

BAB II

BORANG-BORANG LAPORAN

A. Jenis Borang-Borang Laporan

Borang-borang dan buku log biasanya terdiri dari 2 jenis yaitu:

- a. Borang-borang Isian atas tiap-tiap komponen / peralatan, dan
- b. Ruang disediakan khusus untuk laporan uraian secara teknis, gejala-gejala yang ditemui selama pengamatan dan pemeriksaan dan jika perlu disertai anjuran atau kesimpulan.

1. Laporan Harian

Digunakan untuk mengetahui aktivitas pekerjaan dari hari ke hari, diperlukan borang laporan harian yang berisi :

- a. Nama dan Lokasi Proyek
- b. Tanggal dan pembuat laporan
- c. Jumlah dan jenis tenaga kerja yang bekerja
- d. Jumlah dan jenis bahan yang dipasok ke dalam proyek
- e. Jumlah dan jenis peralatan
- f. Jumlah kehilangan pekerjaan dan penyebabnya
- g. Jumlah jam lembur
- h. Keadaan cuaca (Gambar 2.2)
- i. Permasalahan yang terjadi di lokasi pekerjaan
- j. Keputusan yang diambil
- k. Instruksi dan ijin kerja yang diberikan
- l. Kondisi ketertiban pelaksanaan di lokasi pekerjaan
- m. Berkas instruksi kerja (*avoid verbal order*) – Gambar 2.3.

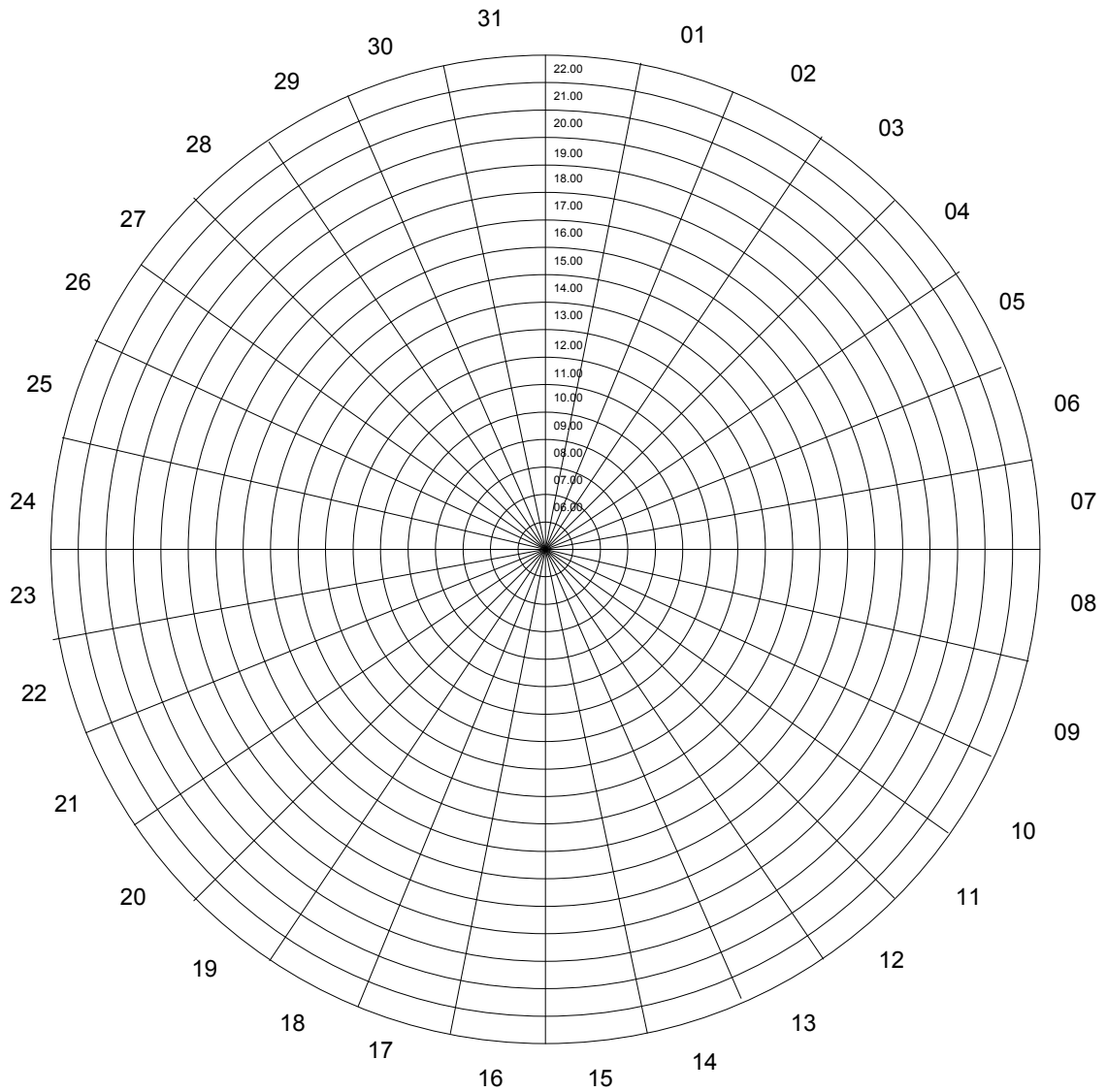
Contoh laporan harian dapat dilihat pada gambar 2.1.

LAPORAN HARIAN											
PROYEK :						TANGGAL :					
LOKASI :						CUACA :					
ZONA :											
Tenaga Kerja	SUBKONTRAKTOR / BLOK									Jumlah	Bahan/Peralatan
Mandor											Semen
Tukang Kayu											Pasir
Tukang Batu											Koral/Kerikil
Tukang Besi											Besi Beton
Tukang Pipa											Ready Mix
Tukang Listrik											Kayu
Operator											
Pembantu											Bulldozer
											Backhoe
Kejadian Penting:											
										Hujan	jam
										Lembur	jam
										Kehilangan waktu	jam
Uraian pekerjaan yang dilaksanakan											
Uraian instruksi Kerja (<i>Avoid Verbal Order</i>)											
Keputusan yang diambil:											
Masalah yang terjadi:											
Catatan Inspektor:						Inspektor:					

Gambar 2.1. Borang Laporan Harian

LAPORAN KONDISI PROYEK

NAMA PROYEK :
LOKASI :
BULAN / TAHUN : LAMA KEHILANGAN WAKTU : JAM



- LANCAR / CERAH
- TERGANGGU / HUJAN
- TERHENTI / BENCANA ALAM
- TIDAK BEKERJA / LIBUR

Dibuat oleh,

Gambar 2.2. Borang Kondisi Cuaca

PROYEK : LOKASI : ZONA :	Lembar ke-1: Penerima Instruksi I Lembar ke-2: Penerima Instruksi II Lembar ke-3: Arsip Pemberi Instrk. Lembar ke-4: Lampiran Lap.Harian	
<u>AVOID VERBAL ORDER</u> Nomor:		
Pemberi Instruksi: Paraf/Tanggal	Penerima I: Paraf/Tanggal	Penerima II: Paraf/Tanggal

Gambar 2.3. Borang Instruksi Tertulis

Borang 'AVO' terdiri dari empat rangkap, diterima oleh:

1. Penerima I adalah penyedia jasa utama (penyedia jasa).
2. Penerima II adalah penyedia jasa yang menjadi bagian dari penyedia jasa utama (sub penyedia jasa).
3. Arsip pemberi instruksi
4. Dilampirkan dalam laporan harian untuk keperluan administrasi selanjutnya.

Borang 'AVO' ini dilampirkan dalam pengajuan pekerjaan tambah/kurang sebagai bukti bahwa perubahan pekerjaan dilakukan dengan persetujuan dan/atau instruksi pemberi tugas.

2. Laporan Mingguan

Contoh laporan mingguan dapat dilihat pada Gambar 2.4 berikut ini :

LAPORAN MINGGUAN				
PROYEK : LOKASI : ZONA :		LAPORAN NO. : PERIODE : SUPERINTENDANT		
PENGUNJUNG: 	RINGKASAN LAPORAN			
		KONTRAKTOR	SUBKONTRAKTOR	JUMLAH
CUACA: 				
KEMAJUAN & PENUNDAAN PEKERJAAN				
BIAYA, REVISI GAMBAR KERJA, PRODUKTIVITAS KERJA				
LAIN-LAIN (JIKA PERLU DAPAT DILAMPIRKAN)				

Gambar 2.4. Borang Laporan Mingguan

Laporan mingguan merupakan rekapitulasi laporan mingguan yang memuat hasil pekerjaan yang telah diselesaikan selama satu minggu.

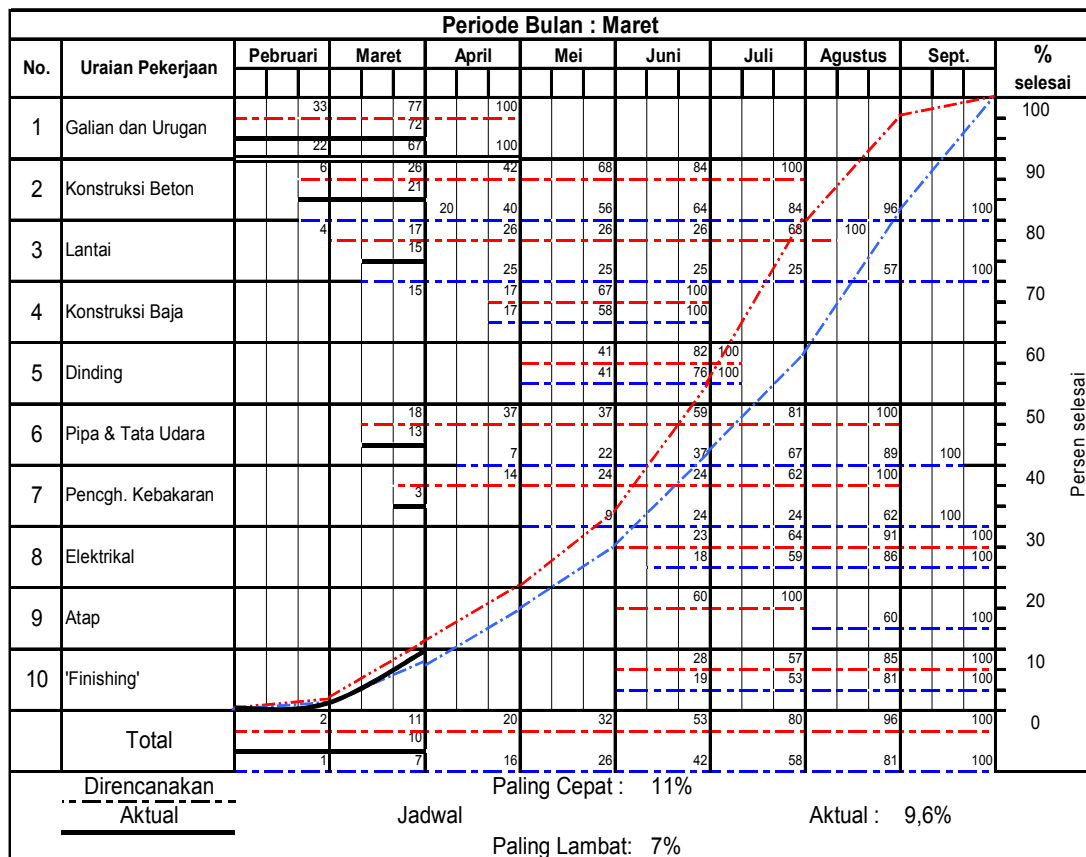
Pada laporan mingguan dicatat kejadian penting yang terjadi, termasuk risalah rapat mingguan, dan rencana pekerjaan yang akan dilaksanakan pada minggu yang akan datang.

Pada laporan mingguan, juga dicantumkan perkiraan penambahan/ pengurangan dan/atau perubahan jumlah dan jenis tenaga kerja, pasokan bahan dan peralatan. Gambar-gambar kerja dapat dilampirkan pada laporan mingguan untuk dapat diajukan dan diproses ijin pelaksanaannya.

3. Laporan Bulanan

Pada laporan bulan di samping memuat hasil kemajuan pekerjaan, yang dilengkapi dengan Kurva 'S' (Gambar 2.5.) untuk dapat memperlihatkan kemajuan rencana pekerjaan dengan realisasi, dilampirkan pula bobot realisasi pekerjaan secara rinci.

RINGKASAN JADWAL & KEMAJUAN PEKERJAAN



Gambar 2.5. Kurva 'S'

Rincian bobot pekerjaan diperlukan untuk pengajuan tahapan pembayaran.

Pada laporan bulanan disampaikan pula hasil pengujian bahan, foto kemajuan proyek dan gambar-gambar kerja yang telah memperoleh persetujuan konsultan atau pemilik proyek.

4. Laporan Hasil Uji Bahan dan Persetujuan Bahan

Laporan hasil uji bahan, baik berupa sertifikat bahan dasar maupun uji coba bahan adukan beton dikumpulkan dan disimpan dalam satu arsip tersendiri untuk memudahkan evaluasi dan pemeriksaan.

Laporan hasil percobaan beban atas fondasi tiang pancang/bor juga disatukan dalam kelompok laporan pengujian.

Selanjutnya, setiap bahan yang ingin digunakan, harus disampaikan contoh bahan. Contoh bahan tersebut harus sesuai dengan persyaratan teknis yang tercantum dalam dokumen kontrak dan perlu mendapatkan persetujuan dari pemberi tugas sebelum digunakan.

5. Laporan Perijinan

Laporan perijinan yang harus tersedia di lapangan :

- a. Perijinan yang terkait dengan mendirikan bangunan gedung
- b. Perijinan untuk melakukan pekerjaan (ijin cor beton, ijin pemasangan instalasi, dll.)
- c. Perijinan penggunaan lahan lain yang digunakan untuk menunjang kegiatan proyek
- d. Perijinan dinas lalu lintas dan jalan raya yang terkait dengan pengaturan arus kendaraan proyek
- e. Perijinan dinas kebersihan yang terkait dengan kemungkinan pengotoran lingkungan sekitar lokasi proyek
- f. Perijinan yang menyangkut keselamatan dan kesehatan kerja dan lingkungan
- g. Perijinan lainnya yang disyaratkan oleh pemerintah daerah dan/atau lingkungan setempat.

6. Laporan Akhir Pekerjaan

Laporan akhir pekerjaan tahap pertama merupakan berkas penunjang dokumen serah terima pekerjaan untuk pertama kali (serah terima pertama), yang meliputi kelengkapan dokumen pelaksanaan, di antaranya :

- a. Laporan penyempurnaan/perbaikan pekerjaan (*punch list*)
- b. Hasil investigasi dengan peralatan infra merah
- c. Gambar instalasi terpasang
- d. Manual pengoperasian perlengkapan/peralatan bangunan gedung
- e. Manual pemeliharaan/perawatan peralatan/perlengkapan bangunan gedung
- f. Berkas Sertifikasi Laik Fungsi

Laporan akhir ini merupakan dokumen yang diperlukan dalam proses pencairan pembayaran tahap akhir. Namun sejumlah dana, yang lazim disebut 'retensi', tetap belum dapat dicairkan, untuk memastikan seluruh pelaksanaan telah dikerjakan sesuai dengan gambar kerja dan spesifikasi teknis.

Penyempurnaan/perbaikan akhir masih dimungkinkan dalam kurun waktu 'masa pemeliharaan' yang dilakukan atas tanggung jawab pihak penyedia jasa. Retensi digunakan untuk mengikat penyedia jasa menyelesaikan pekerjaan yang terdapat dalam catatan berita serah terima pertama.

Laporan akhir tahap kedua, merupakan akhir dari periode 'masa pemeliharaan'. Pada saat ini diharapkan seluruh pekerjaan telah selesai tuntas, termasuk seluruh kekurangan dan penyempurnaan/perbaikan yang tertera pada daftar simak dan/atau '*technical audit*'.

Jika hingga batas waktu 'masa pemeliharaan' penyedia jasa tidak atau belum menyelesaikan pekerjaan penyempurnaan/perbaikan, maka pemilik atau pengguna jasa berhak untuk menyerahkan pekerjaan tersebut pada pihak ketiga dengan beban biaya diambilkan dari dana retensi yang ada, sedang sisanya dikembalikan kepada penyedia jasa.

B. Tata Cara Pengisian Borang-Borang

1. Laporan Harian

Laporan harian dibuat oleh setiap inspektor pengawas lapangan (*field inspector*) dan petugas pengendali mutu (*quality inspector*).

Laporan harian harus diserahkan pada hari berjalan ke pada atasan langsung, *site manager/project manager* dalam bentuk format baku.

Selanjutnya, laporan harian ini disimpan/diarsipkan untuk bahan bahasan dalam rapat proyek mingguan.

2. Laporan Mingguan

Laporan mingguan dibuat oleh *superintendent* berdasarkan :

- Pengamatan langsung
- Laporan harian dari pengawas lapangan
- Hasil rapat mingguan proyek
- Surat/informasi dari pihak-pihak terkait

Laporan mingguan ini disampaikan kepada atasan langsung untuk dijadikan bahan pembuatan Laporan Bulanan dan masukan bagi pengendalian pekerjaan (biaya, mutu dan waktu).

3. Laporan Bulanan

Laporan Bulanan disiapkan oleh *Site Manager* dan dilaporkan oleh *Project Manager* kepada Pemberi Tugas.

Laporan bulan, pada umumnya berupa buku laporan yang berisikan, sekurang-kurangnya:

- a. Laporan Kemajuan Pekerjaan yang disampaikan dalam bentuk uraian bobot realisasi pekerjaan dan Kurva 'S'.
- b. Nilai penyerapan dana proyek
- c. Keputusan yang telah diambil, termasuk pekerjaan tambah/kurang
- d. Foto-foto kemajuan pekerjaan (Gambar 2.6.)

Jika tahapan pembayaran dilakukan bulanan, maka Laporan Bulanan merupakan kelengkapan dokumen penagihan guna pencairan tahapan pembayaran. Namun jika pembayaran dilakukan berdasarkan tahapan, maka akumulasi kemajuan pekerjaan yang tertera dalam beberapa Laporan Bulanan dijadikan dasar bagi pengajuan tagihan.

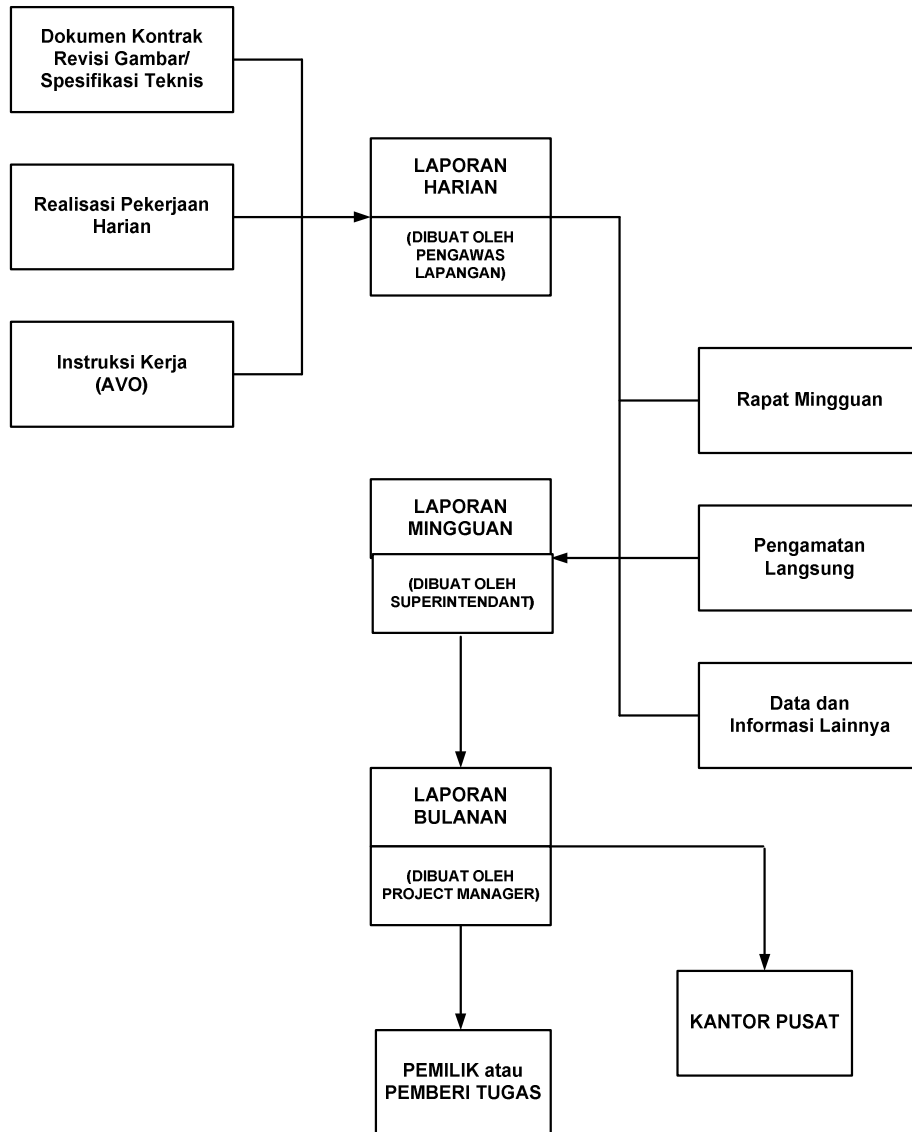


Gambar 2.6. Foto Proyek

4. Sistematika Prosedur Laporan

Rangkaian tata cara laporan pelaksanaan proyek dapat digambarkan melalui bagan alir berikut ini (Gambar 2.7).

Dalam membuat laporan, pengawas lapangan perlu memberikan keterangan jika ada hal-hal yang tidak sesuai dengan gambar dan persyaratan teknis, serta dibuktikan dengan adanya teguran dalam bentuk 'AVO'. Sedang laporan yang dibuat oleh kepala pengawas (*superintendent*) akan menambahkan dari hasil rapat mingguan, pengamatannya dan informasi lainnya. Laporan-laporan ini akan dijadikan bahan bagi Manajer Proyek (*Project Manager*) untuk menyusun laporan bulanan yang diberikan pada pemberi tugas dan dikirim ke kantor pusat untuk keperluan administrasi (penagihan tahapan pembayaran kemajuan pekerjaan).



Gambar 2.7. Sistematika Prosedur Pelaporan

RINGKASAN BAB-II

Rapat dan laporan berkala adalah bentuk pemantauan dan pengendalian yang efektif pada tahap implementasi proyek. Peremuan pertama dilakukan secara internal organisasi penyedia jasa, kemudian dengan pihak pemilik. Salah satu di antaranya yang terpenting adalah rapat dan laporan bulanan.

Pada laporan bulanan dibahas aspek yang menyeluruh mengenai status kemajuan implementasi serta kendala-kendala yang dihadapi. Lazimnya bagi proyek E-MK dikelompokkan menjadi kegiatan-kegiatan engineering, pengadaan (termasuk pabrikasi peralatan), dan konstruksi.

Agaar penangkapan dan pemahaman masalah-masalah yang disajikan lebih mudah, laporan pada rapat dilengkapi dengan data-data dan grafik, antara lain adalah jadwal induk, manpower histogram, status PO, penyerahan barang, dan grafik produktivitas tenaga kerja konstruksi.

Pada proyek-proyek besar dan berlangsung lama seringkali diadakan rapat dan laporan berkala tengah tahunan, yang bertujuan mengadakan koordinasi antara para peserta proyek, terutama mengenai jadwal penyelesaian tugas masing-masing.

Sama halnya dengan memantau dan mengendalikan kegiatan penyedia jasa, maka pada pekerjaan konsultasi dikenal pula laporan, seperti laporan inception, laporan bulanan, dan laporan akhir.

Agar suatu laporan dapat segera ditangkap dan dipahami, maka penyajiannya dilengkapi dengan grafik yang berkaitan parameter-parameter penting dari masalah yang hendak dibahas. Untuk penyelenggaraan proyek, grafik umumnya digunakan adalah grafik kecenderungan, bagan balok, dan lingkaran distribusi.

LATIHAN

1. Dikenal bermacam-macam laporan dan rapat dalam rangkamantau kemajuan proyek. Jelaskan persamaan dan perbedaan isi atau materi laporan-laporan mingguan, bulanan, dan tengah tahunan !
2. Rapat dan laporan bulanan merupakan media komunikasi yang strategis dalam menyelenggarakan proyek, berikan penjelasan mengenai hal tersebut !
3. Buatlah contoh format dan sistematika laporan bulanan yang lengkap !