SALINAN

KEPUTUSAN

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR

Nomor : 164/K13.12.1/KP/2000

tentang

STRUKTUR ORGANISASI, SUSUNAN TIM PELAKSANA DAN DISKRIPSI TUGAS PELAKSANAAN PEMBUATAN BAK PENAMPUNGAN AIR BERSIH DI KAMPUS IPB DARMAGA BOGOR

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengupayakan kecukupan dan kelancaran air bersih, maka perlu membuat penampungan air bersih di Kampus IPB Darmaga;

b. bahwa sehubungan dengan butir a tersebut di atas dipandang perlu membentuk organisasi, tim pelaksana dan lingkup pekerjaan pelaksanaan pembuatan bak penampungan air bersih di Kampus IPB Darmaga yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1989;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999;
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia:
   a. Nomor 279 Tahun 1965;
   b. Nomor 10 Tahun 1992;
   c. Nomor 288/M Tahun 1998;
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia:
   a. Nomor 0435/O/1992;
   b. Nomor 0191/O/1995;
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI. Nomor 304/U/1999;
6. Keputusan Menteri Pertambangan dan Energi Nomor 1321/701/MDJL/1992.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : Membentuk Struktur Organisasi, Tim Pelaksana dan Diskripsi Tugas Pelasanaan Pembuatan Bak Penampungan Air Bersih di Kampus IPB Darmaga Bogor sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan II keputusan ini.

Kedua : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Salinan sesuai dengan aslinya :
Kepala BAUK,

Ir. H.U.M. Wahjudin, MS
NIP. 130367079

Ditetapkan di : Bogor
Pada tanggal : 30 Nopember 2000
Rektor,

ttd.

Prof.Dr.Ir. H.R.M. Aman Wirakartakusumah, MSc.
NIP. 130354176

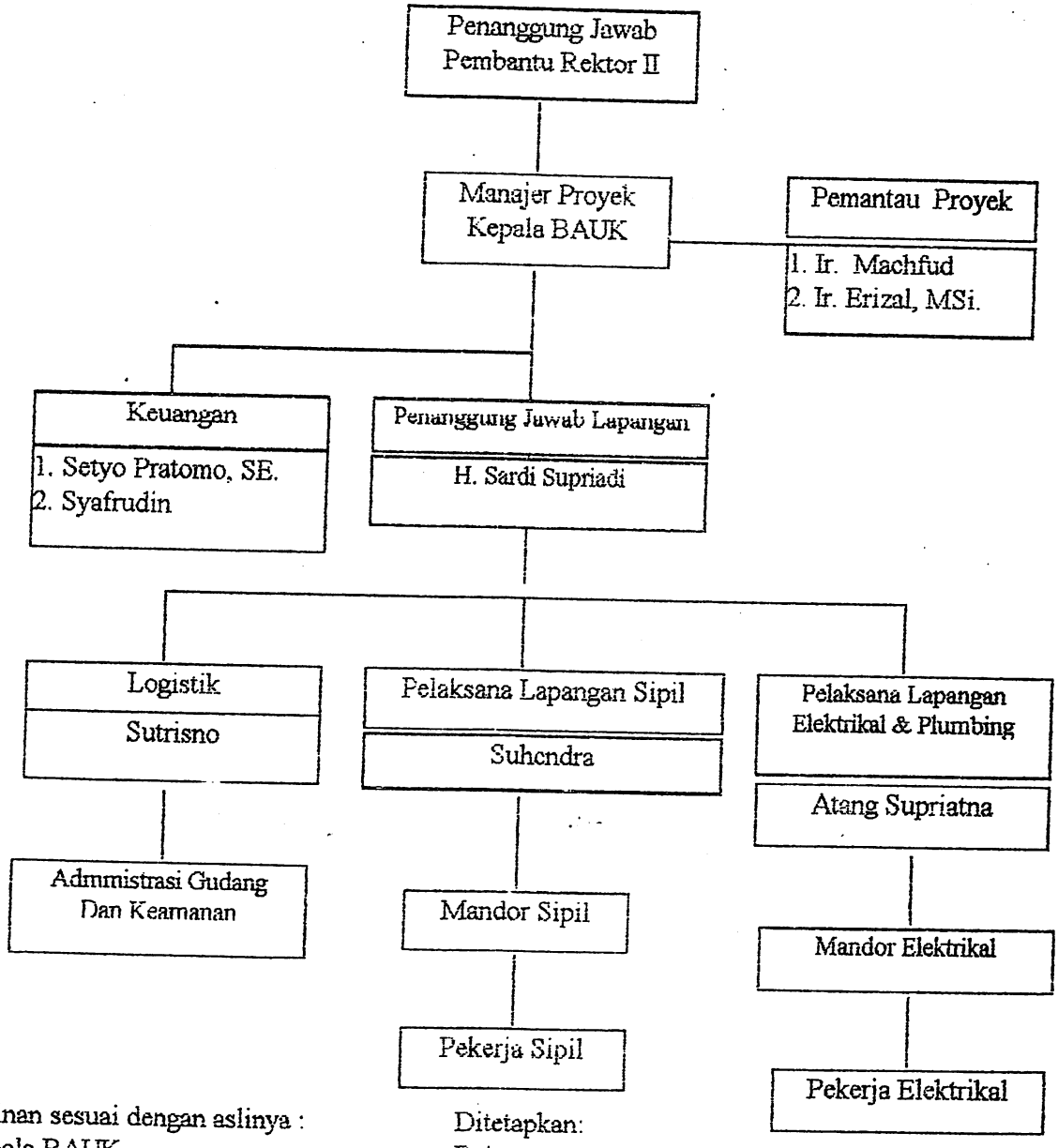
Salinan keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Pembantu Rektor,
2. Dekan dan Pembantu Dekan II Fakultas,
3. Direktur Program Pascasarjana,
4. Direktur Tingkat Persiapan Bersama,
5. Ketua Lembaga,
6. Kepala Biro,
7. Kepala Unit Pelaksana Teknis,
8. Kepala Humas,

di Institut Pertanian Bogor.

Lampiran I Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor
Nomor : 164/K13.12.1/KP/2000
Tanggal : 30 Nopember 2000
Tentang : Struktur Organisasi, Susunan Tim Pelaksana Dan Diskripsi Tugas Pelaksanaan Pembuatan Bak Penampungan Air Bersih di Kampus IPB Darmaga Bogor

STRUKTUR ORGANISASI DAN TIM PELAKSANA PEMBUATAN BAK PENAMPUNGAN AIR BERSIH DI KAMPUS IPB DARMAGA BOGOR



Salinan sesuai dengan aslinya :
Kepala BAUK,

Ir. H.U.M. Wahjudin, MS
NIP. 130367079

Ditetapkan:
Rektor,

ttd.

Prof.Dr.Ir. H.R.M. Aman Wirakartakusumah, MSc.
NIP. 130354276

Lampiran II Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor
Nomor : 164/K13.12.1/KP/2000
Tanggal : 30 Nopember 2000
Tentang : Struktur Organisasi, Susunan Tim Pelaksana Dan Diskripsi Tugas Pelaksanaan Pembuatan Bak Penampungan Air Bersih di Kampus IPB Darmaga Bogor

DISKRIPSI TUGAS TIM PELAKSANA PEMBUATAN BAK PENAMPUNGAN AIR BERSIH DI KAMPUS IPB DARMAGA BOGOR

Penanggung Jawab :

Bertanggung jawab secara keseluruhan terlaksananya pekerjaan pembuatan bak penampungan air bersih di Kampus IPB Darmaga

Manajer Proyek :

1. Memberikan arahan/instruksi pada pelaksanaan kegiatan pekerjaan.
2. Mengendalikan dan mengatasi semua kegiatan yang meliputi seluruh aspek.
3. Mengawasi dan memonitor jalannya kegiatan pelaksanaan berdasarkan pada:
   a. Jadwal kegiatan,
   b. Rencana anggaran biaya,
   c. Cashflow pelaksanaan pekerjaan.
4. Menyelenggarakan rapat-rapat berkala atau rapat mingguan.
5. Mengevaluasi hasil kerja tim secara keseluruhan.
6. Bertanggung jawab langsung kepada penanggung jawab program.

Pemantau Proyek :

1. Membantu Manajer Proyek dalam melaksanakan nilai teknis (value engineering) yang dilaksanakan oleh pelaksana lapangan.
2. Memberikan saran, koreksi atau memasukan pada Manajer Proyek dalam pelaksanaan dilapangan.
3. Membantu Manajer Proyek mengendalikan program kegiatan yang disusun oleh pelaksana, baik dalam aspek volume, mutu dan waktu penyelesian pekerjaan.

Administrasi Keuangan :

1. Mengatur pemasukan dan pengeluaran keuangan.
2. Membantu menyiapkan semua kegiatan administrasi proyek.
3. Membuat realisasi Cashflow secara berkala.
4. Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan secara berkala.
5. Bertanggung jawab langsung pada Manajer Proyek.

Penanggung Jawab Lapangan :

1. Memimpin, menjabarkan dan mengawasi langsung semua kegiatan di lapangan berdasarkan arahan yang telah ditetapkan oleh Manajer Proyek.
2. Membuat perencanaan detail dari pedoman induk, baik teknis maupun jadwal pelaksanaan mingguan, serta kebutuhan material, tenaga dan peralatan.
3. Membuat jadwal kegiatan pelaksanaan antara lain:
   a. Jadwal Kegiatan (Time Schedule),
   b. Menyusun rencana kebutuhan bahan dan peralatan.
4. Melaksanakan upaya-upaya penghematan dan efisiensi dalam pelaksanaan
5. Membuat laporan fisik di lapangan dan laporan hasil rapat secara berkala.
6. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan dalam segi kualitas dan kuantitas.
7. Mengawasi produk pekerjaan, ketepatan waktu, jumlah material dan biaya pelaksanaan.
8. Bertanggung jawab langsung kepada Manajer Proyek.

Logistik :

1. Menyelenggarakan kegiatan pengadaan peralatan dan bahan untuk pelaksanaan pekerjaan.
2. Mengatur keluar masuk bahan dan peralatan.
3. Memelihara dan menjaga mutu barang.
4. Membuat laporan keluar masuk barang.
5. Mengawasi penggunaan alat dan bahan selama pelaksanaan.
6. Bertanggung jawab langsung kepada Penanggung Jawab Lapangan.

Administrasi Gudang :

1. Mencatat keluar masuk barang dan peralatan setiap hari (stock opname).
2. Membuat laporan keluar masuk barang secara berkala.
3. Menerima dan menyimpan barang dalam gudang.
4. Mengawasi keadaan barang dalam gudang maupun dalam pelaksanaan.
5. Bertanggung jawab pada bagian Logistik.

Pelaksana Pekerjaan Sipil :

1. Menjalankan dan mengawasi semua kegiatan pekerjaan sipil yang telah dibuat oleh Penanggung Jawab Lapangan.
2. Melaksanakan efisiensi dan kecermatan dalam proses pelaksanaan pekerjaan sesuai arahan Penanggung Jawab Lapangan.
3. Memberikan masukan-masukan yang berkaitan dengan pekerjaan sipil selama pelaksanaan.
4. Memberikan laporan-laporan kejadian dan temuan-temuan selama pelaksanaan.
5. Bertanggung jawab langsung pada Penanggung Jawab Lapangan.

Pelaksanaan Pekerjaan Elektrikal/Pemipaan :

1. Menjalankan dan mengawasi semua kegiatan pekerjaan Elektrikal/Pemipaan yang telah dibuat oleh Penanggung Jawab Lapangan.
2. Melaksanakan efisiensi dan kecermatan dalam proses pelaksanaan pekerjaan sesuai arahan Penanggung Jawab Lapangan.
3. Memberikan Masukan-masukan yang berkaitan dengan pekerjaan Elektrikal/Pemipaan selama pelaksanaan.
4. Memberikan laporan-laporan kejadian dan temuan-temuan selama pelaksanaan.
5. Bertanggung jawab langsung pada Penanggung Jawab Lapangan.

Keamanan :

1. Menjaga dan menciptakan suasana aman dan tertib di lingkungan kerja selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan.
2. Mengadakan koordinasi dengan pihak keamanan setempat dimana lokasi pekerjaan berada.
3. Turut mengatur kelancaran keluar masuk kendaraan proyek.
4. Turut mengamankan semua stock material, alat kerja dan fisik pekerjaan dilapangan.
5. Bertanggung jawab atas kehilangan dan kerusakan barang maupun alat dalam gudang.
6. Bertanggung jawab langsung kepada bagian Logistik.

Mandor Sipil Dan Elektrikal/Pemipaan :

1. Menjalankan semua tugas yang diberikan dengan sebaik-baiknya guna memperoleh mutu pekerjaan yang baik dan memenuhi target waktu yang telah ditetapkan.
2. Mengadakan dan mengarahkan para pekerja sesuai dengan klasifikasi yang disyaratkan.
3. Turut menjaga ketertiban dan keamanan didalam dan diluar lokasi pekerjaan selama pelaksanaan pekerjaan.
4. Turut serta melaksanakan pengematan dan efisiensi sumber daya (material, alat kerja).
5. Bertanggung jawab langsung kepada Pelaksana Masing-masing pekerjaan.

Salinan sesuai dengan aslinya :
Kepala BAUK

Ir. H.U.M.Wahjudin, MS
NIP. 130367079

Ditetapkan:
Rektor,

ttd.

Prof.Dr.Ir. H.R.M. Aman Wirakartakusumah, MSc.
NIP. 130354276