

BAB III

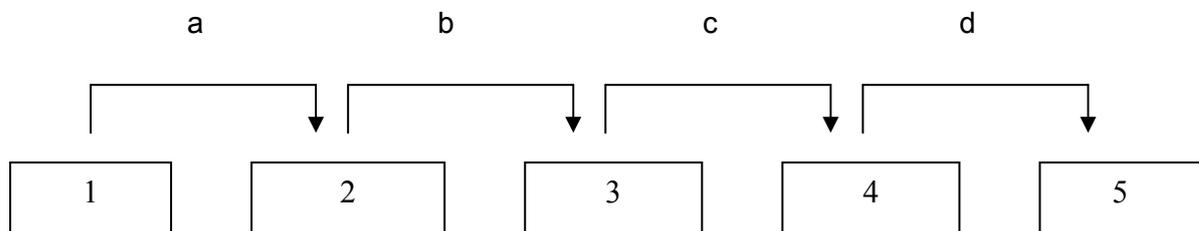
TATA LAKSANA BAKU (SOP)

A. Pengertian

SOP (*Standard Operating and Procedure*) yang sudah meng-Indonesia yaitu Tata Laksana Baku (S.O.P) merupakan suatu arahan yang harus diikuti dalam suatu proses, secara bertahap dari awal sampai dengan akhir, karena memuat “ARAHAN” yang harus diikuti “TAAT” dan “TERTIB” maka di dalam SOP mengandung aspek manajemen dan hukum. SOP berupa tahapan-tahapan, dari tahap awal sampai dengan akhir.

Setiap tahapan harus dilewati berurutan satu-satu, tidak dibenarkan adanya lompatan (ujung-ujung). Gerakan dari tahap yang satu ke tahap berikutnya itulah yang disebut ‘MEKANISME’

Apabila disajikan dalam gambar sebagai berikut :



KOTAK = TAHAPAN

Garis dan Anak panah = Mekanisme/gerakan

Kotak 1 s.d 5 = PROSEDUR / TAHAPAN

Gerakan Anak panah a s.d d = PROSES

B. Tujuan

Tata laksana baku (SOP) penyelenggaraan proyek bertujuan memberikan kejelasan tentang ketentuan-ketentuan mengenai :

1. Tugas penyelenggaraan baik untuk Pengelola maupun Pelaksana Proyek
2. Spesifikasi teknis bahan bangunan sehubungan dengan klasifikasi bangunan

3. Batasan tentang pekerjaan non-standar atau pekerjaan yang belum ada standarnya.

Dengan berpedoman pada ketentuan-ketentuan tersebut di atas diharapkan penggunaan sumber daya pada penyelenggaraan proyek konstruksi bangunan gedung negara, baik pada tingkat program maupun operasional dapat dicapai hasil yang optimal.

C. Tata Cara Penyusunan SOP

Penyusunan SOP terlebih dulu memahami kegiatan pada suatu proses atau hubungan kerja antar fungsi dalam suatu organisasi.

Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (1989) hubungan kerja antara fungsi dalam suatu organisasi, mengarahkan terbentuknya prosedur kerja.

Dengan melakukan pengamatan apalagi dengan survai, dapat diperoleh masukan, gambaran fungsi-fungsi yang terkait (sebagai pelaku) dalam organisasi tersebut, serta kerangka arahan/tahapan kerja yang perlu dijadikan alternatif untuk ditetapkan sebagai Tata Laksana Baku (SOP).

Fungsi-fungsi yang terkait tersebut terdiri dari beberapa birokrasi dalam suatu struktur organisasi, vertikal (atasan-bawahan) dan horizontal (antar fungsi/seksi/bagian), oleh karena itu tahapan dalam prosedur tersebut dapat sebatas intern fungsi maupun lintas fungsi. Pada setiap fungsi diperlukan adanya keabsahan (legalitas) dari suatu kegiatan.

Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 332 Tahun 1989 tentang petunjuk teknis penyelenggaraan bangunan negara struktur organisasi mengandung unsur-unsur :

1. Pembagian tugas dan fungsi
2. Pembagian wewenang
3. Pertanggung jawaban atas tugas dan wewenang
4. Hubungan kerja antara fungsi mengarahkan terbentuknya prosedur kerja dan
5. Memungkinkan terjadinya saling mengawasi.

D. Tugas Pengelola dan Pelaksana Proyek istilah sesuaikan UUJK

Tata Laksana Baku (SOP) penyelenggaraan proyek bertujuan memberikan kejelasan tentang ketentuan-ketentuan mengenai :

1. Tugas penyelenggaraan baik untuk Pengelola maupun Pelaksana Proyek
2. Spesifikasi teknis bahan bangunan sehubungan dengan klasifikasi bangunan
3. Batasan tentang pekerjaan non-standar atau pekerjaan yang belum ada standarnya.

Dengan berpedoman pada ketentuan-ketentuan tersebut di atas diharapkan penggunaan sumber daya pada penyelenggaraan proyek konstruksi bangunan gedung negara, baik pada tingkat program maupun operasional dapat dicapai hasil yang optimal.

1. Pengelola Proyek

Meliputi kegiatan pengendalian proyek pada penyelenggaraan konstruksi gedung oleh Departemen, Lembaga non-Departemen, Lembaga Tertinggi dan Tinggi Negara yang menggunakan biaya APBN, yang meliputi :

a. Tahap Persiapan dan Perancangan

1. Persiapan penetapan organisasi proyek
2. Penyiapan bahan penetapan waktu dan strategi penyelesaian proyek
3. Penyusunan arahan penugasan sampai menjadi pedoman persyaratan untuk kegiatan manajemen konstruksi
4. Pengadaan Konsultan MK
5. Penyusunan arahan penugasan sampai menjadi pedoman persyaratan untuk kegiatan perancangan dan pengadaan Konsultan Perencana
6. Pengendalian kegiatan manajemen konstruksi dan kegiatan perancangan
7. Penyusunan berita acara persetujuan kemajuan pekerjaan untuk pembayaran angsuran, dan berita acara lain yang berkaitan dengan pekerjaan perencanaan

- b. Tahap Konstruksi Fisik
 1. Pengadaan pelaksana *value engineering*, Konsultan Pengawas, Penyedia jasa dan sub-Penyedia jasa
 2. Pengendalian kegiatan *value engineering*, MK atau pengawasan, dan konstruksi fisik
 3. Penilaian terhadap konstruksi
 4. Penyusunan berita acara kemajuan pekerjaan untuk pembayaran angsuran, dan berita acara lain yang berkaitan dengan pekerjaan konstruksi.
 5. Penerimaan bangunan yang telah selesai dikerjakan oleh penyedia jasa, sesuai dengan berita acara
 - c. Tahap pasca konstruksi
 1. Penyiapan dokumen teknis dan administratif bangunan
 2. Penyerahan bangunan gedung yang telah selesai dari Pemimpin Proyek kepada Departemen atau Lembaga Satminkal.
 3. Setelah dilaksanakan Serah Terima Tahap Kedua, maka jaminan pelaksanaan diberikan kepada penyedia jasa setelah diperhitungkan biaya-biaya pemeliharaan yang dikeluarkan oleh pengguna jasa.
2. Tugas Konsultan Manajemen Konstruksi
- a. Kegiatan manajemen konstruksi pada tahap persiapan
 1. Menyusun program pengendalian perancangan dan pelaksanaan konstruksi, meliputi program pencapaian sasaran fisik, pengendalian waktu dan biaya
 2. Membantu Pengelola Proyek dalam proses pengadaan Konsultan Perencana, meliputi penyusunan Pedoman Persyaratan Perencanaan
 3. Membantu Pengelola Proyek dalam proses penyiapan perjanjian pekerjaan perencanaan

- b. Kegiatan manajemen konstruksi pada tahap perancangan
 1. Mengevaluasi program kegiatan perancangan yang diusulkan oleh Konsultan perencana, meliputi program-program penyediaan dan penggunaan tenaga serta informasi.
 2. Mengadakan konsultasi kegiatan perancangan, meliputi konsultasi pekerjaan perancangan dari sudut efektifitas sumber daya dan biaya, efektifitas rancangan dan kemungkinan pelaksanaannya.
 3. Mengendalikan program, meliputi evaluasi program-program terhadap hasil rancangan, dampak lingkungan, penyimpangan teknis dan manajerial atas permasalahan yang timbul, dan mengusulkan koreksi program.
 4. Melakukan koordinasi antar pihak yang terlibat termasuk masyarakat dalam tahap perancangan, menyusun laporan kegiatan perancangan secara berkala, perumusan evaluasi status serta koreksi teknis apabila terjadi penyimpangan, meneliti kelengkapan dokumen perencanaan dan pelelangan, bersama dengan Konsultan Perencana menyusun program pelelangan, dan memberikan penjelasan pekerjaan pada waktu pelelangan.
 5. Menyusun berita acara mengenai persetujuan kemajuan pekerjaan perancangan untuk pembayaran angsuran, dan berita acara serah terima hasil pekerjaan perencanaan.
 6. Menyelenggarakan dan memimpin rapat-rapat koordinasi perancangan, menyusun laporan hasil rapat-rapat koordinasi, membuat laporan kemajuan pekerjaan manajemen konstruksi, dan membuat laporan pelaksanaan *value engineering* tahap perencanaan (jika digunakan).

- c. Kegiatan manajemen konstruksi pada tahap pelaksanaan
 1. Membantu Pengelola Proyek dalam pelaksanaan *value engineering* yang dilakukan Konsultan Value Engineering baik sendirian maupun bersama Penyedia Jasa Utama pemenang lelang yang mengajukan *value engineering change proposal (VECP)*.
 2. Mengevaluasi program pelaksanaan konstruksi fisik, meliputi program-program pengendalian pencapaian sasaran konstruksi, pengerahan dan

penggunaan tenaga kerja, penyediaan dan penggunaan peralatan, material, dan informasi dan program keselamatan kerja

3. Mengendalikan program pelaksanaan konstruksi fisik, meliputi program-program pengendalian sumber daya dan biaya, waktu sasaran fisik baik kuantitas maupun kualitas hasil konstruksi, tertib administrasi, keselamatan kerja, evaluasi program terhadap penyimpangan teknis dan manajerial yang mungkin timbul, usulan koreksi program dan tindakan turun tangan, melakukan koreksi teknis bila terjadi penyimpangan, melakukan koordinasi antar pihak yang terlibat dalam pelaksanaan konstruksi fisik
4. Melaksanakan tugas pengawasan pekerjaan, meliputi :
 - a. Mengawasi pekerja serta produksinya, peralatan dan metoda, ketepatan waktu dan biaya serta penggunaan material dan aspek sosial budaya lingkungan sekitar proyek.
 - b. Mengawasi pelaksanaan konstruksi fisik dari segi kualitas dan kuantitas serta laju pencapaian volume pekerjaan.
 - c. Mengusulkan perubahan-perubahan serta penyesuaian di lapangan jika timbul permasalahan perencanaan yang tidak sesuai.
 - d. Menyelenggarakan rapat-rapat lapangan secara berkala, membuat laporan-laporan mingguan dan bulanan atas pelaksanaan manajemen konstruksi berdasarkan masukan hasil rapat lapangan, serta laporan pelaksanaan harian, mingguan dan bulanan yang dibuat Penyedia Jasa.
 - e. Menyusun berita acara persetujuan kemajuan pekerjaan konstruksi guna pembayaran angsuran, pemeliharaan pekerjaan, serta serah terima pekerjaan yang pertama dan kedua.
 - f. Meneliti gambar-gambar pekerjaan yang dilaksanakan di lapangan (*as built drawings*).
 - g. Menyusun daftar kerusakan-kerusakan dan cacat-cacat pekerjaan dalam masa pemeliharaan serta mengawasi pelaksanaan perbaikannya.
 - h. Membantu Pengelola Proyek mengurus sampai mendapatkan Sertifikat Laik Fungsi dari Pemerintah Daerah setempat.

- i. Menyempurnakan Buku Petunjuk Penggunaan dan Pemeliharaan Bangunan, Buku Manual Operasi Peralatan dan Perlengkapan Gedung, dengan segala perubahan-perubahan yang telah dilakukan selama konstruksi dan sesuai dengan *as built drawings*.
 - j. Membantu Pengelola Proyek dalam mempersiapkan dokumen pendaftaran bangunan gedung sesuai peraturan yang ditentukan.
3. Tugas Konsultan Perencana
- a. Pada tahap persiapan
 1. Mengumpulkan data dan informasi lapangan
 2. Membuat penafsiran secara garis besar terhadap arahan penugasan
 3. Melakukan konsultasi dengan Pemerintah Daerah setempat mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan rencana pembangunan, perijinan dan sebagainya.
 - b. Menyusun pra-rancangan
 1. Membuat rancangan tapak
 2. Membuat perkiraan biaya
 3. Mengurus perijinan seperti ijin pendahuluan, ijin prinsip, atau *advice planning* dari Pemerintah Daerah setempat.
 - c. Menyusun pengembangan rancangan pelaksanaan
 1. Membuat rancangan arsitektur lengkap dengan uraian dan visualisasi dua atau tiga dimensi bila diperlukan
 2. Membuat rancangan struktur dan utilitas lengkap dengan analisis perhitungannya.
 - d. Menyusun rancangan detail
 1. Pembuatan gambar-gambar detail
 2. Rencana kerja dan syarat-syarat
 3. Rincian volume pekerjaan

4. Rencana anggaran biaya
 5. Menyusun dokumen perencanaan
- e. Menyiapkan pelelangan
1. Membantu Pemimpin Proyek dalam menyusun dokumen pelelangan
 2. Membantu Panitia Pelelangan dalam menyusun proses pelelangan
- f. Membantu dalam kegiatan pelelangan
1. Membantu Panitia Pelelangan memberikan penjelasan pekerjaan
 2. Menyusun berita acara penjelasan pekerjaan
 3. Membantu dalam evaluasi penawaran
 4. Menyusun ulang dokumen pelelangan
 5. Melaksanakan tugas yang sama jika terjadi pelelangan ulang
- g. Melaksanakan pengawasan berkala
1. Melakukan pengamatan terhadap proses konstruksi secara berkala
 2. Melakukan penyesuaian gambar dan teknik pelaksanaan konstruksi
 3. Memberikan penjelasan jika timbul permasalahan selama proses konstruksi
 4. Memberikan rekomendasi dalam penggunaan material
 5. Menyusun Laporan Akhir Pelaksanaan
- h. Membuat panduan
1. Menyusun Petunjuk Penggunaan dan Pemeliharaan Bangunan
 2. Menyusun Buku Manual Operasi Peralatan dan Perlengkapan Gedung

- i. Kegiatan aplikasi *value engineering*
 1. Memberikan penjelasan rancangan untuk menyusun studi kelayakan *value engineering*
 2. Melaksanakan penyempurnaan rancangan sesuai hasil studi kelayakan *value engineering* yang telah disepakati
 3. Bertanggung jawab terhadap hasil perancangan yang diakibatkan oleh aplikasi *value engineering*

4. Tugas Konsultan Pengawas
 - a. Memeriksa dan mempelajari dokumen kontrak yang akan dijadikan dasar dalam tugas pengawasan.
 - b. Mengawasi pelaksanaan pemakaian material, peralatan, metode pelaksanaan, mengawasi ketepatan waktu dan pembiayaan konstruksi.
 - c. Mengawasi pelaksanaan konstruksi dari aspek kualitas, kuantitas, dan laju pencapaian volume pekerjaan standar yang digunakan.
 - d. Menginventarisasi perubahan dan penyesuaian yang harus dilakukan di lapangan sehubungan dengan permasalahan yang timbul.
 - e. Menyelenggarakan rapat-rapat lapangan secara berkala, membuat laporan pengawasan berkala mingguan dan bulanan berdasarkan masukan hasil rapat lapangan dan laporan-laporan pelaksanaan harian, mingguan dan bulanan yang dibuat oleh Penyedia jasa.
 - f. Membuat berita acara persetujuan kemajuan pekerjaan untuk pembayaran angsuran, pemeliharaan pekerjaan, serah terima hasil pekerjaan yang pertama dan kedua.
 - g. Meneliti gambar-gambar sesuai dengan pekerjaan yang dilaksanakan di lapangan (*as built drawings*), sebelum serah terima yang pertama.
 - h. Menyusun daftar kerusakan pada masa pemeliharaan dan mengawasi perbaikannya.
 - i. Membantu Pemimpin Proyek mengurus sampai mendapatkan Sertifikat Laik Fungsi dari Pemerintah Daerah setempat.

- j. Menyempurnakan Buku Petunjuk Penggunaan dan Pemeliharaan Bangunan, Buku Manual Operasi Peralatan dan Perlengkapan Gedung, dengan segala perubahan-perubahan yang telah dilakukan selama konstruksi dan sesuai dengan *as built drawings*.
 - k. Membantu Pengelola Proyek dalam mempersiapkan dokumen pendaftaran bangunan gedung sesuai peraturan yang ditentukan.
5. Tugas Penyedia jasa
- a. Melaksanakan pekerjaan konstruksi fisik berdasarkan gambar-gambar kerja, Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) lengkap dengan penjelasan dan perubahan dalam kontrak dengan biaya yang telah ditetapkan termasuk untuk jasa Penyedia jasa, IMB, pajak-pajak dan iuran daerah lainnya.
 - b. Menyusun *value engineering change propossal (VECP)* untuk pekerjaan yang berdasarkan anjuran telah ditetapkan akan menggunakan value engineering yang disertakan pada surat penawaran. Kemudian atas dasar keputusan dari Pemimpin Proyek, bersama-sama dengan Konsultan VE melaksanakan aplikasi VE.
 - c. Membuat gambar-gambar sesuai dengan pekerjaan yang dilaksanakan di lapangan (*as built drawings*), sebelum serah terima yang pertama, yang harus disetujui Konsultan MK atau Pengawas dan diketahui Konsultan Perencana.
6. Pelaksanaan *Value Engineering (VE)*
- Pedoman teknis VE tidak tergantung dari pelakunya, bisa oleh Konsultan MK pada tahap perencanaan, atau Konsultan VE sendiri maupun bersama-sama dengan Penyedia jasa pemenang lelang yang mengajukan VECP.
- a. Tahap informasi
 - 1. Melakukan identifikasi secara lengkap terhadap sistem struktur bangunan dan sistem pelaksanaan konstruksi.
 - 2. Melakukan identifikasi fungsi dan estimasi biaya yang mendasar pada fungsi pokok.

b. Tahap spekulasi

Melaksanakan analisis terhadap gagasan-gagasan alternatif sebanyak mungkin dalam rangka memenuhi fungsi pokok

c. Tahap analisis

Melaksanakan analisis terhadap gagasan-gagasan alternatif untuk mendapatkan alternatif yang paling potensial, meliputi :

1. Analisis alternative
2. Analisis rangking
3. Analisis matriks

d. Tahap pengembangan

Mempersiapkan rekomendasi tertulis dari alternatif akhir yang dipilih dengan pertimbangan kemungkinan pelaksanaan secara teknis dan ekonomis.

e. Tahap presentasi

Menyajikan hasil studi VE kepada Pengelola Proyek untuk mendapat persetujuan penerapannya pada proyek yang bersangkutan.

f. Tahap implementasi

Melakukan tugas pengawasan bersama Konsultan MK terhadap penerapan hasil studi VE.

Keterangan:

SOP, dibagi atas : - Proyek yg mengikat dengan proyek/standar (dirinci)

- Besar/kecil proyek → organisasi proyek (tidak perlu dirinci)

Instruksi Kerja → kesesuaian dengan dokumen kontrak (dirinci)

- Biaya
- Mutu
- Waktu

Instruksi Kerja berdasarkan besaran proyek disesuaikan dengan penyedia jasa mengacu pada kondisi yang diperlukan.

RANGKUMAN BAB-III

SOP (*Standard Operationg and Procedure*) yang sudah meng-Indonesia yaitu Tata Laksana Baku (S.O.P) merupakan suatu arahan yang harus diikuti dalam suatu proses, secara bertahap dari awal sampai dengan akhir, karena memuat “ARAHAN” yang harus diikuti “TAAT” dan “TERTIB” maka di dalam SOP mengandung aspek manajemen dan hukum. SOP berupa tahapan-tahapan, dari tahap awal sampai dengan akhir. Tata laksana baku (SOP) penyelenggaraan proyek bertujuan memberikan kejelasan tentang ketentuan-ketentuan mengenai :

1. Tugas penyelenggaraan baik untuk Pengelola maupun Pelaksana Proyek
2. Spesifikasi teknis bahan bangunan sehubungan dengan klasifikasi bangunan
3. Batasan tentang pekerjaan non-standar atau pekerjaan yang belum ada standarnya.

LATIHAN

1. Sebutkan tujuan pembuatan Tata Laksana Baku (SOP) dan jelaskan tata cara penyusunan Tata Laksana Baku (SOP) ?
2. Jelaskan tugas pelaksana proyek dan pengelola proyek !