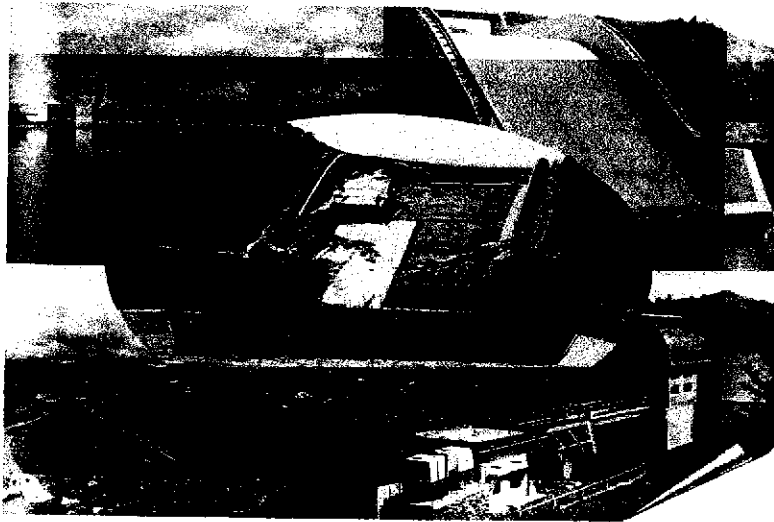


PMW - 06 / ADMINISTRASI PROYEK

**PELATIHAN
KEPALA PROYEK PEKERJAAN SUMBER
DAYA AIR
(PROJECT MANAGER)**



**DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PUSAT PELATIHAN JASA KONSTRUKSI (PUSLATJAKONS)**

KATA SAMBUTAN

Sampai saat ini upaya meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia baru merupakan wacana belum merupakan kegiatan yang dilakukan dengan sungguh-sungguh, hal ini dapat dilihat seperti yang terpetakan dalam laporan UNDP (Human Development Report, 2004) yang mencantumkan Indeks Pengembangan SDM (Human Development Index HDI), Indonesia pada urutan 111, satu tingkat diatas Vietnam urutan 112, jauh di bawah dari Negara-negara ASEAN terutama Malaysia urutan 59, Singapura urutan 25, dan Australia urutan 3.

Bagi para pemerhati dan khususnya bagi yang terlibat langsung dalam pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM), kondisi tersebut merupakan tantangan sekaligus sebagai modal untuk berpacu mengejar ketinggalan dan obsesi dalam meningkatkan kemampuan SDM paling tidak setara dengan Negara tetangga ASEAN, terutama menghadapi era globalisasi.

Berbagai perangkat aturan telah disusun, diantaranya yang berkaitan dengan pengembangan ketenagakerjaan seperti Undang-undang yang mengamanatkan pengembangan SDM, khususnya tentang tenaga kerja dan kegiatan Jasa Konstruksi seperti :

- UU No. 18 tahun 1999, tentang : Jasa Konstruksi beserta peraturan pelaksanaannya, mengamanatkan perlunya "Bakuan Kompetensi" untuk semua tingkatan kualifikasi dan klasifikasi keahlian dan keterampilan di bidang Jasa Konstruksi.
- UU No. 13 tahun 2003, tentang : Ketenagakerjaan, mengamanatkan (pasal 10 ayat (2)). Pelatihan kerja diselenggarakan berdasarkan program pelatihan yang mengacu pada standar kompetensi kerja.

Mengacu pada amanat kedua undang-undang tersebut di atas, diimplementasikan kedalam konsep Pengembangan Sistem Pelatihan Jasa Konstruksi, yang oleh PUSLATJAKONS (Pusat Pelatihan Jasa Konstruksi) pelaksanaan programnya didahului dengan mengembangkan SKKNI (Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia), SLK (Standar Latihan Kerja), dimana keduanya disusun melalui analisis struktur kompetensi sektor / sub sektor konstruksi sampai mendetail, kemudian dituangkan dalam jabatan-jabatan kerja yang selanjutnya dimasukkan ke dalam Katalog Jabatan Kerja. Modul Pelatihan **Administrasi Proyek**, adalah salah satu paket pelatihan yang diambil dari hasil inventarisasi jabatan kerja yang kemudian dikembangkan berdasarkan SKKNI (Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia)

dan SLK (Standar Latihan Kerja) yang sudah disepakati dalam suatu konvensi Nasional, dimana modul-modulnya maupun materi uji kompetensinya disusun oleh Tim Penyusun / tenaga profesional dalam bidangnya masing-masing, merupakan suatu produk yang akan dipergunakan untuk melatih, dan meningkatkan pengetahuan dan kecakapan agar dapat mencapai tingkat kompetensi yang dipersyaratkan dalam SKKNI, sehingga dapat menyentuh langsung sasaran pembinaan dan peningkatan kualitas tenaga kerja konstruksi agar menjadi kompeten dalam melaksanakan tugas pada jabatan kerjanya.

Dengan penuh harapan modul pelatihan ini dapat dimanfaatkan dengan baik, sehingga cita-cita peningkatan kualitas SDM khususnya dibidang jasa konstruksi dapat terwujud.

Jakarta, Desember 2004

Kepala Pusat Pelatihan Jasa Konstruksi



Ir. Sumaryanto Widayatin, MSCE

NIP. : 110025689

KATA PENGANTAR

Usaha dibidang Jasa Konstruksi merupakan salah satu bidang usaha yang telah berkembang pesat di Indonesia, baik dalam bentuk usaha perorangan maupun sebagai badan usaha skala kecil, menengah dan besar. Untuk itu perlu diimbangi dengan kualitas pelayanannya. Pada kenyataannya saat ini bahwa mutu produk, ketepatan waktu penyelesaian, dan efisiensi pemanfaatan sumber daya relatif masih rendah dari yang diharapkan. Hal ini disebabkan oleh beberapa faktor antara lain adalah ketersediaan tenaga ahli / trampil dan penguasaan manajemen yang efisien, kecukupan permodalan serta penguasaan teknologi.

Masyarakat sebagai pemakai produk jasa konstruksi semakin sadar akan kebutuhan terhadap produk dengan kualitas yang memenuhi standar mutu yang dipersyaratkan. Untuk memenuhi kebutuhan terhadap produk sesuai kualitas standar tersebut, perlu dilakukan berbagai upaya, mulai dari peningkatan kualitas SDM, standar mutu, metode kerja dan lain-lain.

Salah satu upaya untuk memperoleh produk konstruksi dengan kualitas yang diinginkan adalah dengan cara meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang menggeluti perencanaan baik untuk bidang pekerjaan jalan dan jembatan, pekerjaan sumber daya air maupun untuk pekerjaan dibidang bangunan gedung.

Kegiatan inventarisasi dan analisa jabatan kerja dibidang sumber daya air, telah menghasilkan sekitar 130 (seratus Tiga Puluh) Jabatan Kerja, dimana Jabatan Kerja Kepala Proyek Pekerjaan Sumber Daya Air (Project Manager) merupakan salah satu jabatan kerja yang diprioritaskan untuk disusun materi pelatihannya mengingat kebutuhan yang sangat mendesak dalam pembinaan tenaga kerja yang berkiprah dalam perhitungan pekerjaan konstruksi bidang sumber daya air.

Materi pelatihan pada Jabatan Kerja Kepala Proyek Pekerjaan Sumber Daya Air (Project Manager) ini terdiri dari 13 (Tiga Belas) modul yang merupakan satu kesatuan yang utuh yang diperlukan dalam melatih tenaga kerja yang menggeluti Kepala Proyek Pekerjaan Sumber Daya Air (Project Manager).

Namun penulis menyadari bahwa materi pelatihan ini masih banyak kekurangan khususnya untuk modul Administrasi Proyek pekerjaan konstruksi Sumber Daya Air.

Untuk itu dengan segala kerendahan hati, kami mengharapkan kritik, saran dan masukan guna perbaikan dan penyempurnaan modul ini.

Jakarta, Desember 2004

Tim Penyusun

LEMBAR TUJUAN

Judul Pelatihan : Kepala Proyek Pekerjaan Sumber Daya Air (SDA)

TUJUAN PELATIHAN

A. Tujuan Umum Pelatihan

Mampu mengelola Pelaksanaan Pekerjaan Sumber Daya Air sesuai ketentuan yang tertuang dalam dokumen kontrak dan administrasi proyek.

B. Tujuan Khusus Pelatihan

Setelah mengikuti pelatihan ini peserta mampu :

1. Menjelaskan proses tender yang akan dikelolanya
2. Menguasai ketentuan yang tertuang dalam dokumen kontrak
3. Melakukan pengkajian hasil penyelidikan (investigasi) lapangan secara rinci
4. Menyusun metoda kerja, rencana dan pengorganisasian pelaksanaan proyek
5. Melakukan mobilisasi dan demobilisasi sumber daya sesuai kebutuhan
6. Melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan
7. Melakukan koordinasi internal dan eksternal
8. Melaksanakan pengendalian sistem mutu, waktu, biaya, manajemen K3, RKL (Rencana Kelola Lingkungan) dan RPL (Rencana Pemantauan Lingkungan)
9. Melaksanakan administrasi proyek secara tertib dan benar
10. Melakukan PHO dan serah terima pekerjaan akhir (FHO) sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

Serie / Judul : PMW – 06 : ADMINISTRASI PROYEK

TUJUAN INSTRUKSIONAL UMUM (TIU)

Setelah modul ini dipelajari, peserta mampu menjelaskan dan melakukank penatausahaan proses pelaksanaan pekerjaan Sumber Daya Air (SDA) secara tertib dan benar.

TUJUAN INSTRUKSIONAL KHUSUS (TIK)

Pada akhir pelatihan peserta mampu :

1. Menjelaskan pengertian administrasi proses pencapaian tujuan
2. Menjelaskan pengertian dan mengevaluasi administrasi keuangan proyek
3. Menjelaskan pengertian dan mengevaluasi administrasi teknik.
4. Menjelaskan pengertian dan mengevaluasi administrasi logistik dan peralatan
5. Menjelaskan pengertian dan mengevaluasi administrasi umum dan sekretariat.
6. Menjelaskan sistem informasi, komunikasi dan pelaporan.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1-1
LEMBAR TUJUAN	1-3
DAFTAR ISI	1-3
DAFTAR MODUL	1-3
BAB I PENDAHULUAN	1-1
1.1 Pengertian Administrasi	1-1
1.2 Proses Administrasi	1-3
BAB 2 ADMINISTRASI KEUANGAN	2-1
2.1 Umum	2-1
2.2 Kontrak Kerja	2-2
2.3 Laporan Keuangan	2-4
2.4 Peranan Akuntansi	2-5
2.5 Pembuatan Laporan untuk Manajemen	2-6
2.6 Laporan Perbandingan antara Rencana dan Realisasi Penyelesaian Proyek	2-9
2.7 Laporan Analisa Gross Profit	2-
2.8 Laporan Pendapatan Proyek	2-11
2.9 Laporan Rugi/Laba Proyek	2-11
BAB 3 ADMINISTRASI TEKNIK	3-1
3.1 Kelengkapan Administrasi Tahap Persiapan	3-1
3.2 Persiapan Pekerjaan Lapangan	3-2
3.3 Bagan Alir Pekerjaan Persiapan	3-5
3.4 Kelengkapan Administrasi Teknik Tahap Pelaksanaan	3-6
3.5 Tahap Sertifikasi Pembayaran	3-12
3.6 Tahap Serah Terima Pekerjaan	3-15
3.7 Serah Terima Pekerjaan Akhir (FHO)	3-19
3.8 Penyerahan Pekerjaan Selesai	3-19
3.9 Diagram Serah Terima Pekerjaan	3-21
BAB 4 ADMINISTRASI LOGISTIK DAN PERALATAN	4-1
4.1 Umum	4-1
4.2 Kedudukan dan Peran Administrasi Logistik	4-1

4.3 Administrasi Peralatan	4-20
BAB 5 ADMINISTRASI UMUM DAN SEKRETARIAT	5-1
5.1 Umum	5-1
BAB 6 SISTEM, INFORMASI, KOMUNIKASI DAN PELAPORAN	6-1
6.1 Sistem Informasi	6-1
6.2 Pengembangan Sistem Informasi	6-5
6.3 Komunikasi	6-5
6.4 Pelaporan	6-9

PUSLATJAKONG

DESKRIPSI SINGKAT PENGEMBANGAN MODUL PELATIHAN

KEPALA PROYEK PEKERJAAN SUMBER DAYA AIR

1. Kompetensi kerja yang disyaratkan untuk jabatan kerja Kepala Proyek Pekerjaan Sumber Daya Air dibakukan dalam Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) yang didalamnya telah ditetapkan unit-unit kompetensi, elemen kompetensi, dan kriteria unjuk kerja, sehingga dalam Pelatihan Kepala Proyek Pekerjaan Sumber Daya Air, unit-unit kompetensi tersebut menjadi Tujuan Khusus Pelatihan.
2. Standar Latihan Kerja (SLK) disusun berdasarkan analisis dari masing-masing Unit Kompetensi, Elemen Kompetensi dan Kriteria Unjuk Kerja yang menghasilkan kebutuhan pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku dari setiap Elemen Kompetensi yang dituangkan dalam bentuk suatu susunan kurikulum dan silabus pelatihan yang diperlukan untuk memenuhi tuntutan kompetensi tersebut.
3. Untuk mendukung tercapainya tujuan khusus pelatihan tersebut, maka berdasarkan Kurikulum dan Silabus yang ditetapkan dalam SLK, disusun seperangkat modul pelatihan (seperti tercantum dalam Daftar Modul) dibawah ini yang harus menjadi bahan pengajaran dalam pelatihan Kepala Proyek Pekerjaan Sumber Daya Air.

DAFTAR MODUL

NO.	KODE	JUDUL MODUL
1.	PMW - 01	UJUK, Etika Profesi dan Etos Kerja
2.	PMW - 02	Manajemen Pelaksanaan Konstruksi
3.	PMW - 03	Sistem Manajemen Mutu
4.	PMW - 04	Sistem Manajemen K3
5.	PMW - 05	Sistem Manajemen Lingkungan
6.	PMW - 06	Administrasi Proyek
7.	PMW - 07	Dokumen Kontrak
8.	PMW - 08	Investigasi dan Rekayasa Lapangan
9.	PMW - 09	Tahapan dan Metoda Kerja Pelaksanaan Pekerjaan SDA
10.	PMW - 10	Perencanaan dan Pengorganisasian Pelaksanaan Proyek
11.	PMW - 11	Mobilisasi dan Demobilisasi Sumber Daya
12.	PMW - 12	Pengendalian Mutu, Waktu dan Biaya
13.	PMW - 13	Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa

PANDUAN PEMBELAJARAN**A. BATASAN**

Seri / Judul	PMW – 06 : Administrasi Proyek	
1. Deskripsi	<p>Bahwa pusat perhatian dalam proses administrasi proyek yang dibahas disini adalah administrasi dalam arti sempit yang wujudnya berupa "tata laksana tertulis" daripada pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang harus diselenggarakan. Artinya masalah tujuan tidak dipersoalkan lagi karena tujuan telah ditentukan sebelumnya. Orang-orang yang terlibat dalam proses administrasi harus dianggap sudah mengetahui makna daripada tujuan yang hendak dicapai. Dengan perkataan lain, proses administrasi menuntut agar supaya tujuan yang telah ditentukan itu tidak perlu diperdebatkan lagi. Yang masih diperlukan adalah penghayatan daripada makna tujuan tersebut oleh pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelaksanaan.</p> <p>Oleh karena penghayatan tujuan itu sangat penting yang akan mengakibatkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kesatuan gerak b. Kesatuan tindakan c. Kesatuan "bahasa" d. Kesatuan pengertian, dan e. Kesatuan arah 	
2. Tempat kegiatan	Di dalam ruang kelas, lengkap dengan fasilitasnya.	
3. Waktu pembelajaran	4 jam pelajaran (1 JP = 45 menit) atau sampai tercapainya minimal kompetensi yang telah ditentukan (khususnya domain kognitif)	

B. PROSES PEMBELAJARAN

Kegiatan Instruktur	Kegiatan Peserta	Pendukung
<p>1. Ceramah : pembukaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan pengantar • Menjelaskan TIK dan TIU, pokok bahasan • Merangsang motivasi dan minat peserta untuk mengerti / memahami dan membandingkan pengalamannya serta bertanya <p>Waktu = 10 menit</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti penjelasan TIU & TIK dengan tekun dan aktif • Mengajukan pertanyaan apabila kurang jelas 	OHT1
<p>2. Ceramah : Bab 1 Pendahuluan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian administrasi • Proses administrasi <p>Waktu = 10 menit</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti penjelasan instruktur dengan tekun dan aktif • Mencatat hal-hal yang perlu • Mengajukan pertanyaan bila perlu 	OHT2
<p>3. Ceramah : Bab 2 Administrasi Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian umum • Kontrak kerja • Laporan keuangan • Peranan akuntansi • Pembuatan laporan untuk manajemen • Perbandingan rencana dengan realisasi • Laporan analisis gross profit • Laporan pendapatan proyek • Laporan rugi laba <p>Waktu = 30 menit</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti penjelasan instruktur dengan tekun dan aktif • Mencatat hal-hal yang perlu • Mengajukan pertanyaan bila perlu 	OHT3
<p>4. Ceramah : Bab 3 Administrasi Teknik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrasi tahap persiapan • Persiapan pekerjaan lapangan • Administrasi teknik tahap pelaksanaan • Tahap sertifikasi pembayaran • Tahap serah terima pekerjaan <p>Waktu = 60 menit</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti penjelasan instruktur dengan tekun dan aktif • Mencatat hal-hal yang perlu • Mengajukan pertanyaan bila perlu 	OHT4

Kegiatan Instruktur	Kegiatan Peserta	Pendukung
<p>5. Ceramah : Bab 4 Administrasi Logistik dan Peralatan</p> <p>A. Administrasi Logistik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian umum • Kedudukan administrasi logistik • Fungsi administrasi logistik <p>B. Administrasi Peralatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penggunaan peralatan • Pedoman teknik operasional peralatan • Laporan pemakaian <p>Waktu : 30 menit</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti penjelasan instruktur dengan tekun dan aktif • Mencatat hal-hal yang perlu • Mengajukan pertanyaan bila perlu 	OHT5
<p>6. Ceramah : Bab 5 Administrasi Umum dan Sekretariat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian umum • Tata laksana pengaturan internal • Tata laksana external <p>Waktu = 10 menit</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti penjelasan instruktur dengan tekun dan aktif • Mencatat hal-hal yang perlu • Mengajukan pertanyaan bila perlu 	OHT6
<p>7. Ceramah : Bab 6 Sistem Informasi Komunikasi dan pelaporan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peranan informasi • Pengembangan sistem informasi • Komunikasi • Pelaporan <p>Waktu = 30 menit</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti penjelasan instruktur dengan tekun dan aktif • Mencatat hal-hal yang perlu • Mengajukan pertanyaan bila perlu 	OHT7
<p>8. Penutup : Review Pembelajaran dan diskusi umum</p> <p>Waktu : 30 menit</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti penjelasan instruktur dengan tekun dan aktif • Mencatat hal-hal yang perlu • Mengajukan pertanyaan bila perlu 	OHT8

MATERI SERAHAN

PUSLATJAKKONGS

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Pengertian Administrasi

Mengacu pendapat pakar administrasi Indonesia antara lain Dr. S.P Siagian dalam bukunya : Sistem Informasi Untuk Pengambilan Keputusan, menyebutkan administrasi didefinisikan sebagai "keseluruhan proses kegiatan pelaksanaan usaha bersama yang dilakukan oleh dua orang manusia atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya". Bertitik tolak dari definisi tersebut, maka akan terlihat bahwa dalam membahas administrasi sebagai suatu "total system", terlihat beberapa ide pokok yang penting diperhatikan.

1. Bahwa administrasi adalah satu proses yang kontinu. Berarti sebagai satu proses, administrasi terdiri dari bermacam-macam kegiatan yang harus dilaksanakan demi tercapainya tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.
2. Bahwa sebagai satu proses, kita hanya mengetahui permulaan proses tersebut sedangkan akhirnya tidak mungkin untuk diketahui, kecuali kegiatan proyek yang ada awalnya dan ada akhirnya. Misalnya dalam membahas administrasi negara, akan menjadi harapan agar supaya proses administrasi itu tidak ada akhirnya, karena pada hakekatnya berakhirnya proses administrasi negara berarti berakhirnya kehidupan negara yang bersangkutan.

Dengan demikian pengertian administrasi ada 2 (dua) yaitu :

- a. Administrasi dalam arti luas dan dinamis, contoh : administrasi negara, ada awalnya tetapi tidak jelas akhirnya.
 - b. Administrasi dalam arti sempit, contoh : administrasi perkantoran / proyek, ada awalnya dan cukup jelas berakhirnya.
3. Bahwa pusat perhatian dalam proses administrasi yang dibahas disini adalah administrasi dalam arti sempit yang wujudnya berupa "**tata laksana tertulis**" daripada pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang harus diselenggarakan. Artinya masalah tujuan tidak dipersoalkan lagi karena tujuan telah ditentukan sebelumnya. Dus, orang-orang yang terlibat dalam proses administrasi harus dianggap sudah mengetahui makna daripada tujuan yang hendak dicapai. Dengan perkataan lain, proses administrasi menuntut agar supaya tujuan yang telah ditentukan itu tidak perlu diperdebatkan lagi. Yang masih diperlukan adalah penghayatan daripada makna tujuan tersebut oleh pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelaksanaan.

Oleh karena penghayatan tujuan itu sangat penting yang akan mengakibatkan :

- a. kesatuan gerak
 - b. kesatuan tindakan
 - c. kesatuan "bahasa"
 - d. kesatuan pengertian, dan
 - e. kesatuan arah
4. Bahwa demi tercapainya tujuan yang telah ditentukan itu dengan efisien, efektif dan ekonomis, berbagai komponen administrasi, sumber-sumber dan keahlian yang keseluruhannya merupakan "input" harus diarahkan kepada satu sasaran tertentu sebagai satu kesatuan yang bulat dengan efisiensi, kriteria kinerja operasional yang setinggi mungkin. Hal ini sangat penting karena setiap sistem administrasi selalu dihadapkan kepada situasi kelangkaan sumber daya (scarcity of resources).
 5. Bahwa komponen, sumber-sumber, sarana dan keahlian merupakan suatu sistem yang bulat dan bersifat menyeluruh (total system) yang didalamnya terdapat komponen-komponen operasional dan staf yang masing-masing merupakan "sub systems" dalam kerangka "total system". Dalam hubungan ini sebagaimana telah dikemukakan bahwa, suatu sistem administrasi sebagai satu totalitas, selalu dipengaruhi bukan hanya oleh "sub system" dalam rangka "total system" yang terdapat didalamnya, akan tetapi juga oleh "super systems" yang meskipun berada diluar sistem administrasi, akan tetapi menampakkan pengaruhnya kedalam sistem administrasi.
 6. Bahwa sebagai akibat daripada perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sangat pesat, pembagian tugas di dalam sistem administrasi mau tidak mau semakin didasarkan kepada bidang-bidang spesialisasi yang menajam dan fungsionalisasi yang semakin rumit.
 7. Bahwa karena spesialisasi dan fungsionalisasi, peranan integratif daripada pimpinan organisasi semakin penting karena hanya dengan peranan yang integratif itulah spesialisasi yang berbeda-beda, fungsi-fungsi yang beraneka ragam serta kepentingan yang berlain-lainan dapat dikoordinasikan secara sinergi dan diarahkan kepada sasaran pokok, yaitu tercapainya tujuan dengan efisien, efektif dan ekonomis.

Jelaslah bahwa administrasi mempunyai pengertian yang sangat luas. Dalam pengertian yang luas itu, administrasi terdiri dari :

- a. Manajemen
- b. Organisasi
- c. Kegiatan-kegiatan operasional

Tentang manajemen dan organisasi sudah banyak literatur yang dapat dipelajari. Karena konteks administrasi yang akan dibahas adalah "Administrasi Proyek" maka uraian administrasi proyek ada awalnya dan ada akhirnya, maka administrasi diarahkan untuk kegiatan-kegiatan "Operasional".

Kegiatan-kegiatan operasional dalam satu organisasi pada hakekatnya terdiri dari dua golongan utama yaitu :

1. Kegiatan-kegiatan yang bersifat pelaksanaan daripada tugas pokok (yang sering juga dikenal dengan nama "fungsi lini") yang diselenggarakan oleh "line personel" dan secara hirarkhis lalu menimbulkan "command authority".
2. Kegiatan-kegiatan yang bersifat menunjang (staff functions) yang dalam praktek, kedalam unit-unit organisasi dalam lingkungan unit staf tetap menimbulkan "command authority", akan tetapi dalam hubungannya dengan unit-unit kerja di luar kelompok staf, menimbulkan "functional authority and coordination".

Dari uraian diatas maka makna yang perlu dipahami dan diaplikasikan dalam kerangka administrasi sebagai keseluruhan proses kegiatan pelaksanaan usaha "bersama" untuk mencapai tujuan dapat dikembangkan.

1.2 Proses Administrasi

Proses administrasi pada dasarnya terdiri dari fase-fase kegiatan sebagai berikut :

1. Penentuan tujuan yang hendak dicapai. Penentuan tujuan merupakan langkah yang pertama dalam setiap proses administrasi oleh karena sifat, ruang lingkup dan bentuk daripada tujuan akan menentukan proses kegiatan-kegiatan selanjutnya.
2. Perumusan mission yang hendak diemban. apabila tujuan telah ditentukan, maka langkah berikutnya ialah merumuskan mission organisasi dimana tercakup tujuan antara yang hendak dicapai dalam rangka pencapaian tujuan akhir, strategi pelaksanaan tugas dan praktik yang hendak digunakan. Mission adalah pola dasar daripada kegiatan-kegiatan yang hendak dilaksanakan.
3. Perumusan kebijaksanaan pokok. Dengan bertitik tolak pada mission yang telah dirumuskan, pimpinan organisasi bertanggung jawab untuk merumuskan kebijaksanaan pokok sebagai langkah-langkah pertama ke arah pelaksanaan.
4. Pengambilan keputusan. Serangkaian keputusan perlu dan harus diambil oleh pimpinan organisasi untuk dilaksanakan, baik oleh pimpinan pimpinan unit kerja yang lebih rendah maupun oleh para petugas operasional keputusan-keputusan

yang diambil akan meliputi semua segi dan bidang operasional di dalam organisasi.

5. Pelaksanaan. Dengan keputusan-keputusan organisasi dapat melakukan tindakan-tindakan operasional yang pada dasarnya mencakup :
 - a. Perencanaan, yaitu proses pemikiran dan penentuan secara matang daripada hal-hal yang hendak dikerjakan di masa yang akan datang.
 - b. Pengorganisasian, yaitu proses pengelompokan tugas, wewenang, tanggung jawab tenaga kerja dan alat-alat sedemikian rupa sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai satu kesatuan yang bulat.
 - c. Penggerakkan (motivasi), yaitu proses pembinaan kegairahan bekerja dalam diri setiap anggota organisasi sehingga seluruh anggota organisasi bersedia dengan rela memberikan dharma bhaktinya dalam bentuk waktu, keahlian dan bakat demi tercapainya tujuan organisasi.
 - d. Pengawasan, yaitu proses pengamatan daripada pelaksanaan agar benar-benar sesuai dengan kebijaksanaan dan rencana yang telah ditetapkan dan sekaligus melihat apakah pelaksanaan itu terselenggara dengan efisien, efektif dan ekonomis.
6. Evaluasi yang dapat didefinisikan sebagai proses pengukuran dan perbandingan daripada hasil-hasil kegiatan-kegiatan operasional yang nyatanya dicapai dengan hasil-hasil yang seharusnya dicapai kepada pimpinan organisasi untuk digunakan dalam :
 - a. Perumusan kembali daripada mission, jika ternyata diperlukan,
 - b. Perumusan kebijaksanaan baru,
 - c. Perbaikan kembali,
 - d. Perencanaan kembali,
 - e. Reorganisasi,
 - f. Memperbaiki dan atau merubah sistem dan teknik motivasi,
 - g. Memperbaiki sistem pengawasan.

Proses administrasi yang demikian menunjukkan adanya siklus yang tiada berujung yang dimulai dengan penentuan tujuan dan pada akhir suatu fase, diakhiri dengan suatu sistem "feed back". Disini terlihat dinamika administrasi sebagai suatu "total system".

BAB 2

ADMINISTRASI KEUANGAN

2.1 Umum

Administrasi keuangan merupakan suatu kegiatan jasa yang fungsinya menyajikan data kuantitatif yang menyangkut keuangan.

Untuk dapat menyajikan data yang dimaksud, maka setiap transaksi perlu dicatat, digolongkan, diringkas dan kemudian disajikan dalam bentuk laporan keuangan.

Proses administrasi keuangan dapat dibedakan menjadi dua cara, yaitu:

- a. Cara Manual
- b. Cara Komputer

Dengan keterangan :

1. Proses secara manual

A. Bukti transaksi sampai dengan pembuatan laporan keuangan

Bukti transaksi adalah merupakan catatan pembukuan yang akan digunakan sebagai dasar pencatatan di dalam buku harian.

Pada dasarnya bukti transaksi berasal dari unit-unit kerja yang dalam struktur organisasi perusahaan atau proyek.

Semua bukti pembukuan diversifikasi, maka bukti pembukuan tersebut dicatat pada buku harian, sesuai dengan jenis transaksi yang terjadi dan dilaporkan

kedalam buku harian sebagai berikut :

- a. Buku Harian Kas
- b. Buku Harian Bank
- c. Buku Harian Memo Pelengkap
- d. Buku Harian Hutang
- e. Buku Harian Piutang

setelah semua transaksi dicatat pada buku harian maka pada akhir bulan buku harian tersebut dapat dibuat Jurnal Buku Harian :

- a. **Jurnal** Buku Harian Kas
- b. **Jurnal** Buku Harian Bank
- c. **Jurnal** Buku Harian Memo Pelengkap
- d. **Jurnal** Buku Harian Hutang
- e. **Jurnal** Buku Harian Piutang

B. Buku Tambahan

Bukti pembukuan selain dicatat pada buku harian, juga dibukukan kedalam buku tambahan. Buku tambahan sangat berguna untuk mempermudah dan mempercepat dalam pencarian data retail yang diperlukan setiap saat.

C. Daftar Rincian Mutasi

Untuk pos-pos perkiraan buku besar yang mempunyai perkiraan sub buku besar dan nomor perkiraan buku pembantu perlu dibuat daftar rincian mutasi agar dalam penyusunan laporan keuangan yang memerlukan rincian lebih lanjut dapat dengan mudah disusun serta dapat dengan mudah pula diketahui mutasinya dari awal tahun sampai dengan tanggal laporan. Selain itu daftar rincian mutasi tersebut juga berguna untuk keperluan perencanaan dan pengendalian operasional perusahaan.

D. Laporan Tambahan

Laporan tambahan dibuat bertujuan :

1. Sebagai data pendukung laporan keuangan
2. Sebagai sumber data dalam melakukan analisa perencanaan dan pengendalian kegiatan operasional perusahaan
3. Sebagai sumber data dalam melakukan koreksi pembukuan yang diperlukan.

2. Proses dengan Komputer

Untuk mempermudah dan mempercepat penyusunan laporan keuangan proyek dapat digunakan komputer sebagai sarana untuk mengolah data keuangan menjadi laporan keuangan.

Penggunaan dan pelaporan program komputer untuk administrasi keuangan diperhitungkan semua perusahaan sudah mengaplikasikan.

2.2 Kontrak Kerja

Kontrak kerja antara penyedia jasa dengan pengguna jasa dapat terjadi dengan 3 (tiga) sistem yaitu :

- a. Sistem Nasional (Local Competitive Bidding)
- b. System Pelelangan Nasional /ICB (International Competitive Bidding)
- c. Penunjukkan langsung dan atau kerja sama antar perusahaan.

Dengan keterangan :

a. Dokumen kontrak untuk pekerjaan-pekerjaan konstruksi dengan sistem Pelelangan Nasional /LCB (National/Local Competitive Bidding) dalam urutan prioritas terdiri dari :

- Surat Perjanjian termasuk Addendum Kontrak (bila ada).
- Surat Penunjukkan Pemenang Lelang
- Surat Penawaran
- Addendum Dokumen Lelang
- Data Kontrak
- Syarat-syarat Kontrak
- Spesifikasi
- Gambar-gambar
- Daftar Kuantitas dan harga yang telah diisi harga penawarannya
- Dokumen lain yang tercantum dalam data kontrak pembentuk bagian dari kontrak

b. Sedangkan untuk kontrak-kontrak dengan sistem Pelelangan Internasional /ICB (International Competitive Bidding), dokumen kontrak tersebut secara urutan prioritas meliputi:

- The Contract Agreement
- The Letter of Acceptance
- The Bid and The Appendix to Bid
- The Conditions of Contract, Part II
- The Conditions of Contract, Part I
- The Specification
- The Drawings
- The priced Bill of Quantity, and
- Other Documents, as listed in the Appendix to Bid.

c. Untuk kontrak kerja dengan system penunjukkan langsung bentuk kontrak kerjanya biasanya disusun dan disepakati bersama.

Dengan adanya sistem kontrak kerja yang berbeda-beda, penata usaha atau administrasi keuangan, dimungkinkan juga akan berbeda, sehubungan dengan itu pihak pelaksana (penyedia jasa) supaya proaktif menanyakan dan menelusuri bentuk dan format administrasi yang dikehendaki oleh pemberi / pemakai jasa.

2.3 Laporan Keuangan

Untuk menyajikan laporan keuangan yang tepat waktu dan netral bukannya pekerjaan yang mudah, karena penyusunan laporan keuangan merupakan mata rantai akhir dalam proses administrasi keuangan unit kerja lain dimana transaksi terjadi.

Disinilah letak permasalahan yang perlu kita pecahkan bersama tidak Cuma bagian keuangan saja tapi harus melibatkan bagian lain / unit kerja lain dalam organisasi perusahaan, baik kantor pusat, cabang maupun proyek.

Apabila mengingat sebagian besar transaksi yang terjadi berada diluar Bagian Keuangan, maka perlu adanya dukungan dari setiap Jnjang Pimpinan agar harus dokumen keuangan dapat dipertanggung jawabkan lebih lancar sehingga ketepatan waktu dan kenetralan laporan keuangan dapat dilakukan yang akhirnya berdaya guna dan berhasil guna bagi para pengambil keputusan.

Kerjasama yang terpadu antara bagian sangat perlu untuk memperlancar arus dokumen dalam organisasi perusahaan / organisasi proyek.

Informasi keuangan akan bermanfaat bila dipenuhi kualitas berikut :

a. Relevan

Dalam penyusunan laporan keuangan seyogyanya dipilih metoda pengukuran dan pelaporan keuangan yang akan membantu sejauh mungkin para pemakai dalam pengambilan keputusan.

b. Dapat dimengerti

Informasi harus dapat dimengerti oleh pemakai dinyatakan dalam bentuk dan istilah yang mudah dipahami.

c. Daya Uji (verifiability)

Informasi yang disajikan harus dapat diuji kebenarannya / dapat dibuktikan.

d. Netral

Informasi yang disajikan netral dari kepentingan tertentu / tidak memihak dan disajikan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya / wajar.

e. Tepat Waktu

informasi yang disajikan disampaikan sendiri mungkin agar dapat segera dipakai / digunakan dalam pengambilan keputusan untuk mencegah hal-hal yang tidak diinginkan manajemen.

f. Daya Saing

Informasi dalam laporan keuangan akan berguna bila dapat diperbandingkan dengan anggaran tahun lalu atau perusahaan sejenis dengan memperhatikan

prinsip konsistensi yaitu memakai Metode Akuntansi yang sama dari tahun yang satu ke tahun yang lain.

g. Lengkap

Informasi laporan keuangan juga perlu ditambahkan pengungkapan seluruh fakta keuangan yang disajikan tidak menyesatkan pembaca.

2.4 Peranan Akuntansi

Pada dasarnya peranan Akuntansi ada Perusahaan Jasa Konstruksi mempunyai 2 (dua) tujuan utama yaitu :

1. Tujuan Extern / keluar
2. Tujuan Intern / Kedalam

2.4.1 Akuntansi untuk tujuan keluar

Akuntansi akan menyediakan informasi untuk laporan keluar perusahaan, antara lain kepada Pemegang Saham, Bank dan yang sangat penting adalah kepada Pemerintah dalam rangka perpajakan.

Setidak-tidaknya pada akhir tahun, seorang kontraktor harus dapat membuktikan biaya-biaya untuk pekerjaan-pekerjaan yang sudah diselesaikan. Pendapatan yang diperoleh dihitung dengan berbagai metode yang dipilih dan disetujui oleh pihak perpajakan. Selain dihubungkan dengan perpajakan, pemerintah juga berkepentingan atas kebenaran pembukuan perusahaan demi menjaga kepentingan umum, yaitu masyarakat pemegang saham. Dalam hal ini Bagian Akuntansi harus mengikuti ketentuan yang diatur dalam prinsip-prinsip Akuntansi Indonesia.

2.4.2 Akuntansi untuk tujuan kedalam

Untuk melayani kebutuhan manajemen perusahaan, bagian akuntansi menyediakan data untuk :

- Penetapan harga penawaran
- Pengendalian biaya dalam rangka pengendalian proyek
- Pengendalian keuangan (likuiditas)
- Pengambilan keputusan, baik dalam rangka operasi maupun investasi.

Untuk tujuan ini bagian akuntansi tidak terikat pada suatu ketentuan, sehingga dengan demikian sistem akuntansi dapat disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan.

Berbeda dengan kebanyakan perusahaan industri pabrik, perusahaan kontraktor bangunan tidak mengendalikan biaya proyek dengan ketelitian yang terlalu tinggi.

Biasanya mereka tidak dapat mengetahui laba atau rugi proyek, sebelum kontrak tersebut selesai sepenuhnya. Tetapi tidak berarti bahwa kontraktor harus menyerah dengan situasi ini karena bagaimanapun juga pengetahuan tentang biaya suatu proyek adalah sangat penting, seperti halnya dengan perusahaan jenis lain.

Dari kekayaan ini kita dapat mengambil kesimpulan bahwa pada perusahaan kontraktor bangunan justru sangat diperlukan adanya suatu sistem akuntansi biaya yang sangat efisien.

Sistem akuntansinya harus dikembangkan sedemikian rupa sehingga :

- Memungkinkan kontraktor mengamati kemajuan setiap proyek dari hari ke hari untuk melihat apakah proyek-proyeknya telah dilaksanakan secara ekonomis dan efisien.
- Menentukan apakah angka-angka biaya yang telah dikeluarkan berada diatas atau dibawah estimasi penawaran.
- Memperbaiki data untuk keperluan dimasa yang akan datang dalam mengestimasi jumlah tenaga dan bahan untuk kontrak-kontrak baru.

2.5 Pembuatan Laporan untuk Manajemen

Tujuan dan seluruh kegiatan pelaksanaan di proyek adalah terciptanya suatu tingkat keuntungan yang wajar dari kegiatan tersebut. Untuk tercapainya tingkat keuntungan yang wajar pada saat proyek selesai, perlu diikuti / diawasi tingkat keuntungan yang terjadi setiap bulan. Dengan demikian dapat diketahui kecenderungan (trend) arah dari keuntungan proyek tersebut. Informasi-informasi ini sangat dibutuhkan oleh manajemen untuk mengambil keputusan-keputusan yang dapat merubah kecenderungan tersebut, sehingga pada saat proyek selesai keuntungan yang diperoleh sesuai dengan apa yang diharapkan.

Maka, pimpinan proyek perlu disediakan laporan sebagai berikut :

- Laporan efisiensi biaya : bahan, tenaga kerja, peralatan, overhead dan sub kontraktor. Dalam membandingkan data realisasi biaya-biaya tersebut dengan estimasinya yang harus diperhatikan adalah perbandingan dilakukan pada tingkat kemajuan penyelesaian fisik yang sama.

- Laporan perbandingan antara rencana dan realisasi penyelesaian fisik sampai dengan tanggal laporan tersebut dibuat.
- Laporan analisis gross profit dan pendapatan proyek
- Laporan rugi / laba proyek

Dari hasil laporan tersebut, pimpinan proyek harus mempertanggung jawabkan kepada pihak manajemen di kantor cabang, Pusat dan selain itu, pimpinan proyek juga mengirimkan data-data Keuangan kepada Kantor Pusat, dimana data-data tersebut akan digunakan dalam proses analisa lebih lanjut.

2.5.1 Laporan Efisiensi Biaya Bahan dan Tenaga Kerja

Biaya bahan dan tenaga kerja merupakan komponen biaya yang sangat menentukan tingkat rugi laba proyek, sehingga untuk kedua jenis biaya ini perlu diadakan monitoring efisiensi setiap bulan. Monitoring efisiensi dilakukan untuk setiap satuan kerja yang ada.

Dengan demikian dapat diketahui penyimpangan-penyimpangan biaya dari yang telah direncanakan dalam bentuk laporan efisiensi biaya bahan dan tenaga kerja.

1.1 Laporan ini menyajikan perbandingan antara realisasi biaya bahan/ tenaga kerja dengan rencana pengeluaran biaya bahan / tenaga kerja. Perbandingan dilakukan untuk menentukan 3 penyimpangan-penyimpangan (deviasi) sebagai berikut :

1. Penyimpangan harga satuan
2. Penyimpangan kuantitas
3. Penyimpangan biaya secara keseluruhan

Untuk mengetahui tingkat penyimpangan tersebut di atas digunakan rumus-rumus sebagai berikut :

- Penyimpangan kuantitas (deviasi kuantitas) = estimasi harga x (realisasi kuantitas – estimasi kuantitas).
- Penyimpangan harga (deviasi harga) = Realisasi kuantitas x (Realisasi harga satuan – estimasi harga satuan).
- Penyimpangan biaya secara keseluruhan = selisih total biaya realisasi dengan total biaya estimasi yang merupakan penjumlahan dari deviasi kuantitas dan deviasi harga.

1.2 Proses pelaporan dilakukan dengan mengisi formulir laporan efisiensi bahan yaitu dengan menggunakan data-data yang ada realisasi biaya bahan dan tenaga kerja.

2.5.2 Laporan Efisiensi Biaya Peralatan

2.1 Biaya peralatan terdiri dari dua unsur yang pertama biaya yang timbul sebagai akibat lamanya pemakaian dan yang kedua biaya operasi. Untuk mengetahui efisiensi tiap jenis peralatan harus diadakan perbandingan antara yang diestimasikan dengan realisasi dari kedua unsur biaya tersebut.

2.2 Proses pengukuran efisiensi peralatan dilakukan pada tingkat % penyelesaian volume pekerjaan yang terjadi. Angka prosentase ini dapat dengan mengukur prosentase tingkat penyelesaian tiap jenis peralatan. Dengan mengalihkan angka prosentase ini dengan komponen-komponen biaya yang akan diperbandingkan. Pengukuran efisiensi disajikan dalam bentuk laporan yang mencantumkan :

- Penyimpangan efisiensi jam pemakaian
- Penyimpangan efisiensi tarif / jam
- Penyimpangan efisiensi operating cost
- Penyimpangan total efisiensi.

Penyimpangan (deviasi) efisiensi di dapat dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

- Deviasi jenis pemakaian = (total realisasi jam pemakaian peralatan – total estimasi jam pemakaian peralatan) x tarif / jam estimasi.
- Deviasi tarif / jam = (realisasi tarif / jam – estimasi tarif / jam) x total realisasi jam pemakaian.
- Deviasi operating cost – total estimasi operating cost
- Total deviasi = estimasi jumlah biaya peralatan – realisasi jumlah biaya peralatan.

2.5.3 Laporan Efisiensi Biaya Overhead

3.1 Biaya overhead proyek terdiri dari berbagai jenis biaya yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan kegiatan di proyek. Akuntansi dari jenis-jenis biaya tersebut tidak tergantung dari tingkat kemajuan pekerjaan. Sehingga pengukuran penyimpangan efisiensi dilakukan dengan memperbandingkan estimasi dan realisasi tiap jenis biaya sesuai dengan jadwal perencanaan.

3.2 Proses pengukuran efisiensi dilakukan dengan mengisi formulir laporan efisiensi biaya overhead.

2.5.4 Laporan Efisiensi Biaya SubKontraktor

Biaya sub kontraktor adalah biaya yang dapat diketahui jumlah pada saat kontrak ditandatangani. Penandatanganan kontrak terjadi setelah estimasi untuk jenis biaya ini dilakukan, sehingga perlu diadakan evaluasi terhadap seluruh biaya sub kontraktor yang terjadi. Evaluasi dilakukan pada setiap akhir bulan untuk biaya yang diestimasikan dengan realisasinya pada tingkat kemajuan fisik yang sama.

Dengan dilakukannya evaluasi dapat dimaksud penyimpangan-penyimpangan dari biaya yang diestimasikan.

4.1 Proses pelaporan dilakukan dengan mengisi Laporan Efisiensi Biaya Sub Kontraktor.

2.6 Laporan Perbandingan antara Rencana dan Realisasi Penyelesaian Proyek

Seorang pimpinan proyek tidak saja bertanggung jawab atas tingkat efisiensi pelaksanaan proyek, tetapi ia juga bertanggung jawab atas penyelesaian proyek pada waktu yang telah direncanakan. Untuk itu, pimpinan proyek harus diberikan laporan berkala (periodik) yang berisi perbandingan antara rencana dengan realisasi penyelesaian fisik. Dengan demikian pimpinan proyek diharapkan dapat segera mengambil tindakan seperlunya bila pekerjaannya selama ini terlambat dari schedule yang telah direncanakan, karena kadang-kadang keterlambatan penyelesaian proyek mengakibatkan timbulnya denda (finalty) dari pihak pemilik proyek.

1. Proses perbandingan antara rencana dan realisasi penyelesaian fisik dilakukan dengan mengisi formulir terlampir.

2.7 Laporan Analisa Gross Profit

Untuk laporan ini diperlukan data-data realisasi biaya bulan yang bersangkutan dan estimasi yang dikeluarkan sampai proyek selesai.

Total realisasi biaya bulan yang bersangkutan dapat diketahui dengan menjumlahkan seluruh biaya yang ada dan estimasi biaya sampai proyek selesai didapat dengan data yang ada di RAP/APP (Rencana Anggaran Pelaksanaan / Aktual Pelaksanaan Pekerjaan).

- Estimasi biaya bahan sampai dengan Proyek selesai dilakukan dengan berpedoman pada tingkat kemajuan fisik yang telah dicatat pada bulan yang bersangkutan. Kemudian ditentukan prosentase pekerjaan yang masih harus diselesaikan sampai proyek selesai. Hasil perkalian antara prosentase pekerjaan yang harus diselesaikan dengan total biaya tiap jenis bahan yang ada di RAP,

merupakan total biaya yang masih harus dikeluarkan menurut RAP (estimasi pada saat perencanaan biaya). Total biaya yang masih harus dikeluarkan untuk tiap jenis bahan menurut RAB tersebut harus diadakan reestimasi. Reestimasi perlu diadakan untuk memasukkan perubahan-perubahan yang diperkirakan akan terjadi yang tidak tercakup di dalam perhitungan estimasi pada saat RAP dipersiapkan.

Reestimasi dilakukan untuk tiap jenis bahan menyangkut kuantitas maupun harga. Dilakukan dengan berpedoman pada apa yang telah terjadi untuk memperkirakan yang akan datang, sampai proyek selesai pada saat dilakukan reestimasi.

Total seluruh reestimasi tiap jenis biaya bahan merupakan total reestimasi biaya bahan yang masih harus dikeluarkan sampai proyek selesai untuk bulan yang bersangkutan.

- Estimasi biaya tenaga kerja /upah sampai dengan proyek selesai dilakukan dengan perhitungan yang serupa dengan reestimasi biaya bahan. Dimana yang diperhitungkan dan direestimasi disini adalah biaya kelompok jabatan tenaga kerja / upah.
- Estimasi biaya peralatan sampai dengan proyek selesai dilakukan dengan berpedoman pada tingkat penyelesaian pekerjaan tiap jenis peralatan bulan yang bersangkutan. Hasil perkalian antara prosentase pekerjaan yang masih harus diselesaikan setiap jenis peralatan dengan total biayanya yang masih ada di RAP merupakan total biaya yang masih harus dikeluarkan menurut RAP. Reestimasi yang dilakukan untuk tiap jenis peralatan menyangkut volume sisa pekerjaan, tarif per jam serta biaya-biaya operating cost yang diperkirakan berubah dan belum tercakup diestimasi perencanaan (RAP).

Total seluruh hasil perhitungan reestimasi tiap jenis peralatan merupakan total reestimasi biaya peralatan sampai proyek selesai untuk bulan yang bersangkutan.

- Estimasi biaya sub kontraktor sampai dengan proyek selesai dilakukan dengan berpedoman pada tingkat kemajuan penyelesaian pekerjaan tiap sub kontraktor pada bulan yang bersangkutan. Hasil perkalian antara prosentase sisa pekerjaan dengan nilai kontrak tiap sub kontraktor merupakan biaya sub kontraktor yang masih harus dikeluarkan. Reestimasi dilakukan untuk pekerjaan-pekerjaan yang belum diserahkan kepada sub kontraktor.

Total dari biaya yang ditunjuk ditambah total reestimasi biaya-biaya subkontraktor dikeluarkan sampai proyek selesai untuk bulan yang bersangkutan.

- Estimasi biaya overhead sampai dengan proyek selesai dapat dilakukan dengan perhitungan yang serupa.

2.8 Laporan Pendapatan Proyek

1. Pendapatan yang berasal dari kegiatan proyek perlu diadakan evaluasi untuk mengetahui perbedaan antara yang diestimasikan dengan realisasinya. Dengan menggunakan metoda "Percentage of Completion Method" didalam pengakuan pendapatan, estimasi pendapatan yang masih harus diterima sampai proyek selesai akan selalu berubah. Hal ini disebabkan oleh perubahan-perubahan biaya dari yang telah diestimasikan serta peningkatan biaya yang telah dikeluarkan itu sendiri. Sehingga untuk mengetahui estimasi gross profit sampai proyek selesai perlu diadakan reestimasi pendapatan maupun biaya sampai dengan proyek selesai, setiap akhir bulan.

2.9 Laporan Rugi/Laba Proyek

Jika neraca menunjukkan posisi keuangan perusahaan pada suatu saat tertentu. Rugi/laba menunjukkan prestasi perusahaan / proyek dalam suatu jangka waktu tertentu.

Prestasi perusahaan / proyek tersebut antara lain dapat diukur dengan besarnya laba yang diperoleh. Laba pada dasarnya adalah selisih antara pendapatan dengan biaya-biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh pendapatan tersebut.

Jadi unsur pokok dalam daftar rugi laba adalah pendapatan, biaya dan laba rugi atau rugi.

1. Cara Penyajian Daftar Rugi/Laba

Daftar rugi/laba dapat disajikan kedalam 2 cara :

- a. Langkah Tunggal (single step)
- b. Langkah Berganda (multiple step)

Dalam langkah tunggal seluruh pendapatan dijumlahkan, kemudian dikurangi dengan seluruh biaya dan akhirnya diperoleh laba. Cara ini sangat sederhana dan karena kurang memadai untuk tujuan-tujuan publikasi dimana pembacanya tidak mempunyai kepentingan untuk menganalisa lebih lanjut.

Untuk keperluan manajemen biasanya digunakan langkah berganda dan didalam pembahasan selanjutnya kita hanya menggunakan cara ini.

LAPORAN EFISIENSI BAHAN DAN TENAGA KERJA

SATUAN KERJA : (A)
 KODE SATUAN KERJA : (B)
 NAMA PROYEK : (C)
 KODE PROYEK : (D)

PERIODE / TANGGAL LAPORAN : (E)
 PROSEN PENYELESAIAN : (F)

No.	Penjelasan	Estimasi			Realisasi			Penyimpangan Efisiensi		
		Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah	Deviasi Kuantitas	Deviasi Harga	Total Deviasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	<u>BIAYA BAHAN</u>							{(5) - (2)} x (3)	{(6) - (3)} x (3)	(7)
	<u>TENAGA KERJA</u>									
	JUMLAH BIAYA BAHAN / TENAGA KERJA BULAN INI			D			E			F
	JUMLAH BIAYA BAHAN / TENAGA KERJA S/D BULAN LALU			G			H			I
	JUMLAH : BIAYA BAHAN / TENAGA KERJA S/D BULAN INI			J			K			L

LAPORAN EFISIENSI BIAYA PERALATAN (BULANAN)

NAMA PROYEK : (A)

PERIODE / TANGGAL : (C)

NOMOR KODE PROYEK : (B)

No.	Jenis Peralatan	Jenis Pekerjaan	Estimasi				Realisasi				Penyimpangan Efisiensi				
			Jam Pemakaian	Opening Cost/Jam	Jam Pemakaian Peralatan	Owning Cost/ jam	Operating Cost/ Jam	Jumlah Biaya	Operating Cost	Jumlah Biaya	Deviasi Pemakaian Peralatan	Deviasi Owning Cost	Deviasi Operating Cost	Total Deviasi	
(1)		(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	
											(8) - (4) x (5)	(9) - (5) x (8)	(10) - (6)	(11)	
		JUMLAH BULAN INI													
		JUMLAH S/D BULAN LALU													
		JUMLAH S/D BULAN INI													

LAPORAN EFISIENSI BIAYA SITE OVERHEAD BULANAN

NAMA PROYEK : (A)

PERIODE / TANGGAL : (C)

NOMOR KODE PROYEK : (B)

NO. URUT	JENIS BIAYA	BIAYA			KUMULASI BIAYA S/D BULAN INI			REESTIMASI S/D PROYEK SELESAI		
		ESTIMASI	REALISASI	%	ESTIMASI	REALISASI	%	ESTIMASI SEMULA	ESTIMASI SEKARANG	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

LAPORAN EFISIENSI BIAYA SUB KONTRAKTOR BULANAN

NAMA PROYEK : (A)

PERIODE / TANGGAL : (C)

NOMOR KODE PROYEK : (B)

NO. URUT	NAMA SUB KONTRAKTOR/ NOMOR KONTRAK	URAIAN PEKERJAAN	PENYELESAIAN FISIK	ESTIMASI			REALISASI			PENYIMPANGAN EFISIENSI		
				HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	VOLUME	DEVIASI HARGA SATUAN	DEVIASI VOLUME	TOTAL DEVIASI
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
				(5)					(8) - (5) x (6)	(9) - (6) x (8)	(10) - (7)	
JUMLAH BULAN INI												
JUMLAH S/D BULAN LALU												
JUMLAH S/D BULAN INI												

LAPORAN PERBANDINGAN ANTARA RENCANA & REALISASI PENYELESAIAN FISIK

NAMA PROYEK : (A)

TANGGAL : (B)

No.	SATUAN KERJA		RENCANA PENYELESAIAN %	REALISASI PENYELESAIAN		REALISASI PENYELESAIAN		KETERANGAN	
	KODE	PENJELASAN		BOBOT THD. PROYEK (%)	%	BOBOT THD. PROYEK (%)	%		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
TOTAL									

DISIAPKAN OLEH :

DISETUIJI OLEH :

LAPORAN ANALISA GROSS PROFIT

NAMA PROYEK : (A)

TANGGAL : (B)

PERIODE : (C)

NO. URUT	PENJELASAN	PERIODE S/D BULAN INI			ESTIMASI SAMPAI PROYEK SELESAI		
		ESTIMASI (30)	REALISASI (4)	% PENYIMPANGAN (5)	ESTIMASI SEMULA (6)	ESTIMASI SEKARANG (7)	% PENYIMPANGAN (8)
1:	% Penyelesaian						
2:	Pendapatan yang diakui						
3:	Biaya bahan						
4:	Biaya tenaga kerja						
5:	Biaya peralatan proyek						
6:	Biaya overhead						
7:	Biaya sub kontraktor						
8:	Jumlah biaya proyek						
9:	Gross profit						

DISIAPKAN OLEH : TANGGAL : DISETUJUI : TANGGAL :

LAPORAN ANALISA PENDAPATAN

NAMA PROYEK : (A)
 NOMOR KODE PROYEK : (B)

PERIODE TANGGAL : (C)

NO. URUT	PENJELASAN	PERIODE S/D BULAN INI			ESTIMASI SAMPAI PROYEK SELESAI		
		ESTIMASI (30)	REALISASI (4)	% PENYIMPANGAN (5)	ESTIMASI SEMULA (6)	ESTIMASI SEKARANG (7)	% PENYIMPANGAN (8)
(1)	(2)	(30)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Total Biaya Proyek						
2.	Pendapatan yang sudah dilakukan						
3.	Total pendapatan yang diakui						
4.	Over (under billing)						

BAB 3

ADMINISTRASI TEKNIK

3.1 Kelengkapan Administrasi Tahap Persiapan

- Dokumen kontrak.
- Gambar rencana.
- Struktur organisasi.
- Buku direksi.
- Penyiapan time schedule.
- Bagan cuaca

Dengan keterangan :

1. Dokumen kontrak

- Paling tidak 1 set dokumen kontrak harus berada dilapangan.

Adapun jenis dokumen terdiri dari :

N/LCB (National / Local Competitive Bidding)	ICB (International Competitive Bidding)
<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Perjanjian termasuk Adendum (bila ada) b. Surat penunjukkan pemenang c. Surat penawaran d. Adendum dokumen kontrak e. Data Kontrak f. Syarat-syarat kontrak g. Spesifikasi h. Gambar-gambar i. Daftar kuantitas dan harga j. Dokumen lain yang tercantum dalam data kontrak pembentuk bagian dari kontrak 	<ul style="list-style-type: none"> a. The Contract Agreement b. The Letter of Acceptance c. The Bid and The Appendix to Bid d. The Conditions of Contract Part II e. The Conditions of Contract, Part I f. The Specifications g. The Drawings h. The priced Bill of Quantities i. Other documents as listed in the Appendix to Bid

- Tugas dan tanggung-jawab : Kontraktor

2. Gambar rencana

- Paling tidak 1 set gambar rencana ukuran A1 harus berada di lapangan.
- Tugas dan tanggung-jawab : Kontraktor.

3. Struktur organisasi

- Mencantumkan nama personil paling tidak ; Kepala Proyek, Kepala Lapangan, Pelaksana.

- Struktur organisasi disesuaikan dengan kebutuhan proyek.
 - Tugas dan tanggung-jawab : Kontraktor
- 4. Buku direksi**
- Buku direksi, berisi : tanggal, nama tamu/direksi, jabatan, instansi, instruksi/saran, tanggapan kontraktor.
 - Tugas dan tanggung-jawab : buku direksi disiapkan oleh kontraktor.
- 5. Time schedule**
- Time schedule, berisi : jenis/bagian pekerjaan, nilai jenis pekerjaan, bobot, rencana, realisasi, deviasi.
 - Tugas dan tanggung-jawab : dibuat oleh Kontraktor, diperiksa oleh Pengawas Teknik, disetujui oleh Pemimpin Proyek.
- 6. Bagan cuaca**
- Bagan cuaca, berisi : tanggal, jam, kondisi hujan.
 - Tugas dan tanggung-jawab : dibuat oleh Kontraktor, diperiksa oleh Staf Pengawas Teknik yang ditunjuk, disetujui oleh Staf Pemimpin Proyek yang ditunjuk.

3.2 Persiapan Pekerjaan Lapangan

Tahap awal persiapan pelaksanaan proyek meliputi:

- Serah terima lapangan (site hand over).
- Pre-Construction Meeting (PCM)
- Mobilisasi.
- Pengaturan dan Pengendalian Lalu Lintas
- Mutual check awal (MCo).
- Penyimpanan material
- Prosedur Perubahan
- Jadwal Konstruksi

Dengan keterangan :

1. Serah terima lapangan (site hand over)

Pemimpin Proyek menyerah terimakan lapangan kepada kontraktor untuk dapat dilakukan kegiatan konstruksi.

2. Pre-construction meeting

- a. Persiapan pelaksanaan.
- b. Membahas rencana kerja kontraktor.

- c. Membahas pemeriksaan desain.
- d. Membahas pemeriksaan dokumen kontrak.

3. Mobilisasi

- a. Mobilisasi untuk semua kontrak sewa tanah untuk base camp dan atau direksi keet, mobilisasi pekerja, mobilisasi peralatan dan mobilisasi material.
- b. Pembangunan dan emeliharaan base camp kontraktor, meliputi kantor, bengkel, gudang, dsb.
- c. Mobilisasi untuk kantor lapangan dan fasilitasnya untuk direksi teknik.
- d. Mobilisasi fasilitas pengendalian mutu.
- e. Perkuatan struktur yang ada dan pembuatan jembatan darurat untuk pengangkutan peralatan, selama periode pembangunan.
- f. Demobilisasi

4. Pengaturan dan pengendalian lalu lintas

Untuk menjamin bahwa semua jalan yang ada tetap dibuka untuk lalu lintas dan dijaga dalam kondisi aman dan dapat digunakan selama pelaksanaan pekerjaan. Dalam kondisi khusus, kontraktor dapat mengalihkan lalu-lintas ke jalan darurat.

Pekerjaan ini meliputi:

- a. Pemeliharaan atau peningkatan setiap jalan umum yang berdekatan dengan atau dipengaruhi pekerjaan.
- b. Pembangunan pekerjaan jalan sementara untuk mengalihkan rute lalu-lintas yang melalui lokasi pekerjaan.
- c. Menjamin bahwa bagi para penghuni dan para pejalan kaki sepanjang dan yang berdekatan dengan jalan raya tersedia jalan lintas yang aman dan nyaman, baik untuk melalui pekerjaan maupun menuju milik mereka.
- d. Memberikan semua bantuan yang memungkinkan kepada masyarakat umum bila mereka melewati jalan-jalan yang dipelihara oleh kontraktor dan melalui jalan-jalan kecil, pribadi atau sementara yang sedang digunakan untuk mengalihkan lalu-lintas, dengan menyediakan kendaraan penarik, tenaga kerja dan tali penarik untuk membantu atau memindahkan setiap kendaraan yang merintang jalan-jalan ini.

5. Mutual check / awal

Kontraktor harus menyediakan seluruh kebutuhan tenaga ahli teknik untuk penanganan pekerjaan konstruksi, termasuk pemeriksaan terhadap jenis dan kuantitas pekerjaan.

6. Penyimpanan Bahan

Bahan yang dipergunakan di dalam pekerjaan harus disimpan dengan baik agar,

- a. Memenuhi spesifikasi dan standar yang berlaku.
- b. Sesuai dengan ukuran, kebutuhan, tipe dan mutu yang dipersyaratkan.

7. Prosedur perubahan

Perubahan terhadap pekerjaan dapat diprakarsai oleh Pemimpin Proyek, Konsultan Supervisi, Kontraktor dan harus disetujui dengan suatu perintah perubahan yang ditandatangani oleh unsur-unsur di atas. Jika dasar pembayaran yang ditetapkan dalam suatu perintah perubahan tersebut menimbulkan suatu perubahan dalam struktur harga satuan dari jenis pembayaran atau suatu perkiraan perubahan dalam jumlah nilai kontrak, maka perintah perubahan harus dirundingkan dan disahkan dalam suatu kontrak tambahan (Addendum). Perintah perubahan dan addendum harus memenuhi hal-hal berikut ini :

a. Perintah perubahan

Suatu perintah tertulis yang dikeluarkan oleh Pemimpin Proyek yang juga ditanda-tangani oleh kontraktor, yang menunjukkan penerimaan kontraktor mengenai perubahan terhadap pekerjaan atau dokumen kontrak dan persetujuan kontraktor dalam hal penyesuaian pembayaran dan waktu, sekiranya ada, untuk pelaksanaan perubahan tersebut. Perintah perubahan harus dikeluarkan dalam suatu bentuk standar dan harus meliputi semua instruksi yang dikeluarkan oleh Pemimpin Proyek yang akan mengakibatkan suatu perubahan dalam dokumen kontrak atau instruksi sebelumnya yang dikeluarkan oleh Pemimpin Proyek.

b. Kontrak tambahan (Addendum)

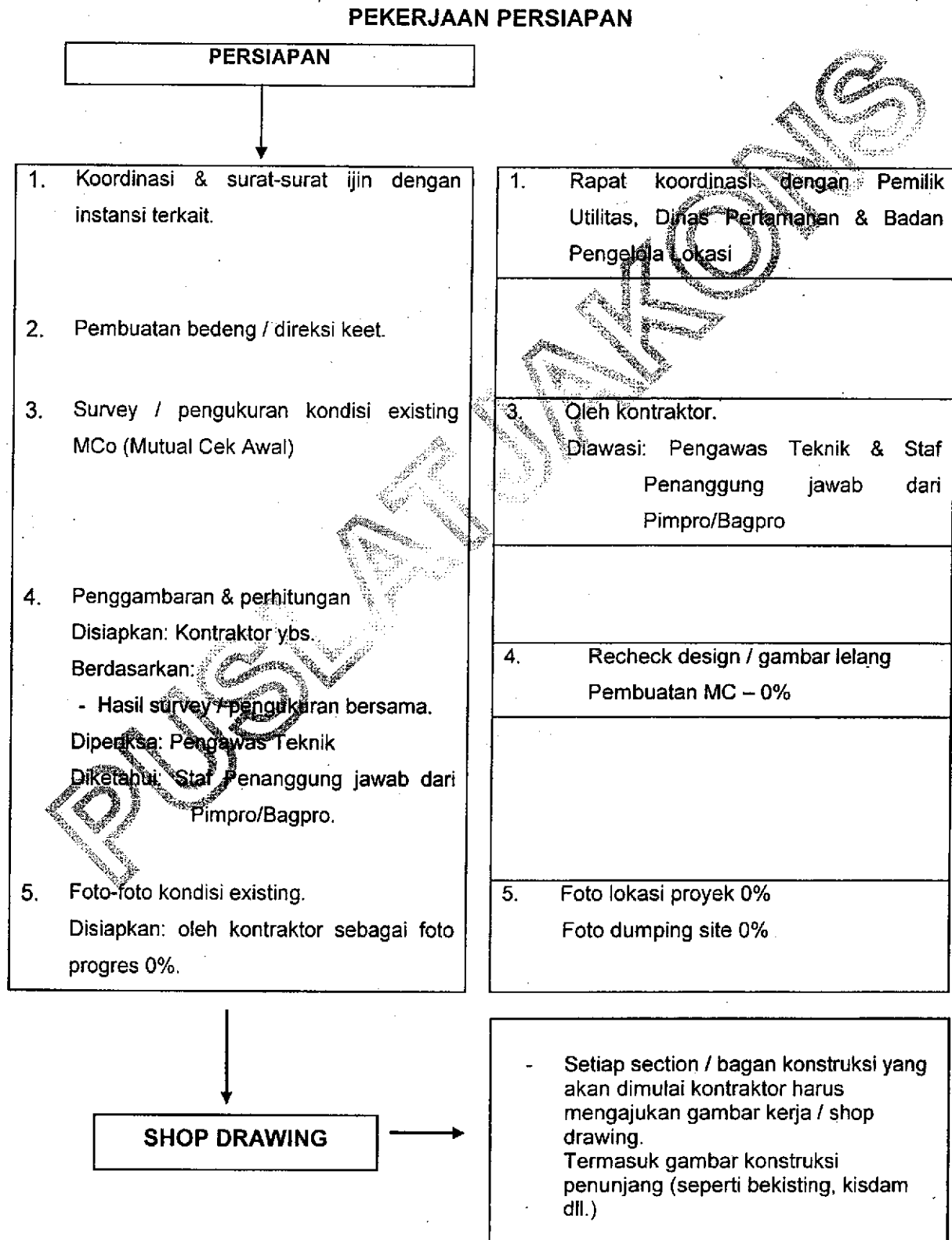
Persetujuan tertulis antara Pemberi Tugas dan Kontraktor yang merumuskan perubahan dalam pekerjaan atau dokumen kontrak yang telah menimbulkan perubahan dalam struktur harga satuan dari jenis pembayaran atau suatu perkiraan perubahan dalam jumlah nilai kontrak serta telah dirundingkan dan disetujui menurut suatu perintah perubahan. Addendum juga harus dibuat pada penyelesaian kontrak dan untuk semua perubahan yang bersifat kontrak atau teknis yang penting, terlepas dari apakah terjadi atau tidak terjadi perubahan struktur harga satuan atau jumlah nilai kontrak.

8. Jadwal konstruksi

Untuk perencanaan pelaksanaan dan monitoring pekerjaan yang benar. Jadwal konstruksi harus berdasar jam kerja normal (8 jam efektif per hari).

3.3 Bagan Alir Pekerjaan Persiapan

Gambar 1 menunjukkan diagram alir secara umum pekerjaan persiapan pelaksanaan proyek.



3.4 Kelengkapan Administrasi Teknik Tahap Pelaksanaan

Administrasi Teknik yang terkait pada tahap pelaksanaan proyek meliputi :

- Shop drawing
- Request.
- Laporan harian.
- Laporan mingguan.
- Laporan bulanan.
- Laporan triwulan.
- Buku instruksi.
- Bobot pekerjaan/prestasi rutin.
- Bobot pekerjaan/prestasi termijn.
- Evaluasi produk pekerjaan.
- Evaluasi akhir (tim evaluasi).
- Teguran (4 hari) I dan II.
- Peringatan (4 hari).
- Berita acara denda.
- Foto dokumentasi.
- Risalah rapat.
- Contract Change order (CCO).
- Addendum.
- As built drawing
- Justifikasi teknis perpanjangan waktu pelaksanaan.
- Justifikasi teknis pekerjaan tambah - kurang.
- Quantity sheet.
- Quality control.

Dengan keterangan :

1. Shop drawing

- Usulan gambar kerja oleh kontraktor yang akan dilaksanakan.
- Gambar kerja yang sudah ada dalam dokumen kontrak dan tidak ada perubahan disain, tidak perlu dibuat shop drawing kembali, cukup ditunjukkan nama gambar, nomor gambar, lokasi dalam Request.
- Tugas dan tanggung jawab : dibuat oleh Kontraktor, diperiksa oleh Staf Pengawas Teknik yang ditunjuk, disetujui oleh Staf Pemimpin Proyek yang ditunjuk.

2. Request (Permohonan Pelaksanaan Pekerjaan)

- Form berisi : macam pekerjaan, lokasi, perkiraan kuantitas, tanggal dan jam pelaksanaan, lampiran request (misalnya shop drawing, dll) catatan oleh Staf Pengawas Teknik dan Staf Pemimpin Proyek.
- Tugas dan tanggung jawab : dibuat oleh Kontraktor, diperiksa oleh Staf Pengawas Teknik yang ditunjuk, disetujui oleh Staf Pemimpin Proyek yang ditunjuk.

3. Laporan harian

- Form berisi ; jenis pekerjaan, lokasi pekerjaan, volume pekerjaan, tenaga, material, alat, cuaca, catatan Staf Pengawas Teknik, catatan Staf Pemimpin Proyek.
- Tugas dan tanggung jawab : dibuat oleh Kontraktor, diperiksa oleh Staf Pengawas Teknik yang ditunjuk, disetujui oleh Staf Pemimpin Proyek yang ditunjuk.

4. Laporan mingguan

- Form berisi : uraian/jenis pekerjaan, satuan, kontrak (quantity, bobot), rencana s/d minggu ini (quantity, bobot), realisasi kemajaun pekerjaan (s/d minggu ini, quantity, bobot), deviasi (sesuai rencana, di bawah schedule, di atas schedule).
- Tugas dan tanggung jawab : dibuat oleh Kontraktor, diperiksa oleh Staf Pengawas Teknik yang ditunjuk, disetujui oleh Staf Pemimpin Proyek yang ditunjuk.

5. Laporan bulanan

- Berisi : deskripsi proyek, narasi kegiatan pada bulan berjalan, masalah di lapangan dan penyelesaiannya, progres pekerjaan, foto dokumentasi.
- Tugas dan tanggung jawab : dibuat oleh Pengawas Teknik.

6. Laporan triwulan

- Berisi : deskripsi proyek, narasi kegiatan pada 3 bulan berjalan, masalah di lapangan dan penyelesaiannya, progres pekerjaan, foto dokumentasi.
- Tugas dan tanggung jawab : dibuat oleh Pengawas Teknik.

7. Buku instruksi

- Form berisi : catatan-catatan instruksi dari Pengawas Teknik kepada Pelaksana.
- Tugas dan tanggung jawab : dibuat oleh Pengawas Teknik, ditujukan kepada Kontraktor untuk ditindaklanjuti, tembusannya disampaikan kepada Pemimpin Proyek dan staf.

8. Bobot pekerjaan /prestasi rutin.

- Form dapat menggunakan bentuk seperti Laporan Mingguan.
- Tugas dan tanggung jawab : dibuat oleh Kontraktor, diperiksa oleh Pengawas Teknik, disetujui oleh Pemimpin Proyek.

9. Bobot pekerjaan/prestasi termijn.

- Form berisi : uraian/jenis pekerjaan, satuan, kontrak (quantity, bobot), realisasi/prestasi pekerjaan s/d saat ini (quantity, bobot).
- Tugas dan tanggung jawab : dibuat oleh Kontraktor, diperiksa oleh Pengawas Teknik, disetujui oleh Pemimpin Proyek.

10. Evaluasi produk pekerjaan

- Form berisi : uraian/jenis pekerjaan, kesesuaian terhadap gambar rencana, pemenuhan terhadap mutu.
- Tugas dan tanggung jawab : dibuat oleh Pengawas Teknik, disetujui oleh Pemimpin Proyek.

11. Evaluasi akhir

- Form berisi : uraian/jenis pekerjaan, kesesuaian terhadap gambar rencana, pemenuhan terhadap mutu.
- Tugas dan tanggung jawab : dibuat oleh Tim Evaluasi yang dibentuk oleh Pemimpin Proyek.

12. Teguran (4 hari) I dan II

- Form surat berisi teguran terhadap antara lain : pekerjaan yang tidak sesuai dengan rencana, peralatan yang digunakan tidak sesuai dengan spesifikasi, mutu pekerjaan tidak sesuai dengan spesifikasi, mutu finishing (kenampakan akhir hasil finishing) tidak halus/baik, keterlambatan pelaksanaan pekerjaan, dll.
- Tugas dan tanggung jawab : diterbitkan oleh Pengawas Teknik atau oleh Pemimpin Proyek, ditujukan kepada Kontraktor.

13. Peringatan (4 hari)

- Form surat berisi peringatan terhadap : pekerjaan yang tidak sesuai dengan rencana (sudah diberikan teguran), peralatan yang digunakan tidak sesuai dengan spesifikasi (sudah diberikan teguran), mutu pekerjaan tidak sesuai dengan spesifikasi (sudah diberikan teguran), mutu finishing (kenampakan akhir hasil finishing) tidak halus/baik, keterlambatan pelaksanaan pekerjaan (sudah diberikan teguran), dll.
- Tugas dan tanggung jawab : diterbitkan oleh Pengawas Teknik atau oleh Pemimpin Proyek, ditujukan kepada Kontraktor.

14. Berita acara denda

- Berita acara berisi : dasar/sebab-sebab pengenaan denda, pasal dalam kontrak yang mengatur denda, besarnya denda.
- Tugas dan tanggung jawab : dibuat oleh Pemimpin Proyek, dikenakan kepada Kontraktor.

15. Foto dokumentasi

- Berisi : gambar foto, jenis pekerjaan, lokasi, kondisi pengambilan foto pada progres 0%, 50%, 100%.
- Tugas dan tanggung jawab : dibuat oleh Kontraktor.

16. Risalah rapat

- Berisi : pokok bahasan, kesimpulan, daftar hadir.
- Rapat direkomendasikan dilaksanakan paling tidak seminggu sekali.
- Tugas dan tanggung jawab : dibuat oleh Pengawas Teknik.

17. Contract Change Order (CCO)

- Dokumen berisi : surat CCO, deskripsi proyek (nama proyek, pemberi tugas/pengguna jasa, nama kontraktor, nama konsultan/pengawas teknik, lokasi proyek, nilai proyek, sumber dana, nomor kontrak, tanggal kontrak, tanggal SPK, tanggal mulai dan selesainya pekerjaan, waktu pelaksanaan, gambar proyek/major work), dasar perubahan pekerjaan, daftar pekerjaan/volume tambah kurang, revised schedule.
- Jika terdapat jenis pekerjaan baru dan atau harga satuan baru, maka perlu dibentuk Tim Teknis yang ditunjuk oleh Pemimpin Proyek, yang terdiri dari unsur-unsur : teknis/proyek, hukum, bendahara, bina program/perencanaan, tata usaha, itwilprop.
- Tugas dan tanggung jawab : dibuat oleh Pemimpin Proyek dan Kontraktor.

18. Addendum

- Dokumen berisi : deskripsi proyek (nama proyek, pemberi tugas/pengguna jasa, nama kontraktor, nama konsultan/pengawas teknik, lokasi proyek, nilai proyek, sumber dana, nomor kontrak, tanggal kontrak, tanggal SPK, tanggal mulai dan selesainya pekerjaan, waktu pelaksanaan, gambaran proyek/major work), dasar perubahan pekerjaan, daftar pekerjaan/volume tambah kurang, revised schedule, dokumen pendukung lain.
- Jika terdapat jenis pekerjaan baru dan atau harga satuan baru, maka perlu dibentuk Tim Teknis yang ditunjuk oleh Pemimpin Proyek, yang terdiri dari unsur-unsur : teknis/proyek, hukum, bendahara, bina program/perencanaan, tata usaha, itwilprop.

- Tugas dan tanggung jawab : dibuat oleh Pemimpin Proyek dan Kontraktor.

19. As built drawing

- Berisi semua gambar yang terlaksana.
- Tugas dan tanggung jawab : dibuat oleh Kontraktor, disetujui oleh Pemimpin Proyek.

20. Justifikasi teknik perpanjangan waktu pelaksanaan

- Dokumen berisi : deskripsi proyek (nama proyek, pemberi tugas/pengguna jasa, nama kontraktor, nama konsultan/pengawas teknik, lokasi proyek, nilai proyek, sumber dana, nomor kontrak, tanggal kontrak, tanggal SPK, tanggal mulai dan selesainya pekerjaan, waktu pelaksanaan, gambaran proyek/major work), dasar perubahan perpanjangan waktu, daftar pekerjaan/volume tambah kurang, revised schedule, analisis teknis kebutuhan perpanjangan waktu, perubahan pasal kontrak yang terkait dengan waktu pelaksanaan.
- Tugas dan tanggung jawab : dibuat oleh Pengawas Teknik, disetujui oleh Pemimpin Proyek dan Kontraktor.

21. Justifikasi teknis pekerjaan tambah-kurang

- Dokumen berisi : deskripsi proyek (nama proyek, pemberi tugas/pengguna jasa, nama kontraktor, nama konsultan/pengawas teknik, lokasi proyek, nilai proyek, sumber dana, nomor kontrak, tanggal kontrak, tanggal SPK, tanggal mulai dan selesainya pekerjaan, waktu pelaksanaan, gambaran proyek (major work), dasar perubahan pekerjaan, daftar pekerjaan/volume tambah kurang, back up volume pekerjaan tambah kurang, revised schedule, dokumen pendukung lain.
- Tugas dan tanggung jawab : dibuat oleh Pengawas Teknik, disetujui oleh Pemimpin Proyek dan Kontraktor.

22. Quantity Sheet

Administrasi proyek yang terkait pada tahap pelaksanaan proyek meliputi quantity sheet, yaitu merupakan form-form, formulir-formulir yang antara lain dapat digunakan untuk :

- Back up kuantitas
- Back up MC
- Back up pekerjaan tambah kurang
- Opname pekerjaan

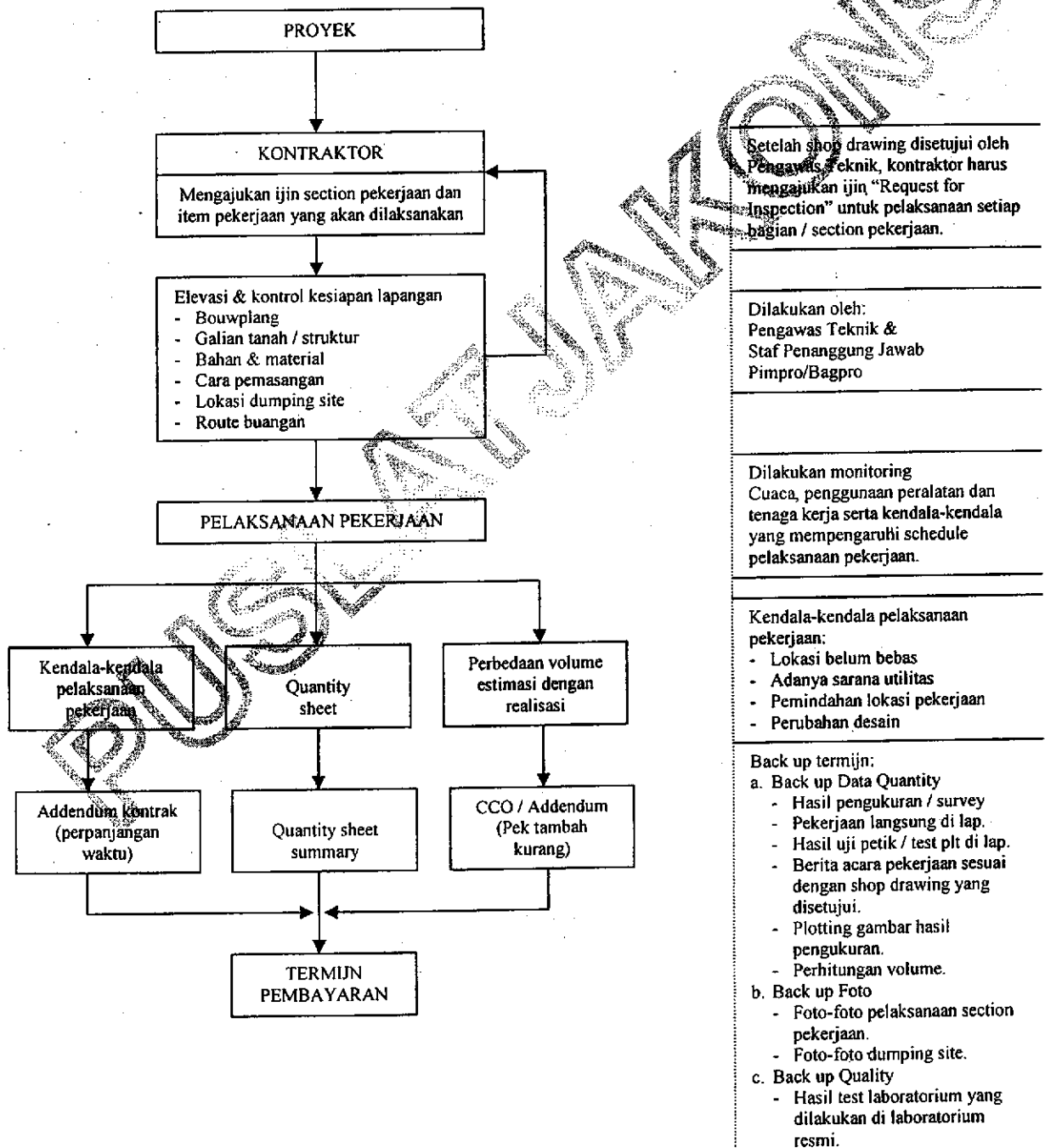
Quantity sheet tersebut mengacu kepada deskripsi umum item-item pekerjaan fisik yang dikerjakan.

23. Quality Control

Dokumen quality control akan diuraikan pada modul pengendalian mutu.

Gambar 2 menunjukkan diagram alir secara umum pelaksanaan pekerjaan dan kontrol hasil pekerjaan kontraktor.

PELAKSANAAN PEKERJAAN & KONTROL HASIL PEKERJAAN KONTRAKTOR



Jenis Formulir

No.	Uraian	Kode form
1.	Shop drawing	B-1
2.	Request.	B-2
3.	Laporan harian.	B-3
4.	Laporan mingguan.	B-4
5.	Laporan bulanan.	B-5
6.	Laporan triwulan.	B-6
7.	Buku instruksi.	B-7
8.	Bobot pekerjaan/prestasi rutin.	B-8
9.	Bobot pekerjaan/prestasi termijn.	B-9
10.	Evaluasi produk pekerjaan.	B-10
11.	Evaluasi akhir (tim evaluasi).	B-11
12.	Teguran (4 hari) I dan II.	B-12
13.	Peringatan (4 hari).	B-13
14.	Berita acara denda.	B-14
15.	Foto dokumentasi.	B-15
16.	Risalah rapat.	B-16
17.	Change order (CCO).	B-17
18.	Addendum.	B-18
19.	As built drawing.	B-19
20.	Justifikasi teknis perpanjangan waktu pelaksanaan.	B-20
21.	Justifikasi teknis pekerjaan tambah - kurang.	B-21

3.5 Tahap Sertifikasi Pembayaran

Administrasi proyek yang berkait pada tahap sertifikasi pembayaran meliputi :

- Monthly certificate/termijn (MC)
- Back-up quantity
- Back-up quality control

3.5.1 Sertifikat Bulanan / MC (Monthly Certificate)**1. Penyiapan dan penyerahan**

- Berita acara termijn harus diberi tanggal menurut tanggal hari terakhir dari bulan kalender.

- Jumlah permintaan pembayaran harus didasarkan atas jumlah tingkat penyelesaian sampai dan termasuk hari ke 25 pada periode bulan bersangkutan.
- Rancangan MC harus dikirimkan kepada Direksi Teknik/Konsultan paling lambat pada hari terakhir setiap bulan kalender.

2. Isi

- a. Rancangan MC memuat ringkasan dari seluruh pekerjaan yang telah diselesaikan menurut setiap bab/bagian dari spesifikasi terhitung sejak dimulainya pelaksanaan dari kontrak. Juga memperlihatkan persentase tingkat penyelesaian dari setiap bab/bagian.
- b. Nilai pekerjaan dari setiap bab/bagian yang telah diselesaikan, harus didukung dengan lampiran dokumentasi yang memperlihatkan bagaimana menghitung nilai tersebut.
- c. Lembaran ringkasan terpisah yang dilampirkan pada rancangan MC harus jelas memperlihatkan status dari:
 - Uang muka dan cicilan yang muka.
 - Uang yang ditahan.
 - Variasi-variasi yang diminta.
 - Perintah perubahan (change order).
 - Klaim-klaim (kalau ada).

3. Data pendukung lainnya

Kontraktor harus memelihara dengan baik seluruh lembaran yang telah mendapat persetujuan termasuk data pendukung lainnya, dan catatan data itu harus tersedia setiap waktu.

4. Penandatanganan berita acara

- a. Direksi teknik dan atau wakilnya harus memeriksa detail dan perhitungan setiap rancangan MC dan dalam waktu 7 hari dari tanggal oenyerahan MC, pemeriksaan harus selesai dan kontraktor harus diberi tahu akan persetujuannya atau penolakannya.
- b. Tidak memandang apakah diadakan koreksi atau tidak terhadap rancangan MC, seperti yang ditetapkan oleh direksi teknik selama penelitiannya, setiap rancangan MC harus benar-benar selesai, ditandatangani oleh semua pihak dan sudah harus siap untuk

disampaikan kepada Pemimpin Proyek / Pemimpin Bagian Proyek paling lambat hari ke-10 bulan berikutnya.

- c. Apabila menurut direksi teknik dianggap perlu untuk mengadakan koreksi, maka dapat melaksanakan salah satu dari tindakan berikut:
- Mengembalikan rancangan MC tersebut kepada kontraktor, dibuat penyesuaian dan diajukan kembali oleh kontraktor, atau
 - Membuat usulan perubahan untuk memperbaiki rancangan MC dan segera menyampaikannya kepada kontraktor secara tertulis dengan menguraikan secara terperinci dasar/alasan usulan perubahan tersebut.
- d. Dalam hal dimana persetujuan atas kuantitas khusus yang diusulkan akan dimasukkan ke dalam MC oleh kontraktor atau belum tercapai persetujuan mengenai cara pengukuran sebelum hari penutupan penyerahan berita acara ke Pemimpin Proyek / Pemimpin Bagian Proyek, maka bagian kegiatan tersebut tidak boleh dimasukkan dalam berita acara rancangan MC, tetapi dapat dimasukkan lagi kemudian ke dalam berita acara setelah dicapai persetujuan. Persetujuan tersebut harus didasarkan atas hasil pengukuran ulang yang dilakukan bersama atau melalui suatu pembuktian yang diajukan oleh kontraktor dan dapat diterima oleh direksi teknik.

3.5.2 Termijn

Prosedur termijn pada prinsipnya seperti pada sertifikat bulanan, hanya pembayaran dilakukan berdasar prestasi pekerjaan dengan nilai prosen prestasi sesuai dengan yang tercantum dalam kontrak pemborongan.

3.5.3 Tugas Dan Tanggung Jawab

Tugas dan tanggung jawab penyiapan kelengkapan administrasi proyek tahap sertifikasi pembayaran: disiapkan oleh Kontraktor, diperiksa oleh Pengawas Teknik (konsultan supervisi), disetujui oleh Pemimpin Proyek.

3.5.4 Jenis Formulir

No.	Uraian	Kode form
1.	Monthly certificate	C-1
2.	Termijn	C-2
3.	Back-up quantity	Lihat Quantity Sheet
4.	Back-up quality control	Lihat Quality Sheet
5.	Berita acara termijn	C-3

3.6 Tahap Serah Terima Pekerjaan

Administrasi proyek yang terkait pada tahap serah terima pekerjaan meliputi:

a. Provisional Hand Over (PHO)

- Surat keputusan Pemimpin Proyek tentang pembentukan panitia penilai hasil pekerjaan.
- Berita acara PHO.
- Berita acara penilaian hasil pekerjaan (untuk kunjungan I).
- Berita acara penilaian hasil pekerjaan (untuk kunjungan II).
- Administrasi kantor.
- Mutu (pengujian).
- Mutu (dimensi)
- Defect & deficiencies.
- Check list PHO dan FHO.

b. Final Hand Over (FHO)

- Berita acara FHO.
- Berita acara penilaian hasil pekerjaan.

c. Serah terima aset

- Surat keputusan pembentukan panitia penilai penyerahan proyek selesai.
- Berita acara.

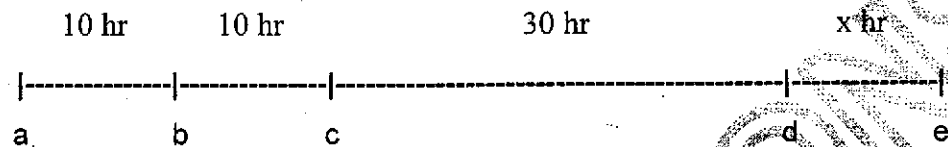
3.6.1 Serah Terima Pekerjaan

- Untuk memberikan gambaran yang lebih jelas tentang mekanisme pelaksanaan penyerahan Proyek, maka perlu disusun uraian tentang Tata Cara Penyerahan Proyek yang telah selesai, yang meliputi penyerahan proyek/pekerjaan berikut seluruh kekayaan negara dari kontraktor kepada Pemimpin Proyek.
- Uraian ini disusun, di samping mendasari hal-hal yang telah diatur dalam dokumen Tender/Kontrak, juga berdasarkan atas mekanisme penyerahan proyek yang telah selesai yang dilaksanakan pada proyek-proyek di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
- Setelah Proyek tersebut diserahkan oleh Kontraktor kepada Pemimpin Proyek menyerahkan proyek atau hasil pekerjaan yang telah selesai tersebut berikut seluruh kekayaan kepada Departemen/Lembaga

dengan Berita Acara Penyerahan, sesuai dengan ketentuan yang telah diatur oleh Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

- Tata Cara penyerahan Proyek yang telah selesai perlu dilaksanakan agar tertib pelaksanaan penanganan proyek menjadi semakin lengkap.

3.6.2. Serah Terima Pekerjaan Pertama (Pho)



Keterangan:

- Progress 100% Kontraktor berhak mengajukan Serah Terima Pertama Pekerjaan.
- Paling lambat 10 hari setelah menerima surat tersebut a, Pengawas meneliti dan memberitahukan kepada Pimpro tentang tanggal penyelesaian pekerjaan.
- Paling lambat 10 hari setelah menerima surat b, Pimpro memberitahukan kepada kontraktor nama-nama wakil Pemimpin Proyek yang akan mengikuti PHO (setelah dibentuk Panitia Penilai hasil pekerjaan) dan hari/tanggal pemeriksaan I.
- Dalam jangka waktu 30 hari setelah butir c, Panitia dan wakil Pemimpin Proyek, pengawas dan wakil-wakil kontraktor mengadakan pemeriksaan I di lapangan (kunjungan 1), hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara Penilaian hasil Pekerjaan.

Cacat (defects) dan kekurangan (deficiencies), hasil pengujian (pengujian mutu dan pemeriksaan kantor) dilampirkan dalam Berita Acara tersebut (untuk kunjungan I).

Cacat dan kekurangan disebabkan oleh kesalahan kontraktor, biaya perbaikan dan penyempurnaan menjadi tanggung jawab kontraktor dan apabila tidak disebabkan oleh kesalahan kontraktor biaya perbaikan dan penyempurnaan menjadi tanggung jawab Pemimpin Proyek dan diperhitungkan sebagai pekerjaan tambah.

Semua cacat dan kekurangan tersebut harus diperbaiki dan disempurnakan oleh kontraktor selama waktu tenggang (grace period) = x hari yang diberikan oleh Panitia.

- e. Pemeriksaan II (kunjungan II) dilakukan oleh Panitia setelah berakhirnya waktu perbaikan dan penyempurnaan dan apabila tidak ada cacat dan kekurangan lagi, maka dibuatlah Berita Acara Penilaian Hasil Pekerjaan (untuk kunjungan II) dan dapat diserahkan kepada Pemimpin Proyek, untuk selanjutnya dibuatkan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Pertama (PHO).

1. Pembentukan panitia penilai hasil pekerjaan

Panitia Penilai Hasil Pekerjaan dapat disarankan untuk ditetapkan oleh Pemimpin Proyek, dengan susunan Panitia sebagai berikut:

- Ketua :
- Wakil Ketua :
- Sekretaris :
- Wakil Sekretaris :
- Anggota :
- Anggota :
- Anggota :
- Anggota :
- Anggota :
- Anggota :
- Anggota :
- Anggota :
- Anggota :
- Anggota :

2. Pemeriksaan pekerjaan

a. Pemeriksaan Pertama (Kunjungan I)

Pada saat pemeriksaan I, pelaksanaan pekerjaan fisik diharapkan sudah mencapai progress 100%.

Hal yang dilakukan pada pemeriksaan I adalah sebagai berikut:

Rapat I

1. Jenis pemeriksaan:

- Pemeriksaan kantor/administrasi (office examination).
- Pemeriksaan mutu (quality control) dan dimensi.
- Pengamatan lapangan (visual observation).

2. Pembagian kelompok dan jadwal pemeriksaan:

- Tim sebaiknya dibagi menjadi 3 kelompok.

- Schedule/jadwal pemeriksaan.
3. Menetapkan tata cara pengambilan contoh di lapangan.

b. Pelaksanaan pemeriksaan

1. Pemeriksaan kantor/administrasi.
2. Pemeriksaan mutu.
3. Pengamatan lapangan (visual observation).
4. Waktu tenggang (grace period).
5. Berita Acara Penilaian Hasil Pekerjaan (Kunjungan I)

c. Pemeriksaan kedua (Kunjungan II)

- Pemeriksaan II / kunjungan II dipertukan apabila kepada kontraktor diberikan waktu tenggang (grace period) untuk menyelesaikan cacat dan kekurangan pada saat kunjungan I.
- Apabila ternyata seluruh cacat dan kekurangan telah dilaksanakan dan dapat diterima dengan baik maka dapat dibuatkan Berita Acara Penilaian hasil pekerjaan (untuk kunjungan II) yang diketahui oleh kontraktor, konsultan dan panitia.

3. Berita acara serah terima pekerjaan sementara

Berdasarkan Berita Acara Penilaian Hasil Pekerjaan baik pada kunjungan I dan kunjungan II, maka Pemimpin Proyek dapat menerima penyerahan Pekerjaan Sementara dari Pihak Kontraktor.

3.6.3 Pemeliharaan

1. Masa pemeliharaan adalah jangka waktu yang dicantumkan dalam kontrak, dihitung dari tanggal penyerahan pekerjaan yang tercantum dalam Berita Acara Serah Terima Sementara.
2. Kontraktor harus melaksanakan semua pekerjaan pemeliharaan atas biaya sendiri secara terus menerus, sehingga pada saat berakhirnya masa pemeliharaan tidak terdapat cacat-cacat dan kekurangan-kekurangan.
3. Apabila pada akhir masa pemeliharaan ternyata masih dijumpai cacat-cacat dan kekurangan-kekurangan maka selambat-lambatnya selama 14 hari, kontraktor harus melakukan perbaikan dan pemyempurnaan.
4. Jika kontraktor tidak berhasil mengerjakan pekerjaan tersebut, maka proyek berhak melaksanakan pekerjaan itu dengan tenaga sendiri atau

dengan kontraktor lain. Biaya untuk pelaksanaan pekerjaan tersebut tetap menjadi tanggungan kontraktor.

5. Cacat-cacat dan kekurangan-kekurangan yang disebabkan bukan oleh kelalaian/kesalahan kontraktor, biaya pekerjaan tersebut perhitungkan dan dibayar sebagai pekerjaan tambah.
6. setelah masa pemeliharaan berakhir dan setelah semua kewajiban kontraktor dalam masa pemeliharaan dipenuhi, berdasarkan pemeriksaan oleh Panitia Penilai hasil pekerjaan, maka dapat dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan Akhir pekerjaan yang disahkan oleh Panitia, pengawas/konsultan dan kontraktor.

3.7 Serah Terima Pekerjaan Akhir (Fho)

Serah terima pekerjaan akhir (FHO = Final Hand Over) diatur dalam syarat-syarat umum sebagai berikut :

1. Panitia Penilai Hasil Pekerjaan melakukan pemeriksaan pada saat berakhirnya masa pemeliharaan.
2. Apabila Panitia setelah mengadakan pemeriksaan pekerjaan merasa puas bahwa tidak diketemukan lagi cacat-cacat dan kekurangan, maka Panitia akan membuat Berita Acara Pemeriksaan Akhir Pekerjaan yang diketahui pula oleh Pengawas Teknis/Konsultan dan Kontraktor dengan dilampiri semua dokumen PHO termasuk gambar terlaksana.
3. Berdasarkan Berita Acara tersebut, maka Pemimpin Proyek dapat menerima penyerahan pekerjaan akhir dari pihak kontraktor.
4. Penyerahan pekerjaan akhir tersebut dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Akhir yang ditandatangani oleh Pihak Pertama (Pemimpin Proyek) dan Pihak Kedua (Kontraktor) dengan saksi dari Panitia Penilai Hasil Pekerjaan dan diketahui oleh Kepala Dinas PU sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Semua dokumen asli dari Berita Acara – Berita Acara tersebut di atas harus tetap disimpan di Proyek sampai diserahkan kepada penanggung jawab/pengelola terakhir.

3.8 Penyerahan Pekerjaan Selesai

1. Apabila suatu proyek seluruhnya atau sebagian telah selesai, maka Pemimpin Proyek menyerahkan atas hasil pekerjaan yang telah selesai tersebut berikut

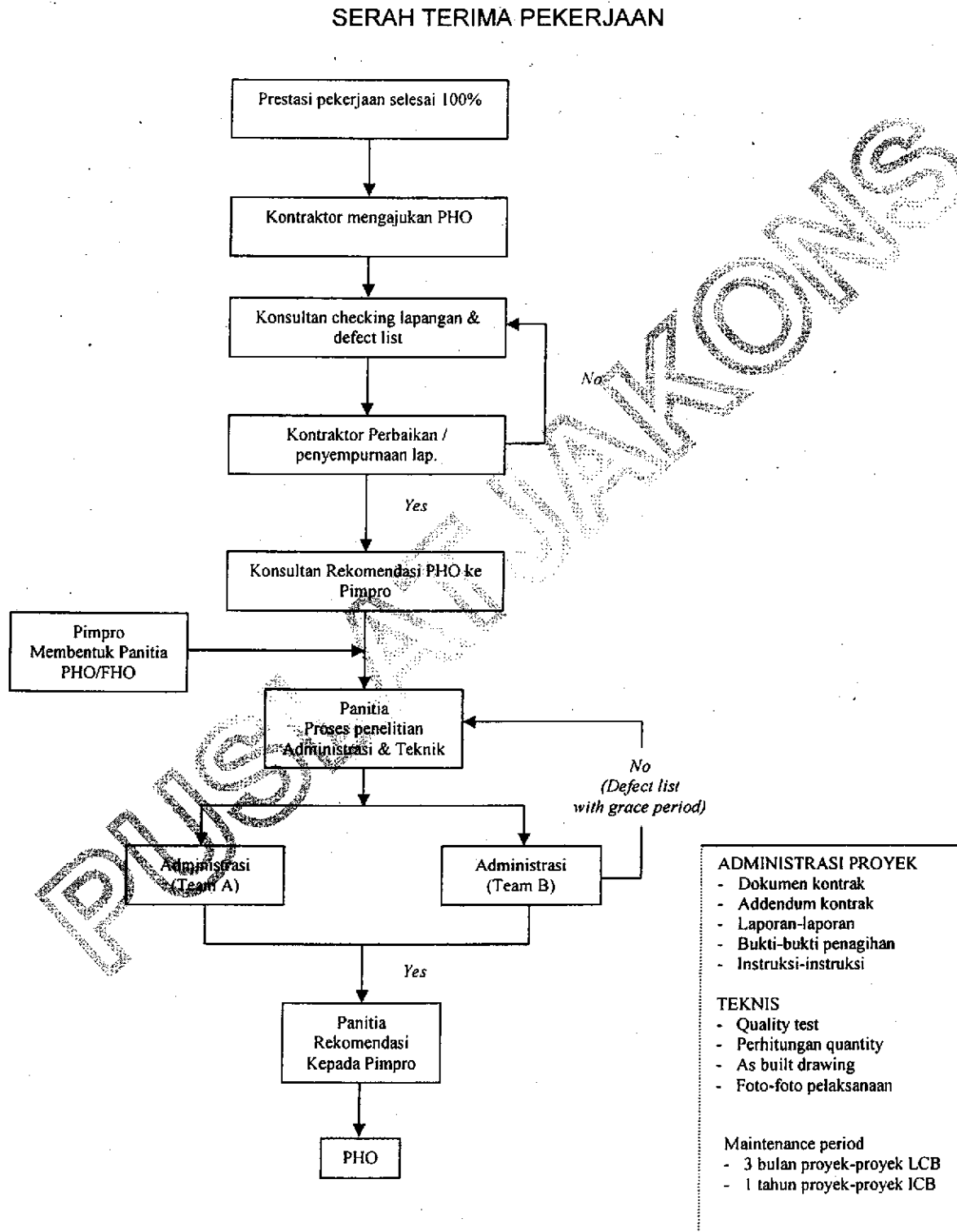
seluruh kekayaan kepada Departemen/Lembaga/Instansi terkait dengan Berita Acara Penyerahan.

2. Panitia Penilai Penyerahan Proyek Selesai mempunyai tugas melakukan penilaian atas kebenaran dan kelengkapan naskah Berita Acara Penyerahan Proyek Selesai beserta lampirannya yang antara lain terdiri dari dokumen Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Akhir, yang dituangkan dalam Berita Acara Penilaian Penyerahan Proyek Selesai yang ditandatangani oleh Pemimpin Proyek, Kepala Dinas PU dan Panitia Penilai Penyerahan Proyek Selesai.
3. Berdasarkan penilaian tersebut, maka selanjutnya dapat dilakukan Serah Terima Proyek yang telah selesai dari Pemimpin Proyek kepada Gubernur / Bupati / Walikota Daerah setempat Jakarta dan dituangkan dalam Berita Acara, dengan dilampiri semua dokumen Asli dari Berita Acara Berita Acara tersebut.

PUSLATAJAK

3.9 Diagram Serah Terima Pekerjaan

Gambar 3 menunjukkan bagan alir serah terima pekerjaan.



3.10 Tugas Dan Tanggung Jawab

Tugas dan tanggung jawab penyiapan kelengkapan administrasi proyek untuk serah terima pekerjaan tersebut seperti pada Tabel sebagai berikut :

Tabel : Tugas dan tanggung jawab penyiapan administrasi proyek.

No.	Uraian	Tugas dan Tanggung Jawab
1.	SK Pimpro	Pemimpin Proyek
2.	Berita acara PHO	Kontraktor Konsultan Pemimpin Proyek Panitia
3.	BA penilaian hasil pekerjaan Kunjungan I	Kontraktor Konsultan Pemimpin Proyek Panitia
4.	BA penilaian hasil pekerjaan Kunjungan II	Kontraktor Konsultan Pemimpin Proyek Panitia
5.	Administrasi kantor	Kontraktor Konsultan Pemimpin Proyek Panitia
6.	Mutu (pengujian)	Kontraktor Konsultan Pemimpin Proyek Panitia
7.	Mutu (dimensi)	Kontraktor Konsultan Pemimpin Proyek Panitia
8.	Defect & deficiencies	Kontraktor Konsultan Pemimpin Proyek Panitia
9.	Check list PHO	Pimpro

10.	Berita acara FHO	Kontraktor Pemimpin Proyek Panitia
11.	BA penilaian hasil pekerjaan	Kontraktor Pemimpin Proyek Panitia
12.	Berita acara serah terima aset	Pemimpin Proyek

Jenis Formulir

No.	Uraian	Kode form
1.	SK Pimpro, pembentukan panitia	D-1
2.	Berita acara PHO	D-2
3.	BA penilaian hasil pekerjaan Kunjungan I	D-3
4.	BA penilaian hasil pekerjaan Kunjungan II	D-4
5.	Administrasi kantor	D-5
6.	Mutu (pengujian)	D-6
7.	Mutu (dimensi)	D-7
8.	Defect & deficiencies	D-8
9.	Check list PHO	D-9
10.	Berita acara FHO	D-10
11.	BA penilaian hasil pekerjaan	D-11
12.	Berita acara serah terima aset	D-12

Form-form tersebut di atas disajikan beberapa contoh isian form-form administrasi proyek yang pengisiannya cukup rumit, sedangkan untuk form-form isian yang sederhana tidak diberikan contoh.

SURAT PENYERAHAN LAPANGAN

Nomor :

Pada hari ini, Tanggal Pemimpin Proyek dengan ini :

MENYERAHKAN

Kepada :

Nama Kontraktor :
Alamat :

Untuk :

Mengelola lahan/lapangan yang telah tersedia dalam rangka pelaksanaan proyek,

Nama Proyek :
Paket Proyek :
Tahun Anggaran :
Nilai kontrak :
Nomor/tgl. Kontrak :
Sumber dana :

Demikian serah terima ini dibuat untuk dipergunakan sesuai keperluannya.

Yang menerima penyerahan,

PT.

Yang menyerahkan,

Pemimpin Proyek

Nama
Jabatan

Nama
NIP.

FORM : A-3
DINAS PEKERJAAN UMUM DAERAH PROPINSI.....
PROYEK
JADWAL DAN PROGRESS PELAKSANAAN PEKERJAAN

Bagian Proyek : _____
 Kontraktor : _____

No.	Uraian	Jumlah (Rp)	Bobot (%)	Bulan	Tgl	Tgl	Tgl	Tgl	Tgl	Tgl	Tgl																																															
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">Rencana : _____</td> <td style="width: 50%; border: none;">Realisasi : _____</td> </tr> </table>											Rencana : _____	Realisasi : _____																																														
Rencana : _____	Realisasi : _____																																																									
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="border: none;">TOTAL (diluar PPN 10 %)</td> <td colspan="2" style="border: none;">Per bulan Kumulatif</td> <td colspan="2" style="border: none;">%</td> <td colspan="2" style="border: none;">Rp. 1.000</td> <td colspan="2" style="border: none;">%</td> <td colspan="2" style="border: none;">Rp. 1.000</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: none;">RENCANA</td> <td colspan="2" style="border: none;">Per bulan Kumulatif</td> <td colspan="2" style="border: none;">%</td> <td colspan="2" style="border: none;">Rp. 1.000</td> <td colspan="2" style="border: none;">%</td> <td colspan="2" style="border: none;">Rp. 1.000</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: none;">REALISASI</td> <td colspan="2" style="border: none;">Per bulan Kumulatif</td> <td colspan="2" style="border: none;">%</td> <td colspan="2" style="border: none;">Rp. 1.000</td> <td colspan="2" style="border: none;">%</td> <td colspan="2" style="border: none;">Rp. 1.000</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: none;">DEVIASI</td> <td colspan="2" style="border: none;">Per bulan Kumulatif</td> <td colspan="2" style="border: none;">%</td> <td colspan="2" style="border: none;">Rp. 1.000</td> <td colspan="2" style="border: none;">%</td> <td colspan="2" style="border: none;">Rp. 1.000</td> </tr> </table>											TOTAL (diluar PPN 10 %)		Per bulan Kumulatif		%		Rp. 1.000		%		Rp. 1.000		RENCANA		Per bulan Kumulatif		%		Rp. 1.000		%		Rp. 1.000		REALISASI		Per bulan Kumulatif		%		Rp. 1.000		%		Rp. 1.000		DEVIASI		Per bulan Kumulatif		%		Rp. 1.000		%		Rp. 1.000	
TOTAL (diluar PPN 10 %)		Per bulan Kumulatif		%		Rp. 1.000		%		Rp. 1.000																																																
RENCANA		Per bulan Kumulatif		%		Rp. 1.000		%		Rp. 1.000																																																
REALISASI		Per bulan Kumulatif		%		Rp. 1.000		%		Rp. 1.000																																																
DEVIASI		Per bulan Kumulatif		%		Rp. 1.000		%		Rp. 1.000																																																
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">PEMIMPIN PROYEK</td> <td style="width: 50%; border: none;">KONTRAKTOR</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">PENGAWAS TEKNIK</td> <td style="width: 50%; border: none;">KONTRAKTOR</td> </tr> </table>											PEMIMPIN PROYEK	KONTRAKTOR	PENGAWAS TEKNIK	KONTRAKTOR																																												
PEMIMPIN PROYEK	KONTRAKTOR																																																									
PENGAWAS TEKNIK	KONTRAKTOR																																																									
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">Nama _____</td> <td style="width: 50%; border: none;">Nama _____</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">NIP. _____</td> <td style="width: 50%; border: none;">Jabatan _____</td> </tr> </table>											Nama _____	Nama _____	NIP. _____	Jabatan _____																																												
Nama _____	Nama _____																																																									
NIP. _____	Jabatan _____																																																									

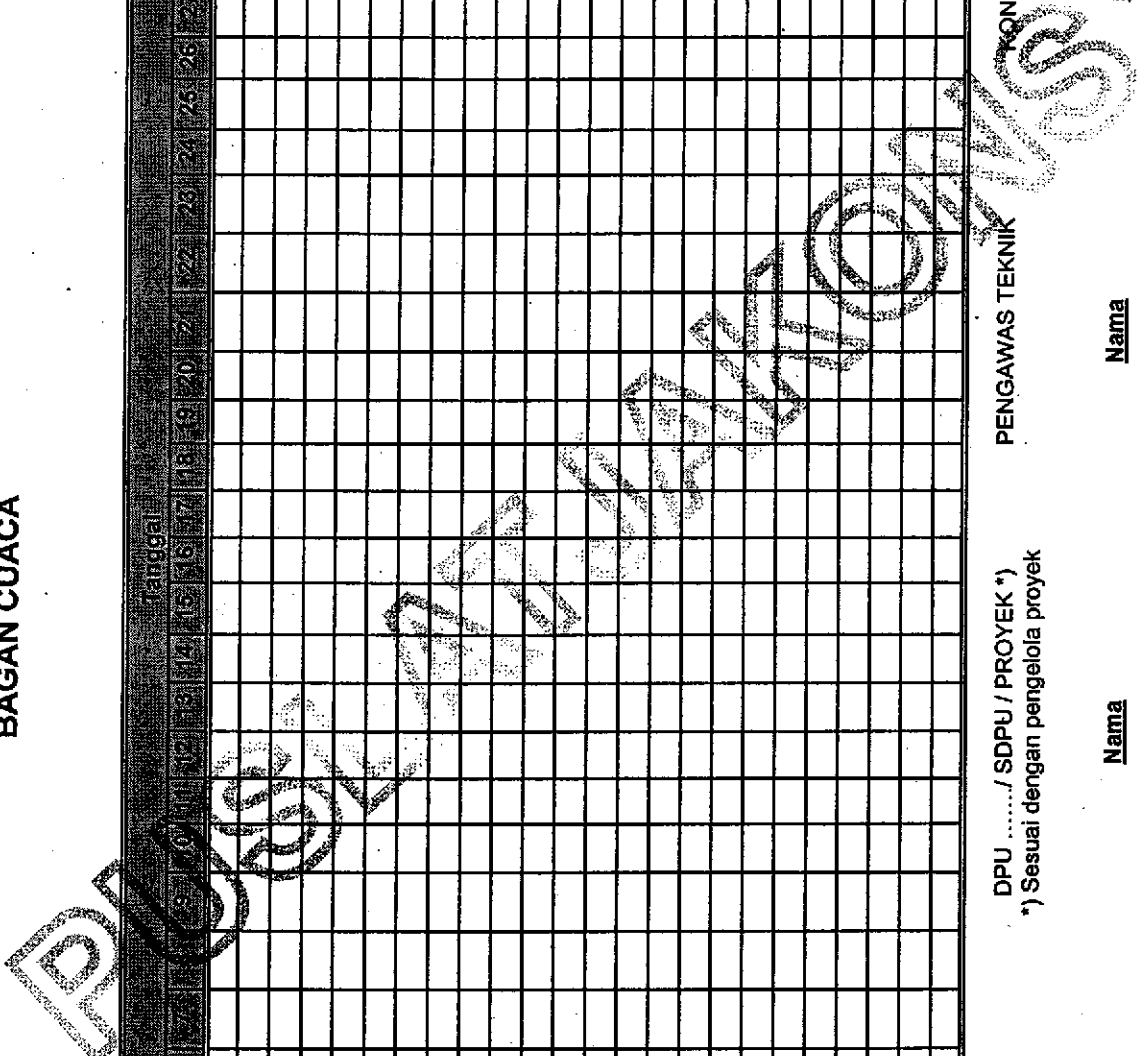
PEMIMPIN PROYEK
 PENGAWAS TEKNIK
 KONTRAKTOR
 KONTRAKTOR
 Nama _____
 Jabatan _____
 Nama _____
 Jabatan _____

FORM : A-5
DINAS PEKERJAAN UMUM DAERAH PROPINSI.....
BAGAN CUACA

Proyek :
 Bagian Proyek :
 Kontraktor :

Bulan :

Jam	Tanggal																																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
06.00																																	
05.00																																	
04.00																																	
03.00																																	
02.00																																	
01.00																																	
24.00																																	
23.00																																	
22.00																																	
21.00																																	
20.00																																	
19.00																																	
18.00																																	
17.00																																	
16.00																																	
15.00																																	
14.00																																	
12.00																																	
11.00																																	
10.00																																	
09.00																																	
08.00																																	
07.00																																	
06.00																																	



Keterangan : : Hujan

DPU / SDPU / PROYEK *) **PENGAWAS TEKNIK** **KONTRAKTOR**

*) Sesuai dengan pengelola proyek

Nama Nama Nama

FORM : QS-2

DINAS PEKERJAAN UMUM PROPINISI...
QUANTITY SHEET

BAG. PROYEK :
Kontraktor :
Item Pekerjaan :
Periode :

Konsultan :

Uraian Pekerjaan / Item Pekerjaan		
Keterangan :		Total
		Dibulatkan
DPU ... / SDPU / PROYEK *) Sesuai dengan perincian gambar	PENGAWAS TEKNIK	KONTRAKTOR
Nama	Nama	Nama

DINAS PEKERJAAN UMUM DAERAH PROPINSI			
PROYEK BAGIAN PROYEK NOMOR PROYEK TAHUN ANGGARAN	: : : :		
Kontraktor :		Pengawas Teknik :	
PERMOHONAN PELAKSANAAN PEKERJAAN (REQUEST)			
No	Macam pekerjaan	Lokasi	Pembinaan / Lokasi
No	Rencana alat yang digunakan	Jumlah	Keterangan
No	Rencana tenaga kerja	Jumlah	Keterangan
Tanggal pelaksanaan :		Jam pelaksanaan :	
Lampiran permohonan :			
1.			
2.			
	Disetujui oleh: DPU / SDPU / PROYEK *) *) Sesuai pengelola proyek Nama Jabatan Tanggal :	Diterima oleh PENGAWAS TEKNIK Nama Jabatan Tanggal :	Diajukan oleh KONTRAKTOR Nama Jabatan Tanggal :
CATATAN			
1. Pengawas Teknik			
2. DPU / SDPU / PROYEK *)			
Lembar 1. : Kontraktor		Lembar 3. : DPU / SDPU / Proyek *)	
Lembar 2. : Pengawas Teknik		*) Sesuai dengan pengelola proyek	

BAB 4

ADMINISTRASI LOGISTIK DAN PERALATAN

4.1 Umum

Dalam lingkungan perusahaan kegiatan administrasi logistik mencakup material untuk proyek, sedangkan peralatan, tidak termasuk dalam kegiatan logistik, tetapi ditangani terpisah.

Tentunya timbul pertanyaan yang mendasar mengapa tidak semuanya dimasukkan dalam kegiatan logistik saja, sehingga pengurusannya dapat lebih tersentralisir, sedangkan unsur supply dan transport pengelolannya mempunyai kesamaan-kesamaan.

Sebagai diketahui, perusahaan mempunyai 5 sarana manajemen, yaitu berupa sumber daya :

- sumber daya manusia
- sumber daya alat
- sumber daya uang
- sumber daya teknologi / metode
- sumber daya material

kelima jenis sumber daya tersebut satu dengan yang lain mempunyai bobot daya guna yang seimbang, oleh karena itu keseluruhannya harus tertangani secara sama berat.

Inilah sebabnya mengapa sumber daya material ditangani secara terpisah dengan sumber daya lainnya.

Material mempunyai peran sangat dominan di dalam keberhasilan penyelesaian suatu proyek, oleh karena harus tertangani secara tersendiri agar dicapai hasil maksimal, demikian juga untuk sumber daya yang lain.

4.2 Kedudukan dan Peran Administrasi Logistik

Yang dimaksud dengan logistik disini terbatas untuk lingkungan proyek konstruksi adalah, material dengan segala penanganan dan aspeknya.

Sedangkan material diartikan sebagai komponen konstruksi terdiri dari :

- a. Bahan konstruksi yaitu bahan, barang ataupun perlengkapan yang diperlukan untuk membuat /membentuk bangunan yang harus disupply berdasarkan kontrak.

- b. Bahan, barang ataupun perlengkapan kerja yang habis dipakai.

Administrasi logistik adalah : Kegiatan perencanaan, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran material dalam kaitannya dengan kegiatan pelaksanaan proyek.

4.2.1 Kedudukan Logistik dalam Kegiatan Perusahaan / Manajemen

Dengan jumlah biaya tertentu yang disediakan pemberi tugas untuk penanganan konstruksi, perusahaan membuat bangunan dengan bentuk, besar dan mutu seperti dikehendaki pemberi tugas yang tertuang dalam dokumen kontrak.

Sebagai imbalan jasa, perusahaan menerima fee tertentu yang diperlukan untuk biaya overhead, pajak dan keuntungan usaha.

Makin rendah biaya produksi yang berarti makin efisien pelaksanaan proses konstruksai, makin besar kecenderungan perusahaan meraih laba usaha.

Keterlibatan sumber daya manusia, alat, uang, teknologi secara berdaya guna dalam proses konstruksi, memberi peluang perusahaan untuk mampu memenuhi kewajibannya dan memperoleh laba yang ditargetkan.

Logistik dengan segala aspeknya dapat menambah atau mengurangi atau tidak berpengaruh terhadap peluang tersebut di atas bila mana logistik dapat berperan : efisien atau mungkin boros ataupun hanya sesuai rencana.

4.2.2 Kedudukan Logistik dalam Pembangunan Konstruksi

Berbicara tentang kedudukan logistik dalam pembangunan konstruksi kita harus kaitkan hal tersebut dengan aspek pengelolaan pembangunan konstruksi itu sendiri yang meliputi :

- metoda konstruksi
- scheduling : waktu pelaksanaan, alat, material, tenaga
- anggaran biaya
- cash flow (arus kas)

- a. Bagi material yang termasuk kategori bahan konstruksi, umumnya jenis, ukuran, jumlah ataupun mutunya tertentu sesuai dengan persyaratan kontrak. Oleh karena itu metoda pelaksanaannya harus memperlihatkan hal ini, misalnya :

- Pemasangan eskalator dilantai tingkat atas
- Pemasangan sistem AC yang benar
- Bangunan dengan kerangka baja, kayu dan material lainnya
- Bendungan, bangunan irigasi

- Bahan-bahan untuk finishing dari jenis tertentu.
 - Pekerjaan jalan dengan menggunakan aspal beton, aspal penetrasi ataupun beton untuk pavement.
- b. Penyediaan material dalam kaitannya dengan masalah schedule sangat dominan sekali.
- Logistik perlu ditata dengan baik agar menjamin kebutuhan material dapat dipenuhi tepat waktu, jumlah dan mutunya.
- Banyak kasus terjadinya keterlambatan pekerjaan sebagai akibat terlambatnya pendatangan atau penyediaan material, disebutkan oleh perencanaan pengadaan material yang kurang teliti.
- c. Logistik yang terselenggara dengan baik, efisien mempunyai efek kepada pembiayaan yang efisien pula.
- Sebaiknya bila mana logistik boros, misalnya karena harga pembeliannya lebih tinggi, mutunya yang tidak sesuai terpaksa banyak ditolak, penerimaan yang tidak teliti sehingga volumenya kurang, karena harus cepat-cepat terpaksa dipakai, angkutan dengan biaya lebih tinggi. Logistik masuk pos biaya / bahan sehingga langsung akan berpengaruh terhadap besar kecilnya biaya proyek.
- d. Logistik perlu terselenggara secara terprogram menurut kebutuhan riil waktu-waktu dari tahap-tahap kegiatan proyek, dengan demikian dana untuk proyek dapat dimanfaatkan secara berdaya guna, hal ini sangat berpengaruh kepada besarnya dana kerja yang disediakan. Dilain pihak perbandingan antar dana yang disediakan dan biaya yang diperlukan berjalan dengan seimbang, sehingga likuiditas (cash flow) proyek terbina dengan baik.

4.2.3. Peran Logistik di dalam Kegiatan Pelaksanaan Proyek

Senada dengan kedudukan logistik dalam kegiatan pelaksanaan proyek maka peran logistik dalam kegiatan suatu proyek cukup dominan. Lebih-lebih bilamana dilihat dari struktur biaya suatu proyek, pos logistik bisa menempati porsi 30 sampai 70% dari seluruh biaya proyek, tergantung kepada jenis proyeknya.

Peran logistik dapat dilihat dari 3 aspek lain :

- waktu pelaksanaan
- mutu hasil pelaksanaan dan
- biaya penyelesaian proyek

a. Waktu pelaksanaan

Penyediaan material sesuai dengan saat pemakaiannya, ikut menjamin pekerjaan selesai pada waktunya setidaknya-tidaknya keterlambatan tidak disebabkan oleh masalah material.

Penyediaan material perlu diprogramkan sejak dari tempat asalnya, prosedur yang mempengaruhi supply, jenis dan waktu pengangkutan.

Bahkan program tersebut harus sudah termasuk pembuatannya dipabrik bilamana barangnya perlu dibuat terlebih dahulu, dalam hal ini yang perlu diperhatikan adalah : kapasitas produksi, lama pembuatan dan mutu material.

b. Mutu Hasil Pelaksanaan

Perusahaan membuat bangunan dengan mutu sesuai yang telah disepakati dalam kontrak dengan pemberi tugas.

Kesesuaian jenis dan mutu material beserta cara pelaksanaan yang memadai (termasuk komponen bahan pembentuk) bilamana harus dibuat dengan cara mencampur akan menghasilkan mutu bangunan sesuai pesanan.

Sebaliknya penggunaan material yang dibawah persyaratan bisa berakibat mutu bangunan yang dihasilkan berada dikualitas pesanan, ini bisa berakibat hasilnya tidak bisa diterima oleh pemberi tugas dan konsekuensinya bangunan yang sudah jadi harus dibongkar dan dibuat ulang, berarti suatu pemborosannya biaya dan juga mengganggu citra.

Sebaliknya penggunaan material dengan mutu melebihi dengan yang telah dipersyaratkan berarti naiknya biaya pelaksanaan, namun tidak menambah citra yang jelas mengurangi laba.

c. Biaya Penyelesaian Proyek

- Pembelian material dengan harga diatas rencana bisa berakibat naiknya biaya pelaksanaan.
- Pemakaian bahan yang mutunya kurang, walau harga menjadi lebih murah, berakibat mutu hasil kerja kurang yang menjadi tidak bisa diterima pemberi tugas, harus dibongkar dan diulang, pemborosan biaya.

- Kekurangan lancar supply material berakibat pelaksanaan kerja tersendat-sendat, tidak selesai pada waktunya, overhead naik, citra terpengaruh dan mungkin harga-harga bahan telah mengalami kenaikan.
- Karena terlambat, harus dikejar (speed up) biaya pelaksanaan menjadi naik.
- Akibat dari terlambat, likuiditas proyek terganggu karena uang masuk yang berupa termin menjadi terlambat diterima.

4.2.4 Pengelolaan Logistik

A. Perencanaan dan Pengadaan Material

Penanganan logistik dalam kaitannya dengan kegiatan pelaksanaan proyek, untuk itu perusahaan perlu menerbitkan manual logistik.

- Manual berarti pedoman pelaksanaan.
- Logistik berarti kegiatan perencanaan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran material.

a. Bidang Logistik

- Membuat jadwal pengadaan bahan diproyek
- Melakukan survei dan memberikan informasi kepada Kepala Proyek tentang sumber dan harga bahan.

Menyelenggarakan pembelian bahan yang telah diputuskan oleh Kepala Proyek sesuai jadwal pengadaan bahan dan prosedur Perusahaan.

Menyelenggarakan administrasi pergudangan tentang penerimaan, penyimpanan dan pemakaian bahan.

- Membuat laporan manajerial tentang, penggunaan peralatan, pemakaian dan persediaan bahan di proyek.

b. Bidang Teknik dan Administrasi Kontrak

- Melakukan pemeriksaan mutu bahan, mutu pekerjaan baik dilapangan maupun dilaboratorium
- Membuat program penyesuaian mutu dan waktu agar hasil pelaksanaan memenuhi persyaratan kontrak.
- Membuat alternatif design dan concrete mixed design.
- Membuat kontrak atau Surat Perintah Kerja (SPK) antara perusahaan dengan mitra kontraktor dan atau sub kontraktor.

c. Bidang Pelaksanaan Proyek

Menjaga dan mengusahakan daya guna hasil dan hasil guna (efektivitas dan efisiensi pemakaian bahan, tenaga dan peralatan proyek).

Aktivitas-aktivitas untuk melakukan tugas-tugas diatas, perlu dipahami dan dikuasai kemampuan menanganinya antara lain:

- a. Membaca dan memahami gambar-gambar kerja dan persyaratan teknis (spesifikasi).
- b. Menghitung volume material yang diperlukan.
- c. Mengetahui dan memahami seluk beluk mutu material.
- d. Membuat program pengadaan material.
- e. Membuat Surat Pesanan Material atau Surat Perjanjian Pesanan Material.
- f. Membuat Berita Acara Penerimaan Material.
- g. Memahami prosedur penerimaan material.
- h. Memahami prosedur dan penyelenggaraan penyimpanan material.
- i. Memahami seluk beluk penyaluran material termasuk :
 - Membuat Bon Pengeluaran Material
 - Membuat Bon Pengeluaran bahan bakar / pelumas
 - Membuat bon pemakaian alat
- Mengisi kartu gudang
- j. Membuat evaluasi bulanan
- k. Membuat laporan mingguan

B. Penerimaan Material

- Fungsi penerimaan untuk material adalah kelanjutan proses realisasi dari Surat Perjanjian Pesanan Barang / Alat (SPPBA) yang telah dibuat ataupun realisasi dari peminjaman atau mutasi.
- Fungsi penerimaan menjadi penting mengingat penerimaan berarti proses pengalihan tanggung jawab dari supplier ataupun peminjam dari pemasok material sebelumnya (mutasi) kepada pihak pemakai / pemesan. Kesesuaian dalam mutu, jumlah dan saat penyerahan harus mendapat perhatian sepenuhnya dalam proses penerimaan.
- Kegiatan penerimaan mencakup :
 1. Pemeriksaan dokumen
 2. Pemeriksaan fisik

- Mutu
 - Jumlah
 - Waktu penyerahan
3. Pengadministrasian
 4. Pengaturan tempat penerimaan

1. Pemeriksaan dokumen

Pemeriksaan ini meliputi penelitian atas faktor penerimaan material dicocokkan dengan surat pesanan material yang bersangkutan yang meliputi pencocokan atas:

- Nama dan alamat pengirim
- Nama dan alamat yang dikirim
- Jenis, jumlah kualifikasi material yang tertera dalam faktor pengiriman terhadap surat pesanan.

2. Pemeriksaan Mutu

Pemeriksaan mutu meliputi dua aspek :

- a. Kualitas Material
- b. Mutu material ditinjau dari ukurannya

- 1) Pemeriksaan kualitas material

Sarana pemeriksaan

Syarat-syarat material / spesifikasi material yang dikehendaki di dalam Surat Perjanjian Pesanan.

- Standar Industri Indonesia (SII)
- Standar lain seperti : JIS, ASHO dan lain-lain

Cara pemeriksaan :

- Untuk material tertentu sebaiknya disediakan contoh yang telah diuji mutunya dan atau telah disetujui owner
- Material yang persyaratan kualitasnya tinggi hendaknya selalu dilakukan pengujian atau pemeriksaan di laboratorium
- Material yang mutunya menurun dengan cepat agar diperhatikan saat kapan diproduksi.
- Secara umum harus dipenuhi persyaratan-persyaratan didalam Surat Perjanjian Pesanan.

2) Pemeriksaan ukuran Material

- Dalam hal terdapat persyaratan ukuran, maka material yang dikirim harus memenuhi syarat-syarat ukuran yang diminta.
- Perlu mendapat perhatian adanya berbagai macam ukuran dipasaran yang dikenal dengan nama "kurus atau gemuk".
- Material curah, diukur menurut ukuran stapel atau tempat yang telah dibuat dan tidak diukur diatas alat angkut / truck.

Bagian logistik dan peralatan / seksi logistik dan peralatan / staf logistik dan peralatan setelah memeriksa material dan hasilnya sesuai dengan persyaratan dalam SPBA, membuat Berita Acara Penerimaan Material (BAPBA) dengan menggunakan form BAPBA.

BAPBA asli diserahkan kepada supplier untuk kelengkapan dalam penagihan, sedangkan copy BAPBA diberikan kepada Bagian Logistik dan Peralatan / Seksi Logistik dan Peralatan / Staf Logistik dan Peralatan dan Bagian Personalia dan Keuangan / Seksi Personalia dan Keuangan / Staf Personalia dan Keuangan untuk dicatat sebagai hutang.

3) Pengadministrasian

Seluruh material yang telah diterima harus segera dicatat dalam buku stok gudang / buku mutasi gudang dengan menggunakan model kartu gudang.

CABANG PROYEK :		KARTU GUDANG				KODE NOMOR	
Nama Bahan/Material/Alat :							
No.	PENERIMAAN			PENGELUARAN		SISA	KET.
	TANGGAL	JUMLAH	JUMLAH TERUSAN	JUMLAH	JUMLAH TERUSAN		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

4) Pengaturan Tempat Penerimaan

Material yang telah disetujui / diterima baik dan dicatat dalam kartu gudang selanjutnya diteruskan ketempat penerimaan atau tempat penyimpanan.

Hal ini diatur tersendiri didalam fungsi penyimpanan.

C. Penyimpanan Material

- Penyimpanan adalah kegiatan atau usaha pengurusan penyelenggaraan dan pengaturan persediaan di dalam ruang penyimpanan.
- Penyimpanan berfungsi menjamin terpenuhinya kebutuhan material dan pengamanan terhadap kerusakan dan kehilangan.
- Fungsi penyimpanan mencakup kegiatan :
 1. Perencanaan / penyiapan / pengembangan ruang penyimpanan (storage space).
 2. Penyelenggaraan tata laksana penyimpanan (storage procedure)
 3. Perencanaan / penyimpanan / pengoperasian alat bantu barang (material handling equipment).
 4. Tindakan keamanan dan keselamatan (security and safety).
 - a. Perencanaan / penyiapan / pengembangan ruang penyimpanan dengan dan dalam kaitannya dengan kegiatan yang lain diproyek dengan mempertimbangkan :
 - kelancaran harus supply ke dan dari tempat penggunaan material
 - terhindar dari kemungkinan akibat banjir, kelembaban tanah, bahaya kebakaran dan sebagainya.terjaminnya dalam segi keamanan terhadap pencurian sabotase dan sebagainya.
 - b. Pengaturan Ruang
 - Pengaturan ruang meliputi :
 - Bentuk ruang disesuaikan dengan jenis barang bentuk barang dan jenis gudang.
 - Agar diperoleh efisiensi didalam pemanfaatan, dipergunakan, stocking, bindung, penggunaan pallet, rack pallet, box pallet dan sebagainya.
 - Didalam tata ruang gudang dibedakan antara penempatan barang yang tergolong fastmoving medium moving dan slow atau barang yang sering diminta / digunakan.

- Penggolongan menjadi fast moving, medium moving dan slow moving dengan bantuan pengumpulan data dari setiap permintaan barang kita catat pada form tertentu.

Dalam hal ini untuk diproyek lebih cepat bila mana penentuan tersebut didasarkan kepada data pada proyek sejenis yang sudah selesai dilaksanakan.

Tujuan pengumpulan data tersebut adalah untuk menentukan ranking call (permintaan).

Cara menentukan ranking call :

- Catat semua jenis material yang akan disimpan digudang.
- Catat berapa kali permintaan dari setiap jenis material dalam periode tertentu (atau jumlah frekuensi call).
- Kemudian susun dalam proses mulai dari fekuensi tertinggi berturut-turut hingga yang terendah.
- Selanjutnya diisi Accumulative Call-nya dan prosentase accumulative call.
- Dari sini dapat ditentukan ranking call, atau penggolongan material kedalam fast mediuk slow miving.

• Macam material, jenis gudang / ruang penyimpanan dan cara penyimpanan.

• 1 Penyimpanan dalam gudang tertutup / semi tertutup.

- Semen
 - Buat satu landasan yang memadai yaitu ganjal-ganjal balok dan dapat ditambah dengan lapisan papan dengan jarak cukup agar didapat kerenggangan antara material dengan lantai kerja, untuk mendapatkan sirkulasi udara yang cukup agar terhindar dari kelembaban.
 - Penumpukkan material dianjurkan tidak terlalu tinggi, guna menghindarkan penambahan alat-alat bantu pada saat pemindahan (loading / unloading).
 - Aturlah antara penumpukan yang satu dengan yang lain mempunyai kerenggangan jarak yang cukup.

- Bila terjadi penambahan stock baru usahakan stock lama diatas stock baru.
- Kayu papan / balok / dolken / kayu lapis
 - Umumnya disimpan pada gudang semi tertutup, termasuk untuk kusen-kusen jati pintu-pintu / jendela dan lain-lain.
 - Buat satu landasan yang memadai dengan ganjal-ganjil berjarak cukup dan terletak segaris vertikal untuk menghindari kelembaban dan kelengkungan waktu penumpukan.
 - Untuk kayu yang ukurannya beraneka ragam dianjurkan membuat pallet atau rak-rak penyimpan supaya penumpukan dapat dikelompok menurut jenis atau ukuran.
 - Bagi kayu yang mempunyai kadar air cukup tinggi (dalam keadaan basah) penumpukan dilakukan dengan posisi berdiri miring.
- Material Cairan (tidak termasuk bahan bakar)
 - Meliputi cat, tinner (sejenis) chemical yang umumnya dikemas dalam kaleng / plastik.
 - Penyimpanan dapat dilakukan diatas lantai kerja rak-rak.
 - Dianjurkan dalam penyimpanan cukup jauh atau aman terhadap bahaya kebakaran
- Paku, kawat/kawat beton dan Peralatan / Perlengkapan Kerja
 - Materi ini pada umumnya tidak mencapai volume banyak dalam penyimpanan
 - Dapat disimpan diatas lantai kerja atau alat-alat penggantung.
- Material Khusus (bahan bakar / pelumas dan bahan peledak)
 - Dianjurkan penyimpanan terpisah / dapat berdiri sendiri
 - Berikan label pada drum-drum penyimpanan
 - Buat tanda-tanda bahaya

- Sediakan alat-alat pemadam kebakaran secukupnya.

c.2 Penyimpanan pada gudang terbuka :

- Besi beton, besi kanal / besi konstruksi
 - Umumnya penyimpanan material besi disimpan pada gudang terbuka tapi tidak tertutup kemungkinan disimpan / ditumpuk didalam gudang semi tertutup (tergantung volume dan kebutuhan).
 - Dianjurkan menyiapkan / menyediakan alat penutup bila dipandang perlu
 - Penumpukan harus memperhatikan jadwal pemakaian masing-masing material sehingga dapat dihindarkan penumpukan tumpang tindih, contoh : Material yang dipakai lebih awal sudah pasti datangnya lebih awal pula, pula suatu keadaan material tersebut datang / masuk secara bersamaan atau material yang pemakaiannya lebih awal belum habis, langsung ditimpa diatasnya dengan material yang pemakaiannya lebih / masih lama.
 - Penumpukan diatur menurut ukuran atau jenis material.
- Batu kali / slit / koral / pasir (sejenis).
 - Penyimpanan dianjurkan memakai dinding-dinding pemisah atau kotak-kotak stapel.
 - Sediakan alat-alat penutup bila diperlukan
- Aspal
 - Perlu perhatian khusus, terutama pada saat penerimaan, diperiksa dengan teliti kebocoran pada drum.
 - Buat lantai yang memadai, sehingga walaupun ada gangguan kebocoran selama penyimpanan dapat dilakukan tindakan preventif.
 - Kalau bisa, hindarkan dari sinar matahari secara langsung atau sediakan alat-alat tertutup.

- Kalaupun ada drum yang bocor dapat dilakukan dengan penambalan merubah letak penyimpanan, memotong drum atau mengganti sama sekali.
- **Stock Material**

Pada dasarnya antara pengadaan dan persediaan material adalah dua hal yang tidak bisa dipisahkan, karena disatu pihak tingkat pelayanan terhadap pemakai material dilapangan harus dipenuhi dan dilain pihak stock persediaan seminimal mungkin.

Untuk mendapat stock material yang optimal ditempuh prosedur sebagai berikut :

 1. Kepala gudang berdasarkan kartu gudang memberikan informasi di gudang setiap satu minggu sekali (paling lambat setiap hari senin) dengan memakai atau mengambil data dari kartu stock material seperti formulir "kartu stock" kepada bagian logistik dan Peralatan / Staf Logistik dan Peralatan.
 2. Atas dasar informasi kepada Gudang Bagian Logistik dan Peralatan / Staf Logistik dan peralatan membuat jadwal pengadaan material yang sudah ada.
 3. Setiap akhir bulan bagian logistik dan peralatan / Staf Logistik dan Peralatan bersama-sama dengan Kepala Gudang, berdasarkan buku / kartu gudang membuat stock opname (penilaiannya besarnya stock material dalam nilai rupiah).
 4. **Penyelenggaraan Tata laksana Penyimpanan**

Tata laksana penyimpanan mencakup proses penerimaan, pengiriman, persediaan pertanggung jawaban dan pemeriksaan, pelaporan.

Bentuk formulir untuk keperluan ini telah diuraikan pada bab terdahulu pada pengadaan material.
 5. **Perencana / Penyimpanan / Pengoperasian alat bantu pengatur barang.**

Hal-hal yang perlu diperhatikan :

 1. Jenis alat bantu tergantung kepada jenis material

2. Ukuran alat bantu disesuaikan / dikaitkan dengan ukuran ruang penyimpanan.
6. Tindakan Keamanan dan Keselamatan
 - a. Tindakan ini ditujukan kepada :
 - pencegahan ancaman bahaya kebakaran
 - pencegahan ancaman pencurian
 - pencegahan tindakan sabotase
 - b. Untuk maksud tersebut perlu diperhatikan :
 - penerangan yang cukup didalam dan diluar gudang
 - ventilasi yang baik
 - pintu cukup lebar dengan alat pengunci yang memadai
 - dilengkapi dengan alat pemadam kebakaran, instalasi air untuk keperluan pemadam api.
 - dilengkapi dengan PPPK
 - Diadakan latihan secara berkala bagi petugas-petugas yang terkait.

CONTOH

DAFTAR MATERIAL LOKAL / IMPOR *)

CABANG / UNIT :

PROYEK / AB :

NO.	URAIAN	SATUAN	VOLUME	UKURAN	MERK	TYPE	KAPASITAS	LAIN-LAIN	KET.

Disetujui,

Kepala Proyek

Dibuat oleh :

Kabag/Kasi/Staf Tek & Adm Kontrak Kabag/Kasi/Staf Log. & Peralatan

(*) Coret yang tidak perlu
(x) yang dimaksud

(.....) (.....) (.....)

SURAT PESANAN MATERIAL

No. :

Kepada Yth,

Alamat :

NPWP :

Untuk melaksanakan :

Nama Proyek / AB :

No.	Nama Bahan (**)	Volume	Harga Satuan	Jumlah

SYARAT-SYARAT YANG HARUS DIPENUHI :

1. Material harus sudah diserahkan pada tanggal
2. Franko / loko digudang (**)
3. Kualitas baik, sesuai dengan contoh / permintaan
4. Material yang tidak memenuhi syarat akan ditolak
5. Sanksi
6. Harga termasuk / belum termasuk pajak (**)
7. Pembayaran

SETUJU
Dengan syarat tsb. diatas

(.....)

Nama Jelas

..... 19

Kepala Proyek

(.....)

Nama Jelas

Tembusan :

1. untuk lampiran tagihan
2. untuk akuntansi
3. untuk
4. untuk keuangan
5. untuk arsip proyek

(*) - Cantumkan nama proyek dalam hal material, sebutkan data teknis, spec. dari material secara lengkap

(**) - Coret yang tidak perlu

BERITA ACARA PENERIMAAN MATERIAL (BAPM)

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun seribu sembilan ratus telah diadakan serah terima material sesuai SPM no. tanggal kepada untuk proyek A.B

No.	Uraian (*)	Volume	Harga Satuan Rp.	Jumlah Rp.
	Jumlah			

Terbilang :

Menyetujui :
Kepala Proyek/
Ka. Lapangan

Yang menerima :
Kabag/Kasi/Staff
Logistik & Peralatan

Yang menyerahkan
Penerima SPBM

(.....) (.....) (.....)

Tembusan :

1. untuk lampiran tagihan
2. untuk akuntansi
3. untuk
4. untuk Keuangan
5. untuk arsip proyek

(*) - Dalam hal uraian material, sebutkan data teknis spesifikasi dan kondisi material secara lengkap

SURAT PERJANJIAN PESANAN MATERIAL (SPPM)

ANTARA

.....

DENGAN

.....

Nomor :

Pada hari ini, tanggal bulan tahun seribu sembilan ratus kami yang bertanda tangan dibawah ini:

- (1) : dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama yang berkedudukan di untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA
- (2) : dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama yang berkedudukan di untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Kedua belah pihak telah sepakat untuk mengadakan perjanjian yang mengikat untuk membuat Surat Perjanjian Pesanan Material berupa : untuk keperluan proyek yang diatur dengan ketentuan syarat-syarat dalam Pasal-pasal sebagai berikut:

(Selanjutnya Pasal-pasal dibuat sedemikian rupa sehingga kepentingan Perusahaan baik dalam hal harga, likuiditas dan mutu terpenuhi. Untuk ini harap dipedomani pula petunjuk didalam lembaran pengamanan Hak-Hak Perusahaan).

4.3 Administrasi Peralatan

4.3.1 Proses Penggunaan Peralatan

a. Permintaan Peralatan

Surat permintaan diajukan kepada Manajer Peralatan dengan menggunakan form B-1 oleh Kepala Unit Kerja / Pemimpin Proyek yang tembusannya disampaikan kepada perusahaan :

Surat permintaan peralatan ini memuat dengan jelas :

- 1) Dasar / alasan peralatan ini memuat dengan jelas :
 - Pekerjaan swakelola
 - Penggunaan wajib
 - Penggunaan substitusi
- 2) Dilampiri dengan daftar kebutuhan peralatan seperti form B-2
- 3) Jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan dan jangka waktu pelaksanaannya (diambil dari schedule proyek).
- 4) Kesanggupan untuk mengoperasikan dan memelihara peralatan sesuai ketentuan dengan baik

Permintaan peralatan ini diproses dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Prioritas penggunaan peralatan
- 2) Urgensi pelaksanaan pekerjaan
- 3) Spesifikasi teknis dan jumlah alternatif peralatan yang diperlukan
- 4) Surat perintah harus menjelaskan siapa yang akan memikul beban biaya mobilisasi dan demobilisasi peralatan tersebut.

b. Penyerahan Peralatan

Setelah yang berwenang mengeluarkan surat perintah bantuan peralatan maka manajer peralatan menyerahkan peralatan kepada Kepala Unit / Pemimpin Proyek dalam suatu Berita Acara Penyerahan pada pengambilan peralatan yang dilampiri dengan daftar.

Apabila dalam pelaksanaan proyek terdapat keterlambatan sehingga pemakaian peralatan harus diperpanjang maka kepala unit / pemimpin proyek tersebut harus mengajukan permohonan perpanjangan penggunaan peralatan.

c. Pengembalian

Setelah pekerjaan selesai atau permohonan perpanjangan pemakaian alat ditolak maka kepala unit / pemimpin proyek harus mengembalikan

peralatan yang diperbantukan pada proyeknys kepada manajer peralatan dalam suatu berita acara penyerahan pada pengembalian peralatan.

4.3.2 Pedoman Teknis Operasional Peralatan

a. Pengoperasian

Pengoperasian peralatan merupakan bagian kegiatan peralatan yang paling menentukan dalam menghasilkan daya guna dan hasil guna peralatan. Dalam kegiatan pengoperasian terdapat beberapa hal yang mempengaruhi hasil operasi yaitu :

- Kesiapan kondisi alat, termasuk faktor perlengkapannya (attachment)
- Kemampuan operator memakai buku petunjuk pengoperasian peralatan
- Kondisi medan, termasuk material dan cuaca

Sehubungan dengan hal tersebut yang berkaitan dengan kondisi alat pada saat akan dioperasikan dan saat dioperasikan serta selesai dioperasikan perlu dilakukan pemeriksaan teknis.

1) Pemeriksaan Peralatan saat akan dioperasikan

Peralatan yang akan diberangkatkan dari lokasi pengepoolsan / bengkel Unit Kerja perlu diadakan pemeriksaan terlebih dahulu, pemeriksaan semacam ini kita sebut pemeriksaan Teknis Peralatan saat akan dioperasikan.

Hal ini dilakukan dengan maksud agar :

- Kesiapan kondisi teknis peralatan mendapat gambaran yang lebih jelas.
- Perlengkapan dan kelengkapan peralatan dapat terpantau fungsi dan keberadaannya
- Memperkecil kesulitan-kesulitan / kerusakan peralatan sewaktu dioperasikan dilapangan.

Pemeriksaan teknis peralatan saat akan dioperasikan dengan maksud untuk mendapatkan gambaran kondisi teknis yang mendekati realistis, minimal pemeriksaan tersebut harus dilaksanakan dengan menguji coba operasi walaupun tanpa beban. Dengan kegiatan ini fungsi perlengkapan dapat terpantau saat dilaksanakan uji coba.

Pemantauan keberadaan perlengkapan dan kelengkapan peralatan tidak memerlukan pelaksanaan uji coba. Dengan kegiatan

pemeriksaan peralatan saat akan dioperasikan, maka secara minimal informasi kondisi teknis dan fisik peralatan telah dapat diketahui, sehingga akan membantu kelancaran operasi di lapangan.

Hasil pemeriksaan teknis peralatan saat akan dioperasikan tidak selalu berjalan mulus sehingga peralatan maju kebabk pengoperasian, tetapi harus diperbaiki atau diperlengkapi terlebih dahulu sebelum diberangkatkan. Hal ini mengingat kondisi teknis/fisik peralatan kurang memungkinkan, sehingga dikawatirkan terjadi kerusakan / menyulitkan sewaktu dioperasikan di lapangan.

2) Pemeriksaan Teknis Peralatan Saat Dioperasikan

Peralatan yang sedang dioperasikan kadang-kala perlu diadakan pemeriksaan. Pemeriksaan semacam ini kita sebut pemeriksaan Teknis Peralatan saat dioperasikan.

Maksud dan tujuan dari pemeriksaan tersebut antara lain untuk memonitor / mengetahui :

- Kondisi teknis peralatan selama dioperasikan, apakah masih layak untuk terus dioperasikan.
- Apakah peralatan terpelihara baik selama dioperasikan
- Kemampuan / produk peralatan yang dioperasikan

Apakah peralatan dioperasikan secara baik dan benar sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

- Masalah-masalah teknis yang timbul dalam pengoperasian peralatan di lapangan.

Kondisi peralatan yang beroperasi di lapangan tidak selalu dalam keadaan baik, karena kebutuhan di lapangan, maka selama peralatan masih dapat berproduksi, kerusakan peralatan kadang-kadang tidak dipedulikan. Untuk hal seperti itu, dari hasil pemeriksaan saat operasi harus mampu memutuskan apakah peralatan dapat terus dioperasikan atau tidak.

Suatu kerusakan tertentu (misalnya ring piston longgar) bilamana terus dioperasikan akan mengakibatkan lebih parahnya kerusakan. Pemeliharaan berkala selama peralatan dioperasikan merupakan hal yang perlu sekali untuk dilaksanakan. Bilamana hal ini diabaikan akan mempercepat kerusakan peralatan dengan demikian kegiatan pemeliharaan peralatan di lapangan perlu pula untuk dimonitor

dimasukkan dalam pemeriksaan produksi dan perlakuan terhadap peralatan dalam pengoperasian secara teknis tergantung dari peralatan, medan dan operatornya. Apakah produksi yang dihasilkan telah sesuai bila dikaitkan dengan kondisi medan dan waktu yang tersedia. Apakah terdapat kelainan atau kejanggalan-kejanggalan baik yang diakibatkan oleh kondisi peralatan ataupun perlakuannya / operatornya. Hal-hal tersebut perlu pula termonitor, didalam pemeriksaan, sehingga kesalahan-kesalahan dapat segera diingatkkn / diperbaiki.

Disamping itu tidak terlepas dari suatu kemungkinan timbulnya masalah-masalah teknis dilapangan sehingga memerlukan campur tangan petugas-petugas mekanik ataupun pengurus / pemakai peralatan, sehingga masalah tersebut dapat segera diatasi.

3) Pemeriksaan Teknis Peralatan Saat Selesai Dioperasikan

Pada dasarnya kondisi peralatan perlu tetap dijaga agar dalam keadaan siap operasi. Peralatan yang baru selesai dioperasikan pada umumnya mengalami bermacam-macam kondisi baru yang kurang menguntungkan antara lain :

- Kerusakan yang bermacam jenis variasinya
- Kekurangan perlengkapan dan kelengkapannya

Formulir yang digunakan dalam inspeksi peralatan saat akan dioperasikan dapat digunakan dalam melaksanakan inspeksi peralatan saat selesai dioperasikan. Hal ini disebabkan oleh objek pemeriksaan yang sama, tetapi kondisi teknis dan fisiknya kemungkinan ada perbedaan.

Dengan adanya hasil pemeriksaan peralatan saat selesai dioperasikan akan memudahkan dan melancarkan dalam proses pelaksanaan perbaikan-perbaikan sehingga peralatan kembali dalam kondisi siap pakai. Demikian pula perlengkapan dan kelengkapan peralatan akan segera termonitor untuk dapat diurus / diusahakan penggantinya jika rusak / hilang.

Pemeriksaan teknis peralatan selesai dioperasikan dapat dipakai sebagai berikut :

- Informasi data dalam perbaikannya

- Informasi / pelengkap dalam serah terima peralatan selesai beroperasi
- Informasi data untuk keperluan lain-lain (misalnya dalam menghitung biaya pemeliharaan, menentukan tolok ukur efisien tidaknya dioperasikan kembali dan sebagainya).

4.3.3 Laporan Pemakaian

1. Laporan Harian Operasi (LHO)

Laporan harian operasi (LHO) akan dikeluarkan menurut masing-masing jenis alat bermotor, kendaraan dan peralatan. Satu lembar digunakan untuk satu bulan dan dilengkapi pengisiannya setiap akhir hari kerja oleh operator atau pengemudi peralatan. Lembaran laporan itu harus diperiksa dan ditandatangani oleh pengawas lapangan setiap akhir bulan. Form laporan harian akan dicetak dalam ukuran A4 dan setiap akhir bulan lembaran itu harus diserahkan kepada petugas Sub Seksi Operasi yang bertanggung jawab untuk pemrosesan semua laporan pengoperasian peralatan.

Cara pengisian Laporan Harian oleh operator atau wakil dari kontraktor.

Judul Kotak

1. Alat kendaraan
2. Operator
3. Proyek
4. Jenis Peralatan
5. Merek

Keterangan

- Tanda (v) pada kotak yang sesuai
 Cukup jelas
 Cukup jelas
 Bulldozer, grader, dsb
 Nama pabrik
 Barata, Isuzu, dsb.
 Model pabrik MTD-80, dsb
 Nomor yang diberikan pada peralatan
 Cukup jelas

Kolom-kolom

1. Lokasi Perintah Kerja
2. Swakelola
3. Sewa
4. Lain-lain

- Cukup jelas
 Tulis di masing-masing kolom yang sesuai untuk jumlah jam perintah kerja
 Dari masing-masing kategori
 Pengertian masing-masing kategori diberikan di bagian bawah setiap lembar laporan

Jam operasi :

Isi jumlah jam dimana peralatan itu benar-benar bekerja. Untuk jumlah yang kurang dari satu jam, dibulatkan kebawah atau keatas

Jam tidak operasi :

Isi kolom ini bila peralatan tidak bekerja karena satu dan lain hal, kecuali karena kerusakan atau sedang diservis.

Jam tidak dapat bekerja / rusak :

Isi hanya bila peralatan rusak atau sedang diservis, dirawat atau dibongkar.

Bahan bakar D (Diesel), B (Bensin) :

Coret jenis bahan bakar yang tidak digunakan dan isi jumlah bahan bakar yang diberikan tiap hari untuk peralatan itu.

Oli Transmisi / Mesin dan :

Isi "jumlah Tertinggi" dari oli yang diberikan tiap hari untuk peralatan.

Hidrolik :

Jangan mencatat oli untuk keperluan ganti oli.

Produksi :

Catat produksi setiap hari dan sebutkan satuan-satuan yang digunakan (ton, m², m³).

Jumlah per bulan :

Kotak-kotak ini diisi pada akhir bulan dengan menjumlah angka-angka yang tertera dalam 11 kolom.

Kemudian lembaran laporan harus ditandatangani oleh petugas (biasanya operator) yang mengisi lembaran itu. Ia juga perlu meminta tanda tangan dari pengawas.

Pada akhir bulan lembar laporan harus diserahkan kepada juru tulis sub seksi operasi. Pegawai ini akan memeriksa kelengkapan pengisian lembar laporan sebelum mengisi bagian bawah dari form itu.

Cara pengisian bidang yang tersisa dalam daftar oleh juru tulis sub seksi operasi.

Judul Kotak

Kondisi mekanikal

Keterangan

Beri tanda (v) pada kotak yang menggambarkan kondisi saat ini. Tanyakan pada kepala bengkel tentang keadaan tiap jenis peralatan.

Harga-harga setempat

Mintalah harga-harga dari juru tulis gudang.

Biaya operasi

Jelaskan juga jenis bahan bakar.

Kalikan jumlah sebulan dari masing-masing kolom oli dan bahan bakar menurut harga per liter dan catat perkalian itu dalam kotak yang disediakan.

Biaya pemeliharaan

Besarnya angka di tiap kotak adalah sama dengan biaya operasi per bulan

Biaya pemeliharaan per bulan diperoleh dari kartu riwayat pembiayaan pemeliharaan dan perbaikan peralatan.

Lembar laporan ini kemudian ditanda tangani oleh juru tulis sub seksi operasi sebelum mendapat persetujuan dari Kepala Sub Seksi Operasi. Setiap akhir bulan semua data yang sudah terisi pada lembar laporan harus dipindahkan kedalam Laporan Bulanan.

2. Laporan Bulanan Pemakaian Peralatan (LBPP)

Laporan ini merupakan laporan bulanan atas masing-masing peralatan. Tujuan pembuatam laporan ini adalah menyajikan informasi yang dicatat dalam lembar-lembar laporan dalam suatu format yang berisi rangkuman data produksi, biaya operasi / perawatan, penyebaran, penggunaan / ketersediaan dan kondisi dari masing-masing peralatan.

Cara Pengisian Laporan

Judul Kotak	Keterangan
1. Jumlah hari kerja yang tersedia dalam sebulan	Cukup jelas
2. Jumlah jam kerja yang tersedia dalam sebulan	Cukup jelas
3. Penggunaan	Jumlah jam operasi dalam sebulan (kolom 10) dibagi dengan jumlah jam yang tersedia dalam sebulan dan kalikan hasilnya dengan 100 untuk mendapatkan prosentasenya.
4. Ketersediaan	Keluarkan jumlah jam yang "tidak dapat bekerja" (kolom 12) dan jam kerja yang tersedia dalam sebulan dan bagi sisanya dengan jumlah jam kerja yang tersedia dalam sebulan. Kalikan hasilnya dengan 100 untuk mendapatkan prosentasenya.

Judul Kolom

Judul Kolom	Keterangan
1. Nomor urut	Cukup jelas
2. KUP	Cukup jelas
3. Jenis Peralatan	Bulldozer dump truck (5T), dsb
4. Produksi	Catat angka-angka dari lembar laporan
5. Biaya Operasi	Catat angka-angka dari lembar laporan
6. Biaya Pemeliharaan	Catat angka-angka dari lembar laporan
7, 8 dan 9 penyebaran	Pengisian kolom-kolom ini memerlukan kalkulasi seperti rumus yang diberikan untuk penggunaan dan ketersediaan
10, 11 dan 12, 13 dan 14	
15, 16, 17 dan 18	Cukup jelas

Daftar ini harus ditandatangani oleh juru tulis sub seksi dan diberi tanda tangan persetujuan oleh kepala operasi.

NO	KODE	KODE PRODUKSI (M ³ /M ²) (TON)	KELAS I	KETERANGAN	KONDISI		KONDISI		HAC DARI KEJERAPAN						
					BAIK	RAK	BAIK	RAK							
1	2	2	2		10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

014.989 - MP/K/12 11/3 20 02.64 (4/1)

BAB 5

ADMINISTRASI UMUM DAN SEKRETARIAT

5.1 Umum

Yang dimaksud administrasi umum dan sekretariat disini adalah administrasi perkantoran proyek yang akan melakukan tatalaksana perkantoran proyek yang meliputi :

- a. Tata laksana pengaturan internal kantor proyek yang terdiri dari
 - Rumah tangga proyek
 - Transportasi
 - Jadwal kegiatan internal termasuk rapat-rapat dalam kantor proyek
 - Penyediaan ATK (Alat Tulis Kantor)
- b. Tata laksana pengaturan internal dan external proyek yang terdiri dari :
 - Tata laksana persuratan
 - Tata laksana informasi dan komunikasi
 - Tata laksana kearsipan
 - Tata laksana perjalanan dinas
 - Tata laksana pelayanan umum

Tata laksana pengaturan internal dan external kantor proyek pada dasarnya cukup vital karena didalamnya ada unsur komunikasi dan hubungan antar manusia yang ada didalam kantor itu sendiri maupun orang-orang diluar sana terutama yang ada hubungannya dengan kelancaran pelaksanaan proyek antara lain : pemilik proyek, konsultan supervisi, para pemeriksa proyek dari Inspektorat Jenderal, Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) perlu perhatian dan penanganan khusus dalam hal ini apabila ada kekilafan biarpun masalah kecil dan sepele dapat berakibat fatal. Dengan cukup pentingnya peranan administrasi umum dan sekretariat yang merupakan administrasi perkantoran proyek, disarankan dapat direkrut tenaga administrasi perkantoran yang cukup berpengalaman dan mempunyai kompetensi seperti diuraikan di depan, bila perlu yang mempunyai kompetensi dan pengalaman tambahan di Publik Relation (PR), terutama untuk proyek-proyek besar atau sangat besar.

BAB 6

SISTEM INFORMASI, KOMUNIKASI DAN PELAPORAN

6.1 Peranan Informasi

Didalam modul "Manajemen Pelaksanaan Konstruksi" dijelaskan bahwa :

- Manajerial diwarnai oleh kepemimpinan
- Kepemimpinan diwarnai oleh pengambilan keputusan
- Pengambilan keputusan akan sangat ditentukan oleh tersedianya informasi yang mutakhir dan akurat.

Disini jelas informasi mutakhir dan akurat sangat menentukan dalam rangka pengambilan keputusan oleh pimpinan dalam rangka mengelola kegiatan untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan.

6.2 Pengembangan Sistem Informasi

Percepatan laju perkembangan teknologi informasi akan terjadi dalam dua bidang utama, yaitu (1) hardware-nya teknologi informasi dan, (2) software-nya teknologi informasi. Yang dimaksud dengan hardware teknologi informasi adalah segala peralatan maksimal dan elektronik yang dipergunakan dalam menangani informasi. Sebaliknya yang dimaksud dengan "soft ware" teknologi informasi adalah semua unsur-unsur non mesin dan non elektronik yang terutama berkisar pada sistem yang digunakan dalam menangani informasi.

Penciptaan masyarakat yang mempergunakan teknologi informasi yang sudah maju Siagian, SP Dr., dalam bukunya "Sistem Informasi" untuk pengambilan keputusan terdapat tujuh fungsi utama yang perlu dikembangkan.

Fungsi-fungsi utama itu adalah :

1. Penciptaan informasi
2. Seleksi dan transmisi informasi
3. Pengiriman (transisi) informasi
4. Penerimaan informasi
5. Penyimpanan untuk kemudian diambil kembali
6. Penggunaan informasi dan
7. Penilaian kritis dan "feedback".

Dengan keterangan :

1. Penciptaan informasi

Kiranya perlu ditekankan terlebih dahulu bahwa ada perbedaan konseptual yang cukup prinsipil antara data dan informasi. Perbedaan yang biasanya dibuat ialah dengan mengatakan bahwa data adalah "bahan baku" yang harus diolah sedemikian rupa sehingga berubah sifatnya menjadi informasi. Perbedaan ini penting untuk disadari oleh karena sesungguhnya data tidak mempunyai nilai apa-apa untuk mengambil keputusan. Hanya informasi yang mempunyai nilai, dalam arti bahwa informasi akan memudahkan seorang pimpinan untuk mengambil keputusan.

Dsari segi ini pulalah pengertian dan fungsi "penciptaan informasi" harus dilihat. Dengan perkataan lain, menciptakan informasi tidak dapat dilepaskan dari sumber-sumbernya. Sumber informasi adalah input yang diperoleh dari berbagai sumber, seperti kegiatan-kegiatan operasional, pendapat masyarakat, data yang diperoleh karena kegiatan-kegiatan penelitian, data ilmiah berupa teori, dalil, hipotesa dan sebagainya.

2. Seleksi dan Transmisi Informasi

Dapat dipastikan bahwa bagaimanapun tingginya teknologi yang digunakan untuk menangani informasi, tidak semua orang di dalam satu organisasi yang memerlukan informasi yang sama untuk kegunaan yang sama pula. Misalnya informasi tentang produksi akan lebih berguna bagi pimpinan unit produksi dalam satu perusahaan dibandingkan dengan kegunaan informasi tersebut bagi pimpinan unit kepegawaian daripada bagi pimpinan unit pemasaran. Demikian seterusnya.

3. Pengiriman Informasi

Dalam rangka mengambil pengiriman informasi, pada dasarnya sebagai upaya penyebaran informasi dengan maksud untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Pimpinan organisasi memahami, mungkin lebih daripada siapapun di dalam organisasi, bahwa penguasaan atau pengaruh atas sarana komunikasi merupakan faktor yang menentukan bagi peranan informasi di dalam organisasi.
2. Pimpinan organisasi memiliki informasi, baik yang menyangkut organisasi maupun yang menyangkut hal-hal di luar organisasi yang tidak dimiliki oleh orang lain di dalam organisasi.

3. Pimpinan organisasi mengajukan konsep-konsep tentang organisasi dalam mana para bawahannya mengolah informasi. Dengan kata lain, falsafah organisasi yang dianut oleh pimpinan organisasi berpengaruh kuat terhadap sistem informasi yang diciptakan, dipelihara dan digunakan.
4. Pimpinan organisasi berusaha untuk menyebarluaskan informasi sampai kepada tingkat tertentu demi efisiensi pencapaian tujuan.
5. Pimpinan organisasi merupakan sasaran pengiriman informasi oleh orang lain dan sekaligus merupakan sumber sistem pengolahan informasi.
6. Pimpinan organisasi mempengaruhi penciptaan dan penyebarluasan informasi.
7. Pimpinan organisasi mempengaruhi sifat dan intensitas kegiatan penyebarluasan informasi di dalam organisasi yang dipimpinnya, yang sebaliknya mempengaruhi pula organisasi-organisasi lain yang serupa.
8. Pimpinan organisasi mempergunakan informasi untuk mempengaruhi pendapat orang lain tentang organisasi yang dipimpinnya, misalnya melalui iklan, propaganda, slides di bioskop, berita-berita pers, pembukaan perusahaan secara resmi oleh pembesar negara dan sebagainya.

4. Penerimaan Informasi

Jika memang benar bahwa peranan informasi di dalam semua segi kehidupan masyarakat informasional akan sangat dominan. Maka tugas penerimaan informasi secara selektif akan dilakukan oleh berbagai pihak, seperti karyawan-karyawan profesional misalnya advokat, akuntan, administrator lembaga pendidikan tinggi, dokter dan sebagainya.

Disamping itu, orang-orang "biasa" perpustakaan dan bahkan mesin-mesin seperti komputer pun akan menerima informasi secara selektif.

5. Penyimpanan Informasi Untuk Diambil Kembali (Storage for Retrieval)

Bentuk-bentuk dan cara-cara penyimpanan informasi dapat beraneka ragam, seperti ingatan manusia, sistem kart pada perpustakaan, tape pada mesin komputer dan sebagainya.

Dalam kegiatan menyimpan informasi biasanya diperhatikan benar agar keselamatan, keamanan serta kerahasiaan informasi perlu dijamin oleh karena informasi itu dapat menyangkut rahasia negara, rahasia perusahaan dan atau rahasia perorangan.

Ditinjau dari segi teknologi informasi, alat penyimpanan informasi di masa depan akan menjadi semakin kompak sehingga tidak lagi memerlukan spasi yang luas dan besar. Ingat misalnya tape discs CD room, DVD dll yang sekarang inipun telah banyak digunakan.

6. Penggunaan Informasi

Ciri khas daripada informasi ialah dihubungkan informasi itu dengan kegiatan-kegiatan perorangan, kegiatan-kegiatan perusahaan, kegiatan-kegiatan organisasi-organisasi sosial maupun kegiatan-kegiatan pemerintah. Beberapa contoh yang dapat diberikan adalah : yang pasti informasi sangat berguna untuk pengambilan keputusan, sehubungan dengan itu agar supaya mempunyai nilai, informasi harus dianalisa, diterjemahkan ke dalam kegiatan-kegiatan operasional dan dikomunikasikan kepada orang dan / atau mesin yang melakukan tindakan-tindakan atas dasar informasi yang diterimanya.

7. Penilaian yang Kritis dan Sistem "Feedback"

Berhubungan erat dengan semua fungsi utama yang telah dibahas di muka, diperlukan pula kegiatan penilaian yang kritis terhadap sistem informasi yang diperlukan, dipergunakan dan yang dihasilkan oleh sistem tersebut.

Untuk mengadakan penilaian yang kritis diperlukan serangkaian standar penilaian. Sasaran penilaian antara lain adalah :

- a. Validitas daripada informasi yang diterima
- b. Signifikan daripada informasi tersebut.
- c. Kegunaannya terutama ditinjau dari segi proses pengambilan keputusan.
- d. Hubungannya dengan informasi lain.

Hasil penilaian hanya ada manfaatnya jika hasil tersebut disalurkan kepada pimpinan organisasi melalui satu sistem "feedback". Sistem feedback dimaksudkan untuk digunakan sebagai bahan dalam rangka usaha :

- a. Merumuskan kebijaksanaan baru tentang sistem informasi yang diperlukan
- b. Membuat keputusan baru tentang cara-cara baru dalam rangka usaha menciptakan memelihara dan mempergunakan sistem baru tersebut.
- c. Meningkatkan kesadaran semua pihak tentang pentingnya informasi dalam pelaksanaan tugas masing-masing.,
- d. Dan sebagainya.

63 Komunikasi

6.3.1 Umum

Dewasa ini kemajuan di bidang teknologi telah menunjukkan manfaatnya di bidang komunikasi. Satelit komunikasi bukan hal yang aneh lagi. Hubungan telepon yang otomatis, hubungan antar negara yang semakin lancar, cepat dan murah melalui telepon, telegram, telex, email, internet sudah menjadi kenyataan. Kini usaha-usaha untuk mengembangkan videophone telah menunjukkan tanda-tanda bahwa dalam waktu yang tidak terlalu lama alat yang demikian itu akan dapat diperoleh atas dasar komersil.

Kesemuanya itu menunjukkan bahwa usaha-usaha penciptaan dan pemeliharaan beraneka ragam saluran komunikasi terus dikembangkan. Dimasa-masa yang akan datang, saluran komunikasi ini akan digunakan dengan cara yang semakin intensif dan ekstensif. Bagi orang awam kelihatannya saluran-saluran komunikasi ini menjadi semakin rumit. Dan memang demikianlah saluran-saluran itu akan merupaka alat yang tidak boleh tidak harus ada meskipun memang harus diakui bahwa keahlian untuk memelihara saluran komunikasi itu kiranya dapat dipecahkan melalui pendidikan, latihan dan pengalaman.

Komunikasi adalah bentuk hubungan antara seseorang dengan orang lainnya berjalan dengan baik sesuai rencana. Kegagalan berkomunikasi merupakan masalah yang besar dalam manajemen. Keberagaman dan kompleksitas anggota yang harus dihadapi oleh seorang pemimpin dalam berkomunikasi baik dengan berbagai cara lewat bicara, surat, dokumen, rapat belum tentu berhasil dengan baik.

Kritik dan daya terima dan umpan balik dari anggota bentuk dan hasilnya berbeda-beda dan beragam, ini menimbulkan kompleksitas komunikasi bagi manajer. Hampir sebagian besar waktu yang dihabiskan hampir 75% oleh seorang manajer bukanlah kepada kemampuan teknisnya tetapi untuk berkomunikasi dengan orang lain.

Pertama, seorang komunikator yang baik harus menyadari bahwa komunikasi adalah proses rumit yang memerlukan penyesuaian waktu, tempat dan pihak penerima. Kedua menyadari bahwa pesan lisan dan tertulis serta kehendak disampaikan secara sederhana agar dapat diterima utuh.

6.3.2 Proses Komunikasi

Keterampilan berkomunikasi bukanlah sekedar bakat tetapi bisa dipelajari seperti halnya saat anda lahir anda menangis, bukan berbicara. Anda belajar berbicara dengan meniru orang lain dan bersekolah hingga akhirnya anda bisa. Proses belajar tiada pernah henti.

1. Pemahaman komunikasi.
2. Mengetahui diri sendiri sebagai komunikator.
3. Bagaimana membuat orang mendengar anda.
4. Manfaat mendengar orang lain dan meningkatkan kemampuan.
5. Menyampaikan pesan tanpa kata.
6. Menggunakan sarana telepon dengan baik.
7. Umpan balik.

Dengan keterangan :

1. Pemahaman komunikasi

Komunikasi terjadi bila dua orang berjumpa atau lebih walaupun tanpa lewat kata-kata, anda dapat menyampaikan pesan anda lewat sikap dan tindakan anda hanya sekitar 13 persen maksud yang anda mau disampaikan lewat kata-kata.

Artinya makna yang diterima oleh pendengar lebih penting daripada jumlah kata dan kalimat yang anda sampaikan.

Asumsikanlah bahwa apa yang anda sampaikan akan diterima disalah artikan oleh pendengar, dengan demikian anda belajar untuk mencari cara lain atau umpan balik sehingga mencoba dan mencoba untuk menyampaikannya dengan beberapa cara. Apakah pesan saya dapat dimengerti ?

Yang kita sampaikan adalah pesan bukan makna dari kata-kata. Kata bisa dihapalkan tetapi apa yang melekat dalam pikiran penerima lebih berarti, sehingga anda selalu berusaha untuk menggunakan kata-kata dan penegasan lewat pandang mata, gerakan tubuh dan tindakan anda, ini lebih bermanfaat.

2. Mengetahui diri sendiri sebagai seorang komunikator

Apakah saya seorang komunikator yang baik? pertanyaan ini harus dijawab dengan usaha untuk selalu mendapatkan umpan balik dari sebuah uji coba lewat beberapa teman dekat anda. Cobalah dengan

beberapa pesan yang anda sampaikan dan lakukan evaluasi: tanyakan apakah pesan anda dapat diterima dengan baik? Lakukan perbaikan-perbaikan dan coba lagi dengan pesan yang lain.

Rekam suara anda, anda akan mendapatkan evaluasi terhadap kecepatan, nada dan lafal serta variasi vocal dari pembicaraan anda. Dengan demikian anda dapat memperbaiki dan melatih bagaimana pesan tersebut dapat disampaikan lewat kata-kata. Bila perlu rekam dengan video camera, niscaya anda akan percaya bahwa umpan balik akan lebih bermanfaat untuk penampilan anda.

Bercerminlah, apakah penampilan anda sudah sesuai dengan usaha penyampaian citra anda dalam melakukan komunikasi lewat sikap dan ekspresi wajah dan gerak tubuh anda?

Kebanyakan dari kita berusaha keras untuk menyampaikan pesan kepada pendengar tetapi tidak pernah berusaha untuk mengevaluasi bagaimana penerimaan oleh pendengar kita, karenanya berusahalah untuk mendengar suara dan ekspresi anda sendiri.

3. Bagaimana membuat orang mendengar anda?

Kenalilah pendengar anda dengan waktu yang tersedia, mungkin sebentar atau lama seperti siapa mereka, apa yang telah mereka ketahui, apa yang mereka butuhkan, pengelompokan mereka dengan latar belakang dan kriteria yang anda tetapkan.

Berikan gambaran yang jelas dan dipastikan dapat diterima lewat panca indra yang mereka miliki, mata dan telinga khususnya untuk pesan ringan agar mereka dapat melihat dan mendengar dengan baik.

Yakinkan pendengar anda dengan menunjukkan keyakinan diri anda melalui nada suara dan ekspresi, timbulkanlah minat yang mengarah pada apa manfaat yang dapat diterima bagi pendengar, berbicara tentang sesuatu yang tidak ada gunanya buat pendengar tidak akan memaksimalkan pesan anda diterima.

Berusahalah untuk sedekat mungkin dengan pendengar anda dengan menggunakan nama dan memberikan kesempatan kepada mereka untuk berpartisipasi tetapi kendalikan waktu dan tempat/posisi anda dihadapan mereka. Perhatikan, mendengar dan berikanlah tanggapan yang menguatkan pesan anda dan mungkin menguatkan umpan balik yang disampaikan pendengar anda yang sesuai dengan pesan anda.

4. Manfaat mendengar orang lain dan meningkatkan kemampuan

Dengan mendengarkan orang lain berarti memberikan kesempatan kepada diri sendiri untuk mengambil manfaat dari masukan dan menyempurnakannya dalam pesan berikutnya serta memberitahukan apa yang sedang terjadi dalam proses komunikasi dengan pendengar lainnya.

Mendengarkan orang lain membuat anda tampak lebih cerdas dan meningkatkan kemampuan anda dan membantu anda memahami orang lain, sekaligus seakan memberikan penghargaan kepada orang lain yang berusaha memberikan masukan kepada anda dan pendengar lainnya.

Proses mendengarkan memberikan kesempatan kepada anda untuk menekan emosi yang sedang terjadi dalam proses penyampaian pesan dan mengirimkan pesan sekaligus kepada orang lain bahwa anda menghargai orang lain demikian pula orang lain menghargai pesan anda.

5. Menyampaikan pesan tanpa kata

Gunakanlah mata, wajah, rambut, tubuh, sosok, gerak-gerik, lingkungan dan asesori serta karunia Tuhan yang anda miliki selain berkata-kata untuk memberikan penekanan kepada makna kata-kata yang anda sampaikan. Jarak anda dan pendengar anda dapat disimulasikan sedemikian rupa agar membantu anda menyampaikan pesan, demikian pula dengan tempat dan waktu yang tersedia gunakan semaksimal mungkin.

Mata adalah alat tubuh yang paling komunikatif selain kata-kata yang dibalut intonasi, keras, atau lemah lembut. Tatapan yang jujur dan serius serta lurus dengan lawan bicara atau pendengar lebih bermakna daripada anda berbicara dengan memalingkan muka.

6. Menggunakan sarana telepon dengan baik

Alat komunikasi yang biasa digunakan adalah telepon selain yang canggih berupa email/Chatting. Persiapkanlah apa yang hendak anda sampaikan termasuk membayangkan orang yang akan anda telepon termasuk salam pembuka kepada pendengar anda.

Susunan kata dan kalimat yang tepat dan pas merupakan pesan yang tepat karena anda tidak dapat menggunakan panca indra lainnya. Tempatkanlah diri anda sebagai penerima telepon yang bersedia dengan

senang hati menerima pesan anda. Jangan lakukan pekerjaan lain yang dapat mengganggu intonasi suara anda dalam penyampaian pesan. Akhiri percakapan anda dengan mengulang kunci-kunci penting pesan anda, dan jangan lupa untuk menuliskannya dalam catatan anda. Hindarilah percakapan yang berlebihan dan bersifat lanjutan bila anda merasa pesan diterima dengan baik, karena bisa saja lawan bicara yang dihadapi adalah pembicara yang berlama-lama dan berpindah topik. Tentunya dengan cara yang bijaksana.

7. Umpan balik

Apakah anda telah siap menjadi komunikator yang baik?

Dengan menjawab pertanyaan-pertanyaan dari catatan diatas sekali lagi, dengan jawaban ya maka anda telah siap menjadi seorang pemimpin yang sekaligus seorang komunikator yang baik

6.4 Pelaporan

6.4.1 Umum

Dalam rangka pengendalian setiap proyek pembangunan diperlukan suatu pelaporan, dimana fungsi pelaporan itu sendiri sebagai penyediaan informasi mengenai perkembangan pelaksanaan proyek secara terus menerus dan tepat waktu.

Untuk proyek-proyek Pekerjaan Sipil diperlukan pelaporan pekerjaan fisik dan Keuangan Pelaporan Pekerjaan Sipil dan Keuangan haruslah selalu diikuti oleh penyedia jasa maupun pengguna jasa adalah Keputusan Presiden (Keppres) Nomor 80 tahun 2003, tentang : Pedoman Pelaksanaan Barang dan Jasa Pemerintah.

Untuk proyek yang mendapatkan bantuan Luar Negeri harus juga mengikuti peraturan persyaratan Administrasi Bantuan Luar Negeri yang telah disepakati dan ditetapkan oleh Pemberi Bantuan dan Pemerintah.

Pelaporan pekerjaan Sipil dan Keuangan terdiri dari pelaporan Standar dan Khusus.

6.4.2 Pelaporan Standar

- Laporan Perencanaan :

- Laporan Survei
- Laporan Usulan Rencana dan Rencana Definitif

- Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
 - Realisasi Fisik
 - Realisasi Keuangan

Laporan Standar menggunakan formulir-formulir standar yang telah dikembangkan oleh pemilik proyek atau pemakai jasa.

Laporan khusus merangkum hal-hal kejadian yang tidak terencana (Bencana Alam, perpanjangan waktu pelaksanaan, penyimpang spesifikasi), AMDAL, AUDIT Keuangan dan Pemanatauan Akhir Pekerjaan

Pengendalian dapat terselenggara dengan baik, apabila sistem pemantauan dan pelaporan dapat menyediakan informasi yang diperlukan mengenai perkembangan pelaksanaan proyek secara terus menerus dan tepat waktu. Dengan demikian dapat diketahui tingkat kemajuan pelaksanaan proyek baik mengenai sasaran fisik dan pembiayaannya, maupun penyimpangan atau permasalahan yang terjadi sehingga langkah-langkah koreksi ataupun tindakan penyesuaian yang diperlukan dapat dilakukan sedini mungkin.

Ketentuan mengenai sistem pelaporan memuat lampiran I Keppres 80 tahun 2003 Bab II Proses Pengadaan Barang dan Jasa yang memerlukan Penyediaan Barang / Jasa, huruf D Pelaksanaan Kontrak butir 2, Jasa Pemborongan sebagai berikut

⇒ Huruf C : Laporan Hasil Pekerjaan, mengamanatkan :

- 1) Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lapangan dicatat di dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan berupa rencana dan realisasi pekerjaan harian.
- 2) Laporan harian berisi :
 - a) Kuantitas dan macam bahan yang berada di lapangan
 - b) Penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya
 - c) Jumlah, jenis dan kondisi peralatan
 - d) Kuantitas jenis pekerjaan yang dilaksanakan
 - e) Keadaan cuaca termasuk hujan, banjir, dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan
 - f) Catatan-catatan lain yang berkenan dengan pelaksanaan
- 3) Laporan harian dibuat oleh penyedia barang/jasa, bilamana perlu diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil pengguna barang/jasa

- 4) Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
- 5) Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
- 6) Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek pengguna barang/jasa membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lapangan.

⇒ Huruf f : Serah Terima Pekerjaan

- 1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia barang/jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada pengguna barang/jasa untuk penyerahan pekerjaan.
- 2) Pengguna barang/jasa melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia barang/jasa. Bilamana terdapat kekurangan-kekurangan dan atau cacat hasil pekerjaan, penyedia barang/jasa wajib memperbaiki / menyelesaikannya.
- 3) Pengguna barang/jasa menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak.
- 4) Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima persen) dari nilai kontrak, sedangkan yang 5% (lima persen) merupakan retensi selama masa pemeliharaan atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari nilai kontrak dan penyedia barang/jasa yang menyerahkan jaminan bank sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak yang diterbitkan oleh Bank Umum atau oleh perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (surety bond) dan direasuransikan sesuai dengan ketentuan Menteri Keuangan.
- 5) Penyedia barang/jasa wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.
- 6) Setelah masa pemeliharaan berakhir, penyedia barang/jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada pengguna barang/jasa untuk penyerahan akhir pekerjaan.

- 7) Pengguna barang/jasa menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah barang/jasa melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik dan wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan jaminan pemeliharaan.
- 8) Apabila penyedia barang/jasa tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya maka pengguna barang/jasa berhak menggunakan uang retensi untuk membiayai perbaikan / pemeliharaan atau mencairkan jaminan pemeliharaan.

Selain laporan harian, mingguan dan bulanan laporan akhir kadang-kadang diperlukan laporan :

1. Laporan pendahuluan
2. Laporan 3 (tiga) atau 4 (empat) bulanan (Quarter Report)
3. Pelaporan semesteran (6 bulanan) atau ada yang menyebut Mid Term Report (Laporan Pertengahan).
4. Laporan Akhir yaitu apabila pekerjaan dinyatakan selesai apabila penyedia jasa telah menyerahkan laporan akhir pekerjaan dan diterima serta disetujui oleh pengguna barang/jasa.

Laporan-laporan dapat terjadi antara proyek dengan proyek lainnya, sehubungan dengan itu bentuk dan format laporan harus ditelusuri dan ditanyakan kepada pengguna jasa/pemilik proyek sehingga prosesnya mudah dan dapat berjalan lancar.

6.3.3 Laporan Khusus

Pelaporan ini diperlukan untuk pengendalian dan pengawasan selanjutnya dipergunakan sebagai pedoman dalam pengambilan keputusan dan tindakan turun tangan.

Didepan sudah dibicarakan tentang laporan standar pekerjaan sipil dan keuangan. Tetapi selain standar tersebut kadangkala kita memerlukan laporan lain yang biasa disebut "Laporan Khusus.

Laporan khusus ini memuat hal-hal diluar Laporan Standar misalnya :

- Kejadian yang tidak terencana
- Analisa Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL)
- Pemantauan Akhir Pekerjaan

Dengan keterangan :

1. Kejadian yang tidak terencana

a. Laporan Bencana Alam

Bencana alam sering terjadi pada proyek pekerjaan sipil dan biasanya sulit untuk diduga terjadi.

Bencana alam umumnya mengakibatkan pekerjaan terganggu dan dapat menimbulkan kerugian serta berakibat ketelambatan proyek.

b. Perpanjangan Waktu Pelaksanaan

Akibat sesuatu hal maka progress pelaksanaan tidak sesuai dengan rencana (schedule), maka perlu perpanjangan waktu pelaksanaan.

Hal ini perlu laporan yang menjelaskan mengapa terjadi keterlambatan dan usulan perpanjangan waktu tersebut.

c. Penyimpangan terhadap spesifikasi

Bila terjadi tuntutan spesifikasi tidak terpenuhi maka perlu ada laporan khusus untuk mendapatkan persetujuan.

2. Audit Keuangan

Penyusunan laporan keuangan (neraca) bagi proyek-proyek berbantuan IBRD dan ADB adalah merupakan yang tertuang didalam artikel IV Loan Agreement Article IV (Financial Covenants) adalah sebagai berikut :

a. Membuat laporan keuangan proyek (financial statement)

b. Laporan keuangan tersebut harus diaudit oleh BPKP setiap akhir tahun anggaran

c. Menyerahkan laporan keuangan yang telah diaudit oleh BPKP ke World Bank (IBRD) atau ADB tidak lebih dari 9 bulan setiap akhir tahun anggaran.

d. Menyimpan bukti-bukti pengeluaran yang menggunakan prosedur SOE (Statement of Expenditure).

e. Menyerahkan laporan Audit atas SOE ke World Bank (IBRD) atau ADB setelah akhir tahun anggaran.

Didalam artikel IV tersebut juga disebutkank sangsi-sangsi sebagai berikut :

a. Laporan audit report harus diserahkan ke World Bank (IBRD) atau ADB tidak lebih dari sembilan bulan setelah akhir tahun anggaran, setiap tahunnya.

b. Jika tidak memenuhi jadwal tersebut, disbursement (penarikn dana) akan dibekukan sampai World Bank (IBRD) atau ADB menerima laporan audit.

Dengan memperhatikan hal tersebut di atas maka proyek-proyek yang menerima Bantuan Luar Negeri dari IBRD dan ADB harus memenuhi ketentuan tersebut atau yang diperbaharui agar pekerjaan proyek tidak terhambat atau tertunda.

Untuk itu perlu disusun program penyelesaian laporan keuangan serta penyelesaian audit dari pemeriksa.

3. Pemantauan Akhir Pekerjaan

a. Serah Terima Sementara (PHO)

Sementara tahap penyelesaian konstruksi sedang berlangsung, serah terima sementara segera dipersiapkan, suatu laporan dari team pengawas harus menjadi dasar dari laporan khusus ini. Dalam hal ini, laporan serah terima sementara harus berisi:

- 1) Sebuah salinan rencana pemeliharaan oleh kontraktor
- 2) Keterangan mengenai status pemborongan perlengkapan-perengkapan proyek (demobilisasi).
- 3) Sebuah salinan formulir tuntutan kontraktor yang terbaru.

b. Pemeliharaan selama masa jaminan (waranty period)

Pada pemeliharaan masa jaminan, sebuah laporan mengenai status pemeliharaan di proyek harus dikirim dan merupakan laporan dalam bentuk uraian (narative).

c. Laporan serah terima akhir (FHO) atau pengambilan alihan

Sebelum masa jaminan berakhir, proyek harus menyelesaikan urusan pembayaran dan penerimaan.

Laporan akhir harus berisi :

- 1) Peta sketsa
- 2) Data proyek perbandingan antara biaya asal (yang direncanakan) dengan biaya sesuai kenyataan, serta perbandingan antara masa kontrak yang direncanakan dengan kenyataan.
- 3) Penjelasan singkat tentang alasan-alasan utama terjadinya keterlambatan atau sebaliknya.
- 4) Sebuah salinan sertifikat akhir.
- 5) Kepada siapa pekerjaan (proyek) tersebut akan diserahkan
- 6) Penjelasan tentang tuntutan-tuntutan penting yang tidak dikabulkan.

DAFTAR PUSTAKA

1. Siagian, SP, Dr, Sistem Informasi untuk Pengambilan Keputusan, PT. Gunung Agung, Jakarta, 1979
2. Manajemen Logistik / Procurement, Modul Pelatihan General Superintendent Pekerjaan Pengairan.
3. Manajemen Peralatan Modul Pelatihan General Superintendent Pekerjaan Pengairan.
4. Dasar-dasar Akuntansi Project Statement Modul Pelatihan General Superintendent Pekerjaan Pengairan.
5. Quality and Quantity Control Modul Pelatihan General Superintendent Pekerjaan Pengairan.

PUSLATJAKKONG

PELATIHAN KEPALA PROYEK PEKERJAAN SUMBER DAYA AIR

MODUL : PMW – 06

ADMINISTRASI PROYEK



**DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PUSAT PELATIHAN JASA KONSTRUKSI**

OHT 1 - 01

PMW – 06 : ADMINISTRASI PROYEK

TUJUAN INSTRUKSIONAL UMUM (TIU)

Setelah modul ini dipelajari, peserta mampu menjelaskan dan melakukan penatausahaan proses pelaksanaan pekerjaan Sumber Daya Air (SDA) secara tertib dan benar.

OHT 1 - 02

PROSES ADMINISTRASI

- Penentuan Tujuan
- Perumusan misi yang diemban
- Kebijakan pokok
- Pengambilan keputusan
- Pelaksanaan
- Evaluasi

OHT 2 - 02

ADMINISTRASI KEUANGAN

1. Umum
2. Kontrak Kerja
3. Laporan Keuangan
4. Peranan Akuntansi
5. Pembuatan Laporan untuk Manajemen
6. Laporan Perbandingan antara Rencana dan Realisasi Penyelesaian Proyek
7. Laporan Analisa Gross Profit
8. Laporan Pendapatan Proyek
9. Laporan Rugi/Laba Proyek

OHT 3 - 01

LAPORAN KEUANGAN

- LAPORAN EFISIENSI BIAYA BAHAN DAN TENAGA KERJA
- LAPORAN EFISIENSI BIAYA PERALATAN
- LAPORAN EFISIENSI BIAYA OVERHEAD
- LAPORAN EFISIENSI BIAYA SUB KONTRAKTOR

OHT 3 - 02

ADMINISTRASI TEKNIK

- Kelengkapan Administrasi Tahap Persiapan
- Persiapan Pekerjaan Lapangan
- Administrasi Teknik Tahap Pelaksanaan
- Tahap Sertifikasi Pembayaran
- Tahap Serah Terima Pekerjaan

OHT 4 - 01

KELENGKAPAN ADMINISTRASI TAHAP PERSIAPAN

- Dokumen Kontrak
- Gambar Rencana
- Struktur Organisasi
- Buku Direksi
- Jadwal Waktu
- Bagan Cuaca

OHT 4 – 02

PERSIAPAN PEKERJAAN LAPANGAN

- Serah terima lapangan (site hand over)
- Pre-Construction Meeting (PCM)
- Mobilisasi
- Pengaturan dan Pengendalian Lalu lintas
- Mutual check awal (MCo)
- Penyimpanan material
- Prosedur perubahan
- Jadwal konstruksi

OHT 4 – 03

TAHAP SERTIFIKASI PEMBYARAN PERLU :

- Monthly Certificate (MC)
- Back up Quantity
- Back up Quality Control

OHT 4 - 04

SERTIFIKAT BULANAN (MC)

1. Penyiapan dan penyerahan
2. Isi
3. Data Pendukung
4. Penandatanganan Berita Acara

OHT 4 - 05

Administrasi Logistik dan Peralatan

- Umum
- Kedudukan dan Peran Administrasi Logistik
- Administrasi Peralatan

OHT 5 – 01

ADMINISTRASI LOGISTIK

- Pengertian Umum
- Kedudukan Administrasi Logistik
- Fungsi Administrasi Logistik

OHT 5 – 02

Administrasi Peralatan

- Penggunaan Peralatan
- Pedoman dan Teknik Operasional
- Laporan Pemakaian

OHT 5 – 03

Administrasi Umum dan Sekretariat

- Pengertian Umum
- Tata Laksana Internal
- Tata Laksana External

OHT 6 – 01

SISTEM INFORMASI DAN KOMUNIKASI

- Peranan Informasi
- Pengembangan Sistem Informasi
- Komunikasi

OHT 7 - 01

MANAJERIAL

DIWARNAI OLEH :

KEPEMIMPINAN

DIWARNAI OLEH :

PENGAMBILAN KEPUTUSAN

DIDUKUNG OLEH :

INFORMASI AKURAT DAN MUTAKHIR

AKAN BERFUNGSI DENGAN BAIK, APABILA TERJADI HUBUNGAN DAN KOMUNIKASI ANTAR MANUSIA

OHT 7 - 02

LANGKAH PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI

1. Penciptaan informasi
2. Seleksi dan transmisi informasi
3. Pengiriman (transisi) informasi
4. Penerimaan informasi
5. Penyimpanan dan pengambilan kembali
6. Penggunaan informasi dan
7. Penilaian kritis dan "feedback"

OHT 7 - 03

PROSES KOMUNIKASI

1. Pemahaman komunikasi
2. Mengenal diri sendiri sebagai komunikator
3. Bagaimana membuat orang mendengar anda
4. Manfaat mendengar orang lain dan meningkatkan kemampuan
5. Menyampaikan pesan tanpa kata
6. Menggunakan sarana telepon dengan baik
7. Umpan balik

OHT 7 - 04

PELAPORAN STANDAR

- LAPORAN PERENCANAAN
 - Laporan Survei
 - Laporan Usulan Rencana

- LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN
 - Realisasi Fisik
 - Realisasi Keuangan

- LAPORAN KHUSUS
 - Kejadian yang tidak terencana
 - AMDAL
 - Pemantauan akhir pekerjaan

OHT 7 – 05