



## **BUKU PENILAIAN**

# **MENGELOLA ADMINISTRASI DAN KEUANGAN PEKERJAAN JALAN/JEMBATAN F.421110.003.02**



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**  
**DIREKTORAT JENDERAL BINA KONSTRUKSI**  
**DIREKTORAT KOMPETENSI DAN PRODUKTIVITAS KONSTRUKSI**  
Jl. Sapta Taruna Raya No. 28 Komplek PU Pasar Jumat, Jakarta Selatan 12310

## PENJELASAN UMUM

Buku penilaian untuk unit kompetensi Mengelola Administrasi Dan Keuangan Pekerjaan Jalan/Jembatan dengan pelaksanaan pelatihan berbasis kompetensi dibuat sebagai konsekuensi logis dalam pelatihan berbasis kompetensi yang telah menempuh tahapan penerimaan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap kerja melalui buku informasi dan buku kerja. Setelah latihan-latihan (*exercise*) dilakukan berdasarkan buku kerja maka untuk mengetahui sejauh mana kompetensi yang dimilikinya perlu dilakukan uji komprehensif secara utuh per unit kompetensi dan materi uji komprehensif itu ada dalam buku penilaian ini.

Adapun tujuan dibuatnya buku penilaian ini, yaitu untuk menguji kompetensi peserta pelatihan setelah selesai menempuh buku informasi dan buku kerja secara komprehensif dan berdasarkan hasil uji inilah peserta akan dinyatakan kompeten atau belum kompeten terhadap unit kompetensi Mengelola Administrasi Dan Keuangan Pekerjaan Jalan/Jembatan.

Metoda penilaian yang dilakukan meliputi penilaian yang opsinya sebagai berikut:

1. Metoda penilaian pengetahuan.

a. Tes tertulis

Untuk menilai pengetahuan yang telah disampaikan selama proses pelatihan terlebih dahulu dilakukan tes tertulis melalui pemberian materi tes dalam bentuk tertulis yang dijawab secara tertulis juga. Untuk menilai pengetahuan dalam proses pelatihan, materi tes disampaikan lebih dominan dalam bentuk obyektif tes, dalam hal ini jawaban singkat, menjodohkan, benar-salah, dan pilihan ganda. Tes essay bisa diberikan selama tes essay tersebut tes essay tertutup, tidak essay terbuka, hal ini dimaksudkan untuk mengurangi faktor subyektif penilai.

b. Tes wawancara.

Tes wawancara dilakukan untuk menggali atau memastikan hasil tes tertulis sejauh itu diperlukan. Tes wawancara ini dilakukan secara perseorangan antara penilai dengan peserta uji/ peserta pelatihan. Penilai sebaiknya lebih dari satu orang.

2. Metoda penilaian ketrampilan.

a. Tes simulasi.

Tes simulasi ini digunakan untuk menilai ketrampilan dengan menggunakan media bukan yang sebenarnya, misalnya menggunakan tempat kerja tiruan (bukan tempat kerja yang sebenarnya), obyek pekerjaan disediakan atau hasil rekayasa sendiri, bukan obyek kerja yang sebenarnya.

b. Aktivitas praktik.

Penilaian dilakukan secara sebenarnya, di tempat kerja sebenarnya dengan menggunakan obyek kerja sebenarnya.

3. Metoda penilaian sikap kerja.

a. Observasi.

Untuk melakukan penilaian sikap kerja digunakan metoda observasi terstruktur, artinya pengamatan yang dilakukan menggunakan lembar penilaian yang sudah disiapkan sehingga pengamatan yang dilakukan mengikuti petunjuk penilaian yang dituntut oleh lembar penilaian tersebut. Pengamatan dilakukan pada waktu peserta uji/ peserta pelatihan melakukan keterampilan kompetensi yang dinilai karena sikap kerja melekat pada keterampilan tersebut.

## DAFTAR ISI

<b>PENJELASAN UMUM</b> .....	<b>1</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>3</b>
<b>BAB I PENILAIAN TEORI</b> .....	<b>4</b>
A. LEMBAR PENILAIAN TEORI .....	4
B. CEKLIS PENILAIAN TEORI.....	28
<b>BAB II PENILAIAN PRAKTIK</b> .....	<b>29</b>
A. LEMBAR PENILAIAN PRAKTIK.....	30
B. CEKLIS AKTIVITAS PRAKTIK .....	32
<b>BAB III CEK LIST TUGAS</b> .....	<b>20</b>
A. CEKLIS PENILAIAN SIKAP KERJA .....	20
B. LAMPIRAN .....	22

## **BAB I**

### **PENILAIAN TEORI**

#### **A. Lembar Penilaian Teori.**

Unit kompetensi. : Jawablah soal di bawah ini.

Pelatihan. :

Waktu. : 60 menit.

#### **PETUNJUK UMUM**

- Jawablah materi tes ini pada lembar jawaban/kertas yang sudah disediakan.
- Modul terkait dengan unit kompetensi agar disimpan.
- Bacalah materi tes secara cermat dan teliti.

#### **Jawaban Singkat.**

Tuliskan jawabannya saja pada lembar jawaban yang tersedia.

<b>A. Isilah titik-titik dari lembar pertanyaan atau jawab pertanyaan secara benar, singkat dan jelas</b>
---

1. Jelaskan levelisasi dalam mengurai pekerjaan dengan WBS?
---

Jawaban:
----------

2. Apakah langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam menguraikan pekerjaan jalan/jembatan dengan menggunakan WBS?
---

Jawaban:
----------

3. Jelaskan sumber informasi harga satuan bahan, alat, dan upah?

Jawaban:

4. Bagaimana cara menghitung analisa harga satuan pekerjaan?

Jawaban:

5. Apakah langkah-langkah dalam menyusun rencana biaya pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan?

Jawaban:

6. Apakah hal-hal yang perlu diceklis dalam verifikasi usulan rencana biaya pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan?

Jawaban:

7. Jelaskan cara menyimpulkan hasil verifikasi usulan rencana biaya pelaksanaan jalan/jembatan?

Jawaban:

8. Apakah faktor-faktor yang harus diperhatikan sehingga rencana biaya pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan dapat disetujui?

Jawaban:

9. Apakah langkah-langkah yang perlu dilakukan oleh General Superintendent dalam menyusun rencana anggaran biaya pelaksanaan untuk diusulkan kepada otoritas yang lebih tinggi?

Jawaban:

10. Apakah dokumen dan lampiran yang diperlukan untuk usulan persetujuan biaya pelaksanaan jalan/jembatan kepada otoritas yang lebih tinggi?

Jawaban:

11. Apakah yang dilakukan untuk perbaikan dokumen persetujuan biaya pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan?

Jawaban:



12. Siapakah Pihak-pihak yang akan memberikan persetujuan biaya pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan agar disetujui?

Jawaban:

13. Bagaimana proses persetujuan pembiayaan pekerjaan jalan/jembatan yang dibuat oleh Manajer Lapangan?

Jawaban:

14. Jelaskan Pihak-pihak yang akan memberi persetujuan realisasi pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan yang dibuat oleh Manajer Lapangan?

Jawaban:

15. Apakah dokumen hasil persetujuan pelaksanaan pembiayaan pekerjaan jalan/jembatan?

Jawaban:

16. Apakah dokumen standar pelaksanaan pembiayaan pekerjaan jalan/jembatan?

Jawaban:

17. Apakah tindakan perbaikan terhadap status pelaksanaan pembiayaan pekerjaan jalan/jembatan?

Jawaban:

18. Apakah dokumen standar sesuai prosedur administrasi pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan?

Jawaban:

19. Apakah tahapan pelaksanaan prosedur administrasi pelaksanaan pekerjaan pekerjaan jalan/jembatan?

Jawaban:

20. Bagaimanakah pelaksanaan prosedur administrasi pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan, laporan penerapannya?

Jawaban:

21. Bagaimana evaluasi laporan realisasi administrasi pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan?

Jawaban:

22. Apakah alterative tindakan perbaikan hasil evaluasi realisasi administrasi pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan?

Jawaban:

23. Apakah tindakan perbaikan hasil evaluasi realisasi administrasi pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan?

Jawaban:

24. Apakah status administrasi pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan dilaporkan kepada otoritas yang lebih tinggi?

Jawaban:

25. Apakah laporan status administrasi pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan yang akan disampaikan kepada otoritas yang lebih tinggi?

Jawaban:

26. Jelaskan permasalahan pelaksanaan administrasi dan keuangan pekerjaan jalan/jembatan?

Jawaban:

27. Apakah dokumen pendukung permasalahan pelaksanaan administrasi dan keuangan pekerjaan jalan/jembatan?

Jawaban:

28. Apakah hasil pemeriksaan permasalahan pelaksanaan administrasi dan keuangan pekerjaan jalan/jembatan?

Jawaban:

29. Apakah perumusan alternative penyelesaian permasalahan pelaksanaan administrasi dan keuangan pekerjaan jalan/jembatan?

Jawaban:

30. Apakah evaluasi terhadap alternative perumusan penyelesaian permasalahan pelaksanaan administrasi dan keuangan pekerjaan jalan/jembatan?

Jawaban:

31. Apakah rumusan penyelesaian permasalahan pelaksanaan administrasi dan keuangan pekerjaan jalan/jembatan?

Jawaban:

32. Apakah pilihan status penyelesaian permasalahan pelaksanaan administrasi dan keuangan pekerjaan jalan/jembatan?

Jawaban:

33. Apakah dokumen keputusan status penyelesaian permasalahan pelaksanaan administrasi dan keuangan pekerjaan jalan/jembatan?

Jawaban:



34. Apakah keputusan status penyelesaian permasalahan pelaksanaan administrasi dan keuangan pekerjaan jalan/jembatan?

Jawaban:

35. Apakah cara anda memilih data realisasi pekerjaan pekerjaan?

Jawaban:

36. Bagaimana cara menyeleksi data realisasi pekerjaan jalan/jembatan?

Jawaban:

37. Jelaskan bagaimana mereview data realisasi pekerjaan jalan/jembatan?

Jawaban:

38. Bagaimana langkah-langkah menyiapkan materi draft laporan akhir pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan?

Jawaban:

39. Bagaimana proses memperbaiki draft laporan akhir pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan?

Jawaban:

40. Bagaimana menyelesaikan laporan akhir pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan?

Jawaban:

41. Bagaimana meregister stake holder penerima laporan akhir pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan?

Jawaban:

42. Bagaimana langkah-langkah menyiapkan fisik laporan akhir pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan?

Jawaban:

43. Bagaimana cara mendistribusikan laporan akhir pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan?

Jawaban:

### Pilihan Ganda

Linkarilah pernyataan jawaban yang benar dibawah ini pada lembar jawaban.

1. Kegiatan penyiapan usulan RBPJ merupakan tanggung jawab bersama Manajer Lapangan Pekerjaan Jalan, Manajer Lapangan Pekerjaan Jembatan dan Manajer Administrasi dan Keuangan, usulan meliputi hal-hal berikut, kecuali:
  - a. Surat usulan di buat oleh Manajer Lapangan Pekerjaan Jalan atau Manajer Lapangan Pekerjaan Jembatan, ditujukan kepada Manajer Pelaksanaan Pekerjaan Jalan/Jembatan.
  - b. **Tembusan surat ditujukan kepada Direktur Teknik.**
  - c. Dilampiri dengan dokumen/berkas-berkas sebagai data pendukung usulan,
  - d. Dilengkapi dengan format isian Daftar Simak Pemeriksaan yang telah ditandatangani oleh Manajer Lapangan Pekerjaan Jalan atau Manajer Lapangan Pekerjaan Jembatan
  
2. Di dalam perencanaan suatu proyek, Manager Proyek harus merubah struktur pekerjaan ke unsur-unsur yang kecil, yang disebut paket pekerjaan (Work Package), pernyataan ini merupakan ?
  - a. **Sasaran dalam menyusun WBS;**
  - b. Persiapan sebelum menghitung biaya;
  - c. Perintah dari manajer teknik;
  - d. Semua jawaban benar.
  
3. Memastikan bahwa sumber informasi biaya mengenai harga satuan bahan, upah, dan alat sudah digunakan yang valid dan sesuai dengan kondisi sebenarnya, sehingga tidak diragukan lagi harga yang diusulkan sudah dapat dilaksanakan, merupakan?
  - a. Sasaran tugas manajer teknik;
  - b. Kegiatan estimator;
  - c. Bagian yang perlu diperhatikan dalam memeriksa usulan biaya;
  - d. **Yang benar a dan b.**

4. Dalam pemeriksaan usulan rencana biaya pelaksanaan pekerjaan, jumlah item ceklis adalah?
- 11 item ;**
  - 7 item;
  - 12 item;
  - 10 item.
5. Usulan Rencana Biaya Pelaksanaan (RAP), terdiri dari hal-hal berikut,kecuali:
- Surat usulan di buat oleh Manajer Pelaksanaan Pekerjaan Jalan/Jembatan ditujukan kepada Manajer/Direktur Teknik.
  - Tembusan surat ditujukan kepada Pemilik Proyek.**
  - Dilampiri dengan dokumen/berkas-berkas sebagai data pendukung usulan,
  - Dilengkapi dengan format isian Daftar Simak Pemeriksaan yang telah ditandatangani oleh Manajer Pelaksanaan Pekerjaan Jalan atau Manajer Pelaksanaan Pekerjaan Jembatan.
6. Identifikasi kegiatan pekerjaan persiapan yang harus segera diselesaikan untuk mendukung kegiatan mobilisasi, adalah merupakan bagian dari usulan?
- RABP sebelum PCM;**
  - RABP awal;
  - RABP sesudah PCM;
  - Semua jawaban benar
7. Ada tiga indikator yang perlu diketahui dalam pengendalian biaya, yaitu:
- BCWS, BCWP, dan ACWP;**
  - CWS, PV, dan AC.;
  - PV, BCWP, dan EV;
  - Semua jawaban benar.

8. Untuk menentukan varian biaya (CV), digunakan rumus?
- BCWP dikurang BCWS;
  - PV dikurang AC;**
  - EV dikurang PV;
  - BCWP ditambah ACWP.
9. Unsur-unsur dalam cash flow adalah meliputi: ?
- Cash in, cash out dan status financial;
  - Cash in, cash out dan positif financial;
  - Cash in, cash out dan negative financial;
  - Cash in, cash out dan perlakuan financial.**
10. Dokumen ini harus memenuhi kelengkapan sesuai dengan yang sudah diverifikasi oleh menejer pelaksana pekerjaan jalan/jembatan. Terutama penekanan pada hal berikut, kecuali?
- Kelengkapan seluruh item pekerjaan yang terkait dengan fisik proyek.
  - kelengkapan seluruh biaya yang tidak terkait dengan fisik proyek.
  - Kelengkapan seluruh biaya yang terkait dengan kas.**
  - Kelengkapan seluruh biaya yang mungkin akan timbul selama proyek berlangsung.
11. Proses persetujuan pembiayaan selalu diawali dengan tahapan-tahapan yang jelas, dan biasanya terungkap pada SOP perusahaan, tetapi dalam kenyataannya ada beberapa tahapan yang perlu diperhatikan, antara lain:
- Proses sebelum persetujuan;
  - Proses selama persetujuan;
  - Proses pada akhir persetujuan;
  - Semua jawaban di atas benar.**

12. Dalam laporan pembiayaan pekerjaan jalan/jembatan, hasil rekaman nilai- nilai tersebut kemudian di hitung varian dan kinerja pada saat monitoring dilakukan. Hasil perhitungan ini dikaitkan dengan kegiatan dan proses pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan yang dilakukan. Hal ini terkait dengan hal-hal sebagai berikut, kecuali
- Sumber daya yang digunakan menyangkut tenaga kerja, bahan, peralatan.
  - Rencana kerja yang dilakukan**
  - Metode kerja yang dipilih
  - Prosedur-prosedur yang sudah disepakati bersama
13. Manajer pelaksana jalan/jembatan harus menyimpan catatan harian yang memberikan catatan permanen yang rinci dari pada perkembangan pekerjaan. Informasi yang harus dicatat adalah:
- Jumlah serta klasifikasi pekerja, alat yang digunakan serta lokasinya di lapangan;
  - Bahan yang dikirim kepada Kontraktor dan alat yang ada;
  - Pengiriman pemasangan dan pemindahan alat Kontraktor, perincian kerusakan alat yang besar serta berfungsinya kembali;
  - Semua jawaban benar.**
14. Untuk pencatatan detail pekerjaan yang dilaksanakan Kontraktor atas dasar actual cost, Konsultan Supervisi dan manajer pelaksana jalan/jembatan harus mencatat secara terpisah, untuk setiap pekerjaan:
- Jumlah orang yang dipekerjakan, jumlah jam kerja per/orang, klasifikasi dan tarif pembayaran.
  - Volume bahan yang dipakai dan biayanya kepada Kontraktor di lokasi.
  - Jenis, kelas dan perincian tiap, macam alat yang dipakai serta waktu pemakaiannya, dan
  - Semua jawaban benar.**



15. Format umum dari laporan kemajuan tiap bulan adalah sebagai berikut:
- a. **Uraian mengenai proyek, kemajuan bulan ini, status kemajuan tiap jembatan pada proyek, sertifikat bulanan dan pembayaran angsuran, dan Program bulan berikut;**
  - b. Uraian mengenai proyek, kemajuan bulan sebelumnya, status kemajuan tiap jembatan pada proyek, sertifikat bulanan dan pembayaran angsuran, dan Program bulan berikut;
  - c. Uraian mengenai proyek, kemajuan bulan ini, status kemajuan tiap jembatan pada proyek, sertifikat pembayaran, dan Program bulan berikut;
  - d. Uraian mengenai proyek, kemajuan bulan ini, status kemajuan tiap jembatan pada proyek, dan Program bulan berikut;
16. Semua laporan bulanan yang sudah dilaksanakan baik secara sendiri maupun bersama dengan konsultan supervisi harus dievaluasi apakah sudah memenuhi hal berikut, kecuali:
- a. **Sudah dibuat dan disusun dengan baik, isi laporan sudah sesuai dengan standar laporan yang ada;**
  - b. Pelaksanaan administrasi sesuai dengan jadwal dan kesepakatan yang ada, jumlah kopi laporan sesuai dengan yang dipersyaratkan kontrak;
  - c. Golongan, jabatan, masa kerja, pendidikan, kompetensi, kemampuan perusahaan dan produktivitas sub kontraktor;
  - d. Realisasi administrasi sudah sampai kepada yang diminta sesuai kontrak, semua kegiatan administrasi sudah memenuhi sesuai dengan yang diinginkan oleh seluruh stake holder;
17. Dengan adanya laporan status administrasi kepada otoritas yang lebih tinggi ini juga akan membantu secara langsung bagi manajer pelaksana jalan/jembatan dalam menentukan langkah-langkah praktis yang dipilih untuk meningkatkan kinerja proyek, baik dari sisi:
- a. Waktu;
  - b. Tenaga kerja;
  - c. Biaya;

d. **a dan c benar**

18. Dalam hal adanya permasalahan dalam pelaksanaan administrasi dan keuangan, manajer pelaksana jalan/jembatan terlebih dulu mengidentifikasi persoalan-persoalan yang timbul berikut apa yang menjadi penyebab masalah itu timbul. Secara garis besar masalah yang timbul dapat dibagi atas::

a. **Masalah keuangan dan administrasi;**

b. Masalah perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian;

c. Masalah perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan;

d. Semua jawaban benar.

19. Agar permasalahan pelaksanaan administrasi dan keuangan ini dapat diselesaikan dengan baik, maka Manajer pelaksana jalan/jembatan harus selalu melengkapinya dengan:

a. Dokumen Penerimaan dan pengeluaran;

b. **Dokumen pendukung dan format-format tertentu;**

c. Penyebab permasalahan;

d. Semua jawaban benar.

20. Masalah terlambat membayar, karena kesalahan administrasi proyek; tidak membayar, karena ternyata tidak ada dana; terlambat menyerahkan sarana pelaksanaan pekerjaan, karena adanya permasalahan pembebasan lahan atau menunggu keputusan, merupakan masalah yang bersumber dari:

a. Sub kontraktor;

b. Kontraktor;

c. **Pemilik;**

d. a dan b yang benar

21. Jenis pertanggung jawaban yang menjadi kewajiban penyedia jasa yang berkaitan dengan pembayaran uang muka, pelaksanaan pekerjaan, hasil pekerjaan, tenaga kerja, tuntutan pihak ketiga dan kegagalan bangunan, memuat:

- a. Nilai jaminan, jangka waktu pertanggunggaan, prosedur penerimaan, hak dan kewajiban masing-masing pihak;
- b. Nilai jaminan, prosedur pencairan, hak dan kewajiban masing-masing pihak;
- c. Golongan, jabatan, masa kerja, pendidikan, kompetensi, kemampuan perusahaan dan produktivitas;
- d. **Nilai jaminan, jangka waktu pertanggunggaan, prosedur pencairan, hak dan kewajiban masing-masing pihak.**

22. Alternatif penyelesaian permasalahan pelaksanaan administrasi dan keuangan pekerjaan jalan/jembatan dikembangkan oleh manajer pelaksana jalan/jembatan agar dapat menemukan jawaban terhadap permasalahan yang dihadapi, dengan meminimal dampak negative dari keputusan yang diambil. Untuk itu perlu diperhatikan hal-hal berikut dalam mengembangkan perumusan alternative, yaitu:

- a. Rumuskan permasalahan secara jelas sesuai dengan interpretasi yang berkembang;
- b. Kembangkan alternative penyelesaian permasalahan dengan merujuk pada klausul kontrak, susun alternative penyelesaian permasalahan berdasarkan tingkat dampaknya terhadap proyek.
- c. Lengkapi alternative yang disampaikan dengan data-data yang relevan;
- d. **Semua jawaban di atas benar.**

23. Proses pemecahan masalah secara sistematis bermula dari John Dewey seorang professor filosofi di Columbia University pada awal abad ni. Dalam bukunya 1910 diidentifikasi ada 3 seri penilaian dalam memecahkan suatu kontroversi yang memadai, kecuali:

- a. Mengenali kontroversi;
- b. Menimbang klaim alternatif;
- c. **Meyakinkan data yang ada;**
- d. Membentuk penilaian.

24. Laporan pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan yang disusun oleh manager pelaksana jalan/jembatan dengan berdasarkan data yang ada. Jika memungkinkan laporan diperkuat dengan gambar-gambar atau foto-foto berikut informasi-informasi yang memberikan tambahan wawasan dan pengalaman pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan, bagi yang membacanya, merupakan laporan

- a. Awal proyek;
- b. Bulanan proyek;
- c. Masa pemeliharaan proyek;
- d. **Akhir proyek.**

25. Untuk mengimplementasikan siklus manajemen proyek perlu adanya suatu organisasi yang berfungsi mengendalikan pelaksanaan sehingga dapat dicapai tujuan proyek. Sesuai dengan UU No. 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi yang mengatur pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pekerjaan konstruksi ada 2 (dua) unsur pokok, masing-masing sebagai berikut :

- a. **Pengguna jasa dan penyedia jasa;**
- b. Kontraktor dan konsultan pengawas;
- c. Pemilik dan Direksi proyek;
- d. Semua jawaban benar.

**B. Ceklis penilaian teori.**

NO KUK	No. SOAL	KUNCI JAWABAN	JAWABAN PESERTA	K	BK	KETERANGAN
	<b>Isian</b>					
	A.1.	Lampiran				
	A.2.	Lampiran				
	A.3.	Lampiran				
	A.4.	Lampiran				
	A.5.	Lampiran				
	A.6.	Lampiran				
	A.7.	Lampiran				
	A.8.	Lampiran				
	A.9.	Lampiran				
	A.10.	Lampiran				
	A.11.	Lampiran				
	A.12.	Lampiran				
	A.13.	Lampiran				
	A.14.	Lampiran				
	A.15.	Lampiran				
	A.16.	Lampiran				
	A.17.	Lampiran				
	A.18.	Lampiran				
	A.19.	Lampiran				
	A.20.	Lampiran				
	A.21.	Lampiran				
	A.22.	Lampiran				
	A.23.	Lampiran				
	A.24.	Lampiran				
	A.25.	Lampiran				
	A.26.	Lampiran				
	A.27.	Lampiran				
	A.28.	Lampiran				
	A.29.	Lampiran				
	A.30.	Lampiran				
	A.31.	Lampiran				
	A.32.	Lampiran				
	A.33.	Lampiran				
	A.34.	Lampiran				
	A.35.	Lampiran				
	A.36.	Lampiran				
	A.37.	Lampiran				
	A.38.	Lampiran				
	A.39.	Lampiran				
	A.40.	Lampiran				

	A.41.	Lampiran				
	A.42.	Lampiran				
	A.43.	Lampiran				
	<b>BS</b>					
	B.1	B				
	B.2	A				
	B.3	D				
	B.4	A				
	B.5	B				
	B.6	A				
	B.7	A				
	B.8	B				
	B.9	D				
	B.10	C				
	B.11	D				
	B.12	B				
	B.13	D				
	B.14	D				
	B.15	A				
	B.16	A				
	B.17	D				
	B.18	A				
	B.19	B				
	B.20	C				
	B.21	D				
	B.22	D				
	B.23	C				
	B.24	D				
	B.25	A				

## **BAB II**

### **PENILAIAN PRAKTIK**

#### **A. Lembar penilaian praktik**

Tugas unjuk kerja Mengelola Administrasi Dan Keuangan Pekerjaan Jalan/Jembatan

1. Waktu. : 180 Menit.
2. Alat. :
3. Bahan. : Modul pelatihan.
4. Indikator Unjuk Kerja. :
  - a. Mampu Memeriksa Usulan Rencana Biaya Pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan
  - b. Mampu Memverifikasi Usulan Rencana Biaya Pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan
  - c. Mampu Mengusulkan Rencana Biaya Pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan kepada otoritas yang lebih tinggi untuk mendapatkan persetujuan
  - d. Mampu Memeriksa pengajuan biaya pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan
  - e. Mampu Memverifikasi berkas pembiayaan untuk pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan
  - f. Mampu Menetapkan status pelaksanaan pembiayaan pekerjaan jalan/jembatan
  - g. Mampu Memeriksa Berkas administrasi pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan
  - h. Mampu Memverifikasi realisasi administrasi pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan
  - i. Mampu Melaporkan status administrasi pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan dilaporkan kepada otoritas yang lebih tinggi
  - j. Mampu Memeriksa permasalahan pelaksanaan administrasi dan keuangan pekerjaan jalan/jembatan
  - k. Mampu Merumuskan pemecahan permasalahan pelaksanaan administrasi dan keuangan pekerjaan jalan/jembatan
  - l. Mampu Menetapkan status pemecahan permasalahan pelaksanaan administrasi dan keuangan pekerjaan jalan/jembatan
  - m. Mampu Merangkum data realisasi pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan
  - n. Mampu Melaporkan Akhir Pelaksanaan Pekerjaan Jalan/Jembatan

o. Mampu Mendistribusikan laporan Akhir Pelaksanaan Pekerjaan Jalan/Jembatan

5. Standar kerja.

- a. Selesai dikerjakan tidak melebihi waktu yang telah ditetapkan.
- b. Toleransi kesalahan 5% (lima persen), tetapi tidak pada aspek kritis.

6. Instruksi kerja

- a. Pemeriksaan Usulan Rencana Biaya Pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan
- b. Verifikasi Usulan Rencana Biaya Pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan
- c. Pengusulan Rencana Biaya Pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan kepada otoritas yang lebih tinggi untuk mendapatkan persetujuan
- d. Pemeriksaan pengajuan biaya pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan
- e. Verifikasi berkas pembiayaan untuk pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan
- f. Penetapan status pelaksanaan pembiayaan pekerjaan jalan/jembatan
- g. Pemeriksa Berkas administrasi pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan
- h. Verifikasi realisasi administrasi pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan
- i. Pelaporan status administrasi pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan dilaporkan kepada otoritas yang lebih tinggi
- j. Pemeriksaan permasalahan pelaksanaan administrasi dan keuangan pekerjaan jalan/jembatan
- k. Perumusan pemecahan permasalahan pelaksanaan administrasi dan keuangan pekerjaan jalan/jembatan
- l. Penetapan status pemecahan permasalahan pelaksanaan administrasi dan keuangan pekerjaan jalan/jembatan
- m. Perangkuman data realisasi pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan
- n. Pelaporan Akhir Pelaksanaan Pekerjaan Jalan/Jembatan
- o. Distribusi laporan Akhir Pelaksanaan Pekerjaan Jalan/Jembatan



## B. Ceklis aktivitas praktik

Kode unit kompetensi. : F.421110.008.02

Judul unit kompetensi. : Mengelola Administrasi Dan Keuangan Pekerjaan Jalan/Jembatan

Nama peserta/asesi. :

NO	DAFTAR TUGAS/ INSTRUKSI	POIN YANG DICEK	PENCAPAIAN		PENILAIAN	
			YA	TIDAK	K	BK
1.	Pemeriksaan Usulan Rencana Biaya Pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesi memeriksa usulan Rencana Biaya Pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan</li> <li>• Asesi memeriksa proses Usulan Rencana Biaya Pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan</li> </ul>				
2.	Verifikasi Usulan Rencana Biaya Pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesi memeriksa verifikasi usulan Rencana Biaya Pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan</li> <li>• Asesi memeriksa hasil pemeriksaan usulan rencana biaya Pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan</li> </ul>				
3.	Pengusulan Rencana Biaya Pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan kepada otoritas yang lebih tinggi untuk mendapatkan persetujuan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesi memeriksa Pengusulan Rencana Biaya Pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan</li> <li>• Asesi memeriksa daftar otoritas yang lebih tinggi</li> </ul>				
4.	Pemeriksaan pengajuan biaya pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesi memeriksa pengajuan biaya</li> <li>• Asesi memeriksa proses pengajuan biaya pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan</li> </ul>				

NO	DAFTAR TUGAS/ INSTRUKSI	POIN YANG DICEK	PENCAPAIAN		PENILAIAN	
			YA	TIDAK	K	BK
5.	Verifikasi berkas pembiayaan untuk pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesi memeriksa berkas pembiayaan</li> <li>• Asesi memeriksa proses Verifikasi berkas pembiayaan untuk pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan</li> </ul>				
6.	Penetapan status pelaksanaan pembiayaan pekerjaan jalan/jembatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesi memeriksa proses penetapan status pelaksanaan pembiayaan</li> <li>• Asesi memeriksa hasil penetapan status pelaksanaan pembiayaan pekerjaan jalan/jembatan</li> </ul>				
7.	Pemeriksa Berkas administrasi pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesi mengidentifikasi berkas administrasi</li> <li>• Asesi memeriksa berkas administrasi</li> </ul>				
8.	Verifikasi realisasi administrasi pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesi memeriksa proses verifikasi realisasi administrasi</li> <li>• Asesi memeriksa hasil berkas yang diverifikasi</li> </ul>				
9.	Pelaporan status administrasi pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan dilaporkan kepada otoritas yang lebih tinggi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesi memeriksa laporan status administrasi</li> <li>• Asesi memeriksa proses laporan status administrasi</li> </ul>				
10.	Pemeriksaan permasalahan pelaksanaan administrasi dan keuangan pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesi mengidentifikasi permasalahan terkait administrasi</li> <li>• Asesi memeriksa permasalahan yang timbul</li> </ul>				

NO	DAFTAR TUGAS/ INSTRUKSI	POIN YANG DICEK	PENCAPAIAN		PENILAIAN	
			YA	TIDAK	K	BK
	jalan/jembatan					
11.	Perumusan pemecahan permasalahan pelaksanaan administrasi dan keuangan pekerjaan jalan/jembatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesi memeriksa proses perumusan pemecahan permasalahan administrasi</li> <li>• Asesi memeriksa hasil perumusan pemecahan permasalahan administrasi</li> </ul>				
12.	Penetapan status pemecahan permasalahan pelaksanaan administrasi dan keuangan pekerjaan jalan/jembatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesi memeriksa proses penetapan pemecahan permasalahan administrasi</li> <li>• Asesi memeriksa hasil penetapan pemecahan permasalahan administrasi</li> </ul>				
13.	Perangkuman data realisasi pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesi memeriksa data realisasi pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan</li> <li>• Asesi memeriksa proses perangkuman</li> </ul>				
14.	Pelaporan Akhir Pelaksanaan Pekerjaan Jalan/Jembatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesi memeriksa laporan akhir</li> <li>• Asesi memeriksa proses membuat pelaporan</li> </ul>				
15.	Distribusian laporan Akhir Pelaksanaan Pekerjaan Jalan/Jembatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesi memeriksa hasil akhir pembuatan laporan</li> <li>• Asesi memeriksa proses pendistribusian</li> </ul>				

Catatan :

Tanda tangan peserta pelatihan. :

Tanda tangan instruktur. :

**BAB III**  
**CEK LIST TUGAS**

**A. CEKLIS PENILAIAN SIKAP KERJA**

Menerapkan Pengendalian Dampak Lingkungan Dan Pengaturan Lalu Lintas

INDIKATOR UNJUK KERJA	NO. KUK	K	BK	KETERANGAN
1. Teliti dalam memeriksa Usulan Rencana Biaya Pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan	1.1			
2. Cermat dalam memverifikasi Usulan Rencana Biaya Pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan	1.2			
3. Tepat dalam mengusulkan Rencana Biaya Pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan kepada otoritas yang lebih tinggi untuk mendapatkan persetujuan	1.3			
4. Teliti dalam memeriksa pengajuan biaya pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan	2.1			
5. Cermat dalam memverifikasi berkas pembiayaan untuk pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan	2.2			
6. Cermat dalam menetapkan status pelaksanaan pembiayaan pekerjaan jalan/jembatan	2.3			
7. Teliti dalam memeriksa Berkas administrasi pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan	3.1			
8. Cermat dalam memverifikasi realisasi administrasi pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan	3.2			
9. Jelas dalam melaporkan status administrasi pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan dilaporkan kepada otoritas yang lebih tinggi	3.3			
10. Teliti dalam memeriksa permasalahan pelaksanaan administrasi dan keuangan pekerjaan jalan/jembatan	4.1			
11. Cermat dan merumuskan pemecahan	4.2			

permasalahan pelaksanaan administrasi dan keuangan pekerjaan jalan/jembatan				
12. Tepat dalam menetapkan status pemecahan permasalahan pelaksanaan administrasi dan keuangan pekerjaan jalan/jembatan	4.3			
13. Teliti dalam merangkum data realisasi pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan	5.1			
14. Jelas dalam melaporkan Akhir Pelaksanaan Pekerjaan Jalan/Jembatan	5.2			
15. Cermat dalam mendistribusikan laporan Akhir Pelaksanaan Pekerjaan Jalan/Jembatan	5.3			

Catatan:

Tanda tangan peserta pelatihan :

Tanda tangan instruktur :

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## LAMPIRAN 1

### Lembar jawaban penilaian teori.

NO KUK	No. SOAL	JAWABAN
<b>Isian</b>		
	A.1.	<p>Levelisasi dalam mengurai pekerjaan dengan WBS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tiga besar tingkat WBS mencerminkan usaha terintegrasi dan harus tidak dihubungkan dengan satu departemen yang spesifik. usaha yang diperlukan oleh departemen atau bagian harus digambarkan di dalam subtask dan workpackage</li> <li>○ Tambahan dari semua unsur-unsur di satu tingkatan harus penjumlahan dari semua pekerjaan di tingkat yang lebih rendah berikutnya</li> <li>○ Masing-masing unsur pekerjaan harus ditugaskan ke satu tingkat usaha. sebagai contoh, konstruksi dari pondasi bagi suatu rumah harus tercakup di satu proyek (atau tugas), Yang tidak diperluas di atas dua atau tiga. (pada tingkatan 5, paket pekerjaan harus homogen dan yang bisa diidentifikasi)</li> <li>○ Tingkatan di mana proyek dikelola adalah secara umum disebut tingkatan paket pekerjaan (work package). Kenyataannya, paket pekerjaan dapat ada pada tiap level di bawah level satu</li> <li>○ WBS harus dilengkapi dengan suatu uraian tentang lingkup dari usaha diperlukan, atau selain hanya itu siapa orang yang mengeluarkan WBS yang lengkap pemahamannya pekerjaan apa yang harus diselesaikan. Itu adalah praktek biasa untuk mengasikkan pernyataan pelanggan dari pekerjaan sebagai uraian untuk WBS</li> </ul>
	A.2.	<p>Langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam menguraikan pekerjaan jalan/jembatan dengan menggunakan WBS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Keberhasilan pemenuhan kontrak dan tujuan perusahaan memerlukan suatu perencanaan yang menggambarkan semua kegiatan yang akandibiayai, dilaksanakan dengan tanggung jawab penugasan sesuaidengan unsur organisasi menentukan jadwal dan mengaturpembelanjaan untuk penyelesaian pekerjaan.</li> <li>– Persiapan dari rencana ini adalah tanggung jawab dari programmanajer, yang dibantu oleh regu program ditugaskan sesuai kebijakanpenganggaran perusahaan sebelum pelaksanaan susuai kontrakdimulai.</li> <li>– Di dalam perencanaan suatu proyek, Manager Proyek harus merubah struktur pekerjaan ke unsur-unsur yang kecil, yang disebut paket pekerjaan (Work Package)</li> </ul>
	A.3.	<p>Sumber informasi harga satuan bahan, alat, dan upah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Jurnal yang diterbitkan secara berkala oleh instansi resmi.</li> <li>– Standar harga dari pemerintah daerah setempat.</li> <li>– Harga yang didapat dari hasil penelusuran pada toko dan sumber material yang ada.</li> <li>– Harga dari sub kontraktor.</li> <li>– Harga dari suplayer.</li> </ul>



A.4.	<p>Cara menghitung analisa harga satuan pekerjaan: Untuk mendapatkan harga dari suatu pekerjaan, terlebih dulu dihitung harga satuan pekerjaan dari bagian pekerjaan tersebut. Dimana dalam perhitungan harga ini didasarkan pada: harga satuan bahan, harga satuan upah dan harga satuan alat. Untuk menghitung harga satuan pekerjaan dapat digunakan informasi dari beberapa sumber, antara lain adalah: BOW, SNI, dan sumber lain yang layak dijadikan rujukan atau perusahaan sudah memiliki standar perhitungan sendiri. Seperti contoh berikut:</p> <p><b>6.11 Membuat 1 m<sup>3</sup> beton mutu f'<sub>c</sub> = 28,8 MPa (K 325), slump (12 ± 2) cm, w/c = 0,49</b></p> <table border="1" data-bbox="646 616 1337 851"> <thead> <tr> <th></th> <th>Kebutuhan</th> <th>Satuan</th> <th>Indeks</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">Bahan</td> <td>PC</td> <td>kg</td> <td>439,000</td> </tr> <tr> <td>PB</td> <td>kg</td> <td>670</td> </tr> <tr> <td>KR (maksimum 30 mm)</td> <td>kg</td> <td>1006</td> </tr> <tr> <td>Air</td> <td>Liter</td> <td>215</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">Tenaga kerja</td> <td>Pekerja</td> <td>OH</td> <td>2,100</td> </tr> <tr> <td>Tukang batu</td> <td>OH</td> <td>0,350</td> </tr> <tr> <td>Kepala tukang</td> <td>OH</td> <td>0,035</td> </tr> <tr> <td>Mandor</td> <td>OH</td> <td>0,105</td> </tr> </tbody> </table>		Kebutuhan	Satuan	Indeks	Bahan	PC	kg	439,000	PB	kg	670	KR (maksimum 30 mm)	kg	1006	Air	Liter	215	Tenaga kerja	Pekerja	OH	2,100	Tukang batu	OH	0,350	Kepala tukang	OH	0,035	Mandor	OH	0,105
	Kebutuhan	Satuan	Indeks																												
Bahan	PC	kg	439,000																												
	PB	kg	670																												
	KR (maksimum 30 mm)	kg	1006																												
	Air	Liter	215																												
Tenaga kerja	Pekerja	OH	2,100																												
	Tukang batu	OH	0,350																												
	Kepala tukang	OH	0,035																												
	Mandor	OH	0,105																												
A.5.	<p>Langkah-langkah menyusun rencana biaya pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memastikan bahwa seluruh item pekerjaan sudah termasuk dalam daftar pekerjaan yang dihitung, hal ini dapat dilakukan dengan melihat apakah prosedur WBS sudah dilakukan dengan baik. Dengan demikian tidak satupun unsure biaya yang diajukan tertinggal.</li> <li>- Memastikan bahwa sumber informasi biaya mengenai harga satuan bahan, upah, dan alat sudah digunakan yang valid dan sesuai dengan kondisi sebenarnya, sehingga tidak diragukan lagi harga yang diusulkan sudah dapat dilaksanakan.</li> </ul>																														
A.6.	<p>Hal-hal yang perlu diceklis dalam verifikasi usulan rencana biaya pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Item pekerjaan sudah diuraikan sesuai dengan WBS.</li> <li>b. Sumber informasi harga satuan bahan jelas dan sesuai</li> <li>c. Analisa harga satuan sesuai SNI dan informasi lainnya.</li> <li>d. Analisa harga satuan sudah mempertimbangkan biaya pajak dan overhead lainnya.</li> <li>e. Perhitungan volume pekerjaan sudah sesuai.</li> <li>f. Unit volume pekerjaan sudah sesuai.</li> <li>g. Perkalian volume pekerjaan dengan harga satuan sudah benar.</li> <li>h. Jumlah biaya keseluruhan sudah benar.</li> <li>i. Inisial yang membuat dan menyetujui biaya sudah lengkap.</li> <li>j. Data pendukung harga sudah lengkap.</li> <li>k. Data pendukung berupa gambar lengkap.</li> </ol>																														
A.7.	<p>Cara menyimpulkan hasil verifikasi usulan rencana biaya pelaksanaan jalan/jembatan: Dari hasil verifikasi, jika semua dinyatakan "Ya", maka berarti usulan Rencana Biaya Pelaksanaan Pekerjaan sudah memenuhi syarat dan proses persetujuan usulan biaya dapat dilanjutkan. Pihak yang memberi persetujuan adalah otoritas yang lebih tinggi dari Manajer Pelaksana Jalan/Jembatan, seperti Manajer Teknik, Direktur Teknik, Direktur Administrasi dan Keuangan dan lain-lain, tergantung organisasi yang ada dalam perusahaan yang bersangkutan</p>																														

	A.8.	<p>Faktor-faktor yang harus diperhatikan sehingga rencana biaya pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan dapat disetujui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventarisasi seluruh item pekerjaan yang terkait dengan fisik proyek.</li> <li>- Inventarisasi seluruh biaya yang tidak terkait dengan fisik proyek.</li> <li>- Inventarisasi seluruh biaya yang terkait dengan pajak.</li> <li>- Inventarisasi seluruh biaya yang mungkin akan timbul selama proyek berlangsung.</li> </ul>
	A.9.	<p>Langkah-langkah yang perlu dilakukan oleh General Superintendent dalam menyusun rencana anggaran biaya pelaksanaan untuk diusulkan kepada otoritas yang lebih tinggi: Selama periode mobilisasi pada saat dimulainya Kontrak, Manajer Pelaksanaan Pekerjaan Jalan/Jembatan harus mengendalikan pelaksanaan persetujuan usulan RBPJ yang lengkap terhadap kondisi fisik dan strukturpekerjaan yang akan dilaksanakan. Tujuan RBPJ adalah mengumpulkan data lapangan untuk perhitungan biaya bagi pelaksanaan pekerjaan sebelum kegiatan dan produk fisik jalan/jembatan di lapangan dimulai. Selama 15 hari sebelum periode mobilisasi (menurut Spesifikasi Teknis), Manajer Pelaksanaan Pekerjaan Jalan/Jembatan harus mengerahkan personil estimatornya untuk melakukan estimasi biaya lapangan dan membuat usulan biaya pelaksanaan pekerjaan dan perlengkapan jalan lainnya sehingga tidak ada komponen biaya yang terlupakan.</p>
	A.10.	<p>Dokumen dan lampiran yang diperlukan untuk usulan persetujuan biaya pelaksanaan jalan/jembatan kepada otoritas yang lebih tinggi: Usulan RAP, terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat usulan di buat oleh Manajer Pelaksanaan Pekerjaan Jalan/Jembatan ditujukan kepada Manajer/Direktur Teknik.</li> <li>- Tembusan surat ditujukan kepada Direktur Perusahaan.</li> <li>- Dilampiri dengan dokumen/berkas-berkas sebagai data pendukung usulan, Dilengkapi dengan format isian Daftar Simak</li> <li>- Pemeriksaan yang telah ditandatangani oleh Manajer Pelaksanaan Pekerjaan Jalan atau Manajer Pelaksanaan Pekerjaan Jembatan</li> </ul>
	A.11.	<p>Perbaikan dokumen persetujuan biaya pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan: Jika terdapat kekuranglengkapan dari berkas-berkas yang merupakan lampiran dari surat usulan rencana pelaksanaan tersebut, maka Manajer Teknik memberitahu secara tertulis (atas nama Manajer Pelaksanaan Pekerjaan Jalan/Jembatan), agar unit-unit kerja terkait segera melengkapi berkas-berkas yang diperlukan.</p>
	A.12.	<p>Pihak-pihak yang akan memberikan persetujuan biaya pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan agar disetujui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manajer Teknik</li> <li>- Manajer Pelaksanaan Pekerjaan Jalan/Jembatan</li> <li>- Direktur Teknik/Direktur Administrasi Keuangan</li> </ul>
	A.13.	<p>Proses persetujuan pembiayaan pekerjaan jalan/jembatan yang dibuat oleh Manajer Lapangan: Manajer Teknik menandatangani Daftar Simak Pemeriksaan jika seluruh berkas telah lengkap, kemudian usulan diteruskan oleh Manajer Pelaksanaan Pekerjaan Jalan/Jembatan kepada Direktur Teknik/Direktur Administrasi Keuangan untuk</p>

		mendapatkan persetujuan.
A.14.		Pihak-pihak yang akan memberi persetujuan realisasi pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan yang dibuat oleh Manajer Lapangan: Direktur Teknik/Direktur Administrasi Keuangan
A.15.		Dokumen hasil persetujuan pelaksanaan pembiayaan pekerjaan jalan/jembatan: Rencana Biaya Pelaksanaan Jalan/Jembatan (RBPJ) setelah disetujui berubah menjadi Biaya Pelaksanaan Jalan/Jembatan (BPJ) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kelengkapan seluruh item pekerjaan yang terkait dengan fisik proyek.</li> <li>- kelengkapan seluruh biaya yang tidak terkait dengan fisik proyek.</li> <li>- Kelengkapan seluruh biaya yang terkait dengan pajak.</li> <li>- Kelengkapan seluruh biaya yang mungkin akan timbul selama proyek berlangsung</li> </ul>
A.16.		Dokumen standar pelaksanaan pembiayaan pekerjaan jalan/jembatan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventarisasi seluruh item pekerjaan yang terkait dengan fisik proyek.</li> <li>- Inventarisasi seluruh biaya yang tidak terkait dengan fisik proyek.</li> <li>- Inventarisasi seluruh biaya yang terkait dengan pajak.</li> <li>- Inventarisasi seluruh biaya yang mungkin akan timbul selama proyek berlangsung.</li> </ul>
A.17.		Tindakan perbaikan terhadap status pelaksanaan pembiayaan pekerjaan jalan/jembatan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penambahan sumber daya yang digunakan menyangkut tenaga kerja, bahan, peralatan.</li> <li>b. Perbaikan proses kerja yang dilakukan</li> <li>c. Metode kerja yang lebih tepat dan sesuai dengan kondisi lapangan</li> <li>d. Prosedur-prosedur yang sudah diisepakati ditingkatkan lagi komitmennya untuk dilaksanakan secara konsisten.</li> </ol>
A.18.		Dokumen standar sesuai dengan prosedur administrasi pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan adalah: Format yang benar dan persyaratan minimum dari program terdapat pada syarat-syarat Teknik. Bilamana suatu pekerjaan kontrak termasuk banyak jenisbahan (misalnya komponen bangunan atas dari baja) yang harus disediakanoleh pemberi pekerjaan, adalah penting untuk memperkirakan dengan baikpengaturan waktu. Ini akan menjamin bahwa kegiatan Kontraktor tidak akantertunda disebabkan kekurangan salah satu bahan. Program Kontraktor harusmemperlihatkan tanggal bahan yang diharapkan dapat diterima yang mana harus disediakan oleh Pemberi Pekerjaan.
A.19.		Melaksanakan prosedur administrasi, tahapan yang dilakukan pada pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mendapatkan copy surat penerimaan (Letter of Acceptance) dan memperhatikan ketentuan khusus yang terdapat didalamnya.</li> <li>b. Membicarakan pekerjaan dengan perencana teknis untuk lebih mengenal berbagai segi desain.</li> <li>c. Memastikan bahwa jalan masuk dapat dilakukan kelokasi jembatan dan setiap kondisi yang dilarang pada jalan masuk</li> </ol>

		<p>(seperti misalnya curah hujan yang tinggi).</p> <p>d. Memeriksa apakah kontrak sudah ditanda-tangani dan Jaminan Pelaksanaan (Performance Bond) telah diserahkan.</p> <p>e. Meminta Kontraktor memberikan bukti bahwa polls asuransi yang diminta sesuai Persyaratan Umum Kontrak telah dilakukan. Satu copy harus diperoleh untuk menjamin terpenuhinya Persyaratan Umum tersebut.</p> <p>f. Menyelidiki adanya utilitas umum yang kemungkinan akan dipengaruhi karena adanya pekerjaan ini. Mendapatkan copy surat menyurat dengan instansi yang berwenang. Dalam hal mana Pemberi Pekerjaan, bertanggung jawab atas pemindahan utilitas, dilaksanakan pada waktunya untuk menghindari keterlambatan pekerjaan sesuai kontrak.</p> <p>g. Memeriksa kebenaran posisi patok pengukuran dan jika perlu mengatur kembali pemasangannya.</p> <p>h. Memeriksa bahan-bahan yang akan disediakan oleh Pemberi pekerjaan, menjamin bahwa penyediaan bahan tepat waktu.</p> <p>i. Membuat surat pelimpahan wewenang kepada Konsultan Supervisi (Engineer's Representative).</p> <p>j. Mencari informasi dari engineer yang pernah mempunyai hubungan kerja dengan Kontraktor. Dengan cara ini mungkin akan terungkap hal-hal khusus yang perlu mendapat perhatian.</p> <p>k. Meminta pada Kontraktor untuk menyediakan contoh-contoh agregat beton dan rencana campuran beton yang diusulkannya sedini mungkin. Kalau. Tidak kemungkinan akan terlambat karena menunggu rencana campuran (mix design) yang disetujui.</p> <p>l. Mengadakan pertemuan lapangan pendahuluan (pre-construction meeting) dengan Kontraktor</p>
	A.20.	<p>Pelaksanaan prosedur administrasi pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan, laporan penerapannya adalah:</p> <p>a. Catatan harian</p> <p>b. Surat menyurat</p> <p>c. Buku pengukuran</p> <p>d. Pembayaran</p> <p>e. Pengamanan</p> <p>f. Laporan kemajuan</p> <p>g. Kemajuan dan gambar terlaksana</p> <p>h. Pelaporan oleh manajer pelaksana dan konsultan supervise pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan</p>
	A.21.	<p>Evaluasi laporan realisasi administrasi pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan adalah:</p> <p>Semua laporan yang sudah dilaksanakan baik secara sendiri maupun Bersama dengan konsultan supervisi harus dievaluasi apakah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Sudah dibuat dan disusun dengan baik</li> <li>o isi laporan sudah sesuai dengan standar laporan yang ada</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pelaksanaan administrasi sesuai dengan jadwal dan kesepakatan yang ada.</li> <li>○ Jumlah kopi sudah sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh kontrak.</li> <li>○ Realisasi administrasi sudah sampai kepada yang diminta sesuai kontrak</li> <li>○ Semua kegiatan administrasi sudah memenuhi sesuai dengan yang diinginkan oleh seluruh stake holder.</li> </ul>
	A.22.	Alternative tindakan perbaikan hasil evaluasi realisasi administrasi pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan, adalah: Oleh sebab itu jika dalam pelaksanaan ada atau timbul permasalahan administrasi, maka perlu diidentifikasi permasalahan tersebut, kemudian dikembangkan alternative penyelesaiannya
	A.23.	Rumusan penyelesaian permasalahan pelaksanaan administrasi dan keuangan pekerjaan jalan/jembatan: Sebelum keputusan penyelesaian permasalahan ditetapkan statusnya, maka manajer pelaksana jalan/jembatan merumuskan langkah-langkah atau keputusan-keputusan yang akan di ambil. Agar rumusan lebih fokus maka perlu dibentuk tim kecil yang memang sudah memahami permasalahan yang terjadi sehingga rohnya keputusan tersebut sudah mereka pahami dan dalam lebih dulu.
	A.24.	<p>Status penyelesaian permasalahan pelaksanaan administrasi dan keuangan pekerjaan jalan/jembatan: Masalah merupakan suatu kondisi yang memiliki potensi untuk menimbulkan kerugian luar biasa atau menghasilkan keuntungan luar biasa. Jadi pemecahan masalah berarti tindakan memberikan respon terhadap masalah untuk menekan akibat buruknya atau memanfaatkan peluang keuntungannya. Oleh karena itu masalah penting untuk dipecahkan. Keputusan adalah pemilihan suatu strategi atau tindakan. Pengambilan keputusan adalah tindakan memilih strategi atau aksi yang manajer yakini akan memberikan solusi terbaik atas masalah tersebut Dokumen keputusan status penyelesaian permasalahan pelaksanaan administrasi dan keuangan pekerjaan jalan/jembatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengenal kontroversi.</li> <li>• Menimbang klaim alternatif.</li> <li>• Membentuk penilaian</li> </ul>
	A.25.	<p>Laporan status administrasi pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan yang akan disampaikan kepada otoritas yang lebih tinggi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Penyerahan pertama/Provisional Hand Over</li> <li>– Penyerahan akhir</li> <li>– Gambar terlaksana (As constructed Drawing)</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan penyelesaian pembangunan jalan/jembatan</li> <li>- Rincian kontrak</li> <li>- Detail-detail konstruksi</li> <li>- Catatan mengenai desain dan pelaksanaan</li> <li>- Catatan mengenai kinerja kontraktor</li> </ul>
	A.26.	<p>Permasalahan pelaksanaan administrasi dan keuangan pekerjaan jalan/jembatan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Masalah keuangan, yang meliputi <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penerimaan bersih</li> <li>• Pengeluaran</li> <li>• Selisih pengeluaran dan penerimaan</li> <li>• Kas awal</li> <li>• Kas sebelum financial</li> <li>• Finansial</li> <li>• Kas akhir</li> <li>• Kumulatif pinjaman</li> </ul> </li> <li>- Masalah administrasi</li> </ul> <p>Masalah administrasi berkaitan dengan kewajiban yang harus dipenuhi oleh Manajer pelaksana jalan/jembatan, untuk memberikan produk administrasinya kepada stake holder yang terlibat pada proyek. Karena administrasi merupakan bukti tertulis dan yang dapat dipertanggung jawabkan akan keabsahan proses yang dilakukan, maka persoalan yang sering terjadi adalah kelambatan dalam pemenuhan masalah administrasi</p>
	A.27.	<p>Dokumen pendukung permasalahan pelaksanaan administrasi dan keuangan pekerjaan jalan/jembatan:</p> <p>Agar permasalahan pelaksanaan administrasi dan keuangan ini dapat diselesaikan dengan baik, maka Manajer pelaksana jalan/jembatan harus selalu melengkapinya dengan dokumen pendukung. Baik itu berupa format-format tertentu, atau dalam bentuk dokumen yang dapat dijadikan sebagai pendukung dari permasalahan yang dihadapi.</p>
	A.28.	<p>Hasil pemeriksaan permasalahan pelaksanaan administrasi dan keuangan pekerjaan jalan/jembatan, adalah:</p> <p>a. Oleh penyedia jasa yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tidak menyelesaikan tugas, akibat kekurangan modal /tidak jujur dalam pemakaian uang muka/termin;</li> <li>• tidak memenuhi mutu, personil tidak cakap, peralatan rusak/lama;</li> <li>• tidak memenuhi kuantitas, tidak sesuai gambar;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• tidak menyerahkan hasil pekerjaan, pekerjaan tidak selesai/ dan atau ditinggal pergi oleh penyedia jasa.</li> </ul> <p>b. Oleh pengguna jasa yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• terlambat membayar, karena kesalahan administrasi proyek ;</li> <li>• tidak membayar, karena ternyata tidak ada dana ;</li> <li>• terlambat menyerahkan sarana pelaksanaan pekerjaan, karena adanya permasalahan pembebasan lahan atau menunggu keputusan.</li> </ul>
	A.29.	<p>Perumusan alternative penyelesaian permasalahan pelaksanaan administrasi dan keuangan pekerjaan jalan/jembatan:</p> <p>Untuk itu perlu diperhatikan hal-hal berikut dalam mengembangkan perumusan alternative, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rumuskan permasalahan secara jelas sesuai dengan interpretasi yang berkembang.</li> <li>b. Kembangkan alternative penyelesaian permasalahan dengan merujuk pada klausul kontrak</li> <li>c. Susun alternative penyelesaian permasalahan berdasarkan tingkat dampaknya terhadap proyek.</li> <li>d. Lengkapi alternatif yang disampaikan dengan data-data yang relevan.</li> </ol>
	A.30.	<p>Evaluasi terhadap alternative perumusan penyelesaian permasalahan pelaksanaan administrasi dan keuangan pekerjaan jalan/jembatan, adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perumusan Masalah <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persoalan perlu diformulasikan sehingga memiliki ukuran yang mungkin dapat dipecahkan</li> <li>• Bila perlu harus menguraikan atau membagi persoalan yang besarmenjadi beberapa sub persoalan</li> </ul> </li> <li>b. Penetapan parameter dan variabel yang merupakan bagian dari suatu persoalan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Makin banyak dan lengkap variabel keputusan makin baik, akibatnya struktur persoalan makin sukar dan sulit dipecahkan</li> <li>• Penetapan parameter dan variabel merupakan seni mengatur keseimbangan</li> </ul> </li> <li>c. Membangun model keputusan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Model merupakan abstraksi atau representasi dari suatu situasi atau persoalan</li> <li>• Dengan bantuan model dapat ditetapkan alternatif pemecahan masalah</li> </ul> </li> </ol>

		d. Evaluasi dan penetapan kriteria pemilihan alternative Dalam menetapkan kriteria harus mendasarkan pada misi, tujuan kebijaksanaan organisasi disamping peluang, ancaman serta kekuatan/ kelemahan organisasi (SWOT)
	A.31.	Rumusan penyelesaian permasalahan pelaksanaan administrasi dan keuangan pekerjaan jalan/jembatan: Sebelum keputusan penyelesaian permasalahan ditetapkan statusnya, maka manajer pelaksana jalan/jembatan merumuskan langkah-langkah atau keputusan-keputusan yang akan di ambil. Agar rumusan lebih fokus maka perlu dibentuk tim kecil yang memang sudah memahami permasalahan yang terjadi sehingga rohnya keputusan tersebut sudah mereka pahami dan dalam lebih dulu
	A.32.	Status penyelesaian permasalahan pelaksanaan administrasi dan keuangan pekerjaan jalan/jembatan: Masalah merupakan suatu kondisi yang memiliki potensi untuk menimbulkan kerugian luar biasa atau menghasilkan keuntungan luar biaya. Jadi pemecahan masalah berarti tindakan memberikan respon terhadap masalah untuk menekan akibat buruknya atau memanfaatkan peluang keuntungannya. Oleh karena itu masalah penting untuk dipecahkan. Keputusan adalah pemilihan suatu strategi atau tindakan. Pengambilan keputusan adalah tindakan memilih strategi atau aksi yang manajer yakini akan memberikan solusi terbaik atas masalah tersebut
	A.33.	Dokumen keputusan status penyelesaian permasalahan pelaksanaan administrasi dan keuangan pekerjaan jalan/jembatan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengenal kontroversi.</li> <li>• Menimbang klaim alternatif.</li> <li>• Membentuk penilaian.</li> </ul>
	A.34.	Keputusan status penyelesaian permasalahan pelaksanaan administrasi dan keuangan pekerjaan jalan/jembatan: Di dalam pendekatan sistem, tiga komentar berikut perlu diperhatikanyaitu : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendekatan sistem sebenarnya hanyalah akal sehat (common sensens).</li> <li>• Pendekatan sistem hanyalah satu cara memecahkan masalah.</li> <li>• Pendekatan sistem adalah metodologi sistem dasar Suatu metodologi adalah suatu cara yang telah ditetapkan untuk melaksanakan sesuatu.</li> </ul>
	A.35.	Cara anda memilih data realisasi pekerjaan adalah: Manajer pelaksana pekerjaan jalan/jembatan biasanya harus membuat laporan kemajuan tiap bulan mengenai jalan/jembatan yang sedang dibangun dan memberikan jumlah



		<p>kopi yang diminta kepada Pimpro/ Engineer.</p> <p>Format umum dari laporan tersebut adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uraian mengenai Proyek</li> <li>• Kemajuan bulan ini</li> <li>• Status kemajuan tiap jembatan pada proyek</li> <li>• Sertifikat bulanan dan pembayaran angsuran</li> <li>• Program bulan berikut</li> </ul>
	A.36.	<p>Cara menyeleksi data realisasi pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan:</p> <p>Data realisasi pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan diuraikan dan dilengkapi, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peta lokasi</li> <li>• kemajuan mobilisasi yang diproyeksikan dan yang sebenarnya</li> <li>• Peralatan Kontraktor</li> <li>• Pekerja Kontraktor</li> <li>• Kemajuan Pelaksanaan yang diproyeksikan dan yang sebenarnya</li> <li>• Program Kontrator</li> <li>• Catatan Data Cuaca</li> <li>• Ringkasan Perintah Perubahan</li> <li>• Rekapitulasi klaim Kontraktor</li> <li>• Rekapitulasi Pembayaran eskalasi (bila ada)</li> <li>• Rekapitulasi Pekerjaan Harian</li> <li>• Rekapitulasi Nilai Kontrak</li> <li>• Foto Dokumentasi Lokasi Proyek</li> </ul>
	A.37.	<p>Mereview data realisasi pekerjaan jalan/jembatan:</p> <p>Untuk kelengkapan dan validitas laporan akhir, maka rangkuman data realisasi pelaksanaan pekerjaan diperlukan. Hal ini sangat membantu nantinya menyangkut penjaminan mutu yang diberikan (Quality Assurance). Bagi banyak orang, laporan ini adalah informasi satu-satunya mengenai proyek, maka laporan harus lengkap dan ringkas sehingga memberi informasi detail mengenai status pekerjaan itu. Laporan harus menggaris bawahi masalah yang harus diantisipasi maupun masalah</p>
	A.38.	<p>Langkah-langkah menyiapkan materi draft laporan akhir pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan, adalah: Cakupan laporan akhir harus menggambarkan keadaan yang sudah dilaksanakan oleh manajer pelaksana jalan/jembatan. Laporan akhir mencakup hal-hal berikut:</p> <p>hal-hal berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Penyerahan Pertama/Provisional Handover</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Penyerahan Akhir                         <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gambar Terlaksana (As-Constructed Drawings)</li> <li>○ Laporan Penyelesaian Pembangunan Jalan/Jembatan</li> </ul> </li> <li>➤ Rincian Kontrak</li> <li>➤ Detail-detail Konstruksi</li> <li>➤ Catatan Mengenai Desain dan Pelaksanaan</li> <li>➤ Catatan Mengenai Kinerja Kontraktor</li> </ul>
	A.39	<p>Proses memperbaiki draft laporan akhir pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan, adalah:</p> <p>Laporan Akhir pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan yang disusun oleh manajer pelaksana jalan/jembatan dengan berdasarkan data yang ada. Jika memungkinkan laporan diperkuat dengan gambar-gambar atau foto-foto berikut informasi-informasi yang memberikan tambahan wawasan dan pengalaman pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan, bagi yang membacanya.</p>
	A.40.	<p>Menyelesaikan laporan akhir pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan:</p> <p>Penyusunan laporan akhir pelaksanaan pekerjaan harus jelas cakupannya sehingga laporan akhir yang disusun dapat memberikan gambaran yang sesungguhnya dari pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan.</p>
	A.41.	<p>Meregister stake holder penerima laporan akhir pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan:</p> <p>Laporan akhir pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan setelah disusun dan sudah memenuhi kelengkapannya, maka instansi atau pihak-pihak yang akan menerima laporan akhir pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan adalah: Pemimpin bagian proyek, konsultan pengawas dan kontraktor/pelaksana</p>
	A.42.	<p>Langkah-langkah menyiapkan fisik laporan akhir pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan: Secara khusus dalam manajemen proyek pelaksanaan konstruksi jalan dan jembatan diuraikan masing-masing peranan pihak penyelenggara proyek yang terlibat langsung kegiatan pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan dilapangan yaitu:; Direksi Pekerjaan/Konsultan Pengawas; Kontraktor.</p> <p>Dalam melakukan kegiatan pekerjaan konstruksi, ketiga pihak dapat bekerja dengan penuh rasa tanggung jawab dan secara profesional, yang dilandasi prinsip-prinsip keahlian sesuai kaidah keilmuan, kepatutan, dan kejujuran intelektual dalam menjalankan profesinya dengan tetap mengutamakan kepentingan umum.</p>
	A.43.	<p>Cara mendistribusikan laporan akhir pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan:</p> <p>Pendistribusian laporan akhir pelaksanaan pekerjaan jalan/jembatan dilakukan kepada semua pihak yang terkait dengan proyek, sehingga laporan ini dapat dipelajari dan sekaligus sebaga dokumen yang sangat diperlukan nantinya pada saat diperlukan data-data yang relevan jika disaat nanti diperlukan untuk mengejakan proyek yang sama atau hampur</p>

		bersamaan
	<b>PG</b>	
1.1	C.1	B
1.2	C.2	B
1.3	C.3	B
1.4	C.4	D
1.5	C.5	B
1.6	C.6	C
1.7	C.7	C
2.1	C.8	D
2.2	C.9	C
2.3	C.10	D
3.1	C.11	D
3.2	C.12	D
3.3	C.13	A
4.1	C.14	A
4.2	C.15	D
4.3	C.16	A
4.4	C.17	D