnya memuat mengenai jangka waktu pelaksanaan, tanggal penyerahan pekerjaan, syarat-syarat pembayaran, denda keterlambatan dan besarnya jaminan pelaksanaan.

- Syarat-syarat teknis, sekurang-kurangnya memuat mengenai jenis uraian pekerjaan yang dilaksanakan, jenis dan mutu bahan yang dipergunakan dan cara-cara pelaksanaan yang disyaratkan.

Setelah uraian syarat-syarat pekerjaan ini selesai disusun, maka selanjutnya harus disahkan oleh DPU Cipta Karya (dalam hal ini proyek-proyek milik Pemerintah) dan oleh direksi bersama bouwher (dalam hal proyek-proyek milik swasta).

G. Penyusunan Rencana Anggaran Biaya dan Kontrol Biaya.

Rencana Anggaran Biaya dibuat berdasarkan Jumlah, macam dan jenis pekerjaan pelaksanaan. Dari hal tersebut dapat diturunkan berturut-turut jenis pekerjaan, volume pekerjaan dan harga satuan (unit Price). Pada dasarnya harga satuan didapat dari harga bahan (diperoleh dari survey lapangan) ditambah dengan upah pekerja.

Dari hal tersebut diatas dapat ditentukan harga pokok yang kemudian masih ditambah lagi dengan biaya Object Overhead dan General Overhead berupa los kerja, gudang ,direksi ket , pagar kerja, transport, penerangan dll. Sedangkan biaya General Overhead berupa pajak jasa, jasa konsultan pengawas /perencana, keuntungan kontraktor, resiko dan lain-lain.

Rekapitulasi biaya ini hanya diserahkan kepada pemberi tugas untuk keperluan patokan pada saat penerangan pelelangan Kontrol biaya terhadap pekerjaan perencanaan sebagai mana disebut dalam surat perjanjian adalah biaya Perencanaan (Design Cost) dikurangi biaya pengelolaan, yang ditentukan berdasarkan harga satuan standar pembangunan perumahan dinas dan gedung kantor pemerintah yang disetujui dalam DIP (Dafatar Isian Proyek).

H. Penyusunan Dokumen Kontrak dan Lelang Dokumen.

Setelah semua selesai, baik semua gambar-gambarnya yang telah mendapat persetujuan berbagai pihak, serta perhitungan konstruksi, rencana kerja dan syarat-syarat (RKS), Rencana Anggaran Biaya (RAB), mulailah disusun dokumen-dokumen kontrak perencanaan yang antara lain meliputi :

- Surat Perjanjian Perencanaan.

- Surat Penunjukan Kerja (Gunning).
- Surat Kesanggupan Kerja.
- Surat Perintah Kerja.
- Term of Reference (TOR).
- Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS).
- Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- Perhitungan Konstruksi.
- Foto Copy Prakuilifikasi.
- Foto Copy Bank Garansi.
- Foto Copy SIUP.
- Foto Copy NPWP.

Penyusunan dokumen lelang sebenarnya adalah sama dengan penyusunan dokumen kontrak, hanya sedikit perbedaannya yaitu : apabila pada dokumen lontrak harus dilampirkan juga dokumen lelang. Maka pada dokumen lelang tidak dilampirkan Rencana Anggaran Biaya (RAB). Hal ini dimaksudkan agar dokumen lelang nantinya akan diberikan / diedarkan kepada para pelaksana/ Kontraktor yang menawarkannya, dan pihak pelaksana / Kontraktor yang menawarkan harga pekerjaan tersebut. Sehingga apabila pada dokumen ini dilampirkan RAB maka akan mengakibatkan semua pelaksana/ Kontraktor akan menawarkan harga pekerjaan ini sesuai dengan harga yang tercantum dalam RAB, sehingga akan menyulitkan dalam proses pelelangan nantinya.

I. Penyerahan Karya Perencanaan.

Setelah melalui tahap-tahap di atas maka tiba saatnya bagi Biro Konsultan perencanaan / perancangan kepada pemberi tugas. Didalam penyerahan ini dibuat berita acara serah terima hasil karya pembangunan yang isinya antara lain meliputi, hari, tanggal, bulan dan tahun dilakukannya serah terima dari pihak yang menerima dan menyerahkan serta penyerahan hasil perencanaan.

J. Penjelasan Pekerjaan.

Penjelasan pekerjaan ini dilakukan dalam suatu forum dimana rekanan yang mengikuti lelang berhak mengajukan usul pertanyaan, koreksi dan minta penjelasan

terhadap gambar dan uraian serta syarat pelaksanaan pekerjaan yang hadir dalam forum ini adalah :

- Pemberi Tugas.
- Konsultan Perencana.
- Instansi Pemerintah DPU Cipta Karya.

Segala bentuk perubahan dan tambahan yang timbul selama forum ini disertakan dalam berita acara Penjelasan Pekerjaan dan berkekuatan hukum karena berlaku sebagai peraturan tambahan.

K. Pengawasan Berkala.

Pada tahap ini konsultan sebagai pengawas bertujuan untuk menghindari dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi dalam tahap pelaksanaan. Dalam hal ini diperlukan organisasi yang baik dalam metode pengawasan dan pengendalian yang sistematis, efektif dan efisien , sehingga benar-benar dapat menunjang dan mewujudkan keinginan pemilik sesuai dengan keterangan. Secara garis besar pengawasan dan pengendalian meliputi 3 (tiga) aspek, yaitu :

1. Pengawasan dan pengendalian Waktu.

Bertujuan untuk mengendalikan jadwal waktu pelaksanaan proyek sehingga tidak melewati jangka waktu yang telah ditentukan atau dalam batas waktu penyimpanan toleransi. Pengawasan dan pengendalian waktu harus dilaksanakan baik pada tiap-tiap bagian maupun suatu rangkaian keseluruhan proyek.

2. Pengawasan dan Pengendalian Biaya.

Sistem pengawasan pengendalian biaya ini bermanfaat untuk mengawasi pembayaran yang sesuai dengan presentasi kerja sehingga tidak perlu menambah jumlah anggaran biaya proyek. Untuk itu diperlukan ketelitian dan mengevaluasi penentuan volume pekerjaan yang telah dilaksanakan dan menyatakan dalam nilai uang atas pekerjaan tersebut sebagai dasar menentukan anggaran pembayaran.

3. Pengawasan dan Pengendalian Mutu.

Sistem ini meliputi pengawasan dan pengendalian mutu bahan, peralatan dan kemampuan tenaga kerja yang dipakai serta hasil pekerjaan itu sendiri. Dalam melaksanakan sistem pengawasan dan pengendalian tersebut dipakai komunikasi

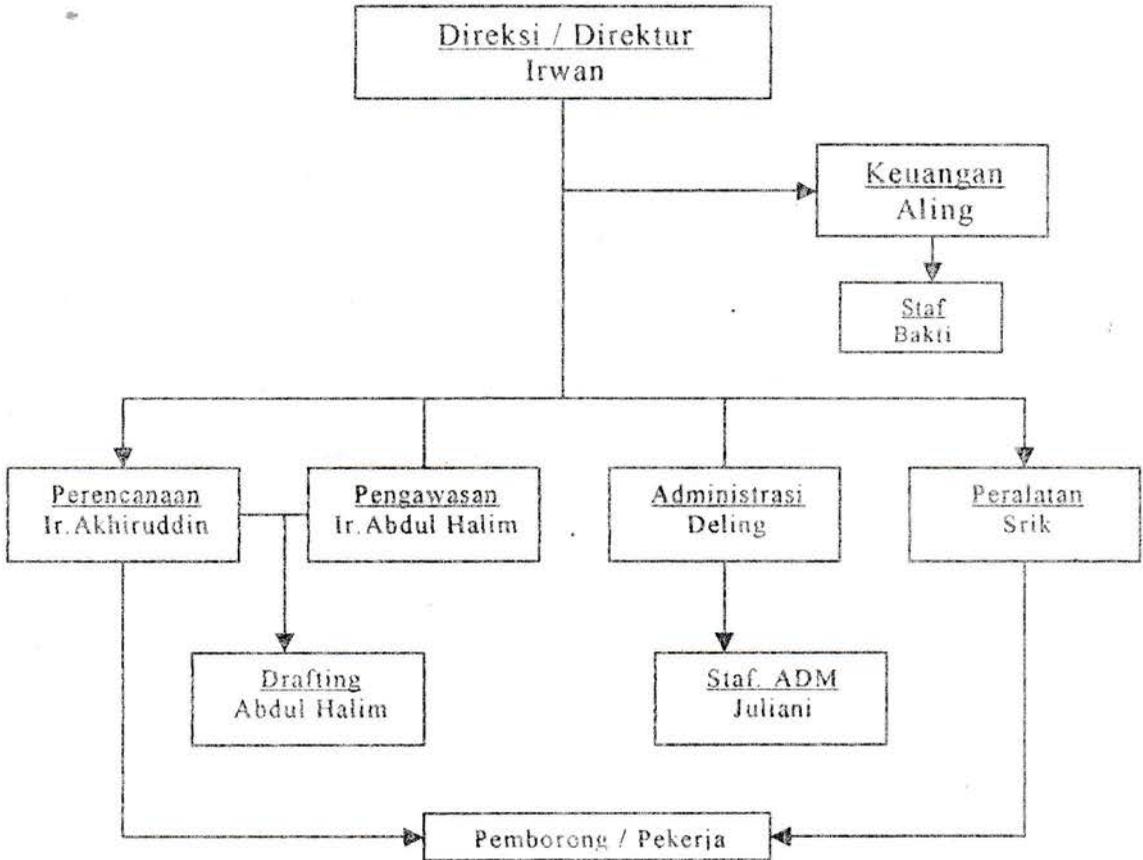
langsung dengan pihak yang berkepentingan atau melalui pencatatan, laporan tertulis periodik serta formulir untuk memonitor tahap pekerjaan termasuk dalam komunikasi langsung, yaitu rapat/ pertemuan yang membicarakan masalah yang perlu untuk dipecahkan bersama-sama.

2.4.6 Penghargaan Jasa Konsultan Perencana.

* Pada perencanaan suatu proyek baik itu oleh perseorangan maupun berkelompok yang tergabung dalam biro konsultan, maka berhak menerima imbalan jasa, sedangkan besar atau jumlahnya tergantung kepada pemilik proyek serta jenis / macam proyek yang direncanakan.

BAB III
TINJAUAN KHUSUS

3.1 Struktur Organisasi PT.Duta Aluminium.



3.2 Tugas dan Tanggung Jawab Masing-Masing Personalia.

Setiap Karyawan dapat diangkat dari honorer menjadi karyawan tetap, jika telah memenuhi syarat-syarat profesional tertentu dan juga syarat non profesional, yaitu: kesehatan, Kejujuran, Kerajinan, dan keuletan kerja. Syarat profesional ini adalah bersifat sementara dan bisa diubah berdasarkan keadaan.

3.2.1 Direksi / Direktur

- Pendidikan dan pengalaman setara dengan Sarjana.
- Kemampuan berkomunikasi yang tinggi.

- Kemampuan mengatur dan menata Kerja.
- Kemampuan memberi dorongan dan motivasi.
- Kemampuan memonitor dan mengevaluasi keadaan perusahaan secara keseluruhan.

3.2.2 *kepala bagian Keuangan.*

- Pendidikan dan pengalaman minimal setara dengan sarjana muda.
- Pengetahuan draktis dan pembukuan.
- Kemampuan mengatur dan menata kerja.
- Kemampuan perencanaan Keuangan.
- Kemampuan memonitor hasil kerja bawahan.

3.2.3 *Staf Keuangan.*

- Pendidikan minimal SLTA
- Cermat, teliti dan hemat.
- Kemampuan mengetik dan menata Administrasi.

3.2.4 *Kepala Bagian Administrasi.*

- Pendidikan dan pengalaman setara dengan Sarjana Muda.
- Pengetahuan praktis administrasi dan dokumentasi.
- Kemampuan mengatur dan menata kerja.
- Kemampuan surat-menyurat.
- Kemampuan memonitor hasil kerja bawahan.

3.2.5 *Staf Administrasi.*

- Pendidikan minimal SLTA.
- Kepandaian mengetik yang baik.
- Pengetahuan tentang istilah-istilah teknis.
- Keterampilan stensil dan penjilidan.

3.2.6 *Kepala Bagian Perencanaan.*

- Pendidikan dan pengalaman setara dengan sarjana muda arsitek.
- Pengetahuan dan pengalaman tentang administrasi dan perencanaan.

3.2.7 *Draftmen.*

- Keahlian Drafting untuk gambar kerja.
- Keahlian menghitung Volume dan Jenis-jenis Pekerjaan.
- Keahlian membuat Bestek.

- Keahlian Supervisi, administrasi dan teknis.

3.2.8 Kepala bagian pengawasan.

- Pendidikan dan pengalaman setara dengan sarjana muda sipil.
- Keahlian dibidang Supervisi, administrasi serta mengatur dan menata kerja.
- Keahlian memonitor, dan Memotivasi.
- Keahlian dibidang Drafting, rencana Anggaran biaya dan Rencana Kerja dan Syarat-syarat serta administrasi.

3.2.9 Diskripsi Tugas Personalia.

a. Bagian Administrasi.

Batas Tugas :

- Mengetik dan Menjilid Bestek.
- Mencetak dan Menjilid Gambar.
- Mengetik rencana Anggaran Biaya dan Kontrak.
- Mengetik berita Acara dan daftar hadir serta Tender.
- Mengelola Arsip dan dokumentasi umum.

Target dan Sasaran :

- Menyelesaikan tugas tetap pada waktunya menurut ukuran peroritas.
- Tanpa diperintah, mempersiapkan dokumen-dokumen dan melanjutkan proses perencanaan sesuai dengan Net work Planning.

b. Kepala Bagian Administrasi.

Batasan Tugas :

- Mengkoordinir, mengatur dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan serta staf Administrasi.
- Memeriksa hasil kerja staf Administrasi.
- Mengatur dan memonitor pemakai alat kerja dan bahan dengan sasaran pengamatan dan efisiensi.

c. Staf Administrasi.

Batasan Tugas :

- Mengerjakan tugas-tugas administarsi sesuai dengan uraian tugas administrasi.

- Merawat alat-alat kerja yang berada dalam tanggung jawabnya, Memelihara kebersihan, dan kerapian ruang kerja.

d. Bagian Keuangan dan Logistik.

Batasan Tugas :

- Mengatasi dan memprogram lalu lintas uang.
- Mempersiapkan pembayaran uang, berita acara serah terima pekerjaan perencanaan dan supervisi, membuat kwitansi dan lain-lain.

Target dan sasaran :

- Menekan biaya-biaya pengeluaran.
- Memasukkan uang sebanyak-banyaknya pada saat yang sesingkat-singkatnya.
- Menyehatkan uang perusahaan.
- Setiap saat siap untuk audit keuangan maupun Logistik.

e. Kepala Bagian Keuangan.

Batasan Tugas :

- Memegang buku bank serta mengawasi dan mengordinir pelaksanaan tugas bawahan.
- Merencanakan pemasukan uang dan mengurus penagihannya.
- Melakukan penilaian terhadap staf keuangan sebulan sekali.
- Mempersiapkan laporan kerja pada Setiap rapat Kordinator.
- Mengadakan opname inventaris kantor sebulan sekali.
- Menyelesaikan pajak-pajak dan pembukuan akhir tahun.

f. Kasir / Pembukuan.

Batasan Tugas :

- Meneliti dan menilai kebenaran usulan-usulan biaya serta melakukan pembayaran dan pembelian.
- Mengawasi Lalu Lintas uang.
- Memegang kas dan menerima setiap pembayaran dari luar yang berupa uang kontan, serta membuat kwitansi.
- Melakukan segala jenis pengeluaran dan penerimaan.

g. Bagiam Perencanaan.

Batasan Tugas :

- Mengumpulkan data-data untuk perencanaan, termasuk survey.
- Membuat gambar-gambar perencanaan.
- Memintakan persetujuan terhadap permintaan perencanaan dari pemberi tugas.
- Membuat konsep rencana anggaran biaya dan rencana kerja dan syarat-syaratnya.
- Membuat konsep-konsep berita acara.
- Mengikuti tender dan membuat berita acara pembelian penawaran.
- Membuat evaluasi penawaran.

Target dan Sasaran :

- Menyelesaikan perencanaan dengan sebaik-baiknya dalam arti
 - Nilai-Nilai estetika baik.
 - Konstruksi yang kokoh.
 - Masuk dalam batasan biaya yang telah ditentukan.
 - Menyelesaikan Perencanaan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
 - Menghindari Pemborosan dalam hal :
 - Banyaknya jumlah Anggaran Biaya.
 - Menekan Biaya lembur dan Lain-Lain.
 - Mencegah adanya pengulangan revisi design.
 - Membuat pola tata kerja yang hemat dan efisien.
- h. Kepala Bagian Perencanaan.

Batasan Tugas :

- Melakukan penilaian Konstruksi.
- Membuat perhitungan-perhitungan Konstruksi.
- Bertugas sebagai Job Captaian.
- Melakukan penilaian biaya Proyek.
- Menjaga Keutuhan alat-alat kerja.
- Membuat interpelasi untuk penentuan komponen biaya.
- Membuat daftar analisa sesuai dengan kebutuhan.
- Membuat konsep anggaran biaya dan membuat evaluasi tender.

i. Draftmen.

Batasan Tugas :

- Membuat gambar kerja sesuai dengan job Captaian.
- Menjaga Keutuhan alat-alat kerja.
- Menjaga kebersihan ruangan kerja.

j. Bagian Suvervisi.

Batasan Tugas :

- Mengadakan pengawasan tetap dilapangan.
- Melaksanakan administrasi pengawasan.
- Membuat laporan-laporan, teguran-teguran dan lain-lain.
- Membuat berita acara pembayaran borongan.
- Membuat perhitungan pekerjaan tambahan.
- Melaksanakan site meeting
- Membuat laporan kerja Suvervisi berupa :
 - Laporan singkat kronologis suvervisi.
 - Kontrak, gambar bangunan dan lain lain di susun satu.

Tugas dan Sasaran :

- Terlaksananya pembangunan setepat-tepatnya sesuai dengan kontrak.
- Terlaksananya administrasi pengawasan yang tertib dan terkontrol.
- Terciptanya staf pengawas yang terampil, efisiensi dan mempunyai integritas yang tinggi.
- Terciptanya citra perusahaan yang sebaik-baiknya dibidang pengawasan dengan cara ;
 - Menghindari bongkar pasang dilapangan.
 - Menghindari Pekerjaan Tambah atau Kurang.

BAB IV
PELAKSANAAN PEMBANGUNAN SHOWROOM DAN BENGKEL
PT.ASTRA – DAIHATSU INTERNASIONAL

4.1 Lokasi Bangunan.

Lokasi bangunan berada di Jl. SISINGAMANGARAJA Medan. Lokasi ini sangat strategis karena dari lokasi ini kita dapat menuju ke Pusat Kota maupun ke sudut-sudut kota Medan.

Untuk menuju ke lokasi bangunan dapat ditempuh dengan kendaraan umum maupun kendaraan pribadi yang melalui Jl.Sisingamangaraja.



Adapun Lokasi bangunan berbatasan dengan :

Disebelah Selatan berbatasan dengan : Showroom Mobil Auto 2000

Disebelah Timur berbatasan dengan : Kantor Sewa.

4.2 Perencanaan Bangunan.

Dalam perencanaan bangunan di bagi atas beberapa bagian, yaitu :

- a. Bangunan Pengelola.
- b. Bangunan Pendukung.
- c. Servis.

Ad.1 Bangunan Pengelola.

Bangunan pengelola adalah bangunan yang didalamnya terdapat kegiatan-kegiatan utama yaitu berupa : Administrasi Perkantoran, Showroom, Perbaikan Kendaraan, dan lain-lain.

Bangunan Pengelola terdiri atas :

- Reception.
- R. tunggu.
- Showroom.
- Bengkel.
- R.billing.
- R.CCR. Karu.
- R.Dealing.
- Gudang Parts.
- R.Meeting.
- R.Sales.
- R.Kacab.
- R.Arsip.
- R.Kawil.
- Toilet Pria.
- Toilet Wanita.

Bangunan Pendukung terdiri atas :

- R.Reperasi Bengkel.
- Gudang stock.
- R.Oven.

- R. Istirahat.
- R.Compressor.
- Gudang Claim.
- R.Meeting.
- R.Makan.
- Locker.
- R.Wasing Stall.

Bangunan Servis, terdiri atas :

- Toilet.
- R.Amplas.
- Parkir Roda 4
- Parkir Roda 2.
- Gudang.

4.3 Pengolahan Desain.

Desain yang diterapkan untuk Interior maupun Eksterior memakai Ciri Khas Arsitektur Modern, dimana dapat terlihat dari pemakaian material seperti : kaca, Beton, Besi serta bahan Pendukung lainnya, yang dirancang menjadi satu desain yang cantik dan memiliki estetika yang menawan.

Adapun penerapan Desain Interiornya menggunakan berbagai material diantaranya yaitu : untuk partisi menggunakan Material besi Hollow dan penutup Gypsum yang difinish dengan Cat Putih. Untuk Lantainya menggunakan Material Keramik Essenza 40x40, untuk Rangka Plafond menggunakan Furring jaya board dan ditutup dengan gypsum.Dan Untuk Furniturnya memakai bahan kayu sungkai yang difinish dengan cat Ducco.

Sedangkan untuk Desain Eksteriornya menggunakan material : Kaca Polos 12 MM, Untuk Tampak Depan Bangunan menggunakan Material Rangka Besi Siku 40x40 dan ditutup dengan bahan Alucobon serta Kaca Cermin 5 MM, dan Untuk Dinding Bangunan Menggunakan material Dinding bata dan Untuk Tiang Baru menggunakan Cor

beton. Dan Untuk Penutup atap Bengkel menggunakan material seng Zink Alum yang sengaja dipesan sesuai dengan panjang kemiringan atap.

4.4 Pelaksanaan Proyek.

Sebagai pelaksana Utama PT.DUTA ALUMINIUM bertanggung jawab atas segala pekerjaan dilapangan. Oleh karena itu PT.Duta Aluminium menunjuk seorang pemborong yang dapat dipercaya untuk mengawasi dan melaksanakan pekerjaan Sipil, berupa pemasangan dinding bata, pengecoran beton, pemasangan keramik, pembongkaran , pengecatan dan lain-lain.

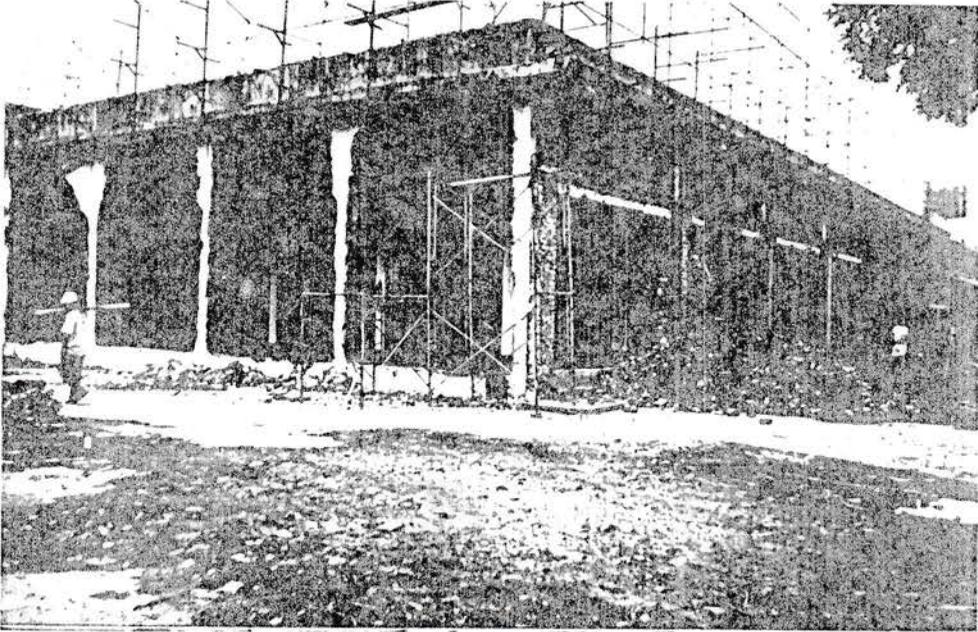
Sedangkan untuk pekerjaan Pemasangan Kaca, pemasangan Stainless Stell, rangka Besi, pemasangan Alucobon, pemasangan Kaca Cermin dan pekerjaan lain-lainnya dilaksanakan Oleh Pt.Duta Aluminium.

Hal ini dilakukan agar pekerjaan dapat rampung sesuai dengan waktunya juga untuk mempermudah pengawasan dilapangan.

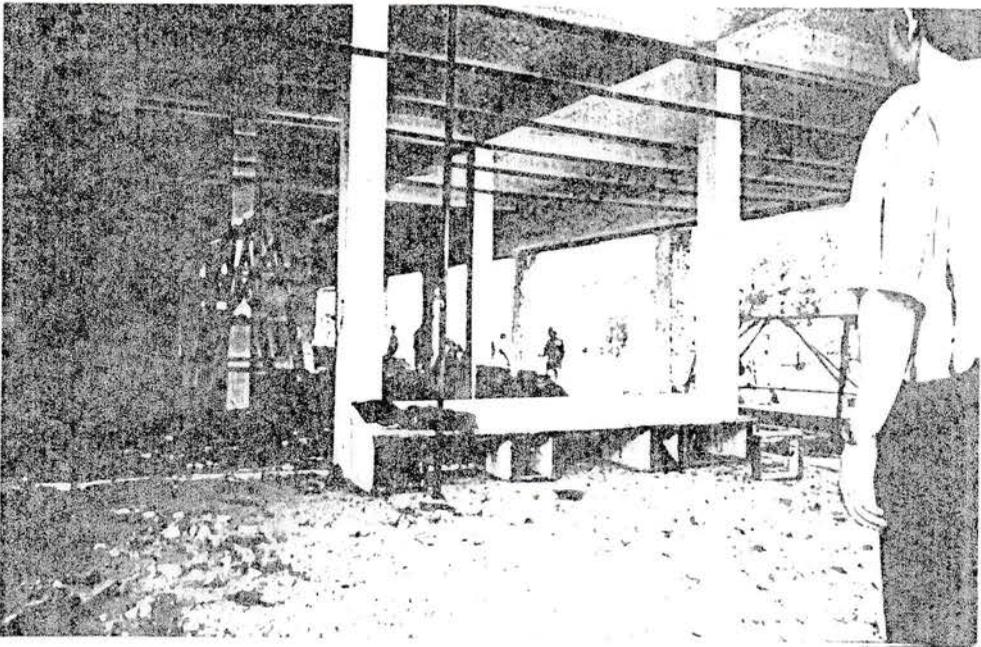
Pelaksanaan proyek dapat terlaksana dengan baik, karena terjalinnya kerjasama yang baik antara semua pihak yang terlibat didalamnya.



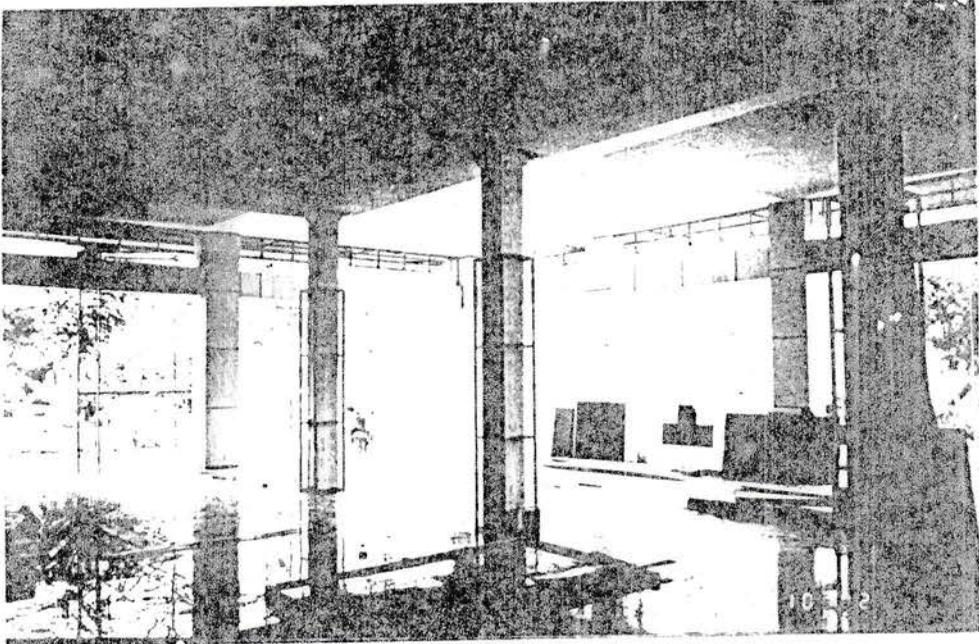
Gambar : Kondisi Bangunan lama (Sebelum Bangunan dibongkar)



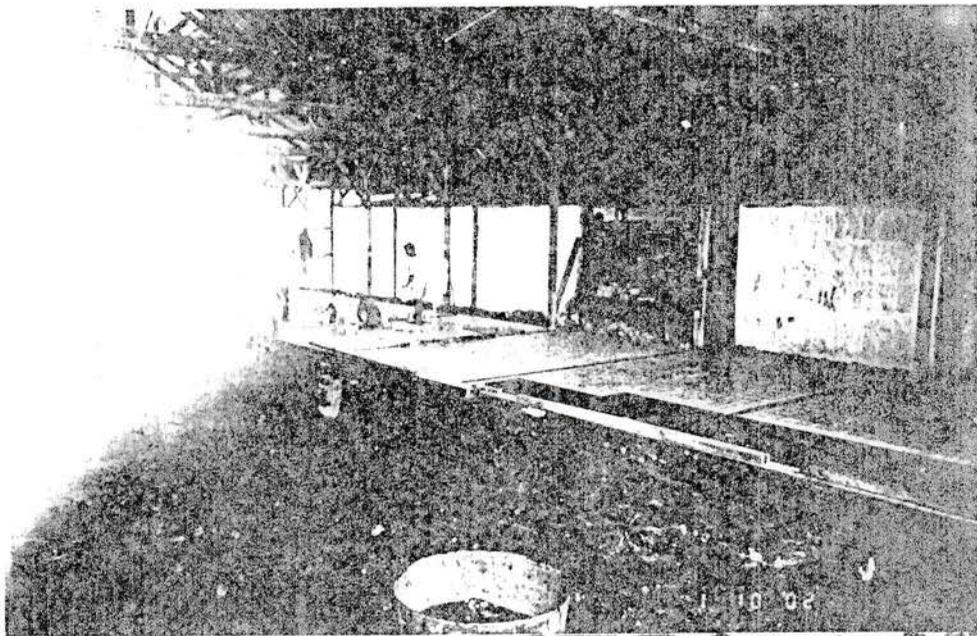
Gambar : Proses Pembongkaran Bangunan lama.



Gambar : Pemasangan Rangka Gypsum dan Pembongkaran Dinding



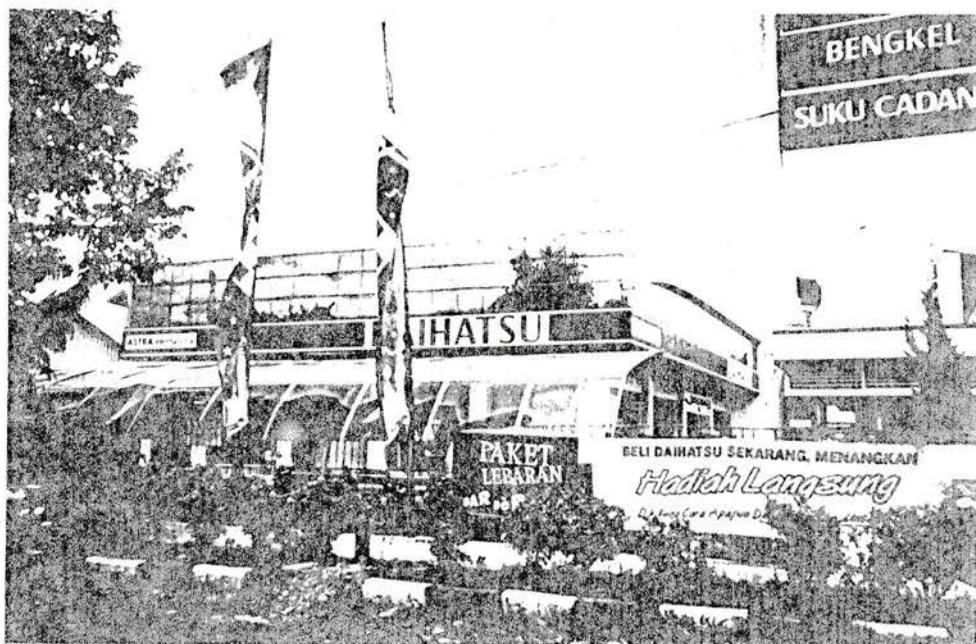
Gambar : Pemasangan Dinding Kaca dan pemasangan Rangka Alpolite Pada tiang kolom bagian dalam.



Gambar : Pemasangan Keramik Pada Bengkel.



Gambar : Tampak Depan Bangunan setelah Selesai dikerjakan.



Gambar : Tampak samping Bangunan setelah selesai dikerjakan.

KEY MAP / NOTE

PROJECT

SHOWROOM BENGKEL & OFFICE
ASTRA - DAHATSU
JL. SENGANGRAHA NO. 170 MEDAN

OWNER

PT. ASTRA INTERNATIONAL

DRAWING TITLE REV. SCALE

DRAWING CHECK DATE

DRAWER

CONSULTANT

CONTRACTOR

APPROVAL DATE

DRAWER

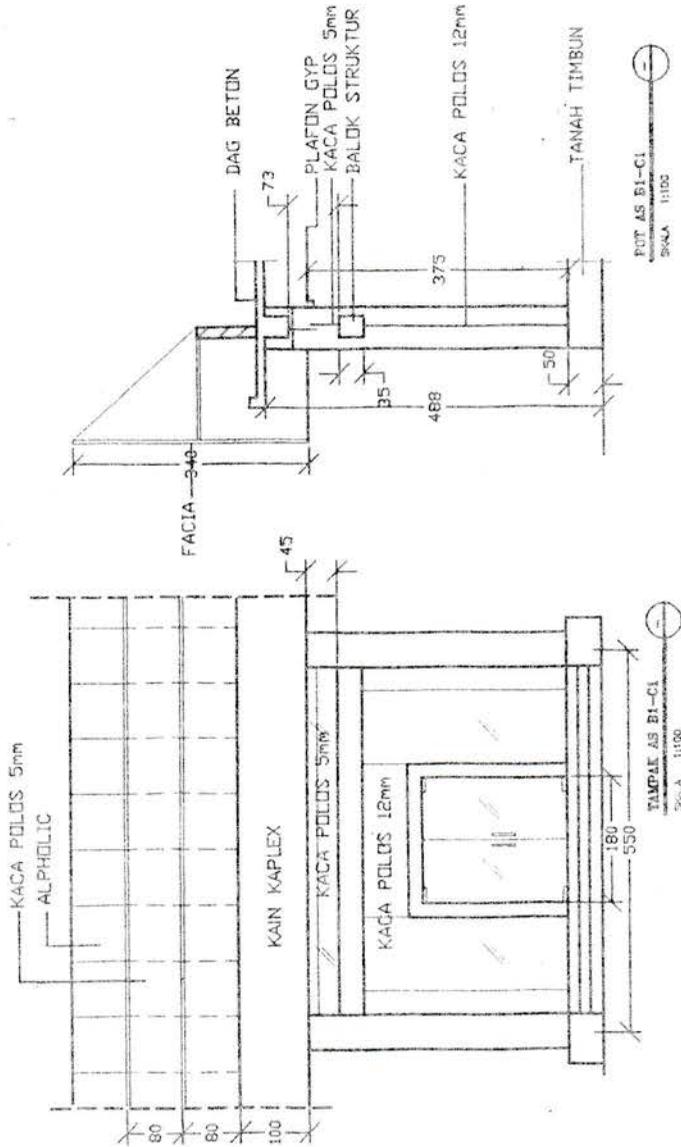
CONSULTANT

CONTRACTOR



PAGE NO.

DRAWING NO.



KEY MAP / NOTE

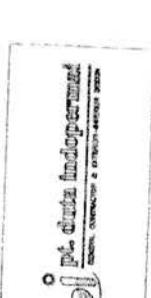
PROJECT
 SHOWROOM BENGKEL & OFFICE
 ASTRA - DAJEATSU
 JL. SENGANGSIKIPALA NO. 173 MEDAN

OWNER
 PT. ASTRA INTERNATIONAL

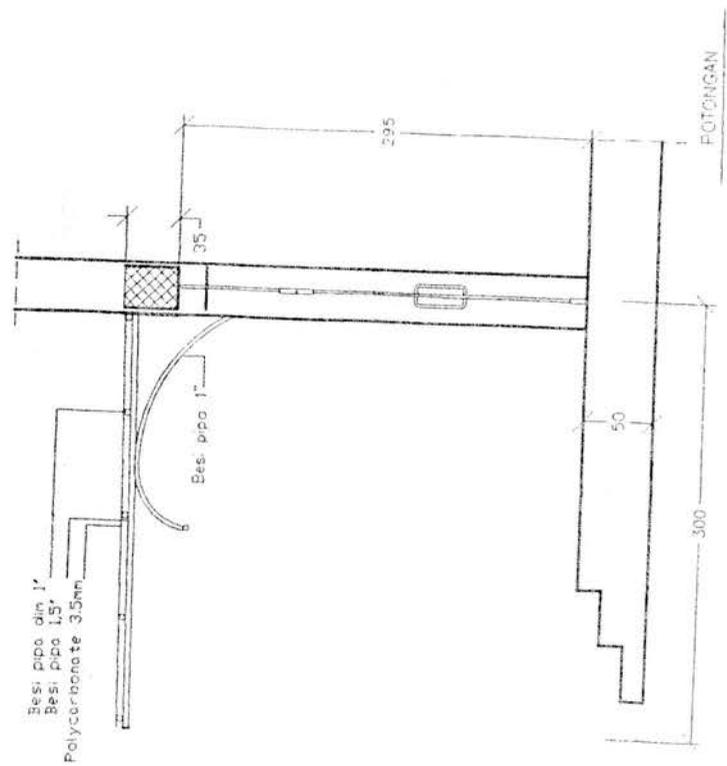
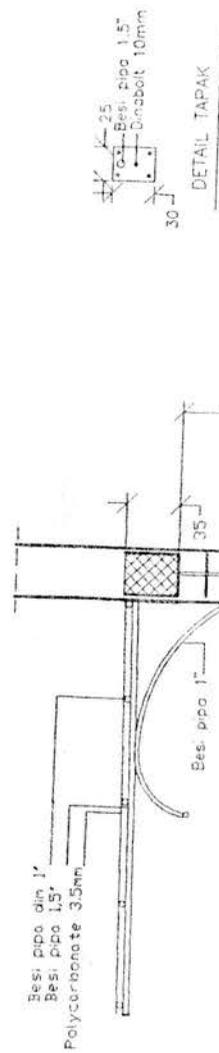
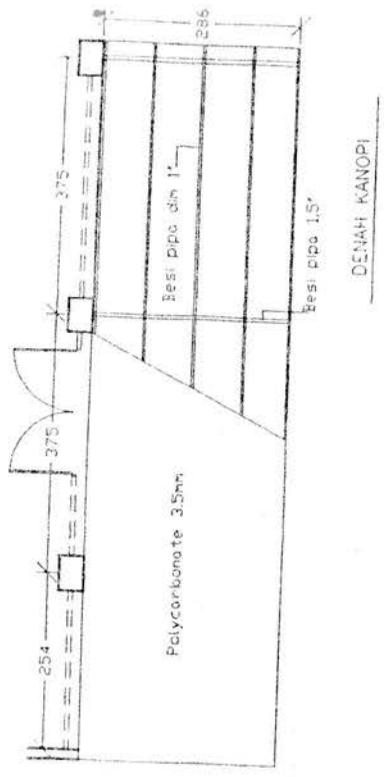
DRAWING TITLE	REV.	SCALE

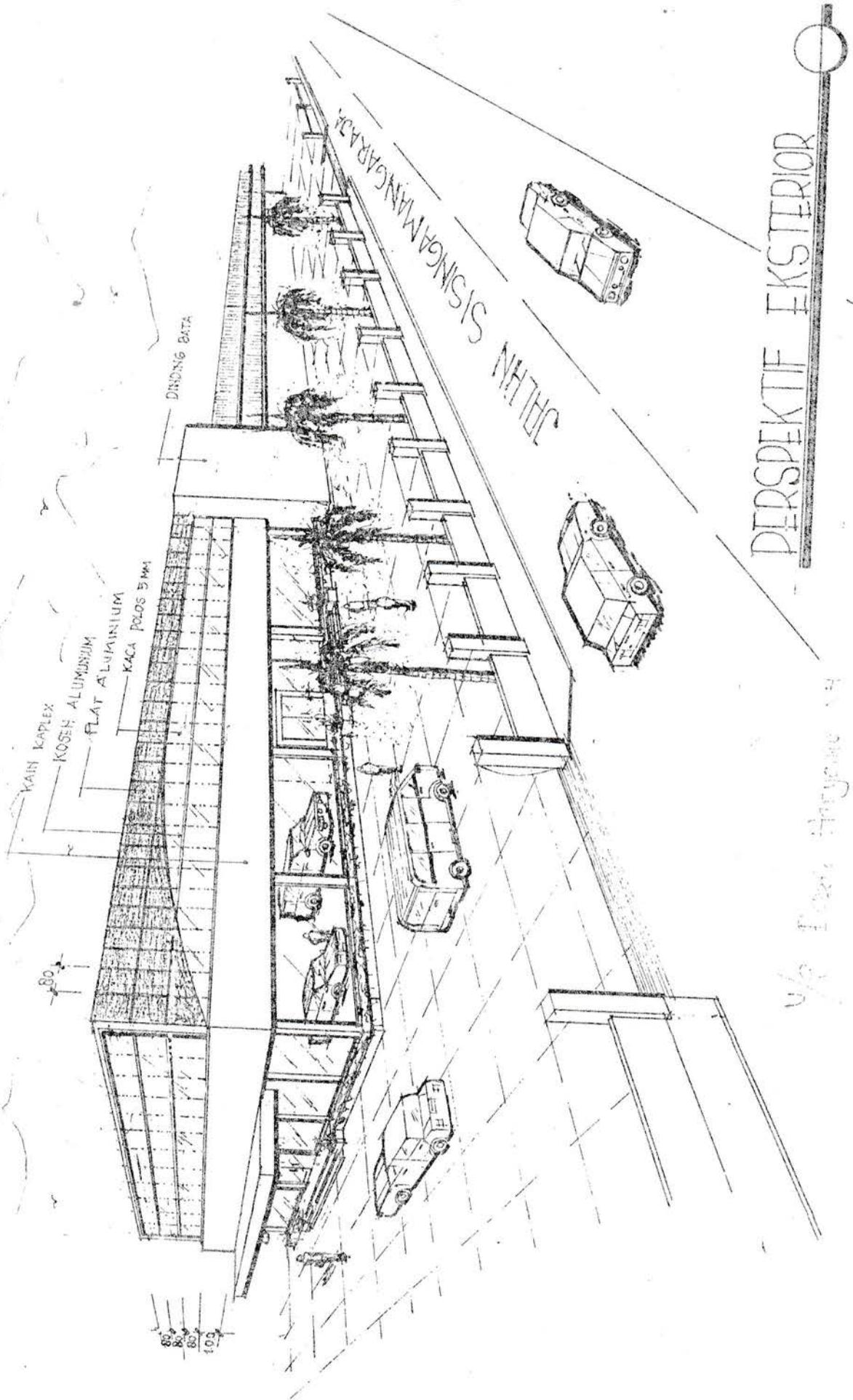
DRAWING CHECK	DATE
DIVNER	
CONSULTANT	
CONTACTOR	

APPROVAL	DATE
DIVNER	
CONSULTANT	
CONTACTOR	



PAGE NO. DRAWING NO.





KEY MAP / NOTE

PROJECT
SHOWROOM BENGKEL & OFFICE ASTRA - DAHATSU JL. SEMANGAJA NO. 170 MEDAN

OWNER
PT. ASTRA INTERNASIONAL

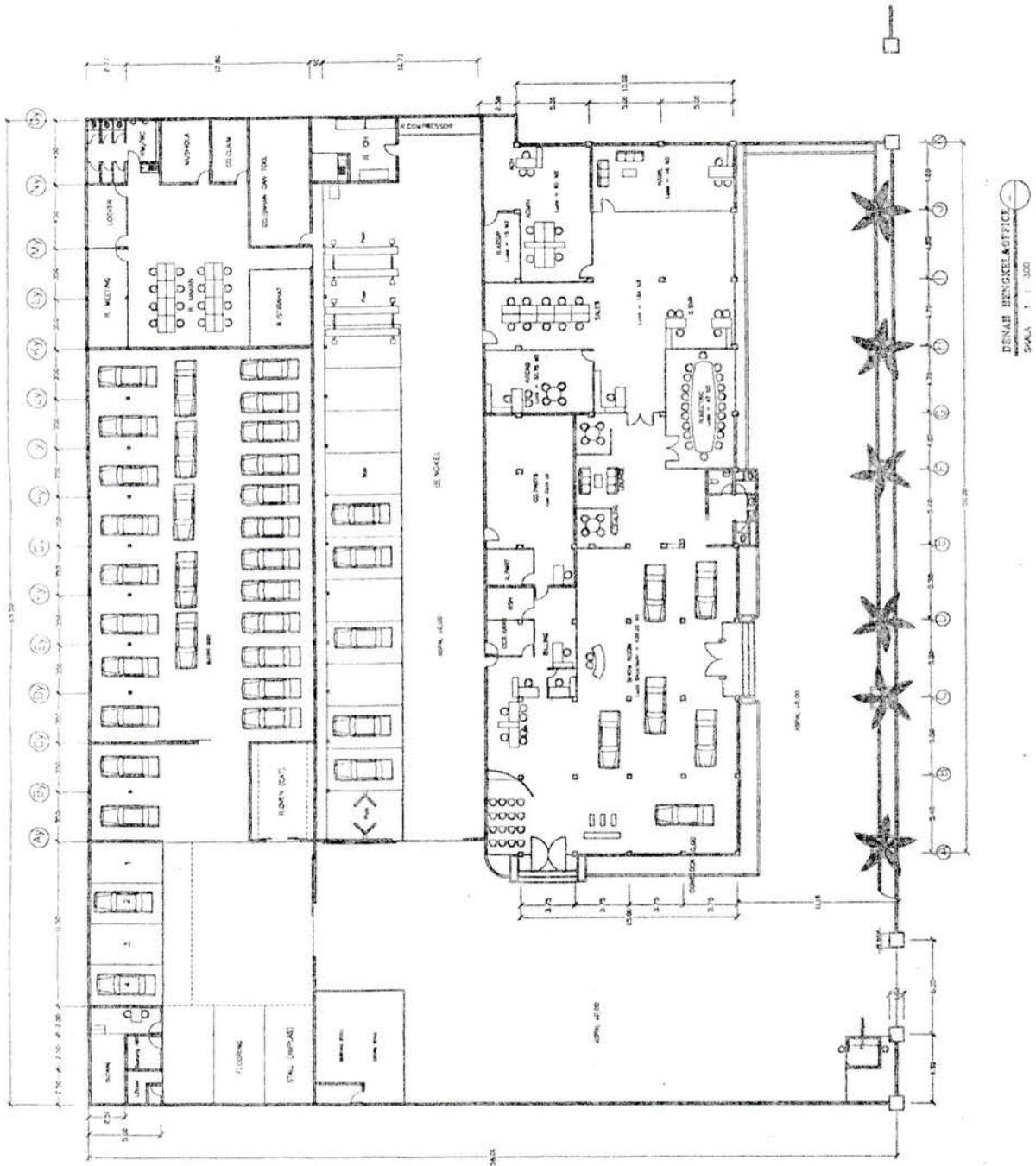
DRAWING TITLE	REV.	SCALE

DRAWING CHECK	DATE
DRAWER	
CONSULTANT	
CONTRACTOR	

APPROVAL	DATE
DRAWER	
CONSULTANT	
CONTRACTOR	


pt.duta indopernai
DESAIN, KONSTRUKSI & PENGANTARAN PASANG

PAGE NO.	DRAWING NO.



DENAB BENGKEL OFFICE
 SKALA 1 : 300

KEY MAP / NOTE

PROJECT
SHOWROOM BENGKEL & OFFICE ASTRA - DAHATSU JL. SENGANGARAJA NO. 17C MEDAN

OWNER
PT.ASTRA INTERNASIONAL

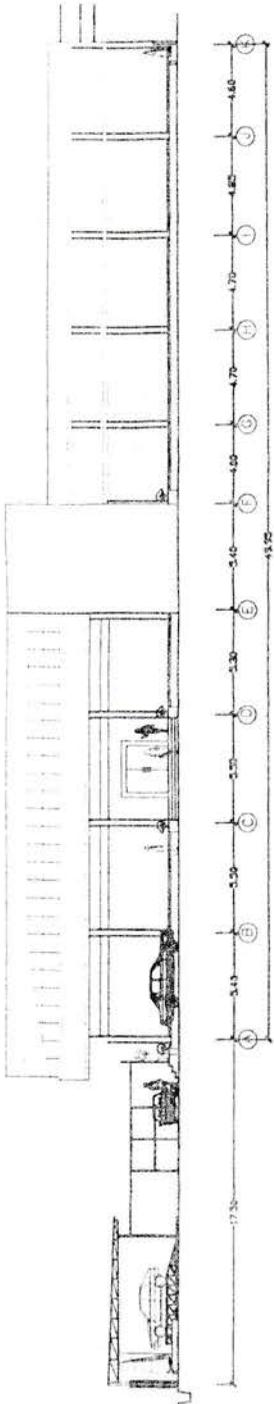
DRAWING TITLE	REV.	SCALE

DRAWING CHECK	DATE
OWNER	
CONSULTANT	
CONTRACTOR	

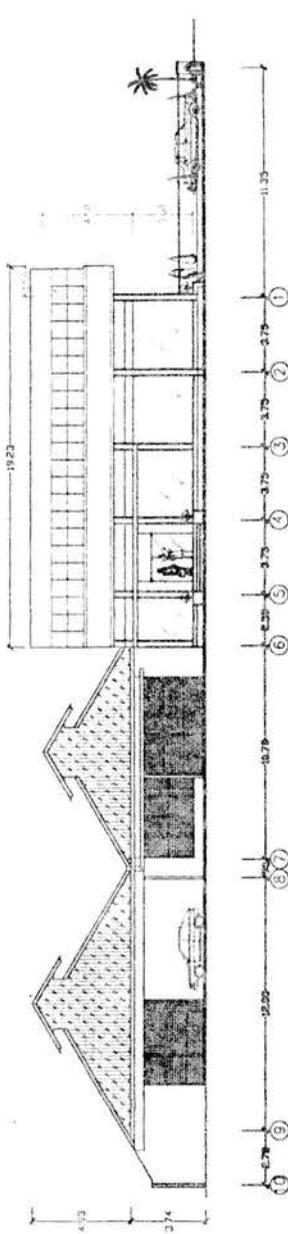
APPROVAL	DATE
OWNER	
CONSULTANT	
CONTRACTOR	


pt.duta indopermai
 ENGINEER, CONTRACTOR & EXTENSIVE DESIGN

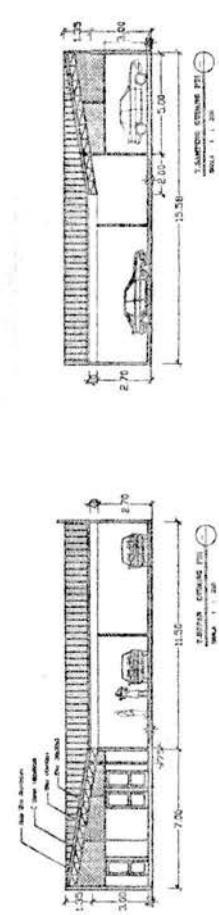
PAGE NO.	DRAWING NO.



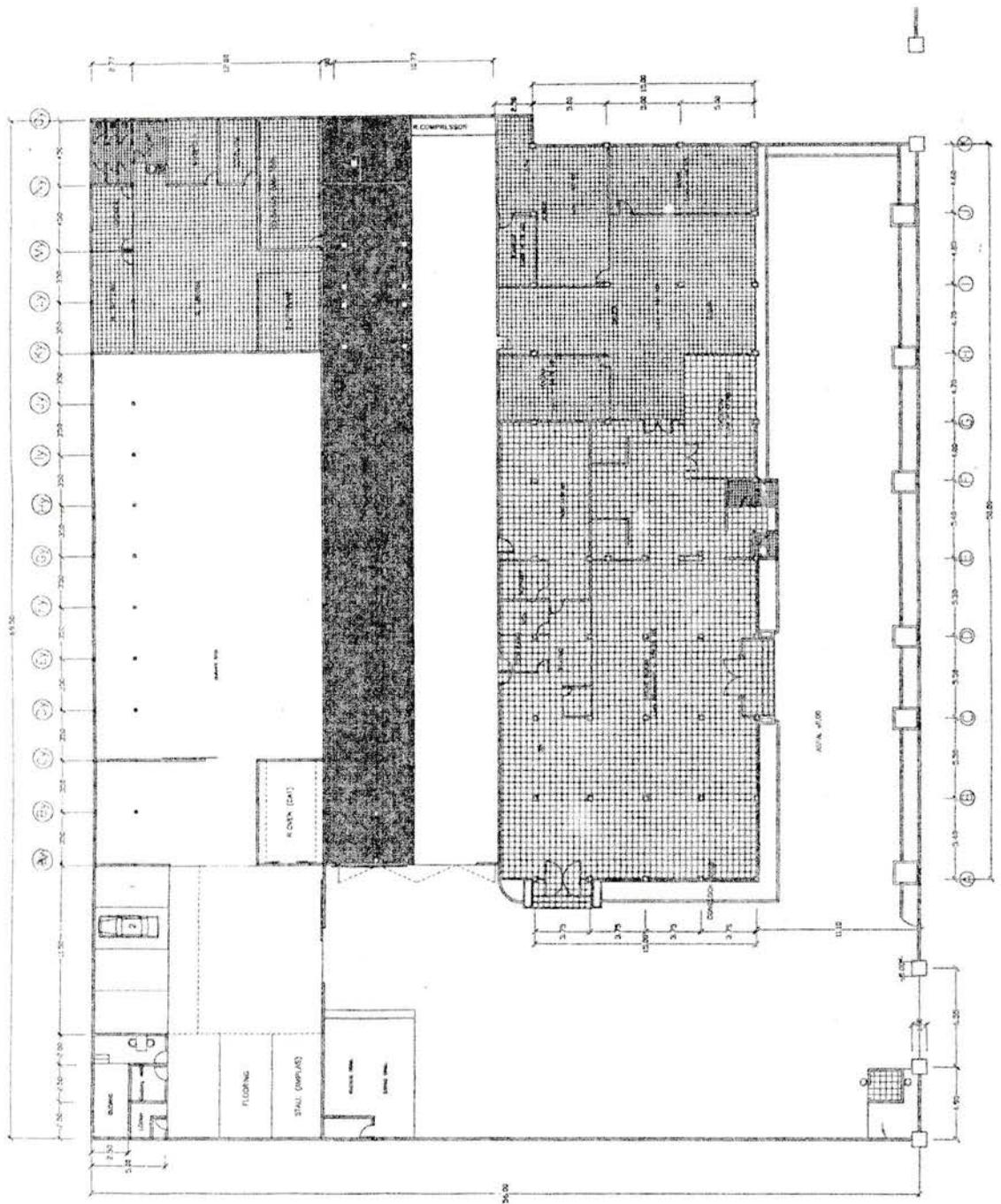
TAMPAK DEPAN



TAMPAK SAMBUNG KIRI

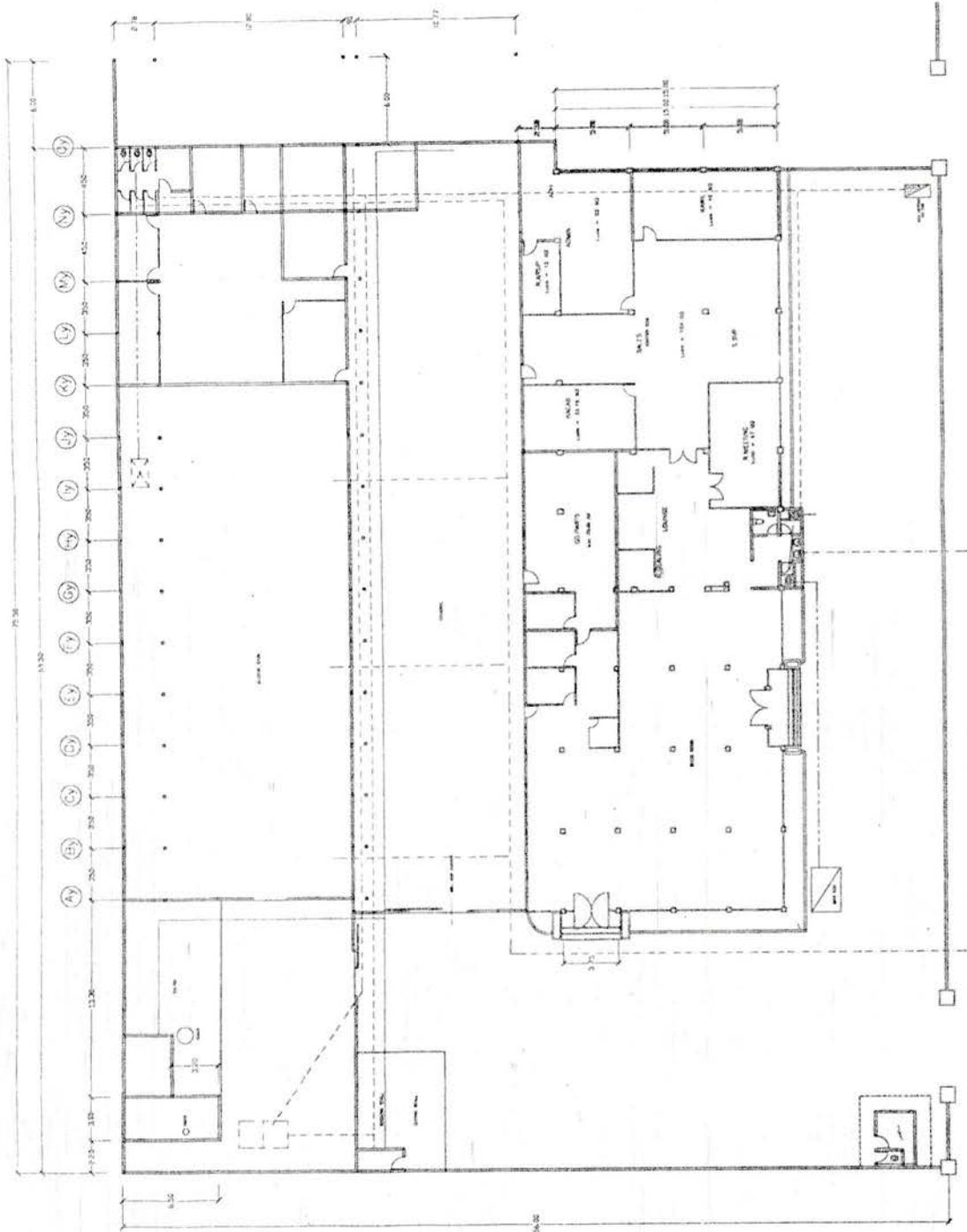


KEY MAP NOTE	
PROJECT SHOWROOM BENGKEL & OFFICE ASTRA - BAHATSU JL. SUNDANWARGA NO. 170 MEDAN	
OWNER PT.ASTRA INTERNASIONAL	
DRAWING TITLE REV. SCALE	
DRAWING CHECK DATE DRAKER CONSULTANT CONTRACTOR	
APPROVAL DATE DRAKER CONSULTANT CONTRACTOR	
 p1.duta indopermal <small>DESIGN, CONSULTING & CONSTRUCTION ADMINISTRATION</small>	
PAGE NO.	DRAWING NO.



DENAH KERAMIK
SKALA 1 : 200

KEY MAP / NOTE		PROJECT SHOWROOM BENGKEL & OFFICE ASTRA - DAHATSU JL. SENGANGREBAH NO. 172 MEDAN	OWNER PT. ASTRA INTERNATIONAL	DRAWING TITLE REV. SCALE DENAH PLUMBING	DRAWING CHECK DATE DESAIN TAN KONTRAKTOR	APPROVAL DATE DESAIN TAN KONSULTAN KONTRAKTOR	 pt.duta indopermai <small>DESIGN, CONTRACT & ESTIMATION SERVICE</small>	PAGE NO. DRAWING NO.



DENAH PLUMBING
 SKALA 1 : 500