

FAP – 06 = PERJANJIAN KERJA

Merepresentasikan Kode / Judul Unit Kompetensi

Kode : INA.5211.222.04.01.07 Judul : Melaksanakan Perjanjian Kerja
dengan Pemberi Kerja

PELATIHAN MANDOR PERKERASAN ASPAL (FOREMAN OF ASPHALT PAVEMENT)



2007



DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM
BADAN PEMBINAAN KONSTRUKSI DAN SUMBER DAYA MANUSIA
PUSAT PEMBINAAN KOMPETENSI DAN PELATIHAN KONSTRUKSI

KATA PENGANTAR

Pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang Jasa Konstruksi bertujuan untuk meningkatkan kompetensi sesuai bidang kerjanya, agar mereka mampu berkompetisi dalam memperebutkan pasar kerja. Berbagai upaya dapat ditempuh, baik melalui pendidikan formal, pelatihan secara berjenjang sampai pada tingkat pemagangan di lokasi proyek atau kombinasi antara pelatihan dan pemagangan, sehingga tenaga kerja mampu mewujudkan standar kinerja yang dipersyaratkan ditempat kerja.

Untuk meningkatkan kompetensi tersebut, Pusat Pembinaan Kompetensi dan Pelatihan Konstruksi yang merupakan salah satu institusi pemerintah yang ditugasi untuk melakukan pembinaan kompetensi, secara bertahap menyusun standar-standar kompetensi kerja yang diperlukan oleh masyarakat jasa konstruksi. Kegiatan penyediaan kompetensi kerja tersebut dimulai dengan analisa kompetensi dalam rangka menyusun suatu standar kompetensi kerja yang dapat digunakan untuk mengukur kompetensi tenaga kerja di bidang Jasa Konstruksi yang bertugas sesuai jabatan kerjanya sebagaimana dituntut dalam Undang-Undang No. 18 tahun 1999, tentang Jasa Konstruksi dan peraturan pelaksanaannya.

Sebagai alat untuk mengukur kompetensi tersebut, disusun dan dibakukan dalam bentuk SKKNI (Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia) yang unit-unit kompetensinya dikembangkan berdasarkan pola RMCS (Regional Model Competency Standard). Dari standar kompetensi tersebut, pengembangan dilanjutkan menyusun Standar Latih Kompetensi, Materi Uji Kompetensi, serta Materi Pelatihan yang berbasis kompetensi.

Modul / Materi Pelatihan : FAP-06 : Perjanjian Kerja disusun merepresentasikan unit kompetensi melaksanakan perjanjian kerja dengan pemberi kerja dengan elemen-elemen kompetensi terdiri dari :

1. Melakukan penajakan dan negosiasi untuk mendapatkan pekerjaan.
2. Menguasai dan menyetujui isi perjanjian kerja.
3. Melaksanakan kewajiban dan menggunakan hak sesuai ketentuan dalam perjanjian kerja secara benar.

yang dikembangkan mengacu Standar Kompetensi Kerja untuk jabatan kerja Foreman of Asphalt Pavement.

Uraian penjelasan bab per bab dan pencakupan materi latih ini merupakan representasi dari elemen-elemen kompetensi tersebut, sedangkan setiap elemen kompetensi dianalisis kriteria unjuk kerjanya sehingga materi latih ini secara keseluruhan merupakan penjelasan dan penjabaran dari setiap kriteria unjuk kerja untuk menjawab tuntutan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan pada indikator-indikator kinerja/ keberhasilan yang diinginkan dari setiap KUK (Kriteria Unjuk Kerja) dari masing-masing elemen kompetensinya.

Modul ini merupakan salah satu sarana dasar yang digunakan dalam pelatihan sebagai upaya meningkatkan kompetensi seorang pemangku jabatan kerja seperti tersebut diatas, sehingga masih diperlukan materi-materi lainnya untuk mencapai kompetensi yang dipersyaratkan setiap jabatan kerja.

Disisi lain, modul ini sudah barang tentu masih terdapat kekurangan dan keterbatasan, sehingga diperlukan adanya perbaikan disana sini dan kepada semua pihak kiranya kami mohon sumbangan saran demi penyempurnaan kedepan.

Jakarta, Oktober 2007

KEPALA PUSAT PEMBINAAN
KOMPETENSI DAN PELATIHAN KONSTRUKSI

Ir. DJOKO SUBARKAH, Dipl.HE
NIP. : 110016435

PRAKATA

Modul ini disusun merupakan upaya untuk meningkatkan kemampuan penerapan ketentuan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 tahun 2001, tentang : Penyelenggaraan Jasa Konstruksi khususnya, sebagaimana tertuang dalam pasal 20 ayat (1) sebagai berikut : Kontrak kerja konstruksi pada dasarnya secara terpisah sesuai tahapan dalam pekerjaan konstruksi yang terdiri dari kontrak kerja konstruksi untuk pekerjaan perencanaan, kontrak kerja konstruksi untuk pekerjaan pelaksanaan dan kontrak kerja konstruksi untuk pekerjaan pengawasan.

Sesuai kandungan pasal dan ayat tersebut diatas pembelajaran diarahkan kepada :

- Mencari peluang untuk mendapat pekerjaan dengan cara penajakan, menjaga hubungan baik dengan calon pemberi kerja.
- Memahami dan menguasai perjanjian kerja secara benar dalam tanggung jawab, hak dan risiko yang mungkin terjadi.
- Melaksanakan pekerjaan sesuai perjanjian kerja yang telah disepakati bersama.

Untuk mencapai hasil yang optimal modul ini disampaikan kepada peserta melalui pembelajaran dikelas dengan metoda ceramah, diskusi dan peragaan diusahakan menggunakan alat peraga atau perlengkapan dan peralatan yang sebenarnya.

Mengingat modul ini merupakan salah satu dari beberapa modul yang dipaketkan dalam satu program pelatihan, maka aktivitas penyelenggaraan pelatihan selalu mengacu kepada SKKNI (Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia) yang didalamnya berisi unit-unit kompetensi, elemen kompetensi, KUK (Kriteria Unjuk Kerja) dan unsur lainnya, sehingga hasil pelatihan dapat diterapkan untuk mewujudkan standar kinerja yang dipersyaratkan ditempat kerja dengan aman, selamat tertib bebas pencemaran lingkungan.

Pada akhir setiap bab dari modul ini diberikan soal latihan yang merupakan kegiatan penilaian mandiri oleh peserta pelatihan, sejauhmana setiap elemen dapat diinterpretasikan dan diaplikasikan sesuai dengan tuntutan kompetensi yang terukur dengan indikator kinerja/ keberhasilan.

Jakarta, Oktober 2007

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
PRAKATA	iii
DAFTAR ISI	iv
SPESIFIKASI PELATIHAN	vi
A. Tujuan Pelatihan.....	vi
B. Tujuan Pembelajaran dan Kriteria Penilaian	vi
PANDUAN PEMBELAJARAN	viii
A. Kualifikasi Pengajar/ Instruktur	viii
B. Penjelasan Singkat Modul	viii
C. Proses Pembelajaran	ix
BAB 1 PENDAHULUAN	1-1
1.1 Umum	1-1
1.2 Ringkasan Modul	1-2
1.3 Batasan/ Rentang Variabel	1-3
1.4 Panduan Penilaian	1-4
1.5 Sumber Daya Pembelajaran	1-7
BAB 2 NEGOSIASI	2-1
2.1 Umum	2-1
2.2 Peluang Mendapat Pekerjaan	2-1
2.3 Negosiasi Harga.....	2-1
2.4 Kesepakatan	2-4
RANGKUMAN.....	2-6
LATIHAN/ PENILAIAN MANDIRI.....	2-7
BAB 3 PERJANJIAN KERJA	3-1
3.1 Umum	3-1
3.2 Ketentuan Pasal-pasal Perjanjian Kerja	3-1
3.3 Konsultasi	3-1
3.4 Kesepakatan	3-2
3.5 Amandemen	3-3
RANGKUMAN.....	3-5
LATIHAN/ PENILAIAN MANDIRI.....	3-6

BAB 4 PENGELOLAAN PERJANJIAN KERJA	4-1
4.1 Umum	4-1
4.2 Pelaksanaan Pekerjaan	4-1
4.3 Prosedur Penagihan.....	4-2
4.4 Proses Administrasi	4-2
4.5 Manajemen Sederhana untuk Mandor	4-7
RANGKUMAN.....	4-38
LATIHAN/ PENILAIAN MANDIRI.....	4-40

KUNCI JAWABAN PENILAIAN MANDIRI**DAFTAR PUSTAKA****LAMPIRAN : SPESIFIKASI DAN GAMBAR KERJA**

SPESIFIKASI PELATIHAN

A. Tujuan Pelatihan

- **Tujuan Umum Pelatihan**

Setelah selesai mengikuti pelatihan peserta diharapkan mampu :

Menyiapkan, mengkoordinir dan memeriksa pelaksanaan pekerjaan perkerasan aspal konstruksi jalan raya.

- **Tujuan Khusus Pelatihan**

Setelah selesai mengikuti pelatihan peserta mampu :

1. Menerapkan ketentuan UJK, K3 dan pengendalian lingkungan kerja.
2. Menguasai rencana pelaksanaan pekerjaan perkerasan aspal sesuai spesifikasi, gambar kerja, instruksi kerja (IK) dan jadwal (schedule) kerja proyek.
3. Membuat jadwal pelaksanaan pekerjaan perkerasan aspal.
4. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan perkerasan aspal.
5. Melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan perkerasan aspal.
6. Melaksanakan perjanjian kerja dengan pemberi kerja.

B. Tujuan Pembelajaran dan Kriteria Penilaian.

Seri / Judul Modul : FAP – 06 / **Perjanjian Kerja**, merepresentasikan unit kompetensi **”Melaksanakan perjanjian kerja dengan pemberi kerja”**.

- **Tujuan Pembelajaran**

Setelah modul ini dibahas diharapkan peserta :

Mampu membuat kontrak/ perjanjian kerja, memahami isi pasal dalam kontrak serta melaksanakan kewajiban dan menggunakan hak sesuai ketentuan dalam kontrak.

- **Kriteria Penilaian**

1. Kemampuan menguasai perjanjian kerja dan menerapkannya pada pelaksanaan pekerjaan.
2. Kemampuan menerapkan prinsip-prinsip manajemen umum di dalam melaksanakan perjanjian kerja dan menerapkan pada pelaksanaan pekerjaan.
3. Kemampuan melakukan hubungan kerja antara pemberi kerja (owner), penyedia jasa (kontraktor) dan konsultan supervisi agar koordinasi pada pelaksanaan pekerjaan menjadi lancar dan efisien.

4. Kemampuan mengurus keuangan dan pembukuan sederhana, sehingga faktor biaya pelaksanaan menjadi terkontrol secara efisien.
5. Kemampuan menerapkan prinsip-prinsip kewirausahaan sebagai pedoman dimana mandor adalah sudah merupakan pengusaha kecil.

PANDUAN PEMBELAJARAN

A. Kualifikasi Pengajar / Instruktur

- Instruktur harus mampu mengajar, dibuktikan dengan sertifikat TOT (Training of Trainer) atau sejenisnya.
- Menguasai substansi teknis yang diajarkan secara mendalam.
- Konsisten mengacu SKKNI dan SLK
- Pembelajaran modul-modulnya disertai dengan inovasi dan improvisasi yang relevan dengan metodologi yang tepat.

B. Penjelasan Singkat Modul

Modul-modul yang dibahas didalam program pelatihan ini terdiri dari :

No.	Kode	Judul Modul
1.	FAP – 01	UUJK, K3 dan Lingkungan Kerja
2.	FAP – 02	Dokumen Pelaksanaan Pekerjaan
3.	FAP – 03	Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan
4.	FAP – 04	Prosedur dan Teknis Pelaksanaan
5.	FAP – 05	Pemeriksaan, Evaluasi dan Pelaporan
6.	FAP – 06	Perjanjian Kerja

Sedangkan modul yang akan diuraikan adalah :

- Seri / Judul : FAP – 06 / Perjanjian Kerja.
- Deskripsi Modul : Perjanjian Kerja merupakan salah satu modul dalam membangun tenaga kerja jasa konstruksi yang profesional dan penuh tanggung jawab untuk mengabdikan kepada pembangunan konstruksi dengan kapasitas mampu bertanggung jawab atas hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan perjanjian kerja.

C. Proses Pembelajaran		
Kegiatan Instruktur	Kegiatan Peserta	Pendukung
<p>1. Pembukaan Ceramah :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan Tujuan Pembelajaran. • Merangsang motivasi peserta dengan pertanyaan atau pengalaman dalam melaksanakan perjanjian kerja dan manajemen untuk mandor <p>Waktu : 5 menit.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti penjelasan • Mengajukan pertanyaan apabila kurang jelas. 	OHT – 1
<p>2. Penjelasan Bab 1 : Pendahuluan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Umum. • Ringkasan modul. • Batasan/ Rentang Variabel. • Panduan penilaian. • Kebutuhan sumber daya pembelajaran teori dan praktek. <p>Waktu : 10 menit.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti penjelasan instruktur dengan tekun dan aktif. • Mencatat hal-hal penting. • Mengajukan pertanyaan bila perlu. 	OHT – 2
<p>3. Penjelasan Bab 2 : Negosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Umum • Peluang Mendapatkan Pekerjaan • Negosiasi Harga • Kesepakatan <p>Waktu : 25 menit.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti penjelasan instruktur dengan tekun dan aktif. • Mencatat hal-hal penting. • Mengajukan pertanyaan bila perlu. 	OHT – 3
<p>4. Penjelasan Bab 3 : Perjanjian Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> • Umum. • Ketentuan pasal-pasal perjanjian kerja. • Konsultasi • Amandemen <p>Waktu : 25 menit.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti penjelasan instruktur dengan tekun dan aktif. • Mencatat hal-hal penting. • Mengajukan pertanyaan bila perlu. 	OHT – 4
<p>5. Penjelasan Bab 4 : Pengelolaan .</p> <ul style="list-style-type: none"> • Umum • Pelaksanaan pekerjaan • Prosedur penagihan hasil pekerjaan 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti penjelasan instruktur dengan tekun dan aktif. 	OHT – 5

<ul style="list-style-type: none"> • Proses administrasi • Manajemen Sederhana untuk Mandor <p>Waktu : 25 menit.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat hal-hal penting. • Mengajukan pertanyaan bila perlu. 	
<p>6. Praktek : Perjanjian kerja dan Manajemen untuk Mandor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan kembali perjanjian kerja dan manajemen untuk mandor • Memberikan soal latihan pembuatan surat perjanjian dan manajemen untuk dikerjakan para peserta. • Memberikan penjelasan atas setiap pertanyaan peserta. <p>Waktu : 90 menit.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti penjelasan instruktur dengan tekun dan aktif. • Mencatat hal-hal penting. • Mengajukan pertanyaan bila perlu. • Mengerjakan soal latihan pembuatan surat perjanjian dan manajemen. 	<ul style="list-style-type: none"> - OHT - Papan Tulis - Kertas

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Umum

Modul FAP-06 : Perjanjian Kerja merepresentasikan salah satu unit kompetensi dari program pelatihan Mandor Perkerasan Aspal (*Foreman of Asphalt Pavement*).

Sebagai salah satu unsur, maka pembahasannya selalu memperhatikan unsur-unsur lainnya, sehingga terjalin keterpaduan dan saling mengisi tetapi tidak terjadi tumpang tindih (*overlapping*) terhadap unit-unit kompetensi lainnya yang direpresentasikan sebagai modul-modul yang relevan.

Adapun Unit kompetensi untuk mendukung kinerja efektif yang dipersyaratkan sebagai Mandor Pekerjaan Perkerasan Aspal adalah :

No.	Kode	Unit Kompetensi
I.	Kompetensi Umum	
1.	INA.5211.222.04.01.07	Menerapkan Ketentuan Undang-Undang Jasa Konstruksi (UUJK), Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dan Pengendalian Lingkungan Kerja.
II.	Kompetensi Inti	
1.	INA.5211.222.04.02.07	Melakukan penguasaan rencana pelaksanaan pekerjaan perkerasan aspal sesuai spesifikasi, gambar kerja, Instruksi Kerja (IK) dan jadwal kerja (<i>schedule</i>) proyek.
2.	INA.5211.222.04.03.07	Membuat jadwal pelaksanaan pekerjaan perkerasan aspal.
3.	INA.5211.222.04.04.07	Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan perkerasan aspal.
4.	INA.5211.222.04.05.07	Melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan perkerasan aspal.
III.	Kompetensi Pilihan	
1.	INA.5211.222.04.06.07	Melaksanakan perjanjian kerja dengan pemberi kerja.

1.2 Ringkasan Modul

Ringkasan modul ini disusun konsisten dengan tuntutan atau isi unit kompetensi ada judul unit, deskripsi unit, elemen kompetensi dan KUK (Kriteria Unjuk Kerja) dengan uraian sebagai berikut :

a. Unit kompetensi yang akan disusun modulnya :

Kode Unit : INA.5211.222.04.06.07

Judul Unit : Melaksanakan perjanjian kerja dengan pemberi kerja.

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang dibutuhkan untuk melaksanakan perjanjian kerja dengan pemberi kerja.

Direpresentasikan dalam modul seri/ judul : **FAP-06 Perjanjian Kerja.**

b. Elemen Kompetensi dan KUK (Kriteria Unjuk Kerja) terdiri dari :

1. Melakukan penjajakan dan negosiasi untuk mendapatkan pekerjaan, direpresentasikan sebagai bab modul berjudul : **Bab 2 Negosiasi.**

Uraian detailnya mengacu KUK (Kriteria Unjuk Kerja) dapat menjadi sub bab yang terdiri dari :

1.1 Peluang untuk mendapat pekerjaan dicari.

1.2 Negosiasi dilakukan dengan pemberi kerja, agar hak dan kewajiban jelas dan seimbang.

1.3 Kesepakatan yang telah dicapai dicatat dan disetujui kedua belah pihak.

2. Menguasai dan menyetujui isi perjanjian kerja, direpresentasikan sebagai bab modul berjudul : **Bab 3 Perjanjian Kerja.**

Uraian detailnya mengacu KUK (Kriteria Unjuk Kerja) dapat menjadi sub bab yang terdiri dari :

2.1 Pasal-pasal dalam perjanjian kerja dikuasai dan dikonsultasikan dengan para pihak yang lebih mengerti supaya semua pasal dipahami benar maksud dan risikonya.

2.2 Perjanjian kerja ditandatangani setelah ada persetujuan kedua belah pihak.

2.3 Perubahan perjanjian kerja dibuat *amandemen* dan ditandatangani kedua belah pihak.

3. Melaksanakan kewajiban dan menggunakan hak sesuai ketentuan dalam perjanjian kerja secara benar, direpresentasikan sebagai bab modul berjudul **Bab 4 Pengelolaan Perjanjian Kerja.**

Uraian detailnya mengacu KUK (Kriteria Unjuk Kerja) dapat menjadi sub bab yang terdiri dari :

- 3.1 Pekerjaan perkerasan aspal dilaksanakan sesuai ketentuan perjanjian kerja.
- 3.2 Penagihan hasil pekerjaan dilakukan sesuai ketentuan perjanjian kerja.
- 3.3 Proses administrasi dilakukan sesuai prosedur yang telah disetujui kedua belah pihak.

Sewaktu menulis dan menguraikan isi modul secara detail betul-betul konsisten mengacu tuntutan elemen kompetensi dan masing-masing KUK (Kriteria Unjuk Kerja) yang sudah dianalisis indikator kinerja/ keberhasilannya (IUK).

Berangkat dari IUK (Indikator Unjuk Kerja/ Keberhasilan) yang pada dasarnya sebagai tolok ukur alat penilaian, diharapkan uraian detail setiap modul pelatihan berbasis kompetensi betul-betul menguraikan pengetahuan keterampilan dan sikap kerja yang mendukung terwujudnya IUK sehingga dapat dipergunakan untuk melatih tenaga kerja yang hasilnya jelas, lugas dan terukur.

1.3 Batasan / Rentang Variabel

Batasan / rentang variabel adalah ruang lingkup, situasi dimana kriteria unjuk kerja diterapkan. Mendefinisikan situasi dari unit kompetensi dan memberikan informasi lebih jauh tentang tingkat otonomi perlengkapan dan materi yang mungkin digunakan dan mengacu pada syarat-syarat yang ditetapkan termasuk peraturan dan produk atau jasa yang dihasilkan.

1.3.1 Batasan/ Rentang Variabel Unit Kompetensi

Adapun batasan / rentang variabel untuk unit kompetensi ini adalah :

1. Kompetensi ini diterapkan dalam satuan kerja berkelompok.
2. Unit ini berlaku untuk semua kegiatan pelaksanaan pekerjaan perkerasan aspal.
3. Perjanjian kerja pekerjaan perkerasan aspal tersedia.
4. Amandemen perjanjian kerja pekerjaan perkerasan aspal tersedia.
5. Prosedur penagihan hasil pekerjaan perkerasan aspal tersedia.

1.3.2 Batasan/ Rentang Variabel Pelaksanaan Pelatihan

Adapun batasan/ rentang variabel untuk pelaksanaan pelatihan :

1. Seleksi calon peserta dievaluasi dengan kompetensi prasyarat yang tertuang dalam SLK (Standar Latih Kompetensi) dan apabila terjadi kondisi peserta kurang memenuhi syarat, maka proses dan waktu pelaksanaan pelatihan disesuaikan dengan kondisi peserta, namun tetap mengacu tercapainya tujuan pelatihan dan tujuan pembelajaran.
2. Persiapan pelaksanaan pelatihan termasuk prasarana dan sarana sudah mantap.
3. Proses pembelajaran teori dan praktek dilaksanakan sampai tercapainya kompetensi minimal dipersyaratkan.
4. Penilaian dan evaluasi hasil pembelajaran didukung juga dengan batasan/ rentang variabel yang dipersyaratkan dalam unit kompetensi.

1.4 Panduan Penilaian

Untuk membantu menginterpretasikan dan menilai unit kompetensi dengan menghususkan petunjuk nyata yang perlu dikumpulkan untuk memperagakan kompetensi sesuai tingkat kecakapan yang digambarkan dalam setiap kriteria unjuk kerja yang meliputi :

- Pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk seseorang dinyatakan kompeten pada tingkatan tertentu.
- Ruang lingkup pengujian menyatakan dimana, bagaimana dan dengan metode apa pengujian seharusnya dilakukan.
- Aspek penting dari pengujian menjelaskan hal-hal pokok dari pengujian dan kunci pokok yang perlu dilihat pada waktu pengujian.

1.4.1 Acuan Penilaian Sesuai SKKNI

Adapun acuan untuk melakukan penilaian yang tertuang dalam SKKNI sebagai berikut :

a. Pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku untuk mendemonstrasikan kompetensi ini terdiri dari :

1. Surat perjanjian beserta lampiran.
2. Analisa perhitungan harga.
3. Hubungan kerja.
4. Manajemen
5. Pembukuan sederhana.
6. Amandemen.

b. Konteks Penilaian

1. Unit kompetensi ini dapat dinilai didalam atau diluar tempat kerja.
2. Penilaian harus mencakup peragaan teknik baik ditempat kerja maupun melalui simulasi.
3. Unit kompetensi ini harus didukung oleh serangkaian metoda untuk menilai pengetahuan dan keterampilan penunjang yang ditetapkan dalam Materi Uji Kompetensi (MUK).

c. Aspek Penting Penilaian

1. Kemampuan mendapatkan pekerjaan harus dicari.
2. Kemampuan melakukan negosiasi dengan pemberi kerja, agar hak dan tanggung jawab jelas dan seimbang.
3. Kemampuan mencatat kesepakatan yang telah dicapai dan harus disetujui kedua belah pihak.

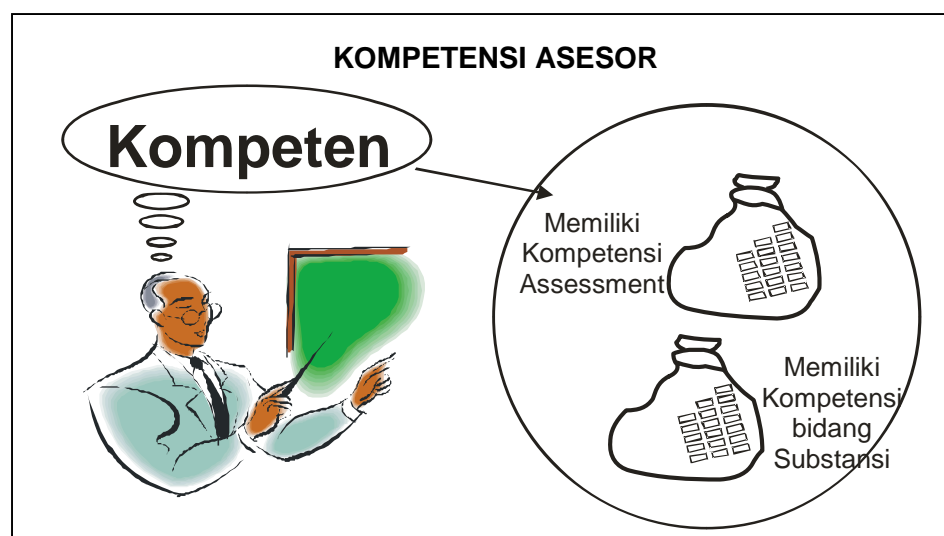
1.4.2 Kualifikasi Penilai

- a. Penilai harus kompeten paling tidak tentang unit-unit kompetensi sebagai assesor (penilai) antara lain : merencanakan penilaian, melaksanakan penilaian dan mereview penilaian yang **dibuktikan dengan sertifikat assesor**.
- b. Penilai juga harus kompeten tentang teknis substansi dari unit-unit yang akan didemonstrasikan dan bila ada syarat-syarat industri/ perusahaan lainnya muncul, penilai bisa disyaratkan untuk :
 - Mengetahui praktek-praktek / kebiasaan industri /perusahaan yang ada sekarang dalam pekerjaan atau peranan yang kinerjanya sedang dinilai.
 - Mempraktekan kecakapan inter-personal seperlunya yang diperlukan dalam proses penilaian.
- c. Apabila terjadi kondisi Penilai (assesor) kurang menguasai teknis substansi dapat mengambil langkah menggunakan penilai yang memenuhi syarat dalam berbagai konteks tempat kerja dan lembaga, industri/ perusahaan. Opsi-opsi tersebut termasuk :
 - Penilai di tempat kerja yang kompeten teknis substansial yang relevan dan dituntut memiliki kompetensi tentang praktek-praktek/ kebiasaan industri/ perusahaan yang ada sekarang.

- Suatu panel penilai yang didalamnya termasuk paling sedikit satu orang yang kompeten dalam kompetensi substansial yang relevan.
- Pengawas tempat kerja dengan kompetensi dan pengalaman substansial yang relevan yang disarankan oleh penilai eksternal yang kompeten menurut standar penilai.
- Opsi-opsi ini memang memerlukan sumber daya, khususnya penyediaan dana lebih besar (mahal).

Ikhtisar (gambaran umum) tentang proses untuk mengembangkan sumber daya penilaian berdasar pada Standar Kompetensi Kerja (SKK) perlu dipertimbangkan untuk mengembangkan mekanisme pada proses tersebut.

Sumber daya penilaian harus divalidasi untuk menjamin bahwa penilai dapat mengumpulkan informasi yang cukup, valid dan terpercaya untuk membuat keputusan penilaian berdasar standar kompetensi betul-betul handal.



1.4.3 Penilaian Mandiri

Penilaian mandiri merupakan suatu upaya untuk mengukur kapasitas kemampuan peserta pelatihan terhadap penguasaan substansi materi pelatihan yang sudah dibahas dalam proses pembelajaran teori maupun praktek.

Penguasaan substansi materi diukur dengan IUK (Indikator Kinerja/Keberhasilan) dari masing-masing KUK (Kriteria Unjuk Kerja), dimana IUK merupakan hasil analisis setiap KUK yang dipergunakan untuk mendesain/penyusunan kurikulum silabus pelatihan.

Bentuk penilaian mandiri antara lain :

a. Pertanyaan dan Kunci Jawaban yaitu :

Menanyakan kemampuan apa saja yang telah dikuasai untuk mewujudkan KUK (Kriteria Unjuk Kerja), kemudian dilengkapi dengan "**Kunci Jawaban**" dimana kunci jawaban dimaksud adalah IUK (Indikator Kinerja/ Keberhasilan) dari masing-masing KUK (Kriteria Unjuk Kerja).

b. Tingkat Keberhasilan Peserta Pelatihan

Dari penilaian mandiri akan terungkap tingkat keberhasilan peserta pelatihan dalam mengikuti proses pembelajaran.

Apabila tingkat keberhasilan peserta rendah, perlu evaluasi terhadap :

1. Peserta pelatihan terutama tentang pemenuhan kompetensi prasyarat dan ketekunan serta kemampuan mengikuti proses pembelajaran.
2. Materi/ modul pelatihannya apakah sudah mengikuti dan konsisten mengacu tuntutan unit kompetensi, elemen kompetensi, KUK (Kriteria Unjuk Kerja) maupun IUK (Indikator Unjuk Kerja/ Keberhasilan).
3. Instruktur/ fasilitatornya, apakah konsisten dengan materi/ modul yang sudah valid mengacu tuntutan unit kompetensi beserta unsurnya yang diwajibkan untuk dibahas dengan metodologi yang tepat.
4. Mungkin juga karena penyelenggaraan pelatihannya atau sebab lain.

1.5 Sumber Daya Pembelajaran

Sumber daya pembelajaran dikelompokkan menjadi 2 (dua) yaitu :

a. Sumber daya pembelajaran teori :

- OHT dan OHP (*Over Head Projector*) atau LCD dan Lap top.
- Ruang kelas lengkap dengan fasilitasnya.
- Materi pembelajaran.

b. Sumber daya pembelajaran praktek :

- Material untuk peragaan atau demonstrasi.
- Perlengkapan APD (Alat Pelindung Diri)
- Kotak P3K (Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan Kerja) lengkap dengan isinya yang masih berfungsi.
- Dan perlengkapannya serta material lain yang diperlukan.

c. Tenaga kepelatihan, instruktur, assesor dan tenaga pendukung penyelenggaraan betul-betul kompeten.

BAB 2

NEGOSIASI

2.1 Umum

Sesuai dengan kompetensi seorang mandor, sebelum mendapatkan pekerjaan borongan yang bersangkutan harus menjajagi dan bernegosiasi dengan calon pemberi pekerjaan. Bagaimana caranya menjajagi, termasuk pendekatan dan melakukan negosiasi agar pekerjaan borongan tersebut dapat dikerjakan oleh sang mandor, pada bab ini akan diuraikan secara singkat teknik bernegosiasi.

Didalam melaksanakan perjanjian kerja misalnya, seorang mandor kadang-kadang mengalami permasalahan atau konflik dengan pemberi pekerjaan. Agar permasalahan atau konflik yang terjadi dapat diselesaikan dengan baik oleh kedua belah pihak, maka perlu teknik negosiasi yang baik.

Aktivitas negosiasi jelas memerlukan tahap pendekatan yang memberikan kesan baik, menyenangkan dan bermanfaat. Namun, aktivitas pendekatan belum tentu didahului atau memerlukan tindakan negosiasi.

2.2 Peluang Mendapatkan Pekerjaan

Untuk memenuhi kebutuhan, orang perlu kegiatan, perlu berusaha, artinya orang perlu melakukan sesuatu. Sebagai seorang mandor untuk memenuhi kebutuhan tersebut harus mencari dan menciptakan peluang usaha dimanapun adanya peluang itu karena dengan keterampilan dan pengalaman yang dimiliki oleh seorang mandor sangat penting dan sangat menentukan dalam mendapatkan pekerjaan.

Mandor selain mencari dan menciptakan peluang usaha sendiri, hubungan baik dengan para pemilik proyek dan kontraktor sangat menentukan dalam memperoleh pekerjaan dan harus mampu membuat keputusan dengan keberanian menghadapi resiko serta kecepatan mengambil keputusan dalam menangkap peluang.

2.3 Negosiasi Harga

Maksud Negosiasi adalah kata lain dari perundingan, yaitu proses untuk mencapai kesepakatan bersama atas suatu permasalahan, dalam hal ini seorang mandor bernegosiasi dalam hal harga satuan borongan, mutu, waktu dan syarat lain yang tercantum di dalam konsep perjanjian kerja. Atau dalam kasus yang lain mandor mendapatkan suatu permasalahan atau konflik dengan pemberi pekerjaan mengenai

perbedaan volume pekerjaan yang sudah selesai, perbedaan mutu hasil kerja dan lain sebagainya.

Mandor yang melakukan negosiasi, berarti bertindak untuk menyelesaikan permasalahan/ perselisihan mendapatkan persetujuan dan kesepakatan bersama atas perbedaan pendapat, kepentingan atau pun pengertian. Perundingan yang berhasil biasanya adalah apabila masing-masing pihak sungguh-sungguh menghendaki adanya persetujuan yang memuaskan. Maka bila salah satu pihak perunding tidak mempunyai atau tidak mempersiapkan suatu nilai "tawar menawar" atas konflik atau perbedaan kepentingan yang dinegosiasikan, perundingan itu pun akan gagal atau tidak membuahkan hasil.

Justru disinilah peran pentingnya tindakan pertemuan informal atau pendekatan sebelum tahap perundingan atau negosiasi tersebut dilakukan. Apalagi pihak yang berkepentingan sangat besar atas diadakan dan berhasilnya perundingan tersebut, tentu berada di pihak yang lemah. Negosiator yang baik akan mengerti bagaimana menanggulangi konflik. Mandor yang baik, sebagai pembawa aspirasi dan kepentingan dirinya atau perusahaannya, tentu tidak akan menganggap remeh suatu konflik. Sebab, hal tersebut akan menimbulkan posisi kritis dan gagalnya kesepakatan yang memuaskan pihak yang berunding.

Mandor sebagai perunding yang baik, tidak akan bersikap dominan dan memaksakan kepentingannya saja tanpa memberikan kelonggaran kepada pihak yang diajak berunding. Karena hal ini hanya akan berakhir dengan kondisi menyerah, atau justru akan lebih meningkatkan sikap perlawanan dari pihak yang diajak berunding. Akibatnya, negosiasi tersebut nihil alias tidak membuahkan hasil. Untuk melakukan negosiasi yang sukses, tidak ada teori yang komprehensif yang mengatur praktik negosiasi yang biasanya kompleks. Termasuk beberapa lembaga pendidikan bisnis terkemuka seperti harvard yang telah banyak mencurahkan usaha yang besar untuk mendapatkan metode atau strategi bagi para perunding / negosiator agar mencapai hasil yang positif dan memuaskan sekalipun. Namun perundingan yang sukses biasanya melalui proses atau urutan yang sangat masuk akal dan dipersiapkan dengan baik, yaitu :

- Sadari bahwa negosiasi merupakan salah satu keterampilan komunikasi untuk menyatukan dan mendapatkan persetujuan, manfaat dan kepuasan pihak-pihak yang berunding.

- Negosiasi adalah berusaha menghindari terjadinya kemacetan dan tidak bisa berubah lagi dalam waktu yang sangat cepat. Maka negosiasi yang bisa cepat mencapai "Kata sepakat" merupakan penerapan seni berunding yang sangat baik.
- Perkenalan dan pendekatan :
 - Lakukan pendekatan informal jauh sebelum acara negosiasi.
 - Bersikaplah ramah terhadap pihak lain.
 - Ciptakan suasana yang tidak tegang.
 - Lakukan pertukaran informasi yang perlu.Sehubungan "Pencarian kata sepakat" yang bersangkutan.
- Peninjauan Umum (Acara Negosiasi) :
 - Tegaskan dan jelaskan niat baik serta sasaran yang luas dari kedua belah pihak
 - Beri penafsiran atas setiap perbedaan yang ada antara posisi kita (Anda) dan pihak peserta perundingan.
 - Tidak terlalu menonjolkan (hanya) kepentingan pihaknya sendiri, meskipun sangat menginginkan agar kesepakatan tersebut tercapai.
 - Argumen yang disampaikan harus lengkap. Kalau diperlukan bawalah alat peraga atau data bantu untuk menambah pengertian dan pemahaman bagi pihak yang diajak berunding.
- Latar Belakang permasalahan :
 - Ungkapkan catatan kegiatan yang mendahului acara negosiasi tersebut.
 - Sampaikan / utarakan perbedaan pengertian atas keadaan atau kejadian atau fakta yang ada. Luruskan pengertian yang berbeda selama ini yang mungkin telah menjadi halangan atau perselisihan.
 - Jangan menyalahkan pihak yang diajak berunding.
 - Sampaikan dengan bersikap "luwes" atau "fleksibel".
- Penjabaran pokok permasalahan :
 - Uraikan secara rinci apa yang menjadi keinginan kita untuk penyelesaian permasalahannya.
 - Mulailah dengan persoalan yang kita perkirakan akan mendapatkan persetujuannya.
 - Jika menguntungkan, anda dapat menghubungkan antara pokok-pokok permasalahan tersebut agar bisa terselesaikan sekaligus.
 - Atau, sampaikan bahwa permasalahan "B" akan selesai dengan baik, jika permasalahan "A" terpecahkan lebih dulu dan seterusnya.

- Tunjukkan gambar, data atau bukti, sehingga penjabaran anda lebih mudah dipahami dan lebih meyakinkan penyelesaiannya.
- Rundingkan permasalahannya :
 - Pada tahap ini, mulailah kita sampaikan keinginan anda untuk proyek atau perusahaan anda.
 - Ingat, kedua belah pihak sama-sama menginginkan hasil dan manfaat yang sebesar mungkin.
 - Pada kondisi ini, kedua pihak harus siap dan menyadari untuk mencapai kesepakatan bersama. Jadi keduanya harus siap menerima, kalau tujuan mungkin harus berubah agar kesepakatan bersama tercapai.
 - Disinilah biasanya konflik muncul. Konflik tidak boleh dihindari. Sebab justru pada kondisi ini akan terbeberkan permasalahannya, sehingga diperoleh kejelasan, pemahaman dan jalan penyelesaian yang memuaskan pihak-pihak yang bernegosiasi.
 - Sekali lagi jangan memaksakan kehendak. Jangan mendominasi, sikap demikian akan mementahkan permasalahan yang sudah mulai ditemukan jalan keluarnya.

2.4 Kesepakatan

- Pada tahap ini berlaku prinsip untuk mendapatkan sesuatu kita harus memberi sesuatu. Karena itu masing-masing pihak seharusnya telah mempersiapkan alternatif jalan tengah atau alternatif posisi tawar menawar, sehingga negosiasi benar-benar berjalan sesuai dengan keinginan kedua belah pihak, yaitu mendapatkan penyelesaian.
- Jika, kompromi tidak didapat, berarti hasil negosiasi nihil. Jalan keluarnya antara lain :
 - Lakukan pertukaran pesan di luar tempat perundingan melalui orang lain atau staf lain.
 - Kalau terpaksa belum, perundingan bisa dilaksanakan dengan sangat terpaksa di lain waktu dengan alternatif lain. Kesiapan posisi tawar yang bisa diterima dan disepakati kedua belah pihak.
 - Penyelesaian negosiasi harus berarti penyelesaian permasalahan.
- Pahami bahwa persetujuan hanya anda setuju apabila anda memang telah menyetujuinya dan mencatat hasil persetujuan/ kesepakatan tersebut.

- Persetujuan yang dimengerti dan memuaskan kedua belah pihak itulah yang terbaik dan bertahan lama.

Sebesar apapun permasalahan yang dirundingkan, penyelesaian terbaik bagi kedua belah pihak selalu ada dan bisa direalisasikan. Hubungan yang terjalin baik dan ketrampilan komunikasi dari mandor adalah kunci utama bagi kelancaran penyelesaian permasalahan.

RANGKUMAN

- Untuk mendapatkan pekerjaan seorang mandor harus menjajagi dan bernegosiasi dengan calon pemberi pekerjaan dengan cara pendekatan agar pekerjaan dapat diperoleh.
- Untuk memenuhi kebutuhan, orang perlu melakukan sesuatu dengan cara mencari peluang usaha dengan bekal keterampilan dan pengalaman sangat menentukan dalam mendapatkan pekerjaan.
- Untuk mencapai kesepakatan bersama dalam pekerjaan, seorang mandor perlu bernegosiasi dalam hal harga borongan, mutu, waktu dan syarat lain yang tercantum di dalam konsep perjanjian kerja.

Untuk mencapai perundingan yang baik perlu dipersiapkan dengan baik, yaitu :

- Sadari bahwa negosiasi merupakan salah satu keterampilan komunikasi untuk menyatukan dan mendapatkan persetujuan.
- Berusaha menghindari terjadinya kemacetan dan tidak bisa berubah lagi dalam waktu yang sangat cepat.
- Perkenalan dan pendekatan, antara lain :
 - * Melakukan pendekatan informal jauh sebelum acara negosiasi.
 - * Bersikap ramah terhadap pihak lain.
 - * Ciptakan suasana yang tidak tegang.
 - * Melakukan pertukaran informasi yang perlu.
- Di dalam mencapai kesepakatan negosiasi berlaku prinsip untuk mendapatkan sesuatu kita harus memberi sesuatu dan pahami bahwa persetujuan hanya anda setujui apabila telah menyetujuinya.

Persetujuan yang dimengerti dan memuaskan kedua belah pihak itulah yang terbaik dan bertahan lama.

LATIHAN / PENILAIAN MANDIRI

Latihan atau penilaian mandiri menjadi sangat penting untuk mengukur diri atas tercapainya tujuan pembelajaran yang disampaikan oleh para pengajar/ instruktur, maka pertanyaan dibawah perlu dijawab secara cermat, tepat dan terukur serta jujur.

Kode/ Judul Unit Kompetensi :

INA. 5211.222.04.06.07 : Melaksanakan perjanjian kerja dengan pemberi kerja.

Soal :

No.	Elemen Kompetensi/ KUK (Kriteria Unjuk Kerja)	Pertanyaan :	Jawaban :		
			Ya	Tdk.	Apabila "ya" sebutkan butir-butir kemampuan anda.
1.	Melakukan peninjauan dan negosiasi untuk mendapatkan pekerjaan.				
	1.1 Peluang untuk mendapatkan pekerjaan dicari.	1.1 Apakah anda mampu mencari peluang untuk mendapatkan pekerjaan pekerasan aspal?			a. b. c. Dst.
	1.2 Negosiasi dilakukan dengan pemberi kerja, agar hak dan kewajiban jelas dan seimbang.	1.2 Apakah anda mampu bernegosiasi dengan pemberi kerja untuk mendapat pekerjaan perkerasan aspal?			a. b. c. Dst.
	1.3 Kesepakatan yang telah dicapai dan disetujui kedua belah pihak.	1.3 Apakah anda mampu mencatat dan mendokumentasikan hasil negosiasi dengan pemberi kerja?			a. b. c. Dst.

BAB 3

PERJANJIAN KERJA

3.1. Umum

Untuk melaksanakan pekerjaan secara administrasi harus mengacu kepada ketentuan pasal-pasal perjanjian kerja yang dibuat oleh pemberi kerja. Surat perjanjian kerja yang memuat ketentuan pasal-pasal untuk mandor sangat sederhana yang membuat penjelasan mengenai pekerjaan yang akan dikerjakan

3.2. Ketentuan pasal-pasal perjanjian kerja

Ketentuan pasal-pasal yang tersirat dalam surat perjanjian kerja untuk mandor sangatlah sederhana sekali. Penjelasan pasal-pasal perjanjian kerja tergantung dari lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan serta besar kecilnya suatu pekerjaan. Umumnya pemberi kerja mengadakan kesepakatan dengan mandor melalui surat perjanjian kerja yang berisi penjelasan mengenai mengadakan perjanjian / kontrak, harga upah tenaga kerja yang mengacu kepada harga satuan pekerjaan, pekerjaan tambah kurang yang dilaksanakan sesuai harga satuan yang disepakati dan pembayaran kepada mandor dilaksanakan berdasarkan hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan/ realisasi kemajuan pekerjaan dilapangan yang dituangkan ke dalam pasal-pasal dalam surat perjanjian kerja.

3.3. Konsultasi

Dengan adanya perjanjian kerja yang memuat hak dan kewajiban para pihak dengan memperhatikan pasal-pasal yang tercantum dalam perjanjian kerja baik secara administrasi maupun secara teknis, maka seorang mandor dituntut untuk menguasai prosedur pelaksanaan mutu proyek yang harus dilaksanakan yang pada dasarnya melakukan bermacam-macam pekerjaan.

Diharapkan semua mandor mengerti dan sudah terbiasa dengan isi perjanjian kerja, namun ada kalanya seorang mandor menemui kendala terhadap isi perjanjian kerja yang menyangkut administrasi maupun teknis. Sebagai mandor biasanya menemukan kendala dalam hal secara teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan yaitu gambar kerja dan spesifikasi dalam pelaksanaan di lapangan. Untuk mendapatkan kesesuaian pelaksanaan terhadap gambar kerja dan spesifikasi, maka mandor perlu berkonsultasi kepada pihak yang lebih mengerti.

Konsultasi dapat dilakukan sebelum pelaksanaan dimulai dan selama pelaksanaan, yaitu :

3.3.1 Konsultasi sebelum pelaksanaan

Dalam melakukan konsultasi sebelum pelaksanaan, mandor dapat menyampaikan permasalahan yang kurang jelas terhadap isi perjanjian kerja kepada pemberi kerja langsung, hal ini dilakukan untuk memudahkan kelancaran pelaksanaan selanjutnya.

3.3.2 Konsultasi selama pelaksanaan

Apabila mandor menemui kendala / permasalahan yang kurang jelas secara teknis selama pelaksanaan berupa ketidaksesuaian gambar kerja, spesifikasi dengan pelaksanaan, mandor dapat menyampaikan permasalahannya kepada pemberi kerja atau pengawas lapangan dan apabila belum mendapatkan kejelasan dari pemberi kerja ataupun pengawas lapangan maka pemberi kerja dan pengawas lapangan akan meneruskan konsultasinya kepada pemilik proyek. Hal ini dilakukan untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan selanjutnya.

3.4. Kesepakatan

Apabila seorang mandor borong mendapatkan suatu pekerjaan pelaksanaan konstruksi baik dari perusahaan konstruksi maupun dari perorangan, sebaiknya dibuat perjanjian kerja tertulis.

Perjanjian kerja diperlukan untuk kesepakatan pemberi kerja dengan mandor yang memuat tentang ketentuan yang harus dilaksanakan dalam pelaksanaan pekerjaan. Mandor harus mengerti dengan penjelasan yang tercantum dalam ketentuan pasal dalam perjanjian kerja dan biasanya surat perjanjian kerja mandor sangat sederhana sekali, tidak perlu dengan format seperti kontrak kerja.

Perjanjian kerja berisi antara lain sebagai berikut :

1. Kapan pekerjaan dimulai dan berakhir dilaksanakan.
2. Bahan dan peralatan yang digunakan.
3. Harga upah tenaga kerja / borongan.
4. Pekerjaan tambah kurang.
5. Cara Pembayaran pekerjaan.
6. Kenaikan harga.
7. Keadaan memaksa.
8. Penyelesaian perselisihan.

Setelah mandor mengerti betul dengan penjelasan dari ketentuan-ketentuan tersebut diatas, maka dicapai kesepakatan antara pemberi kerja dan mandor untuk melaksanakan pekerjaan sesuai perintah kerja yang disepakati bersama yang memuat hak dan kewajiban para pihak, maka berbagai kendala diharapkan tidak terjadi dan dapat diselesaikan dengan baik ada kalanya perubahan sering terjadi harus segera dilaksanakan sebelum diperoleh kesepakatan yang menyangkut perubahan harga. Agar tidak terjadi hambatan pada pekerjaan, dalam hal ini pemberi kerja harus mengeluarkan surat perjanjian kerja perubahan kepada mandor dengan pengertian persetujuan tentang perubahan harga akan diselesaikan kemudian. Jika ada pekerjaan seperti ini diterima mandor, maka sebaiknya mandor segera menghitung perubahan harga dan mengirimkannya kepada pemberi kerja untuk memudahkan penyelesaian perubahan harga dikemudian hari.

3.5. Amandemen

Selama berlangsungnya pembangunan suatu proyek, pastilah banyak terjadi peristiwa besar-kecil, baik yang mempengaruhi ataupun yang tidak mempengaruhi jalannya pelaksanaan pembangunan proyek tersebut. Peristiwa-peristiwa tersebut diatas dapat terjadi diluar kekuasaan mandor (misalnya gempa bumi atau longsor). Disamping peristiwa-peristiwa tersebut diatas, terjadi juga adanya perubahan-perubahan terhadap pelaksanaan yang menyimpang dari gambar dan spesifikasi. Perubahan pelaksanaan tersebut ada yang terpaksa harus dilakukan (misalnya karena adanya ketidak sesuaian antara gambar dan kondisi dilapangan yang tidak diketahui sebelumnya), tetapi adapula yang dilakukan karena kemauan pemilik (Mandor mencantumkan persetujuannya dan pemberi kerja memikul konsekwensinya).

3.5.1. Peristiwa Alam

Peristiwa/ kejadian alam seperti gempa, banjir, tanah longsor dan lain-lain yang mengakibatkan kerugian, telah diatur dalam pasal-pasal dalam surat perjanjian kerja. Pada dasarnya mandor tidak dapat dituntut tanggung jawabnya tentang peristiwa tersebut dan karena itu diadakan perhitungan dan perundingan kembali tentang waktu dan biaya tambahan yang diperlukan mandor.

3.5.2. Perubahan Non Teknis

Perubahan pelaksanaan dapat dikelompokkan dalam perubahan non teknis dan perubahan teknis. Perubahan non teknis dapat terjadi akibat adanya perubahan kebijaksanaan pemerintah moneter yang sangat mempengaruhi situasi keuangan proyek. Dari perubahan tersebut biasanya pemerintah

mencantumkan cara penyesuaian harga akibat perubahan tersebut. Semuanya tergantung dari hasil perundingan antara kontraktor dan pemilik selanjutnya mandor dan pemberi kerja.

3.5.3. Perubahan Teknis

Perubahan pekerjaan yang menyimpang dari gambar dan spesifikasi antara lain meliputi :

- Perubahan yang terjadi kemauan pemilik, misalnya menambah atau mengurangi sebagian dari bangunan yang sedang dilaksanakan. Perubahan tersebut akan membawa perubahan dalam waktu penyelesaian dan biaya, sehingga berhak mengajukan perubahan-perubahan karena kebutuhannya berubah dan disetujui antara unsur-unsur terkait.
- Perubahan pelaksanaan pekerjaan karena adanya ketidak sesuaian antara gambar dengan kondisi dilapangan yang tidak diketahui sebelumnya. Hal ini biasanya terjadi dengan kondisi dibawah tanah, misalnya ada rongga besar dibawah tanah, sehingga perlu adanya penimbunan yang mengakibatkan pekerjaan yang menambah biaya.
- Perubahan pekerjaan yang terjadi karena bahan seperti yang disyaratkan digambar dan spesifikasi tidak dapat diperoleh dipasaran. Dalam hal ini harus diadakan perubahan yang disetujui.
- Perubahan-perubahan kecil yang tidak menyangkut perubahan biaya dan yang mungkin memudahkan pelaksanaan dan tidak menyimpang dari gambar dapat dilakukan setelah ada persetujuan tertulis dari pemberi kerja.

Berdasarkan perubahan pekerjaan diatas, maka usul perubahan-perubahan pekerjaan tersebut dapat berasal dari pemilik (misalnya penambahan pekerjaan) dari kontraktor (misalnya penggantian bahan yang tidak dapat diperoleh dipasaran), dari pengawas (hanya untuk perubahan-perubahan kecil yang tidak menyangkut perubahan biaya) dari sub kontraktor ataupun dari pihak-pihak tersebut secara bersama-sama.

Dengan adanya perubahan-perubahan haruslah dibuat secara tertulis yang berkaitan dengan adanya perubahan waktu dan biaya akibat perubahan pekerjaan tersebut dan surat perjanjian kerja.

RANGKUMAN

- Secara umum untuk melaksanakan pekerjaan secara administrasi harus mengacu kepada ketentuan pasal-pasal perjanjian kerja yang memuat ketentuan pasal-pasal untuk mandor mengenai pekerjaan yang akan dikerjakan.
- Pemberi kerja mengadakan kesepakatan dengan mandor melalui surat perjanjian kerja yang berisi penjelasan mengenai pembayaran kepada mandor dilaksanakan berdasarkan hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan.
- Apabila seorang mandor menemukan kendala dalam hal secara teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan seperti gambar kerja dan spesifikasi, untuk mendapatkan kesesuaian pelaksanaan terhadap gambar kerja dan spesifikasi, maka mandor perlu berkonsultasi kepada pihak yang lebih mengerti seperti pengawas lapangan ataupun langsung kepada pemberi pekerjaan.
- Kesepakatan untuk mandor sangat sederhana sekali yang dituangkan dalam perjanjian kerja, antara lain berisi :
 - Kapan pekerjaan dimulai dan berakhir dilaksanakan.
 - Bahan dan peralatan yang digunakan.
 - Harga upah tenaga kerja / borongan.
 - Pekerjaan tambah kurang.
 - Cara pembayaran pekerjaan .
 - Kenaikan harga.
 - Keadaan memaksa.
 - Penyelesaian perselisihan.
- Amandemen dilakukan apabila terjadi perubahan pelaksanaan, misalnya adanya ketidaksesuaian antara gambar dan kondisi di lapangan yang tidak diketahui sebelumnya seperti akibat gempa ataupun longsor dan lain-lain.

LATIHAN / PENILAIAN MANDIRI

Latihan atau penilaian mandiri menjadi sangat penting untuk mengukur diri atas tercapainya tujuan pembelajaran yang disampaikan oleh para pengajar/ instruktur, maka pertanyaan dibawah perlu dijawab secara cermat, tepat dan terukur serta jujur.

Kode/ Judul Unit Kompetensi :

INA. 5211.222.04.06.07 : Melaksanakan perjanjian kerja dengan pemberi kerja.

Soal :

No.	Elemen Kompetensi/ KUK (Kriteria Unjuk Kerja)	Pertanyaan :	Jawaban :		
			Ya	Tdk.	Apabila "ya" sebutkan butir-butir kemampuan anda.
1.	Melakukan peninjauan dan negosiasi untuk mendapatkan pekerjaan.				
2.	Menguasai dan menyetujui isi perjanjian kerja.				
	2.1 Pasal-pasal dalam perjanjian kerja dikuasai dan dikonsultasikan dengan para pihak yang lebih mengerti supaya semua pasal dipahami benar maksud dan risikonya.	2.1 Apakah anda mampu menguasai ketentuan pasal-pasal perjanjian kerja?			a. b. c. Dst.
	2.2 Perjanjian kerja ditandatangani setelah ada persetujuan kedua belah pihak.	2.2 Apakah anda mampu menyepakati dan menandatangani perjanjian kerja?			a. b. c. Dst.
	2.3 Perubahan perjanjian kerja dibuat amandemen dan ditandatangani kedua belah pihak.	2.3 Apakah anda mampu mengusulkan perubahan perjanjian kerja, apabila diperlukan dan dibuatkan amandemen?			a. b. c. Dst.

BAB 4

PENGELOLAAN PERJANJIAN KERJA

4.1. Umum

Berdasarkan tanggung jawab/ tugas masing-masing unsur yang terlibat dalam suatu proyek, maka pelaksana melakukan pelaksanaan pembangunan proyek yang diteruskan kepada mandor serta pengawas mengawasi dan menyetujui tingkat kemajuan pelaksanaan.

Kedua belah pihak mengusahakan agar proyek dapat diselesaikan dan memenuhi semua persyaratan seperti yang tercantum dalam surat perjanjian.

4.2. Pelaksanaan Pekerjaan

Kontraktor dengan resmi memulai pelaksanaan pembangunan proyek setelah surat perjanjian kerja ditanda tangani oleh pemilik dan kontraktor, pada tanggal seperti yang tercantum dalam kontrak. Masing-masing dalam kontraktor biasanya mempunyai model prosedur sendiri walaupun secara umum ada kesamaannya.

Misalnya seperti contoh berikut ini :

Kontraktor sesuai dengan kewenangan yang telah ditetapkan mengeluarkan surat keputusan tentang pembentukan manajemen proyek yang bersangkutan yang dapat berupa penetapan organisasi proyek, manajer proyek beserta sub ordinatnya dan uraian tugas masing-masing.

Pelaksana kemudian juga menugaskan mandor-mandor dibawahnya untuk melaksanakan pekerjaan-pekerjaan tertentu. Penugasan ini sebaiknya juga dituangkan dalam SPK (Surat Perjanjian Kerja) tertulis ditandatangani oleh pelaksana (yang menugaskan), mandor yang menerima tugas. SPK ini harus tertulis, jika mandor-mandor yang disertai tugas adalah pemborong tenaga kerja.

Manajer proyek atau pelaksana mengeluarkan SPK (tertulis) kepada para sub kontraktor untuk pekerjaan-pekerjaan yang akan disub kontrakkan.

4.3. Prosedur Penagihan

Didalam prosedur penagihan hasil pekerjaan yang dilaksanakan, mandor harus membuat laporan-laporan yang pada dasarnya adalah untuk membuat laporan kemajuan pekerjaan yang diterapkan didalam prosedur.

Dengan demikian, maka laporan kemajuan pekerjaan ini dapat pula dipandang sebagai pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas yang diberikan kepadanya.

Suatu sistem laporan yang dilakukan pada setiap pelaksanaan suatu pekerjaan konstruksi dimulai dari laporan harian yang selanjutnya laporan harian tersebut dibuat laporan mingguan yang merupakan rekapitulasi laporan harian.

Kegiatan-kegiatan harian yang dilakukan pada umumnya meliputi :

- Pekerjaan yang diselesaikan untuk setiap item pekerjaan
- Tenaga kerja yang bekerja untuk setiap pekerjaan
- Bahan dan peralatan yang diperlukan

Rekapitulasi laporan harian yang lengkap, objektif dan tertib dapat memberikan kemudahan bagi tinjauan kemajuan fisik pekerjaan dalam rangka penyelesaian fisik proyek yang dilengkapi dengan berita acara pekerjaan yang ditandatangani mandor dan diketahui oleh pengawas lapangan sebagai dasar penagihan kepada pemberi kerja juga disamping hal tersebut diatas akan memberikan kemudahan bagi perhitungan pembayaran kepada mandor.

4.4. Proses Administrasi

Dalam proses administrasi pekerjaan mandor dilakukan sesuai dengan prosedur yang tercantum dalam perjanjian kerja. Semua pekerjaan yang dilaksanakan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Surat Perjanjian Kerja. Dibawah ini akan dijelaskan proses selanjutnya yaitu :

- SPK (Surat Perjanjian Kerja).
- Berita Acara Prestasi Pekerjaan.
- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.

4.4.1. SPK (Surat Perjanjian Kerja) Mandor Borong

SPK tersebut merupakan semacam “kontrak kerja” yang sederhana antara mandor borong dan Pemberi Perintah Kerja (biasanya perusahaan konstruksi).

Yang perlu dicermati pada SPK ini adalah

- a) Bagian dan uraian pekerjaan : berupa pekerjaan yang harus betul-betul mampu dilaksanakan oleh mandor.

- b) Volume pekerjaan : harus dihitung betul kemampuan mandor mendatangkan pekerja dan tukang untuk menyelesaikan volume pekerjaan tersebut sesuai jadwal.
- c) Harga satuan : harus dihitung secara teliti agar terhindar dari kemungkinan rugi.
- d) Jumlah harga borongan : untuk memperkirakan model yang harus dipunyai seorang mandor.
- e) Syarat-syarat yang harus ditaati menyangkut :
- Waktu pelaksanaan
 - Kualitas pekerjaan
 - Peralatan yang harus diadakan sendiri dan yang harus disewa.
 - Metoda kerja dan konstruksi kerja.
 - Bahan material disediakan pemberi kerja atau tidak.
 - Syarat-syarat untuk pekerjaan persiapan dan mobilisasi sumber daya.
 - Pajak baik nilainya maupun cara perhitungannya.
 - Dan lain-lain yang menyangkut hubungan kerja kedua belah pihak.

Contoh SPK Mandor Borong :

SURAT PERJANJIAN KERJA				
Kami yang bertanda tangan dibawah ini :				
a. Nama : Pemberi Kerja				
Alamat :				
Selanjutnya disebut Pihak Kesatu.				
b. Nama : Mandor				
Alamat :				
Selanjutnya dalam rangka, kedua belah pihak sepakat mengadakan kontrak kerja dengan ketentuan sebagai berikut :				
Pasal 1				
Lingkup Pekerjaan				
No.	Bagian dan Uraian Pekerjaan	Volume	Harga Satuan Upah	Jumlah Kerja
1.	2.	3.	4.	5.
1.				
2.				
3.				
dst.				
Jumlah Harga				
Terbilang :				

Pasal 2**Pekerjaan Tambah Kurang**

Pekerjaan tambah kurang akan dilaksanakan sesuai harga satuan pekerjaan yang telah disepakati kedua belah pihak.

Pasal 3**Cara Pembayaran**

Pembayaran kepada Pihak Kedua akan dilaksanakan berdasarkan realisasi fisik di lapangan setiap dengan dilampiri Berita Acara Prestasi pekerjaan terlampir.

Pasal 4**Peralatan**

Peralatan dan segala sesuatu yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan pemborongan ini disediakan oleh Pihak Pertama.

Pihak kedua wajib menjaga peralatan pekerjaan dari pencurian.

Pasal 5**Kenaikan Harga Upah**

Kenaikan harga upah selama masa pelaksanaan pekerjaan pemborongan ditanggung Pihak Kedua.

Pihak kedua tidak bisa mengajukan tuntutan (klaim) atas kenaikan harga upah, kecuali apabila Pemerintah Republik Indonesia mengeluarkan keputusan moneter secara resmi menyatakan tentang kenaikan tersebut yang diatur dalam perundang-undangan.

Pasal 6**Keadaan Memaksa**

Yang dimaksud "keadaan memaksa" dalam perjanjian ini adalah prestasi yang berada diluar kemampuan Pihak Kedua dan Pihak Pertama yang dapat mempengaruhi kinerja dan pelaksanaan kegiatan kedua belah pihak yaitu : bencana alam, perang, huru hara, pemberontakan, kebakaran (kecuali disebabkan dalam pelaksanaan pekerjaan atau kelalaian pihak kedua.

Apabila terjadi "keadaan memaksa" maka :

- Pihak kedua wajib mengamankan lapangan dan segera menghentikan seluruh kegiatan pekerjaan setelah menerima pernyataan/ persetujuan tertulis tentang keadaan memaksa dari Pihak Pertama.
- Pembayaran oleh Pihak Pertama kepada Pihak Kedua dilaksanakan setelah Pihak Kedua menyelesaikan kewajiban keuangan kepada para pekerja harian.

Pasal 7**Penyelesaian Perselisihan**

1. Apabila terjadi perselisihan antara kedua belah pihak akan dilakukan secara musyawarah.
2. Apabila musyawarah tersebut dalam ayat 1 pasal ini tidak tercapai kesepakatan, maka semua sengketa yang timbul dari perjanjian ini akan diselesaikan dalam tingkat pertama dan tingkat terakhir menurut peraturan prosedur Badan Arbitrase Nasional (BANI) oleh arbiter-arbiter yang ditunjuk menurut peraturan tersebut.

Pihak Kedua**Pihak Pertama**

.....

.....

Surat Perjanjian Kerja ini dilampiri dengan Spesifikasi dan gambar kerja seperti dalam lampiran Bab 4 ini.

4.4.2. Berita Acara prestasi Pekerjaan

Dibuat per satuan waktu atau setiap menyelesaikan setiap tahapan pekerjaan.

Yang perlu dicermati adalah :

- Volume pekerjaan perlu diukur dan diselesaikan bersama.
- Potongan baik dari uang muka atau kas bon atau pinjaman lainnya perlu dicatat secara teliti oleh kedua belah pihak.
- Pajak kalau ada perlu disetujui bersama baik nilainya maupun cara perhitungannya.

Contoh : Berita Acara Prestasi Pekerjaan

BERITA ACARA PRESTASI PEKERJAAN

MANDOR BORONG

Pada hari ini tanggal Bulan tahun kami yang bertanda tangan dibawah ini :									
I.:		Selaku dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT. Yang berkedudukan di							
II.:		yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA. Selaku dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama yang berkedudukan di yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.							
Menerangkan bahwa kedua belah pihak telah setuju dan sepakat melakukan pemeriksaan pekerjaan dan menyetujui prestasi pekerjaan berdasarkan :									
1. Kontrak / SPK No. dan Tanggal :									
2. Harga Kontrak / SPK :									
3. Waktu pelaksanaan :									
Dengan rincian sebagai berikut :									
No.	Macam Pekerjaan	Volume Sesuai SPK / Kontrak	Realisasi Volume Pekerjaan					Harga Satuan	Jumlah Harga yang ditagihkan
			s/d saat ini	BA s/d yang lalu	Periode ini	BA yang ditagihkan	Sisa yang belum di BA kan		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
Bila macam pekerjaan cukup banyak dapat berbentuk Lampiran yang diparaf kedua pihak									
JUMLAH									
Maka PIHAK KEDUA berhak menerima pembayaran dengan perhitungan sebagai berikut :									
1. Prestasi s/d saat ini = Rp. (dari kolom 10)									
2. Prestasi s/d yang lalu = Rp. (-)									
3. Prestasi yang dapat dibayarkan saat ini = Rp.									
4. Potongan : = Rp.									
- Uang muka = Rp.									
- Lain-lain = Rp. (-)									
5. Jumlah pembayaran yang diterima = Rp.									
Demikian Berita Acara Prestasi Pekerjaan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.									
PIHAK KEDUA					PIHAK PERTAMA				
.....								

4.4.3. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan

- Dibuat pada waktu pekerjaan selesai.
- Apabila mandor memberikan suatu keberatan misalnya ingin melakukan klaim, agar Berita Acara ini jangan ditanda tangani dulu.

Contoh : Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Mandor Borong.

<u>BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN MANDOR BORONG</u>						
PEKERJAAN	:					
PROYEK	:					
NO.	:					
<p>Pada hari ini, tanggal bulan tahun, yang bertanda tangan dibawah ini :</p>						
<p>1. : Selaku Kepala Proyek dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT. Yang berkedudukan di, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.</p>						
<p>2. : Selaku Mandor Borong, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama sendiri yang berkedudukan di, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.</p>						
<p>Dengan ini menerapkan bahwa PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA telah bersama-sama mengadakan pemeriksaan atas Pekerjaan yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA berdasarkan Surat Perintah Kerja No. tanggal dan dinyatakan telah selesai dengan perincian sebagai berikut :</p>						
No.	Uraian Pekerjaan	Satuan	Kuantitas	Harga satuan	Jumlah Harga (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
Jumlah						

Selanjutnya PIHAK KEDUA Menyerah-terimakan Pekerjaan tersebut diatas kepada PIHAK PERTAMA dan PIHAK PERTAMA menerima Pekerjaan tersebut dari PIHAK KEDUA.

Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ini dibuat dalam rangkap 4 (empat), 2 (dua) diantaranya bermaterai cukup dan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
Mandor Borong

.....

Dibuat :
Pada tanggal :
PIHAK PERTAMA
PT.
Divisi
Proyek

.....
Kepala Proyek

4.5 Manajemen Sederhana Untuk Mandor

Sebagai mandor anda telah memimpin kelompok kerja. Sehari-hari anda mengatur kerja tukang dan pekerja, mengawasi dan mengendalikannya. Anda telah melaksanakan usaha pengaturan atau manajemen. Manajemen merupakan kemampuan penting dalam memimpin sekelompok orang. Jika manajemen baik, pekerjaan akan lancar, target tercapai, tepat waktu, tepat mutu dan keuntungan terbayang.

Bab ini membicarakan manajemen sederhana, yang sesuai untuk Mandor. Isinya terkait erat dengan pekerjaan Mandor. Diharapkan dapat membantu dalam :

- Meningkatkan pengetahuan anda.
- Mencapai kompetensi yang disyaratkan.
- Kelancaran pekerjaan.
- Persiapan mendapatkan sertifikat.

Bab ini terdiri dari 5 bagian. Bagian 1 mengenai pengertian, fungsi-fungsi manajemen dan penerapannya. Bagian-bagian selanjutnya tentang penerapan masing-masing fungsi dalam tugas Mandor pada pekerjaan konstruksi.

Adapun bagian tersebut terdiri dari :

1. Manajemen dalam pekerjaan mandor.
2. Merencanakan pekerjaan.
3. Mengorganisasikan kerja.

4. Mengarahkan kerja.
5. Mengendalikan kerja.

- Manajemen dalam Pekerjaan Mandor

Di lapangan, Anda adalah pemimpin kelompok kerja. Anda bikin jadwal membagi tugas, mengatur kerja tukang, mengawasi, membimbing dan mengendalikan. Itu namanya manajemen.

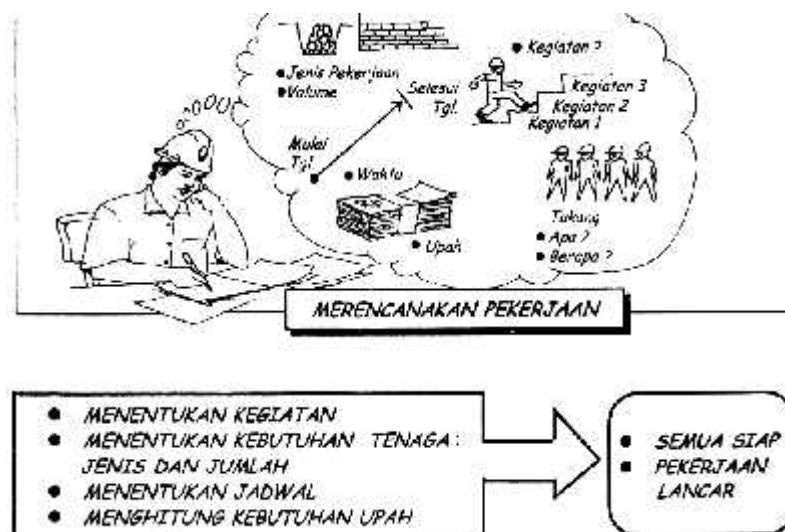
Manajemen ialah usaha pengaturan untuk menyelesaikan pekerjaan (mencapai tujuan) melalui usaha-usaha (kegiatan) orang lain. Untuk menyelesaikan pekerjaan dengan baik, tentu perlu direncanakan, diatur pembagian tugas, dan tanggung jawabnya, diarahkan dan dikendalikan. Hal-hal tersebut menyangkut fungsi-fungsi manajemen, sesuai penerapan manajemen dalam mandor.

- Penerapan Manajemen dalam Pekerjaan Mandor

Sebagai mandor, Anda adalah pemimpin atau "Manajer" kelompok kerja. Tugas anda sebagai "manajer" adalah menjalankan empat fungsi tadi, yaitu :

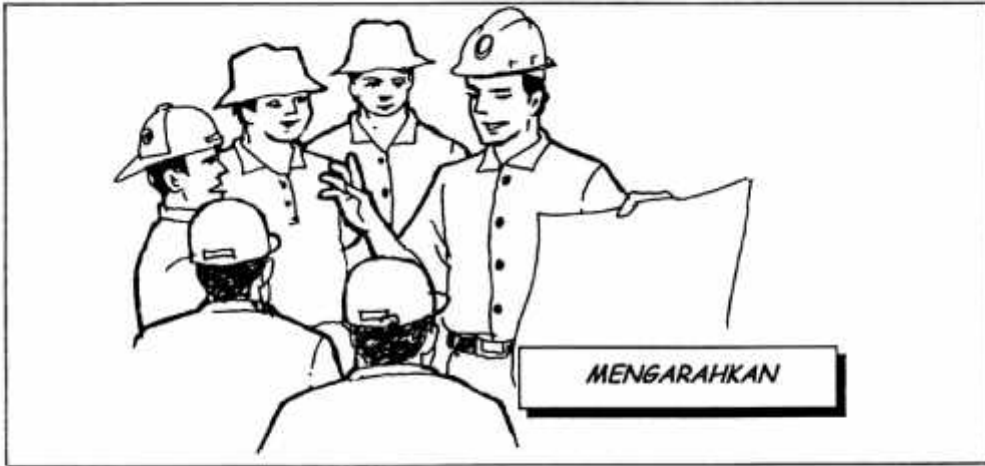
1. Merencanakan pekerjaan.
2. Mengorganisasikan.
3. Mengarahkan tukang.
4. Mengendalikan pelaksanaan pekerjaan

Bila Anda mengerti rencana kontraktor dan pengarahan oleh pelaksana lapangan, anda sudah mengarah ke arah pembuatan rencana Anda. Justru berdasar pada rencana kontraktor itulah, Anda perlu merencanakan kegiatan Anda, terbatas hanya mencakup tugas yang menjadi tanggung jawab Anda. Rencana kontraktor garis besar dan jangka panjang. Rencana mandor rinci dan jangka pendek.

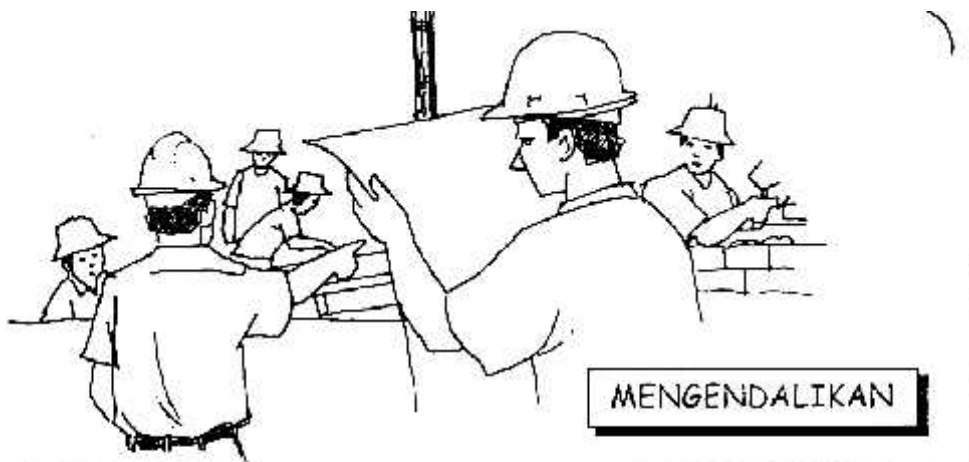




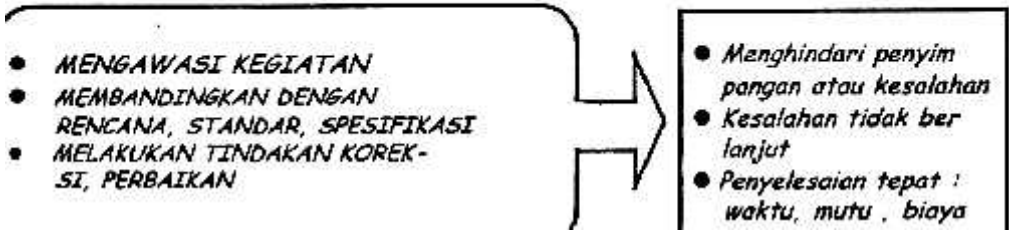
- **MEMBAGI TUGAS**
 - **MENYERAHKAN SEBAGIAN WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB**
 - **MENJELASKAN HUBUNGAN ANTAR KEGIATAN KELOMPOK**
-
- *Menghindarkan tumpang tindih.*
 - *Menghemat waktu, bahan dan pemakaian alat*



- **MEMBERI PERINTAH**
 - **MEMBERI PETUNJUK**
 - **MEMBIMBING**
 - **MEMBERI SEMANGAT**
-
- *Mengurangi kesalahan*
 - *Saling pengertian*
 - *Hubungan kerja baik*



MENGENDALIKAN



- Merencanakan Kerja

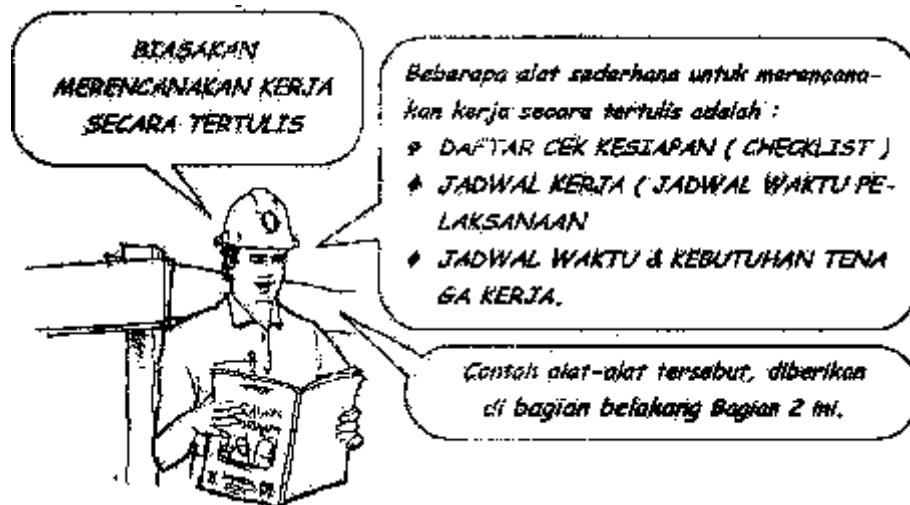
Merencanakan adalah berpikir ke depan yaitu : Memikirkan apa-apa yang akan dikerjakan pada waktu yang akan datang.

Merencanakan kerja dalam pekerjaan mandor berarti : Memikirkan apa-apa yang akan dikerjakan untuk menyelesaikan tugas yang menjadi tanggung jawabnya.



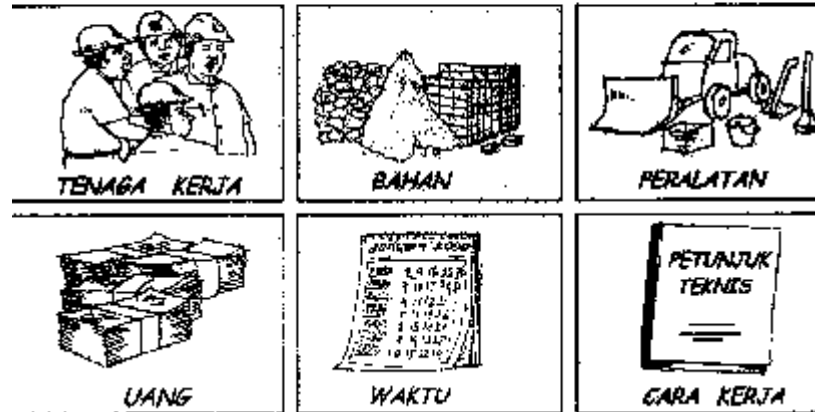
Bila pekerjaan langsung dikerjakan tanpa rencana, ada kemungkinan :

- Tidak tepat waktu
- Tepat waktu tetapi hanya kebetulan
- Tepat waktu tetapi biaya menjadi tinggi
- Ditengah jalan bingung, apa yang dikerjakan dulu



BAGAIMANA MERENCANAKAN KERJA . . ?

MASUKAN - MASUKAN UNTUK MERENCANAKAN KERJA



Langkah-langkah dalam merencanakan kerja :

1. Pahami pekerjaan (tugas) yang harus dilaksanakan.
2. Uraikan atau rinci pekerjaan tersebut menjadi kegiatan-kegiatan yang perlu dilaksanakan dalam menyelesaikan pekerjaan tersebut. Artinya bila semua kegiatan itu dilaksanakan pekerjaan selesai.
3. Periksa atau cek, jangan ada kegiatan yang tertinggal.
4. Susunlah urutan kegiatan-kegiatan pelaksanaan pekerjaan tersebut.
5. Perkirakan waktu yang diperlukan untuk melaksanakan tiap kegiatan, sesuaikan dengan waktu yang ditentukan.
6. Lakukan penyesuaian bila waktu tak mencukupi, sehingga sesuai dengan ketentuan batas waktu.
7. Gambarkan yang telah anda lakukan pada langkah-langkah tersebut pada kertas. Biasakan membuat rencana tertulis.
Jadilah jadwal kerja = Rencana kerja tertulis.

- Contoh :

Langkah 7 : Digambar sebagai jadwal pelaksanaan, sebagai berikut :

No.	KEGIATAN	MINGGU 1							MINGGU 2							MINGGU 3							
		S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	
1.	Pembersihan lahan	■	■																				
2.	Gali Tanah			■	■	■																	
3.	Urug Tanah/Timbunan					■	■	■	■														
4.	Perataan Tanah								■	■													
5.	Pemadatan										■	■											

CekLis (*CheckList*) atau Daftar Cek Kesiapan dan Jadwal Pelaksanaan kerja merupakan alat sederhana yang bermanfaat dalam merencanakan kerja secara Tertulis.

DAFTAR CEK (CHECKLIST)

Membuat DAFTAR CEK (*CHECKLIST*) sangat mudah :

- Langkah 1 : Buatlah pertanyaan-pertanyaan tentang : apa-apa yang perlu dilakukan, yang perlu disiapkan dan sebagainya. Buat banyak-banyak, makin rinci makin baik.
- Langkah 2 : Tulislah pertanyaan-pertanyaan tersebut berurutan ke bawah disebelah kiri kertas, sehingga merupakan kolom daftar pertanyaan.
- Langkah 3 : Buat kolom-kolom kemungkinan jawaban disebelah kanan, untuk membubuhkan tanda cek (). Jawaban bisa : sudah belum, ya – tidak, ada – tidak, ada – tidak, atau lainnya sesuai kebutuhan.

Contoh Check List :

No.	PERTANYAAN	SUDAH	BELUM	CATATAN
1.	Tukang gali / batu sudah tersedia?	<input type="checkbox"/>		Kurang 1
2.	Tukang kayu sudah tersedia?		<input type="checkbox"/>	
3.	Pembantu tukang sudah cukup?		<input type="checkbox"/>	
4.	Leveransir material / bahan sudah dihubungi?	<input type="checkbox"/>		
5.	Lokasi sudah bersih ?		<input type="checkbox"/>	
6.	Lain-lain			

JADWAL WAKTU PELAKSANAAN KERJA (JADWAL KERJA) :

Contoh jadwal kerja telah anda lihat pada langkah 7

Gambaran dalam jadwal tersebut memperlihatkan keseluruhan kegiatan, baik utama maupun kegiatan detil bila diperlukan,

- Memberi gambaran sederhana
- Menggambarkan keseluruhan pekerjaan terinci.
- Menggambarkan waktu pelaksanaannya

Dari jadwal waktu tersebut dapat diuraikan kebutuhan tenaga kerja, juga dapat diketahui kebutuhan bahan, jenis dan waktu digunakannya, maka berdasar jadwal (rencana) kerja tersebut dapat dibuat : Jadwal Waktu dan kebutuhan tenaga kerja.

- Mengorganisasikan Kerja

Mengorganisasikan kerja ialah cara menyusun dan mengatur berbagai bagian atau unsur pekerjaan, sehingga semuanya menjadi kesatuan yang teratur, dan pekerjaan terlaksana dengan baik.

Dasar mengorganisasi kerja, yaitu :

- Ada pekerjaan, terdiri dari kelompok kegiatan
- Pekerjaan itu perlu dikerjakan lebih dari satu orang, dengan berbagai jenis ketrampilan.

Pengertian mengorganisasikan kerja adalah sebagai berikut :

1. Menyusun dan mengatur berbagai kegiatan dan kelompok kerja, sehingga menjadi kesatuan yang teratur
2. Mengadakan atau mengisi tukang dan pekerja yang dibutuhkan
3. Membagi-bagi atau memberikan tugas kepada tukang dan kelompok kerja
4. Menjelaskan wewenang dan tanggung jawab masing-masing
5. Menjelaskan saling hubungan antara yang satu dengan yang lain

Untuk menjawab mengapa mengorganisasikan kerja antara lain sebagai berikut :

- Tugas dan Tanggung jawab tiap tukang menjadi jelas
- Menghindari tumpang tindih dalam pelaksanaan pekerjaan
- Menghasilkan koordinasi dan kerja sama yang baik
- Karena semua jelas dan teratur, pekerjaan lancar
- Menghemat waktu, tenaga dan biaya
- Penggunaan bahan dan alat efisien

- Memudahkan mandor (manajer) mengatur anggota kelompok kerjanya untuk mencapai tujuan pekerjaan

Cara dan langkah-langkah mengorganisasikan kerja :

1. Mengadakan (mendatangkan) tukang dan pekerja,
 - Yang penting ialah memilih tenaga yang tepat untuk memenuhi kebutuhan pekerjaan.
 - Dalam mendatangkan tukang dan pekerja, ikutilah jadwal waktu dan kebutuhan tenaga.
 - Jangan kelebihan orang (sebagian akan menganggur).
 - Jangan pula kurang (pekerjaan bisa terlambat).
2. Memberi (membagi-bagikan) Tugas.
 - Berikan tugas pada orang yang kemampuannya sesuai kebutuhan pekerjaan.
 - Beritahukan kepada mereka : Apa yang harus dikerjakan, Apa yang harus dicapai (dihasilkan), bagaimana harus mengerjakan (ketentuan, Spek), Kapan harus selesai.
3. Menjelaskan wewenang dan tanggung jawab.
 - Jelaskan batas-batas wewenang dan tanggung jawab, artinya apa saja yang boleh mereka lakukan dan apa yang yang tidak boleh.
4. Menjelaskan Hubungan Antara Kelompok Kerja
 - Jelaskan bahwa yang mereka kerjakan hanya bagian dari pekerjaan yang lebih besar
 - Tekankan pentingnya saling berhubungan antar mereka agar timbul saling pengertian dan keterikatan pada tujuan akhir pekerjaan.
 - Tanamkan perlunya koordinasi.
5. Mengatur Sumber Daya Lainnya : Bahan, Alat dan Tempat.
 - Mengorganisasikan termasuk mengatur penggunaan alat atau mesin. Bila tidak diatur, bisa berebut atau saling tunggu. Begitu pula kedatangan bahan dan penggunaannya.
 - Pemakaian tempat kerja juga perlu diatur dari awal. Jika tidak, bisa orang bekerja disembarang tempat, berebut tempat atau saling menunggu.

Koordinasi dan Komunikasi

- Pengorganisasian yang baik menghasilkan koordinasi yang baik pada semua tingkat.
- Koordinasi ialah pengaturan dan saling penyesuaian tindakan agar selaras dan saling menunjang berdasar saling pengertian dan keterikatan untuk mencapai tujuan bersama.
- Koordinasi antara kelompok kerja menghasilkan kerjasama.
- Pengorganisasian dan koordinasi yang baik menghasilkan kerjasama dan efisiensi.
- Koordinator terdiri dari koordinasi vertikal dan horisontal.

Koordinasi vertikal (atas – bawah) :

- Misalnya antara kontraktor dan mandor atau antara mandor dan tukang
- Menghasilkan pemahaman masalah dan hubungan kerja yang lebih baik

Koordinasi Horisontal :

- Misalnya antara mandor dan mandor
- Menghasilkan kerjasama dan efisiensi

Sebagai mandor harus mampu berkomunikasi dengan atasan, sesama mandor, tukang dan pekerja. Juga harus mampu menyampaikan pesan atau info dan mampu mendengarkan mereka. Mandor harus mampu berkomunikasi dengan baik, laporannya ringkas dan jelas, lisan maupun tertulis, dan mampu juga mendengarkan perintah atau arahan dengan tekun.

- Mengarahkan Kerja

Sebagai manajer mandor harus menyelesaikan pekerjaan (mencapai tujuan) melalui kerja para tukang dan pekerja. Maka ia perlu mengajak, membimbing dan mendorong mereka agar benar-benar "Tahu – Bisa – Mau" melaksanakan pekerjaan sebaik-baiknya untuknya.

Pengertian Mengarahkan Kerja :

Mengarahkan merupakan kelanjutan dari mengorganisasikan. Semua tukang dan pekerja diarahkan menuju pencapaian tujuan, yaitu penyelesaian pekerjaan sesuai rencana.

Mandor perlu memberi petunjuk dan membimbing mereka sehingga benar-benar tahu dan bisa, lalu mengajak untuk mau dan siap melaksanakan kerja,

termasuk mengatasi masalah yang dihadapi, lalu membangkitkan dan mendorong semangat kerja mereka. Inilah tugas mengarahkan kerja.

Jadi mengarahkan berarti menggerakkan dan mendorong tukang dan pekerja agar melaksanakan pekerjaan dengan baik, serta mengatasi atau memperkecil masalah dalam pekerjaan. Dilanjutkan dengan mengajak mereka, membangkitkan kemauan dan semangat kerja, menimbulkan dorongan dalam diri mereka, untuk mau dan siap melaksanakan pekerjaan.

Jadi mengarahkan kerja ialah membuat tukang dan pekerja mengerti, bisa melakukan serta tergerak kemauan dan semangatnya untuk mau melaksanakan pekerjaan sebaik-baiknya sesuai ketentuan .

Maksud dan Manfaat Mengarahkan Kerja

- a) Agar semua tenaga bekerja dengan baik
- b) Agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai rencana

Beberapa manfaat untuk mengarahkan adalah sebagai berikut :

- a) Menciptakan pengertian
- b) Mencegah salah mengerti
- c) Mencegah atau membatasi terjadinya kesalahan
- d) Memperkuat hubungan manusiawi
- e) Memperkecil atau membatasi persoalan yang timbul
- f) Menjamin pencapaian tujuan

Faktor-faktor penting dalam pengarahan :

- a) Hubungan manusiawi
- b) Pelimpahan wewenang
- c) Keterbukaan
- d) Motivasi

Sama-sama masukan sumber daya, tukang dan pekerja (Sumber Daya Manusia – SDM) adalah berbeda dengan sumber daya yang lain (bahan, alat, Uang dsb).

- SDM : Mereka hidup, punya kemauan, punya perasaan.
- Sumber Daya Yang Lain : Berupa benda mati, baru berarti bila ada campur tangan manusia.

Bagaimanapun SDM perlu perlakuan wajar sebagai manusia, bukan sebagai alat, mereka perlu perhatian dan sikap manusiawi.

Sebagai pemimpin mandor berusaha melalui orang-orang agar tujuan usahanya tercapai, maka harus mampu melimpahkan sebagian tugasnya kepada bawahan, tetapi ingat pelimpahan bukan berarti membuang tanggung jawab.

Pelimpahan adalah bagian dari pengarahan yaitu mencapai hasil dengan cara memberi wewenang dan memotivasi orang lain untuk melaksanakan tugas-tugas yang pada tingkat terakhir menjadi tanggung jawab mandor.

Keterbukaan sangat menunjang dalam mengarahkan kerja. Mandor harus dapat menerima saran maupun kritik dari anak buah, dan mau bekerjasama untuk mencari cara yang paling baik. Berarti haus kemajuan dan kreatif.

Motivasi ialah upaya atau kondisi yang merangsang atau mendorong untuk berbuat. Hal - hal yang dapat memotivasi sangat bervariasi bisa berupa hadiah, penghargaan atau harapan bisa sekedar perhatian, pengakuan, juga tantangan, bahkan penugasan yang jelas disertai kepercayaan, dapat memotivasi.

Langkah – langkah yang perlu dilakukan dalam mengarahkan kerja, yaitu :

- Limpahkan sebagian tugas
- Berikan petunjuk jelas
- Ajak mereka bekerja
- Berikan semangat (motivasi)
- Bersikaplah terbuka
- Didik dan bimbinglah bawahan
- Tumbuhkan kepuasan pribadi masing-masing butir tidak berdiri sendiri-sendiri secara terpisah, melainkan saling berkait erat

- Mengendalikan Kerja

- Pengertian Mengendalikan Kerja :

Mengendalikan berarti mengawasi dan melakukan tindakan untuk mempertahankan agar pelaksanaan pekerjaan tetap berjalan sesuai prosedur dan mencapai hasil seperti ditentukan dalam rencana dan spesifikasi.

Jadi mengawasi ialah mengamati, meneliti dan memberi tanda atau petunjuk untuk bertindak bila menemukan kesalahan atau penyimpangan (petunjuk tindakan), sedangkan mengendalikan termasuk melakukan tindakan perbaikan berdasar petunjuk tindakan tersebut.

Kesimpulannya mengendalikan berarti mengawasi dan melakukan tindakan perbaikan.

- Maksud dan Manfaat Mengendalikan :
Mengendalikan dimaksudkan agar pelaksanaan pekerjaan berjalan sesuai prosedur dan mencapai hasil sesuai yang ditentukan.
Manfaat dari pengendalian ialah :
 - Menghindari kesalahan (penyimpangan)
 - Membatasi kesalahan (penyimpangan) agar tidak berlanjut
 - Pelaksanaan lebih baik
 - Penyelesaian pekerjaan lebih dapat tepat waktu, mutu dan biaya
- Cara dan Langkah Mengendalikan Kerja
Mengendalikan kerja menyangkut tiga kegiatan, yaitu :
 - Menentukan standar atau ukuran
 - Mengukur atau membandingkan pekerjaan dengan standar (ukuran)
 - Melakukan tindakan perbaikan atau koreksi
 - Rencana, Gambar, spesifikasi, jadwal kerja, merupakan ukuran (standar), sebagai alat pembanding pencapaian tujuan.
- Kegiatan pengawasan, dilakukan dengan beberapa langkah yaitu :
 - Amati pelaksanaan pekerjaan yang sedang berjalan baik langsung maupun dengan meneliti catatan (laporan)
 - Ukur, Hitung dan catat hasil kemajuan kerja

4.5.1 Keuangan dan Pembukuan Sederhana

Motif sesungguhnya dari setiap usaha ialah memperoleh uang, tak terkecuali usaha anda sebagai mandor kiranya juga jelas. Bab ini mengajar anda untuk membantu memahami bagaimana mengelola rupiah yang anda peroleh dengan susah payah itu, dengan memakai pembukuan sederhana. Sehingga anda tidak dibuat pusing, karena tidak tahu kemana larinya uang.

Anda pasti pernah mendengar, ada pengusaha yang akhirnya terbelit hutang bukan karena usahanya tidak menguntungkan tapi hanya karena tidak tahu cara mengelola keuangan. Padahal pemasukan uang dari suatu proyek yang dia tangani misalnya, setelah dipotong upah, bon-bon dsb, menurut perasaan pasti ada lebihnya alias untung. Bab ini terdiri atas 3 bagian. Bagian 1 mengenai Pengertian, Maksud dan Tujuan pengetahuan mengenai masalah Keuangan dan Pembukuan Sederhana, Bagian 2 lebih khusus mengenai cara

Mengatur Keuangan, akhirnya Bagian 3 yang terpenting untuk mengetahui apakah jerih payah anda membuahkan hasil, melalui Perhitungan Laba – Rugi.

- **Pengertian, Maksud dan Tujuan**

Dalam bagian ini akan kita bahas masalah yang maha penting dalam usaha pak mandor, yaitu keuangan.

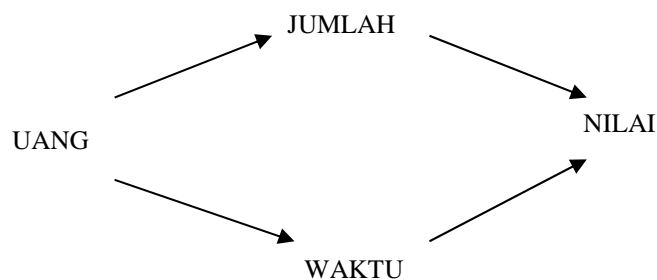
Yang akan dibahas disini ialah cara mengelola uang untuk usaha, bukan mengelola uang pribadi. Biasanya keuangan diatur mandor dengan cukup catatan kecil disaku mandor, atau uang keluar masuk langsung dari saku atau tas mandor.

Nah inilah yang harus dihindari, uang untuk usaha harus terpisah dengan uang belanja dirumah atau uang sekolah anak-anak, jangan campur aduk. Uang adalah sumber daya, bukan jumlahnya saja yang penting, tetapi saat diperlukannya juga penting. Karena itu dengan menguasai Bab ini pak mandor akan dapat menceritakan kembali pentingnya masalah keuangan dan pembukuan sederhana untuk usaha pak mandor.

Pengertian

Sama juga dengan sumber daya manusia dan sumber daya peralatan, sumber daya uang juga terbatas. Kalau mencarinya susah, mengeluarkannya juga jangan sembarangan. Karenanya tak salah bila pak mandor cenderung membayar dengan semurah-murahnya tetapi kualitas sebaik-baiknya. Menggunakan uang pakai akal harus tepat guna, karena dimana-mana uang memang susah di dapat, tetapi bila harus membayar tukang yang lebih mahal karena terampil, apa boleh buat, sebab akan menjamin mutu dan ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan.

Ada kalanya jumlah uang tersedia cukup banyak tetapi kegunaannya saat itu belum ada. Atau sebaliknya dana yang sangat diperlukan tidak seberapa, tetapi tidak tersedia. Baik di Bank atau di tempat lain. Jadi nilai uang dalam usaha ditentukan oleh jumlah dan waktu.



Jadi pengelolaan keuangan adalah hal penting dalam mengelola usaha. Artinya masuk dalam perencanaan, ada unsur waktu. Bila pak mandor menerima suatu pekerjaan maka hal pokok yang dihitung adalah uangnya. Baik uang masuk, atau uang keluar. Baru sesudah itu hitung jadwalnya.

Bagaimana jika pengeluaran lebih besar dari pemasukan ?

Coba tawar menawar lagi dengan kontraktor atau pemilik proyek. Atau, hitung sekali lagi. Pikirkan cara kerja yang lebih murah. Jumlah yang diterima harus lebih besar dari yang dikeluarkan. Lalu pikirkan juga waktu dan cara pembayarannya. Kalau hitungannya tidak klop, apa boleh buat, tidak usah terima pekerjaannya.

Uang masuk harus lebih besar dari Uang keluar. Perlu diingat kembali, pak mandor diberi jadwal kerja yang ketat. Kemudian misalnya harus membayar upah tukang harian. Mungkin juga harus menyediakan bahan tepat waktu. Atau peralatan harus sewa harian. Itu semua perlu pengaturan keuangan.

Maksud dan Tujuan

Jadi yang penting pak mandor jangan membayar untuk hal yang kurang berguna. Setiap rupiah yang dikeluarkan harus jelas sumbangannya bagi kemajuan atau mutu pekerjaan. Kata kuncinya ialah penghematan, itulah yang ingin dicapai dengan pengelolaan keuangan. Untuk mencapai itu, pengeluaran harus tertib dan disiplin. Disesuaikan dengan waktu dan penggunaan yang tepat.

- **Pengelolaan Keuangan**

Kita bisa menyimpulkan bahwa dalam pengelolaan keuangan diperlukan disiplin, taat azas dan serius menanganinya. Pada bagian 2 ini diharapkan pak mandor nanti bisa menerangkan cara mengatur keuangan agar setiap saat bisa diketahui jumlah hutang, tagihan serta sisa hasil kegiatan usaha sebagai mandor.

- **Pengelolaan Keuangan Sederhana**

Diatas sudah disinggung bahwa diperlukan disiplin dalam pengelolaan keuangan, maksudnya setiap pengeluaran uang itu ada alasannya bukan karena selera, atau rasa suka atau tidak suka misalnya.

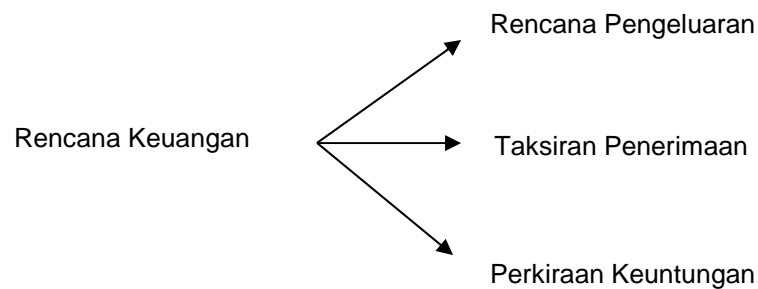
Bila hal ini diterapkan akan memudahkan pengendalian usaha dan mengambil keputusan atau kebijaksanaan dalam pekerjaan atau dalam masalah keuangan.

Misalnya kita bisa tahu kegiatan-kegiatan mana yang masih bisa dihemat, baik dari segi biaya, bahan atau waktu bagi penyelesaian pekerjaan, kita juga bisa melihat, mungkin cara kerja perlu diperbaiki atau menggunakan peralatan yang lebih membantu mempermudah dan mempercepat waktu penyelesaian pekerjaan.

Bagaimana bila mencari tukang yang lebih rendah upahnya, kan bisa lebih untung. Hal tersebut tergantung keterampilannya, kalau cukup terampil, bagus. Kita jadi bisa bersaing. Kalau tidak malah lebih memperlambat kerjanya banyak salah atau kerja sembarangan. Upah murah belum tentu bagus.

- Pengaturan keuangan

Guna melaksanakan pengelolaan itu, hal terpenting yang dilakukan ialah pengaturan keuangan. Unsur penting dalam hal ini ialah rencana keuangan yang dibagi sebagai berikut :



1. Rencana pengeluaran

Disusun atas dasar kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dan diterjemahkan ke dalam jumlah uang yang dibutuhkan secara harian atau mingguan. Misalnya untuk mengerjakan pekerjaan galian 30 M³ dibutuhkan 1 orang untuk 10 hari. Upah harian Rp. 20.000,- maka uang yang diperlukan adalah :

- Upah 1 x 10 x Rp. 20.000 = Rp. 200.000,-
 - Uang Makan (Rp. 5.000 / hari)
- | | | |
|--------------------------|-----------------|-----|
| Dibayar harian | = Rp. 50.000,- | (-) |
| Yang masih harus dibayar | = Rp. 150.000,- | |

Dari perhitungan itu disusun rencana pengeluaran seperti dalam tabel 1 berikut :

Tabel 1

	Hari									
	1	2	3	4	5	6*)	7	8	9	10
Uang Makan	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000
Upah	-	-	-	-	-	90.000	-	-	-	60000
Kebutuhan Uang per hari	5000	5000	5000	5000	5000	95000	5000	5000	5000	65000
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Keterangan : *) Hari Sabtu

Dasar perhitungan upah :

- Pembayaran setiap hari sabtu
 - Biaya per orang / hari Rp 20.000,-
 - Hasil kerja per orang / hari 3 M³
 - Upah s/d hari sabtu :
 - o 6 hari x Rp. 20.000 = Rp. 120.000,-
 - o Uang makan 6 x Rp. 5000 = Rp. 30.000,- (-)
- Upah hari keenam = Rp. 90.000,-

2. Taksiran Penerimaan

Taksiran penerimaan dihitung berdasarkan hasil persetujuan nilai borongan pekerjaan dengan kontraktor atau pemberi kerja. Biasanya pembayaran dijanjikan setiap hari sabtu, karena itu dihitung target prestasi mingguan dengan satuan harga kegiatan.

Misalnya untuk pekerjaan galian disepakati Rp. 10.000 / M³. Taksiran prestasi 3 M³ / orang dengan 1 orang bekerja setiap hari. Taksiran penerimaan adalah:

Hari ke 6 :

$$6 \text{ hr} \times 3 \text{ M}^3 \times \text{Rp } 10.000,- = \text{Rp } 180.000,-$$

Hari ke 10 :

$$4 \text{ hr} \times 3 \text{ M}^3 \times \text{Rp } 10.000,- = \text{Rp } 120.000,-$$

Rencana keuangan atau anggaran kas merupakan gabungan rencana pengeluaran dan taksiran penerimaan.

Coba kita lihat Tabel 2 berikut ini :

	Tabel 2									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Penerimaan	-	-	-	-	-	180000	-	-	-	120000
Pengeluaran	5000	5000	5000	5000	5000	95000	5000	5000	5000	65000
Selisih	(5000)	(5000)	(5000)	(5000)	(5000)	85000	(5000)	(5000)	(5000)	55000

Dari anggaran kas itu nampak bahwa bila segala sesuatu berjalan lancar maka modal kerja yang diperlukan untuk pekerjaan itu ialah Rp 25.000,-. Modal kerja itu diperlukan untuk biaya selama belum terima uang. Setelah itu keperluan berikutnya dapat dibiayai dari kelebihan dana pada hari ke 6.

Tetapi jika ada halangan, misalnya baru dapat dibayar pada hari ke 10, maka modal kerja yang diperlukan Rp. 200.000,-

- Perhitungan Laba Rugi

Kini kita sampai pada bagian terpenting dalam melihat usaha pak Mandor. Ini adalah bagian untuk mengetahui apakah pak Mandor hanya peras keringat tanpa hasil, atau malah terbelit hutang atau sebaliknya, syukur ada hasil jerih payah yang didapat pada proyek yang ditangani itu. Pada bagian akhir Bab ini akan kita hitung berapa seluruh biaya yang telah dikeluarkan dan kemudian berapa hasil semua penerimaan sesuai kontrak atau kesepakatan dengan pemberi kerja atau kontraktor

Sudah tentu semua harus didukung bukti-bukti dan catatan – catatan sesuai pembayaran maupun penerimaan yang sebenarnya. Tidak didasarkan kepada ingatan atau dikarang-karang saja. Untuk itulah mandor harus bisa menghitung laba rugi pekerjaan borongan.

- Perhitungan Laba Rugi

Secara kasar dari taksiran penerimaan dan pengeluaran pekerjaan galian itu dapat dihitung Laba / Rugi sebagai berikut

- Pendapatan 30 M ³ x Rp.10.000,-	= Rp. 300.000,-
- Biaya Upah	= Rp. 200.000,- (-)
Sisa Laba	= Rp. 100.000,-

Sebagai mandor berarti anda adalah seorang usahawan. Boleh jadi juga sampai taraf tertentu sudah mencapai taraf wirausahawan, karena usahawan dan wirausahawan itu cukup jauh bedanya. Kata WIRA dari bahasa Sangsekerta itu mengandung berbagai makna yang semua bersifat utama seperti unggul, andal tangguh dan sebagainya. Wirausahawan ialah usahawan yang berhasil. Sesungguhnya tak ada yang baru dalam mata pelajaran ini. Anda

hanya akan diingatkan kembali akan apa yang pernah anda jumpai pada diri rekan anda yang telah menjadi wirausahawan itu. Pasti yang bersangkutan telah menerapkan sebagian atau seluruh persyaratan yang tertera dalam Bab ini, bukan semata-mata karena nasib baik.

Bukan hanya anda yang berkeinginan menjadi usahawan pilihan atau wirausahawan, akan tetapi juga masyarakat yang butuh perluasan lapangan kerja, leveransir yang perlu menjual produk bahan dan peralatan bangunan, pemilik proyek yang ingin hasil penanganan proyek berkualitas prima, atau bangsa Indonesia pada umumnya yang perlu sarana dan prasarana fisik yang berfungsi sebaik-baiknya guna meningkatkan kesejahteraan mereka. Yakinlah persyaratan untuk menjadi wirausahawan itu bisa anda penuhi, tak ada yang tak bisa dipelajari.

Kemampuan sebagai wirausahawan seperti diatas memang harus dicapai dengan kerja keras. Mudah-mudahan Bab ini akan banyak meningkatkan keyakinan anda. Sehingga anda lebih sering dipanggil untuk menangani proyek, yang berarti membantu menghidupi anak buah yang nasibnya dan keluarganya tergantung kepada anda dan akhirnya membuah hasil jerih payah yang lebih nikmat lahir batin untuk anda sekeluarga.

Bab ini terdiri atas 3 bagian :

- Bagian 1 mengenai pengertian wirausahawan. Kita sengaja menitik beratkan pembahasan kepada tokoh wirausahawan sebagai sosok usahawan pilihan dengan berbagai keunggulan yang harus dimilikinya. Sifat-sifat itulah yang juga harus dimiliki mandor sebagai usahawan.
- Bagian 2 tentang peran dan fungsi seorang wirausahawan, disini lebih banyak dibahas tentang arti pekerjaan wirausahawan, arti keberadaannya dalam dunia usaha pada umumnya kemudian kita lihat fungsi atau kedudukannya sehingga dengan fungsi itu apa saja yang harus dikerjakannya.
- Bagian 3, setelah jelas peran dan fungsinya akhirnya kita lihat kualifikasi dan persyaratan yang harus dipenuhi bagi seorang Wirausahawan.

4.5.2 Pengertian Wirausaha

- Wira

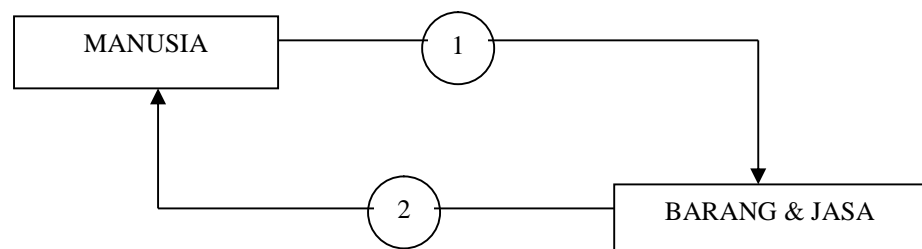
Kata wiraswasta ini berasal dari bahasa sangsekerta yang terdiri atas tiga kata, yaitu : Wira artinya utama, gagah, berani, luhur, teladan atau pejuang

lalu Swa artinya sendiri dan Sta artinya berdiri. Jadi secara bebas wiraswasta berarti keberanian berdiri sendiri. Orang sekolahan menyebutnya “*Entrepreneur*”. Bisa juga artinya berjuang secara mandiri, ataupun mengutamakan kemandirian.

Sifat-sifat wira itulah yang perlu bagi mandor yang berhasil, maka pada saat menjawab ya atau tidak untuk mengerjakan suatu proyek, ia sendiri yang ambil keputusan. Tak bisa minta bantu siapapun, pak mandor yang kawakan paham betul ini, ingatlah begitu banyaknya arti kata “Wira” diatas itu, semuanya menuntut keunggulan. Mandor yang berhasil sekali juga tidak banyak karena keunggulan-keunggulan yang dituntut itu. Pada dasarnya sama saja dengan tukang. Tukang yang betul-betul andal juga tak banyak karena diperlukan bakat. Akhirnya ia dicari-cari oleh mandor, ia jadi unggul juga.

- Usaha

Untuk memenuhi kebutuhan ataupun untuk bertahan hidup, orang perlu kegiatan, perlu berusaha. Artinya orang perlu melakukan sesuatu. Barangkali akan lebih jelas bila kita lihat gambaran sederhana saling hubungan dalam kegiatan tersebut seperti berikut.



Dari gambar ini dapat dibaca proses sebagai berikut ini :

1. Misalkan seorang mandor, terlibat dalam suatu usaha, sehingga menghasilkan sebuah jalan raya.
2. Karena usahanya itu sang mandor memperoleh penghasilan sehingga mampu membeli barang / jasa yang dibutuhkannya

Jadi orang yang berusaha itulah yang disebut usahawan. Mungkin karena tak perlu terlalu menonjolkan syarat berdiri sendiri seperti dalam istilah wiraswasta, maka dipilih istilah Wira Usaha yang bisa diartikan sebagai usahawan yang berani, yang utama, yang jadi teladan, yang luhur.

Agar tidak terkesan mandor harus bekerja sendirian maka dipilih istilah seperti yang jadi tema modul pelajaran kita ini : Kewirausahaan.

Ada hal-hal yang memang menjadi tanggung jawab wirausahawan secara pribadi dimana ia harus mandiri. Tetapi dalam hal-hal lain ia juga tergantung kepada tukang, pekerja dan sebagainya. Kemandirian itu diperlukan terutama dalam membuat keputusan dan memikul tanggung jawab

- Produsen

Sudah terlihat bahwa begitu pentingnya peranan kegiatan atau usaha dalam saling hubungan di masyarakat untuk memenuhi kebutuhan masyarakat itu. Kita perlu usaha untuk bisa hidup. Lalu hasil usaha kita diperlukan orang lain, karena diperlukan maka kita berhak dapat imbalan. Dengan imbalan itu kita beli apa-apa yang kita butuhkan.

Begitulah alurnya secara sederhana, tetapi dalam masyarakat jalinan masalahnya tidak lagi sesederhana itu. Karena demikian beragamnya barang dan jasa yang dibutuhkan begitu besarnya jumlah anggota masyarakat serta tersebarinya tempat tinggal anggota masyarakat itu. Itulah sebabnya dalam masyarakat modern orang melakukan usaha itu secara bersama-sama membentuk kelompok.

Tiap orang memang bekerja sendiri-sendiri sesuai bidangnya, tetapi barang atau jasa itu juga tidak lagi sederhana. Perlu macam – macam keahlian untuk membuatnya. Seorang tukang misalnya menangani bidang yang sangat dikuasainya. Tetapi tak ada artinya fondasi yang kokoh sekalipun misalnya, tanpa tukang pasang keramik yang juga bisa diandalkan.

Itu sebabnya diperlukan upaya bersama dalam ikatan kerjasama seperti PT, CV, Firma, Koperasi ataupun kelompok kerja mandor misalnya.

Produsen yaitu mereka yang bekerja untuk menghasilkan sesuatu. Sama saja sebetulnya dengan usahawan, orang yang juga berusaha menghasilkan sesuatu, hanya perlu diingat, produsen ataupun usahawan harus menciptakan nilai tambah.

Gambar kerja, semen, pasir, batako, kayu, paku dan sebagainya dijadikan satu dan disimpan di gudang, belum ada nilainya untuk dimanfaatkan sebelum ditangani pak mandor dan anak buahnya. Lain halnya setelah ada sentuhan pak mandor dan anak buahnya, jadi bangunan misalnya. Barulah barang-barang atau material itu bermanfaat, dengan sendirinya nilainya lebih tinggi.

Jadi dalam contoh sederhana ini berarti pak mandor dan anak buahnya telah memberikan nilai tambah, sedikitnya berperan penting dalam proses itu.

- Konsumen

Terlihat dimuka bahwa dorongan untuk memenuhi kebutuhanlah yang pada awalnya mendorong orang untuk berusaha, jadi konsumsilah pada dasarnya yang berperan penting yang mendorong orang untuk memproduksi. Kita tahu bahwa kegiatan yang diberikan mandor serta anak buahnya adalah jasa, tetapi kita kan terlibat pembuatan benda fisik berupa bangunan.

Konsumennya atau yang langsung memakai jasa itu ialah kontraktor atau pemilik proyek. Mandor dan anak buahnya hanya terlibat untuk menyediakan jasa walaupun produk akhirnya ialah benda fisik atau bangunan. Keputusan untuk memproduksi atau mendirikan bangunan itu dibuat oleh pemilik proyek. Bukan oleh mandor. Mandor hanya bertanggung jawab sebatas bagian jasa yang disepakati bersama.

- **Peran dan Fungsi**

- Peran

Tanah air kita begitu luas, mengandung berbagai kekayaan alam yang perlu dioleh, keadaan ini dihadapkan kepada jumlah penduduk yang kini sudah lebih dari 200 juta manusia. Nomor lima terbesar penduduknya di Dunia, akan tetapi banyak diantara penduduk itu yang kemampuan ekonominya masih rendah, bahkan banyak yang hidup dibawah garis kemiskinan sehingga anak-anaknya tak bisa sekolah.

Untuk mengolah kekayaan alam itu perlu banyak sekali usahawan pilihan, sebab bila terdapat wirausahawan itu dalam jumlah yang cukup, keadaan akan lebih baik. Akan lebih banyak tercipta lapangan kerja karena lapangan usaha baru yang ditintis para wirausahawan itu. Sehingga pada gilirannya taraf hidup masyarakat juga akan semakin baik.

Mandor dan anak buahnya terlibat dalam pengadaan sarana dan prasarana. Sarana dan prasarana berfungsi sebagai penggerak roda perekonomian. Contohnya jalan raya berfungsi sebagai sarana angkutan, sehingga hasil bumi bisa mencapai pasar, hasil produksi bisa diekspor dan kebutuhan penduduk bisa tersebar merata.

Bendungan dan irigasi berfungsi meningkatkan hasil pertanian. Pelabuhan berperan melancarkan arus lalu lintas barang dan orang, didalam negeri maupun luar negeri. Industri pengolahan, pertambangan, listrik dan telekomunikasi juga sangat besar perannya. Itu hanya sedikit contoh saja, yang bisa kembangkan sendiri selanjutnya, dimana pak mandor turut membangunnya.

Seluruh usahawan yang terlibat dalam berbagai usaha itu, tidak hanya yang langsung mengolah kekayaan alam, akan terganggu bila sarana dan prasarana itu tidak ada atau tidak memadai.

Contohnya misalnya bila sebuah jembatan vital rubuh kena banjir, angkutan pada jalur itu lumpuh, ekonomi macet, perlu jasa pak mandor dengan anak buahnya.

Jadi mandor terlibat dalam membantu menyiapkan sarana itu agar usahawan itu nanti bisa jalan lancar atau tegasnya lapangan usaha dan lapangan kerja tidak atau kurang terbuka lebar, kalau sarana dan prasarana itu tidak memadai.

Pak mandor itu berperan sangat menentukan dalam pengerahan dan pengelolaan tenaga produksi di bidang jasa konstruksi atau dalam pengadaan sarana dan prasarana itu. Secara nasional boleh dibilang jutaan orang yang hidupnya tergantung kepada pak mandor. Peranan usahawan yang andal disegala bidang memang diperlukan, termasuk mandor.

Wirasahawan itu salah satu fungsi pokoknya adalah mencari dan menciptakan peluang usaha, dimanapun adanya peluang itu. Karena keterampilan dan pengalaman mandor itu telah terbentuk melalui pekerjaan-pekerjaan di dalam negeri maka dengan sendirinya pengalaman yang sudah ada itu jangan disia-siakan dan seperti dikatakan pak mandor diatas, bahkan ada pak mandor yang bekerja diluar negeri.

Pemerintah sangat mendorong perkembangan ini sebab bermanfaat bagi perluasan lapangan kerja, peningkatan penghasilan dan perolehan valuta asing, ataupun kesempatan meraih pengalaman kerja internasional, baik bagi mandor ataupun para tukang yang terlibat.

Kegiatan uji ketrampilan dan sertifikasi beserta modul pelajaran ini, maksudnya juga antara lain untuk mendorong perkembangan itu.

- Fungsi

Dari peranan sebagaimana diuraikan diatas terlihat bahwa fungsi atau kedudukan wirausahawan itu sangat penting dan sangat menentukan bagi kemajuan dunia usaha khususnya ataupun perekonomian bangsa pada umumnya. Semakin banyak dan semakin tinggi mutu usahawan yang mencapai kualitas wirausahawan semakin baik untuk kemajuan dunia usaha khususnya, bila dirinci fungsi-fungsi itu bisa dilihat sebagai berikut.

- Sebagai penghasil barang dan jasa
- Mencari dan menciptakan metode dan terobosan baru
- Mencari dan menciptakan peluang usaha
- Menciptakan produk dan jasa yang lebih baik
- Mengembangkan dan mengakumulasikan sumber daya (manusia, modal dan teknologi).

Tentang fungsi usahawan sebagai penghasil barang dan jasa sudah kita lihat sewaktu membahas di muka tentang lingkup pekerjaan dan kedudukan wirausahawan pada umumnya.

Untuk mandor selaku usahawan dengan jelas terlihat jasa yang dihasilkannya, yaitu memasok tenaga tukang dan pekerja lalu kemudian mengelola mereka.

Jadi terdapat dua unsur utama, yaitu pemasokan tenaga yang mengandung arti bertanggungjawab terhadap mutu keterampilan tenaga yang didatangkan.

Unsur kedua ialah mengelola tenaga kerja yang mencakup merencanakan pekerjaan, mengatur pembagian kerja berikut menugaskan dan menggerakkan mereka agar bekerja sesuai bidangnya, lalu mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

Tentang pencarian dan penciptaan metode dan terobosan baru, pertamanya memang merupakan kecenderungan bagi wirausahawan. Ini didorong keinginan untuk senantiasa berada di muka dalam memenangkan persaingan.

Untuk setiap tawaran pekerjaan sudah pasti pak mandor berpikir tentang cara mengerjakan yang terbaik. Boleh jadi cara biasa tidak lagi memadai maka ditempuh cara dan peralatan lain yang lebih mudah dan menguntungkan selalu saja terbuka peluang bagi mandor yang

berkualitas sebagai wirausahawan dan berpikiran maju yang tergugah menemukan cara diluar yang biasa dan menguntungkan.

Kemudian fungsi sebagai pencari dan menciptakan peluang usaha, rasanya tak akan ada pertanyaan mengenai ini. Inilah kegiatan pertama setiap mandor sebelum urutan kegiatan pelaksanaan pekerjaan proyek dan bahkan merupakan fungsi pokok. Disini nama baik serta hubungan baik mandor dengan para pemilik proyek dan kontraktor sangat menentukan.

Untuk pekerjaan mandor yang lebih tepat ialah jasa yang lebih baik yang terlihat pada mutu yang prima dari hasil pekerjaan. Namun taraf seperti itu hendaknya bisa dicapai mandor dengan keuntungan yang masih memadai sebagai pengusaha.

Disamping itu, peningkatan kualitas jasa itu harus merupakan upaya terus menerus. Terutama melalui perbaikan keterampilan tukang dan pekerja agar tetap mampu bertahan dalam iklim persaingan yang semakin ketat saat ini. Disitulah letak tantangannya sebagai wirausahawan.

Mengenai pengembangan dan akumulasi sumber daya ini kelihatannya yang paling sulit. Hanya kelihatannya sulit, apalagi sumber daya itu terbagi tiga : Manusia, Modal dan Teknologi. Akan tetapi mudah dipahami karena semua dihadapi pak mandor dalam pekerjaan sehari-hari.

Pertama tentang Sumber Daya Manusia (SDM), pengembangan SDM yang banyak kita kenal hanyalah melalui praktek dalam bekerja yang sehari-hari kita sebut pengalaman.

Tetapi ada jalur untuk mempercepat dan menghasilkan pengembangan SDM yang lebih baik yaitu pelatihan. Setiap kesempatan agar pelatihan itu dimanfaatkan sebaik-baiknya oleh pak mandor atau tukang sekalipun.

Mengenai akumulasi modal, jelasnya yang dimaksud ialah pemupukan modal. Sebagai wirausahawan, keinginan memperbesar modal dengan peningkatan laba adalah alasan pokok dan keinginan yang wajar saja. Hal-hal yang mempengaruhinya ialah, apakah bisa terus mendapatkan pekerjaan, mendapatkan laba setiap proyek dan terus menerus meningkatkan kemampuan mengelola keuangan.

- Mengambil keputusan

Tak dapat disangkal bahwa mengambil keputusan adalah salah satu peranan penting seorang usahawan. Kualitasnya sebagai usahawan

sehingga berhak menyandang gelar wirausahawan, terletak dalam kualitas hasil berbagai keputusan yang diambilnya. Hasil akhirnya terlihat dari keberlanjutannya bertahan sebagai pengusaha dan laba / rugi positif yang bisa diraihinya.

Cara belajar mengambil keputusan terutama melalui pengalaman. Dengan tidak sadar pak mandor setiap hari telah mengamati rekan-rekan lain mengenai cara mereka mengelola usahanya, melalui tukar pendapat, dan diskusi dengan berbagai pihak termasuk anak buah dsb.

Penting juga diketahui hal itu banyak tergantung dari jumlah dan kualitas masukan dan kemampuan pak mandor menafsirkannya. Walaupun jumlah dan kualitas masukan sama, mandor lain bisa lain pula keputusannya karena kemampuan menafsirkannya berbeda.

Misalnya mandor A langsung menerima ajakan bekerja di suatu proyek. Mandor B menolaknya karena dianggapnya akan merugi lalu Mandor C juga bersedia diajak bekerja pada proyek sejenis di tempat lain. Mandor A ternyata merugi tetapi mandor C bisa untung.

Selain dengan pengalaman cara membuat keputusan itu bisa dipelajari dan memang bab ini tak lain tujuan akhirnya agar pak mandor semakin mampu membuat keputusan yang lebih menguntungkan usaha pak mandor sendiri. Kemampuan membuat keputusan terkait dengan keberanian menghadapi resiko. Ada kalanya seorang wirausahawan harus mengambil keputusan dengan resiko rugi yang juga besar. Kecepatan mengambil keputusan juga memegang peranan, terutama agar tidak kalah dalam menangkap peluang usaha.

Ada tiga macam cara orang mengambil keputusan yaitu :

1. Lebih condong pada cara yang rasional
2. Lebih condong kepada cara naluriah atau instink
3. Kombinasi antara rasional dan instink

Dari ketiga cara ini usahawan seringkali mengikuti cara kombinasi (Nomor 3). Selanjutnya garis besar proses pembuatan keputusan rasional ialah sebagai berikut :

- a. Rumuskan dengan jelas masalah yang dihadapi, lalu pertimbangkan tujuan yang akan dicapai
- b. Cari dan kembangkan alternative pemecahan masalahnya
- c. Pilih alternatif yang paling tepat dan memuaskan

d. Tetapkan alternatif yang dipilih, siapkan langkah–langkah pelaksanaan.

Menurut teori ada tiga kelompok persoalan yang dihadapi.

1. Kondisinya cukup jelas dan agak pasti
2. Mengundang beberapa variasi perkembangan tetapi polanya agak jelas
3. Kondisinya belum jelas dan variasi perkembangannya tidak menentu.

Kesulitan utama pemilihan alternatif pemecahan persoalan ialah masing-masing alternatif mengandung keuntungan dan kerugian.

- Kualifikasi dan persyaratan

- Kualifikasi

Suatu golongan wirausahawan yang mempunyai kehandalan atau bisa diandalkan mempunyai cirri-ciri sebagai berikut :

- Bersikap mandiri serta rasa percaya diri yang tinggi untuk mencari keuntungan bagi perusahaan
- Mau dan mampu mencari dan menangkap peluang usaha yang menguntungkan dan melakukan apa saja yang mungkin untuk memanfaatkan peluang itu.
- Mau dan mampu bekerja keras dan tekun dalam menghasilkan produk serta mencoba cara kerja yang lebih tepat dan efisien
- Mau dan mampu berkomunikasi, tawar menawar dan bermusyawarah dengan berbagai pihak yang besar pengaruhnya pada kemajuan usaha terutama para pembeli atau langganan
- Menghadapi hidup dan menangani usaha dengan terencana, jujur hemat dan disiplin
- Mencintai kegiatan usahanya dan perusahaannya serta lugas dan tangguh tetapi cukup luwes dalam melindunginya
- Mau dan mampu meningkatkan kapasitas diri sendiri dan kapasitas perusahaan dengan memanfaatkan dan memotivasi orang lain, dan melakukan perluasan dan pengembangan usaha – usaha dengan cara modern.
- Berusaha mengenal dan mengendalikan lingkungan serta menggalang kerjasama yang paling menguntungkan dengan berbagai pihak yang berkepentingan terhadap perusahaan

Golongan kedua adalah wirausahaan yang disebut tergolong tangguh dengan ciri-ciri sebagai berikut :

- Berpikir dan bertindak secara jitu (strategis), bersedia menerima perubahan dalam perubahan dalam mencari peluang keuntungan, termasuk kesediaan menghadapi resiko dalam mengatasi berbagai persoalan.
- Selalu berusaha mendapatkan kekuatan melalui berbagai keunggulan dalam memuaskan langganan
- Berusaha mengenal dan mengendalikan kekuatan dan kelemahan perusahaan dan meningkatkan kemampuan dengan pengendalian ke dalam.
- Selalu berusaha meningkatkan kemampuan dan keunggulan perusahaan terutama dengan pembinaan motivasi dan semangat kerja serta pemupukan modal.

Golongan terakhir ialah wirausahawan yang tergolong unggul, dengan ciri sebagai berikut :

- Berani mengambil serta mampu memperhitungkan resiko dan berusaha menghindarinya
- Selalu berupaya mencapai dan menghasilkan produk dan jasa yang lebih baik untuk langganan dan semua pihak.
- Tanggap terhadap perubahan dan bersedia menerima lingkungan
- Kreatif mencari dan menciptakan peluang pasar dan meningkatkan produktifitas dan
- Selalu berusaha meningkatkan keunggulan dan citra perusahaan melalui investasi baru

- Persyaratan

Untuk hanya sekadar jadi usahawan atau pengusaha tidak terlalu berat syaratnya akan tetapi untuk jadi wirausahaan telah kita lihat dimuka bahwa syaratnya tidak mudah. Sedikitnya ada empat syarat yang diperlukan, yaitu :

- Tekad
- Kerja keras
- Tekun

- Cerdik

Tekad secara sederhana berarti keberanian melakukan sesuatu guna mencapai tujuan, tentu dengan sendirinya memperhitungkan resiko yang akan dihadapi, kalau tekad bulat artinya tanpa ragu-ragu, tanpa kompromi.

Ada dua sikap lagi yang harus dipunyai orang yang bertekad bulat, yaitu :

- Sikap Percaya Diri
- Mau Belajar

Sikap percaya diri perlu dibarengi kemauan belajar, baik belajar dari orang lain ataupun pengalaman sendiri. Sikap lainnya ialah :

Kalau Orang Lain	Bisa berhasil dalam usaha	Saya Juga Bisa
	Mampu mengelola usahanya	
	Bisa Untung	

Kerja keras merupakan syarat kedua yang sangat diperlukan. Ada dua hal penting dalam kerja keras ini, yaitu :

- Penggunaan waktu
- Cara Kerja

Ada dua semboyan yang digunakan oleh pekerja keras, yaitu :

- Jangan menunda pekerjaan
- Waktu adalah uang

Syarat berikutnya ialah tekun, hal utama dalam ketekunan ialah kesabaran dan terus berusaha sepenuh hati sambil belajar dan mengumpulkan pengalaman. Memang sia-sia kalau usaha dilakukan dengan tergesa-gesa, tidak sabar ataupun dengan perasaan berat atau rasa terpaksa.

Syarat lainnya ialah Cerdik. Syarat cerdas dihubungkan dengan kemampuan menggunakan otak guna menangkap kesempatan. Disini terkait kemampuan – kemampuan untuk:

- Mengenal persoalan
- Menganalisa
- Menghitung
- Memutuskan

Semangat / jiwa dan kemampuan wirausaha tersebut antara lain adalah :

- Mampu melihat dan menilai kesempatan / peluang bisnis dan hal-hal yang memberikan keuntungan lainnya.
- Mampu mengumpulkan / menghimpun sumber daya yang dibutuhkan, sehingga memberi manfaat dan keuntungan bagi perusahaannya.
- Mampu menyesuaikan tindakan dalam pelbagai situasi dan kondisi, serta mampu mengambil tindakan tepat dan pasti demi meraih keberhasilan.

Perbedaan Sifat / Ciri
Wirausahawan dengan professional / karyawan

No.	Wirausahawan	Karyawan / profesional
1.	Mempunyai ketajaman naluri dan visi bisnis	Umumnya kurang memiliki naluri dan visi bisnis
2.	Gigih, penuh semangat, dan pantang menyerah serta berorientasi pada hasil	Kebanyakan kurang gigih, tidak/kurang maksimal dalam berusaha, karena lebih banyak terpaku pada ketentuan / teori, atau batasan perhitungan
3.	Lebih sering mengandalkan intuisi (kata hati / insting) dengan pertimbangan kualitatif	Lebih dominan pada pertimbangan rasio dengan pendekatan matematis atau kuantitatif
4.	Berani mengambil resiko yang telah diperhitungkan dan percaya diri	Kebanyakan kurang berani mengambil resiko atau ragu-ragu
5.	Berani dan siap gagal / kalah (menderita)	Umumnya kurang berani menghadapi kegagalan / kalah
6.	Banyak inovasi yang dipunyai dan dilaksanakan / ditindaklanjuti	Sedikit inovasi tetapi umumnya banyak kreasi
7.	Jiwa kepemimpinannya kuat dan mampu menjadi panutan	Belum tentu

Meskipun sifat / cirri-ciri itu relative, tetapi umumnya dan demikianlah sifat wirausahawan dan semakin lengkap dan kuat sifat dan ciri itu dimiliki, semakin besarlah kemungkinannya untuk sukses sebagai wirausahawan. Namun minimal ada 3 sifat yang hampir selalu ada pada wirausahawan, yaitu :

- Percaya diri yang kuat dan selalu optimis
- Mampu dan bersemangat dalam mencapai hasil yang maksimal
- Tidak ingin bergantung pada orang lain.

Mengembangkan semangat dan jiwa wirausaha :

- Demi keberhasilan proyek :
 - Jiwa wirausaha atau kewirausahaan, merupakan sifat, sikap kebiasaan pribadi, dan bakat seseorang. Untuk memiliki dan bisa melakukannya dengan baik, bisa dilakukan dengan meningkatkan pemahaman dan selalu mempraktekkannya dalam setiap tindakan yang perlu. Dalam hal ini bisa dilakukan pelatihan untuk meningkatkan pemahaman dan kebiasaan dengan menerapkan pelaksanaan pekerjaan setiap kali ada kesempatan.
 - Selalu meningkatkan kemampuan dan wawasan kewirausahaan dengan berbagai cara. Misalnya adalah dengan melakukan kunjungan atau studi banding, khususnya yang berkaitan dengan upaya meningkatkan wawasan kewirausahaan.
 - Selalu berusaha dan hanya akan melaksanakan / menerapkan cara, metode dan prosedur kerja yang sesuai dengan kebutuhan, praktis, efektif dan efisien.

RANGKUMAN

- Berdasarkan tanggung jawab yang terlibat dalam suatu proyek dalam pelaksanaan pembangunan mulai dari pelaksana diteruskan kepada mandor serta pengawas bersama-sama mengawasi dan menyetujui tingkat kemajuan pelaksanaan mengusahakan agar proyek dapat diselesaikan memenuhi semua persyaratan yang tercantum dalam surat perjanjian
- Memulai pelaksanaan pembangunan proyek dilakukan setelah surat perjanjian kerja di tanda tangani pada tanggal seperti yang tercantum dalam kontrak
- Prosedur penagihan hasil pekerjaan yang dilaksanakan mandor harus membuat laporan kemajuan pekerjaan yang ditetapkan dalam prosedur
Sistem laporan yang dilakukan mulai dari laporan harian selanjutnya dibuat laporan mingguan
Kegiatan-kegiatan harian dilakukan umumnya meliputi :
 - Pekerjaan yang diselesaikan untuk setiap item pekerjaan
 - Tenaga kerja yang bekerja untuk setiap pekerjaan
 - Bahan dan peralatan yang diperlukan
- Dalam proses administrasi pekerjaan mandor dilakukan sesuai dengan prosedur umumnya proses tersebut melalui, yaitu :
 - SPK (Surat Perintah Kerja)
 - Berita Acara Prestasi Pekerjaan
 - Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
- Sebagai mandor anda telah memimpin kelompok kerja, sehari-hari anda mengatur kerja tukang dan pekerja, mengawasi dan mengendalikan
Manajemen yang sesuai untuk mandor isinya terkait erat dengan pekerjaan mandor dan diharapkan dapat membantu dalam :
 - Meningkatkan pengetahuan anda
 - Mencapai kompetensi yang disyaratkan
 - Kelancaran pekerjaan
 - Persiapan mendapatkan sertifikat

- Manajemen dalam pekerjaan kantor adalah memimpin kelompok kerja, membuat jadwal, membagi tugas, mengatur kerja tukang, mengawasi, membimbing dan mengendalikan manajemen adalah usaha pengaturan untuk menyelesaikan pekerjaan (mencapai tujuan) melalui usaha-usaha (kegiatan) orang lain
Penerapannya adalah menjalankan empat fungsi, yaitu :
 1. Merencanakan
 2. Mengorganisasikan
 3. Mengarahkan tukang
 4. Mengendalikan pelaksanaan pekerjaan
- Keuangan dan pembukuan sederhana, motif sesungguhnya dari setiap usaha ialah memperoleh uang, setiap rupiah yang dikeluarkan harus jelas bagi kemajuan atau mutu pekerjaan
- Sebagai mandor berarti anda adalah seorang usahawan, boleh juga sampai taraf tertentu sudah mencapai taraf wirausahawan yang salah satu fungsi pokoknya adalah mencari dan menciptakan peluang usaha, dimanapun adanya peluang itu, karena keterampilan dan pengalaman mandor telah terbentuk melalui pekerjaan-pekerjaan di dalam negeri.

LATIHAN / PENILAIAN MANDIRI

Latihan atau penilaian mandiri menjadi sangat penting untuk mengukur diri atas tercapainya tujuan pembelajaran yang disampaikan oleh para pengajar/ instruktur, maka pertanyaan dibawah perlu dijawab secara cermat, tepat dan terukur serta jujur.

Kode/ Judul Unit Kompetensi :

INA. 5211.222.04.06.07 : Melaksanakan perjanjian kerja dengan pemberi kerja.

Soal :

No.	Elemen Kompetensi/ KUK (Kriteria Unjuk Kerja)	Pertanyaan :	Jawaban :		
			Ya	Tdk.	Apabila "ya" sebutkan butir-butir kemampuan anda.
1.	Melakukan peninjauan dan negosiasi untuk mendapatkan pekerjaan.				
2.	Menguasai dan menyetujui isi perjanjian kerja.				
3.	Melakukan kewajiban dan menggunakan hak sesuai ketentuan dalam perjanjian kerja secara benar.				
	3.1 Pekerjaan perkerasan aspal dilaksanakan sesuai ketentuan perjanjian kerja.	3.1 Apakah anda mampu menerapkan manajemen yang baik sehingga pelaksanaan pekerjaan dapat dilaksanakan sesuai perjanjian kerja?			a. b. c. d. Dst.
	3.2 Penagihan hasil pekerjaan dilakukan sesuai ketentuan perjanjian kerja.	3.2 Apakah anda mampu melakukan penagihan hasil pekerjaan sesuai prosedur?			a. b. c. Dst.
	3.3 Proses administrasi dilakukan sesuai prosedur yang telah disetujui kedua belah pihak.	3.3 Apakah anda mampu melakukan proses administrasi yang tertib sesuai dengan prosedur yang telah disetujui kedua belah pihak?			a. b. c. Dst.
	3.4 Manajemen sederhana untuk mandor.	3.4 Apakah anda mampu menerapkan fungsi-fungsi manajemen dengan baik dalam melaksanakan pekerjaan?			a. b. c. Dst.

No.	Elemen Kompetensi/ KUK (Kriteria Unjuk Kerja)	Pertanyaan :	Jawaban :		
			Ya	Tdk.	Apabila "ya" sebutkan butir-butir kemampuan anda.
		<p>3.5 Apakah anda mampu menerapkan hubungan kerja yang baik, internal maupun eksternal sehingga pekerjaan berjalan baik?</p> <p>3.6 Apakah anda mampu menerapkan prinsip-prinsip keuangan yang baik dan menerapkan pembukuan sederhana sehingga keuangan mandor menjadi tertib dan terkontrol?</p>			<p>a.</p> <p>b.</p> <p>c.</p> <p>Dst.</p> <p>a.</p> <p>b.</p> <p>c.</p> <p>Dst.</p>

DAFTAR PUSTAKA

1. Asiyanto, Ir, MBA, *Constructin Project Cost Management*, Pradnya Paramita, 2005.
2. Mahendra Sultan Shah, Ir., Manajemen Proyek, *Kiat Sukses Mengelola Proyek*, PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta, Januari, 2004.
3. Puslatjakons, *Construction Industry Training for Small Contractors and Mandor Certification*, Jakarta, 1999.
4. Waskita Karya, *Manual Perencanaan dan Pengendalian Proyek*.

LAMPIRAN :

SPESIFIKASI DAN GAMBAR KERJA

UNTUK PEKERJAAN

JALAN DAN JEMBATAN

BINA MARGA

1. Spesifikasi Umum

1.1 Ketentuan Umum

- **Pengaturan Lalu Lintas**

- (1) Agar supaya memungkinkan lalu lintas berjalan melalui atau berada dalam daerah pekerjaan atau bila diperintahkan oleh Pemimpin Proyek, Kontraktor harus memasang dan memelihara rambu-rambu lalu lintas, lampu, suar, rintangan kerucut karet (*rubber cone*) dan fasilitas lainnya pada tempat-tempat yang ditentukan di lokasi kerja dan tempat yang berdekatan, sebagaimana yang diminta oleh Konsultan Pengawas untuk mengarahkan dan mengendalikan lalu lintas.
- (2) Bila diminta atau diperintahkan oleh Pemimpin Proyek atau Konsultan Pengawas, Kontraktor harus menyediakan dan menempatkan petugas pemberi isyarat (*flagmen*) yang tugasnya adalah mengatur lalu lintas yang terjadi di lokasi kerja.
- (3) Selain ketentuan (1) dan (2) di atas, Kontraktor harus menyediakan dan memasang rambu-rambu petunjuk dan rambu-rambu peringatan tertentu dalam atau di sekitar lokasi proyek, sebagaimana diminta Pemimpin Proyek atau Konsultan Pengawas.
- (4) Untuk memperkecil gangguan terhadap arus lalu lintas maka Kontraktor harus memasang pagar sementara di sekeliling tempat kerjanya untuk menunjukkan batas yang dapat dilihat antara tempat kerja dan lalu lintas di dekatnya. Batas pagar itu harus setinggi 2.0 m dan lalu-lalang manusia, material dan para pekerja ke dalam dan ke luar dan daerah pagar harus diatur oleh petugas isyarat (*flagmen*).

- **Pemeliharaan Dan Perlindungan Lalu Lintas**

Kontraktor harus selalu menjaga jalan dan jalur pejalan kaki yang terkena oleh pekerjaannya, agar selalu bebas/ bersih dari tanah dan tumpahan material.

Kontraktor harus selalu berhati-hati selama pelaksanaan pekerjaan untuk menjamin kenyamanan dan keselamatan penghuni di sepanjang dan sekitar jalan dan jalan raya atau fasilitas terminal umum yang terkena akibat pekerjaan ini.

Lampu-lampu di jalan harus dipasang kembali sebagaimana mestinya untuk menjaga standar penerangan yang sama selama pelaksanaan pekerjaan sampai fasilitas penerangan yang baru dioperasikan.

Untuk melindungi pekerjaan, menjamin keamanan umum dan memudahkan arus lalu lintas ke dan di sekitar tempat kerja, Kontraktor harus memasang dan memelihara rambu-rambu lalu lintas, penghalang dan fasilitas lainnya pada tiap tempat, dimana pelaksanaan pekerjaan mempengaruhi pengguna jalan/lalu lintas. Semua rambu-rambu rintangan termasuk garis-garis reflektif atau alat lain harus dapat dilihat dalam keadaan gelap. Kontraktor juga harus menyediakan dan menempatkan petugas isyarat yang bertugas mengarahkan dan mengontrol arus lalu lintas ke dan di sekitar pekerjaan pada tempat-tempat dimana pelaksanaan pekerjaan mempengaruhi arus lalu lintas. Kontraktor harus mencegah kemacetan dan kecelakaan selama pengangkutan material dengan mengatur kecepatan dan melaksanakan jadwal operasi yang telah disetujui.

- **Mal Lengkung (templates) dan Mal Datar (straightedges)**

- (1) Kontraktor harus menyediakan mal lengkung dari logam secukupnya untuk dipergunakan oleh Kontraktor atau oleh Konsultan Pengawas untuk memeriksa permukaan struktur jalan yang sudah diselesaikan. Mal lengkung tersebut harus diserahkan/ diajukan kepada Konsultan Pengawas untuk diminta persetujuannya. Mal lengkung yang dipergunakan untuk memeriksa pekerjaan harus terjaga selalu dalam kondisi baik untuk menjamin ketepatan ukuran penampang melintang dan harus diperiksa secara teratur, dan bila perlu, diperbaiki atau disetel sebagaimana petunjuk Konsultan Pengawas.
- (2) Kontraktor juga harus menyediakan mal datar secukupnya, termasuk satu mal datar putar (*rolling straightedges*), untuk memeriksa keratan permukaan jalan dan permukaan bagian lainnya.
- (3) Penyediaan mal lengkung dan mal datar tidak akan dibayar langsung, tetapi dianggap sudah tercakup kedalam berbagai mata pembayaran yang terkait dari Daftar Kuantitas dan Harga.

- **Perintah untuk Pelaksana (Foreman)**

Bila Kontraktor tidak berada di tempat kerja dimana Pemimpin proyek bermaksud untuk memberikan petunjuk atau perintah, maka petunjuk atau perintah itu harus dituruti dan dilaksanakan oleh Pelaksana atau Petugas yang ditunjuk oleh Kontraktor untuk menangani pekerjaan itu.

2. Spesifikasi Khusus

Spesifikasi khusus adalah spesifikasi teknis yang hanya diberlakukan pada proyek/pekerjaan tertentu.

Bisa terjadi ketentuan spesifikasi umum yang berlaku pada pekerjaan jalan jembatan di Bina Marga menjadi ketentuan spesifikasi khusus pada pekerjaan jalan dan jembatan di Jasa Marga.

Jadi bagi mandor wajib mempelajari dan menguasai ketentuan spesifikasi umum dan spesifikasi khusus, karena ketentuan spesifikasi khusus melengkapi ketentuan yang sudah tercantum pada spesifikasi umum. Ketentuan mana yang tercantum dalam spesifikasi umum atau spesifikasi khusus tergantung jenis pekerjaannya.

Contoh Spesifikasi khusus pekerjaan pemeliharaan periodik pada jalan tol :

1. Umum
2. Pekerjaan Perkerasan Aspal
3. Pekerjaan Perawatan.

2.1 Pembersihan Lapangan

(1) Umum

Kontraktor wajib menjaga kebersihan daerah pekerjaan dari material sisa, sampah yang disebabkan oleh pelaksanaan pekerjaan. Pada saat selesainya pekerjaan. Kontraktor wajib membongkar material sisa, sampah perkakas, peralatan, mesin dan material yang lebih dan bersihkan seluruh tempat yang tampak, tinggalkan lokasi pekerjaan dalam keadaan bersih dan siap untuk dipakai.

(2) Selama Pelaksanaan

Kontraktor wajib melaksanakan pembersihan untuk menjamin bahwa lokasi pekerjaan terpelihara, bebas dari timbunan material sisa, sampah dan kotoran lainnya. Kontraktor wajib membasahkan material yang kering serta sampah untuk mencegah jangan sampai berterbangan.

Selama pelaksanaan pekerjaan, Kontraktor wajib membersihkan tempat umum serta tempat kerja dan membuang material sisa, kotoran dan sampah, menyediakan drum penampung untuk mengumpulkan material sisa, kotoran dan sampah untuk dibuang dari lokasi pekerjaan.

Kontraktor wajib membuang material sisa, kotoran dan sampah pada tempat penimbunan yang ditunjuk dan memeriksa bahwa semua kerangka acuan dibersihkan dari pekerjaan setelah dilepaskan. Barang-barang yang disimpan harus disusun secara teratur untuk penggunaan yang mudah, tidak

mengganggu lalu lintas, drainase dan menyediakan perlindungan yang cukup terhadap barang tersebut, Kontraktor wajib mengurug kembali seluruh lubang dan galian yang dibuat Kontraktor yang sudah tidak diperlukan untuk pekerjaan. Kontraktor harus membuang dan bersihkan tanah yang berlebihan, kotoran dan material yang sudah tidak dibutuhkan untuk pelaksanaan pekerjaan.

(3) Akhir Pelaksanaan

Pada akhir pelaksanaan, Kontraktor harus meninggalkan lokasi pekerjaan dalam keadaan bersih dan siap untuk digunakan oleh Pemilik Pekerjaan. Kontraktor harus mengembalikan ke keadaan semula bagian tempat kerja yang tidak ditetapkan untuk diubah menurut Dokumen Kontrak. Sebelum penyelesaian pekerjaan, Kontraktor wajib membersihkan jalan, tempat material dan seluruh tempat yang ditempati sehubungan dengan pekerjaan dan meninggalkan tempat kerja keadaan yang rapih, bersih dan kelandaian serta ketinggian yang baik, serta membersihkan tempat kerja, seluruh perkakas, material sisa peralatan, sisa sampah dan kotoran.

2.2 Pengamanan dan Pengaturan Lalu Lintas

- Kontraktor harus menyediakan sarana pengamanan dan pengaturan lalu lintas berupa rambu-rambu peringatan, rambu-rambu kerja, traffic-cone, rotator dan sarana lalu lintas lainnya termasuk kendaraan pengangkut dan petugas dalam rangka pengamanan daerah kerja dan pengaturan lalu lintas untuk menjamin pelayanan lalu lintas yang lancar, aman / selamat dan nyaman.
- Selama periode pelaksanaan Kontraktor harus menyediakan sarana pengaman dan pengatur lalu lintas dan setelah berakhirnya periode pelaksanaan, sarana pengaman dan pengatur lalu lintas tetap menjadi milik Kontraktor.
- Sarana pengaman dan pengatur lalu lintas harus sudah disediakan pada awal masa pelaksanaan.
- Terdapat 2 tipe rangkaian sarana pengatur lalu lintas untuk satu lokasi pekerjaan, yaitu tipe A (tipe 1) dan tipe B (tipe 2), tipe A untuk pelaksanaan pekerjaan *scrapping/ filling* dan *overlay* dan tipe B untuk pekerjaan penambalan, *sealant*, *grouting* dan pekerjaan lain dimana panjang area penutupan kurang dari 20 meter.
- Jumlah dan jenis sarana pengatur lalu lintas minimum untuk tipe B (tipe 2):

- a. Rambu peringatan dengan lampu *flash light / blitz / rotator* di atasnya, 2 buah.
- b. Rambu kerja, 10 buah.
- c. *Traffic cone* berlampu, 20 buah.
- d. *Traffic cone*, 180 buah.
- e. *Traffic light / blitz / strobo / rotator*, 4 buah.
- f. Senter lalu lintas, 2 buah dan Petugas, 2 orang.
- Jumlah dan jenis sarana pengatur lalu lintas minimum untuk tipe B (tipe 2):
 - a. Rambu kerja, 3 buah.
 - b. *Traffic cone*, 20 buah serta *Traffic light / blitz / strobo / rotator*, 2 unit.
 - d. Senter lalu lintas, 1 buah dan Petugas, 1 orang.

2.3 Petugas Pengatur Lalu Lintas

Kontraktor harus menempatkan Petugas Pengatur Lalu Lintas yang ditempatkan di awal penempatan rambu dan di lokasi kerja. Petugas pengatur lalu lintas harus dilengkapi **topi warna mencolok** (kuning/ orange) dan **senter lalu lintas** untuk malam hari dan *bendera merah* (orange) untuk siang hari.

Selain bertugas pengaturan lalu lintas juga bertanggung jawab atas kerapian letak rambu traffic-cone dan sarana pengamanan lalu lintas lain, serta mengatur keamanan kendaraan keluar/ masuk lokasi pekerjaan.

2.4 Pengaturan Pekerja

- Seluruh pekerja yang sedang bekerja di jalan tol pada pelaksanaan paket pekerjaan ini wajib menggunakan seragam (disarankan warna mencolok : kuning/ orange) dan dilengkapi dengan rompi reflektif (kuning/ orange).
- Para pekerja tidak dibenarkan menyeberang jalan tol, kedatangan ke lokasi pekerjaan harus menggunakan kendaraan angkutan penumpang dan tidak diperkenankan diangkut dengan truk bak terbuka (pickup).
- Bila pekerjaan berada di sekitar gerbang tol, para pekerja tidak dibenarkan mendekati gardu tol.

2.5 Ketentuan Perkerasan Aspal

a. Bahan

Pekerjaan yang terkait dengan tugas mandor perkerasan aspal antara lain : lapis resap pengikat dan lapis perekat.

- Lapisan lapis pengikat harus disemprot hanya pada permukaan yang kering atau mendekati kering dan lapis perekat harus disemprot hanya pada permukaan yang benar-benar kering. Lapis perekat atau lapis resap pengikat tidak boleh dilaksanakan pada waktu akan turun hujan.
- Bahan lapis resap ikat haruslah salah satu dari :
 - Aspal emulsi reaksi sedang (medium setting) yang memenuhi standard SNI.03-4798-1998.
 - Aspal semen penetrasi 80/100 atau penetrasi 60/70 yang memenuhi standar SNI.03-4799-1998, diencerkan dengan minyak tanah (kerosen) dengan perbandingan campuran 70 bagian minyak tanah dengan 100 bagian aspal keras, kecuali diperintah lain oleh Konsultan Pengawas.
- Bahan lapis perekat haruslah salah satu dari :
 - Aspal emulsi jenis rapid setting yang memenuhi standar SNI.03-4798-1998.
 - Aspal medium curing yang memenuhi standar SNI.03-4800-1998 yang diencerkan dengan 25 bagian campuran minyak tanah dengan premium (komposisi 1:3) per 100 bagian aspal.
- Takaran dan temperatur pemakaian aspal :

Takaran Pemakaian Lapis Resap Ikat

Jenis Aspal	Takaran (liter per meter persegi) pada	
	Lapis Pondasi Agregat Kelas A/B	Lapis Pondasi Tanah – Semen (Soil Cement)
Aspal Cair	0.4 – 1.3	0.2 – 1.0
Aspal Emulsi	0.4 – 1.3	0.2 – 1.0

Takaran Pemakaian Lapis Perekat

Jenis Aspal	Takaran (liter per meter persegi) pada			
	Perkerasan Beraspal		Perkerasan Beton	
	Permukaan baru atau aspal lama yang licin	Permukaan porous dan terbuka terhadap cuaca	Permukaan baru	Permukaan aus atau licin
Aspal cair	0,15	0,15 – 0,35	0,15	10,15 – 0,25
Aspal Emulsi	0,20	0,20 – 0,50	0,20	0,20 – 0,35

- Suhu penyemprotan harus sesuai dengan tabel dibawah ini, kecuali diperintahkan lain oleh Konsultan Pengawas. Suhu penyemprotan untuk aspal cair yang kandungan minyak tanahnya berbeda dari yang ditentukan dalam daftar ini, temperaturnya dapat diperoleh dengan cara interpolasi.

Suhu Penyemprotan

Jenis Aspal	Rentang Suhu Penyemprotan
Aspal cair, 25 pph minyak tanah	110 ± 10°C
Aspal cair, 45 pph minyak tanah (MC-70)	70 ± 10°C
Aspal cair, 70 pph minyak tanah (MC-30)	45 ± 10°C
Aspal emulsi atau aspal emulsi yang diencerkan	Tidak dipanaskan

- Frekuensi pemanasan yang berlebihan atau pemanasan yang berulang-ulang pada temperatur yang tinggi harus dihindari.

b. Peralatan

- Distributor aspal.
 - Alat penyemprot aspal (asphalt distributor) harus berupa kendaraan beroda ban angin yang bermesin penggerak sendiri.
 - Pada daerah sempit dapat digunakan alat penyemprot aspal tangan (hand sprayer) sebagai pengganti alat distributor aspal mekanis.
 - Tenaga operator diuji coba dahulu kemampuannya sebelum disetujui penggunaannya oleh Konsultan Pengawas.

c. Pelaksanaan

- Sebelum penyemprotan aspal dimulai, permukaan jalan harus dibersihkan dengan sikat mekanis atau kompresor.
- Pembersihan dilaksanakan melebihi 20 cm dari tepi bidang yang akan disemprot.
- Permukaan akhir yang telah rata bermosaik agregat kasar dan halus. Permukaan yang hanya mengandung agregat halus tidak diizinkan untuk penyemprotan aspal.
- Batas permukaan yang akan disemprot untuk setiap lintasan penyemprotan ditandai dengan kapur tulis, cat atau benang.
- Untuk bahan lapis resap pengikat atau lapis perekat baru boleh dilapis dengan lapis beraspal di atasnya setelah bahan pengecernya menguap dan dapat ditandai dengan tidak adanya ban minyak yang tercium.
- Lalu lintas tidak diizinkan lewat sampai aspal telah meresap dan mengering. Dalam keadaan khusus lalu lintas dapat diizinkan lewat kurang lebih 4 (empat) jam setelah penghamparan lapis resap ikat. Untuk lapis perekat lalu

lintas tidak diizinkan lewat sampai penghamparan lapis beraspal di atasnya selesai dikerjakan.

d. Campuran Beraspal Panas

- Tebal aktual campuran aspal yang dihampar di setiap ruas pekerjaan diasumsikan sebagai tebal rata-rata dari semua benda uji inti yang diambil dari ruas tersebut.
- Tebal nominal minimum lapisan beraspal dan toleransi.

Jenis Campuran	Tebal Nominal minimum (cm)	Toleransi tebal (mm)
Lapis aus (AC – WC)	4	± 3,0
Lapis pengikat (AC-BC)	5	± 4,0
Lapis pondasi (AC-Base)	6	± 5,0

- Perbedaan rata-rata permukaan lapis aus (AC-WC) dan lapis lainnya harus memenuhi ketentuan berikut :
 - Penampang melintang
Bilamana diukur dengan mistar lurus sepanjang 3 m yang diletakan diatas sumber jalan, tidak boleh melampaui 5 mm untuk lapis aus, 8 mm untuk lapis antara dan 10 mm untuk lapis pondasi.
- Bilamana campuran aspal digunakan sebagai lapis perata sekaligus perkuatan, maka tebal lapisan tidak boleh melebihi 2,5 kali tebal nominal minimum dari tabel tersebut diatas.

e. Penghamparan Campuran

- Sebelum memulai operasi pelapisan, sepatu (screed) dari mesin penghampar harus dipanaskan.
- Apabila temperatur campuran dalam alat penghamparan telah sampai batas minimum 120°C, maka penghamparan harus diputus dan material tersebut harus dibuang.
- Penggilasan campuran harus terdiri dari tiga operasi yang berbeda.

No.	Jenis Penggelaran	Suhu Campuran Aspal (°C)
1.	Pemasokan ke alat penghampar	130 – 150
2.	Penggilasan awal	125 – 145
3.	Penggilasan sekunder	100 – 125
4.	Penggilasan sampai merata	> 95

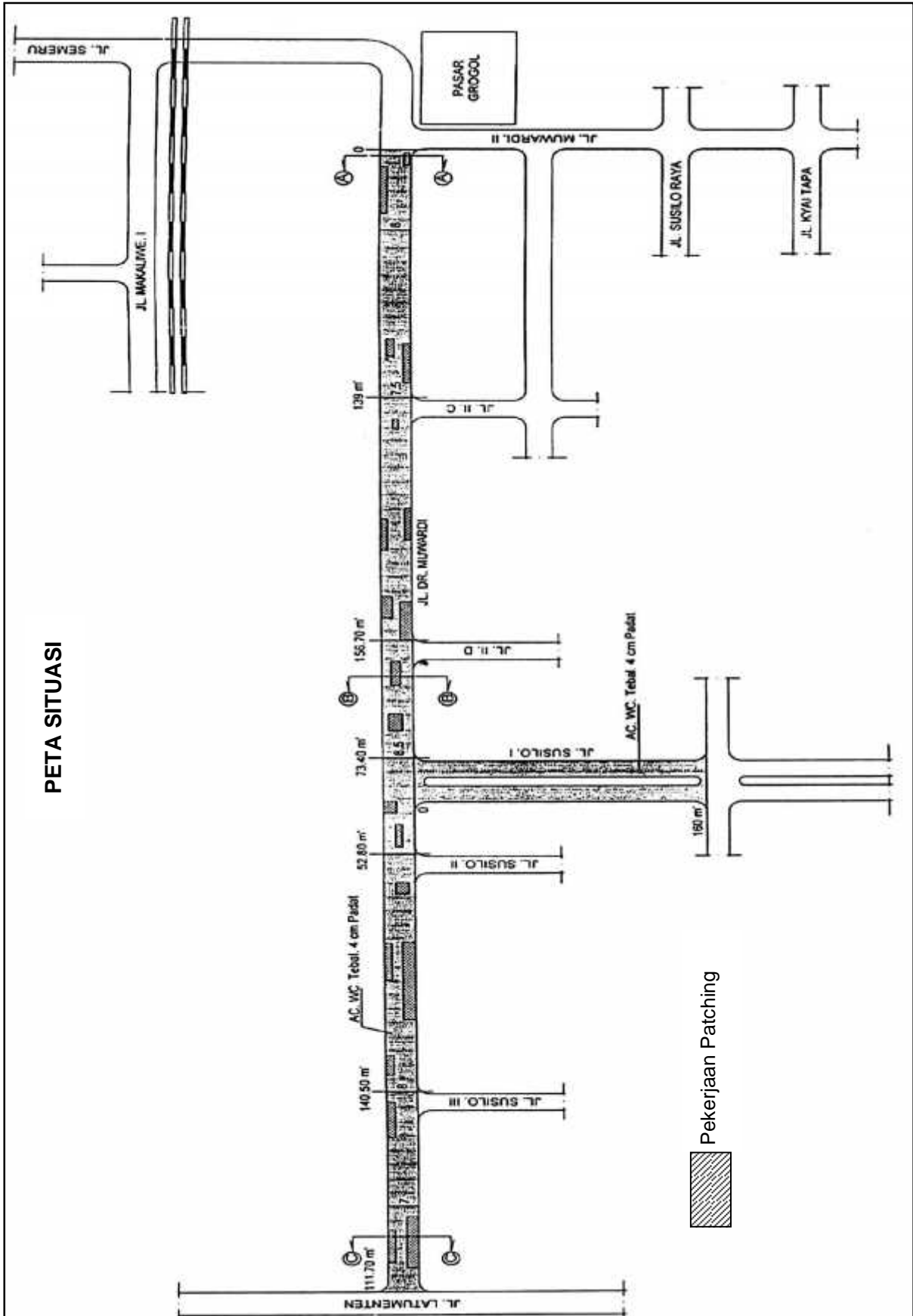
- Penggilasan campuran aspal harus terdiri dari 3 (tiga) operasi yang terpisah berikut ini :

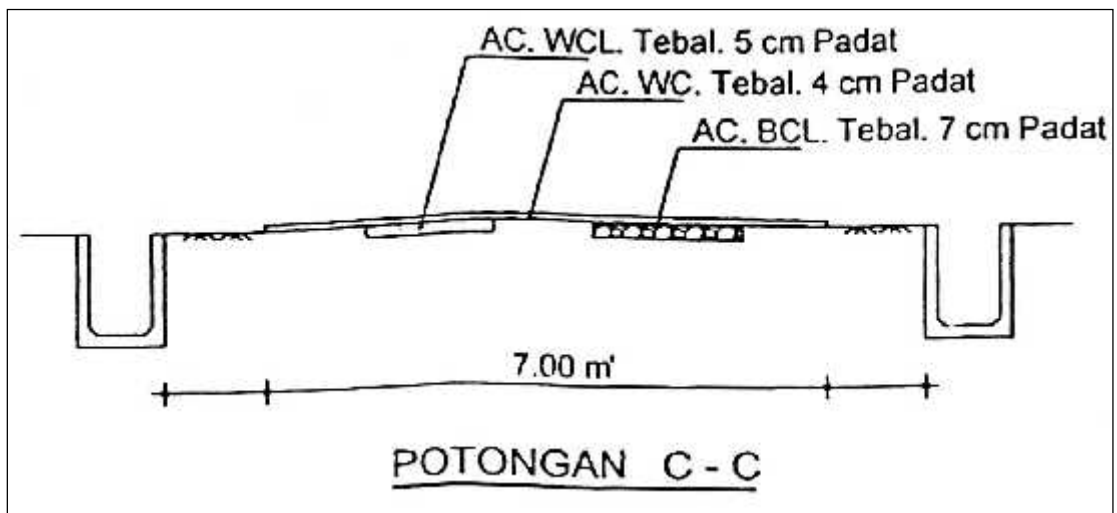
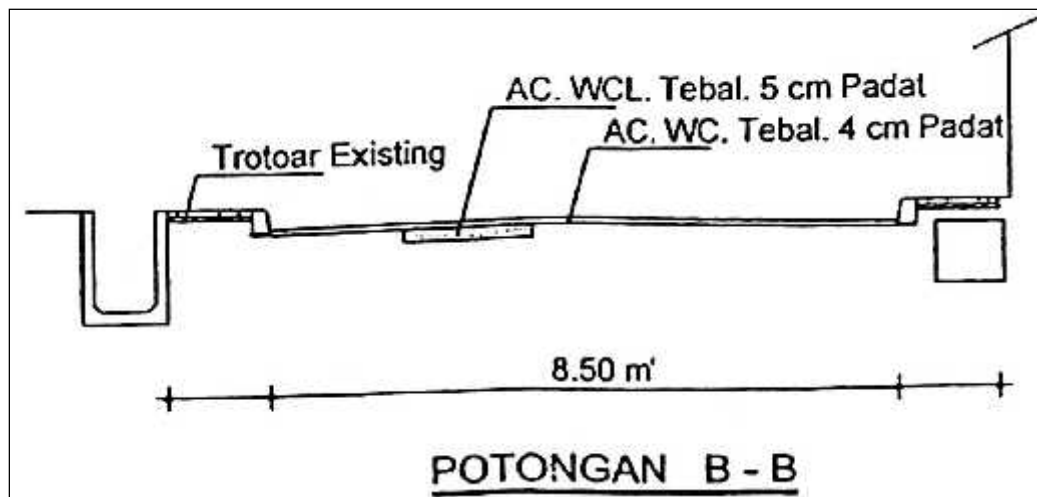
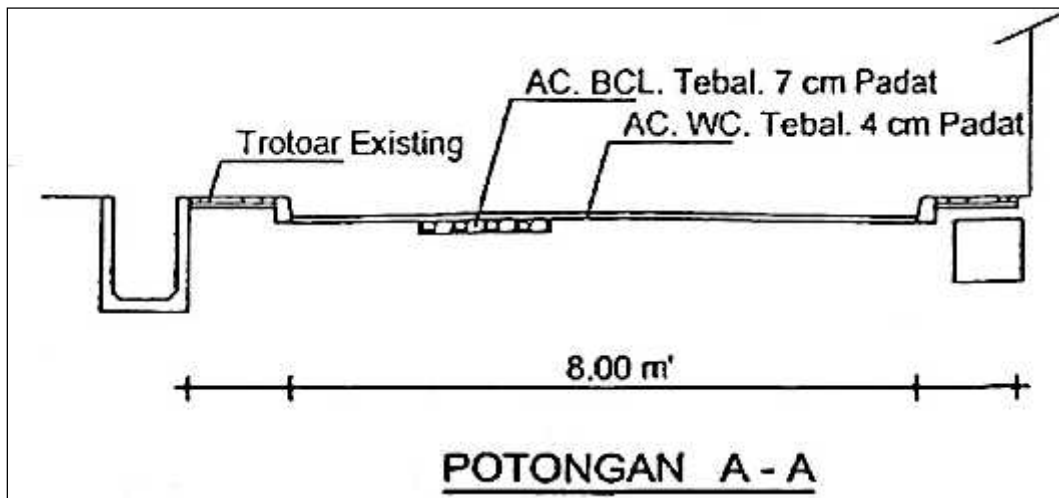
No.	Operasi	Perkiraan waktu mulai setelah penghamparan
1.	Penggilasan awal atau break down	0 – 10 menit
2.	Penggilasan kedua atau utama	5 – 15 menit
3.	Penggilasan akhir/ penyelesaian	< 45 menit

Perkiraan waktu diatas hanyalah sebagai pedoman kasar.

Bagaimanapun penggilasan harus berdasarkan viskositas aspal.

2.6 Gambar Kerja





LAMPIRAN :

SPEKIFIKASI DAN GAMBAR KERJA

UNTUK PEKERJAAN

JALAN DAN JEMBATAN

BINA MARGA

1. Spesifikasi Umum

1.1 Ketentuan Umum

- **Pengaturan Lalu Lintas**

- (1) Agar supaya memungkinkan lalu lintas berjalan melalui atau berada dalam daerah pekerjaan atau bila diperintahkan oleh Pemimpin Proyek, Kontraktor harus memasang dan memelihara rambu-rambu lalu lintas, lampu, suar, rintangan kerucut karet (*rubber cone*) dan fasilitas lainnya pada tempat-tempat yang ditentukan di lokasi kerja dan tempat yang berdekatan, sebagaimana yang diminta oleh Konsultan Pengawas untuk mengarahkan dan mengendalikan lalu lintas.
- (2) Bila diminta atau diperintahkan oleh Pemimpin Proyek atau Konsultan Pengawas, Kontraktor harus menyediakan dan menempatkan petugas pemberi isyarat (*flagmen*) yang tugasnya adalah mengatur lalu lintas yang terjadi di lokasi kerja.
- (3) Selain ketentuan (1) dan (2) di atas, Kontraktor harus menyediakan dan memasang rambu-rambu petunjuk dan rambu-rambu peringatan tertentu dalam atau di sekitar lokasi proyek, sebagaimana diminta Pemimpin Proyek atau Konsultan Pengawas.
- (4) Untuk memperkecil gangguan terhadap arus lalu lintas maka Kontraktor harus memasang pagar sementara di sekeliling tempat kerjanya untuk menunjukkan batas yang dapat dilihat antara tempat kerja dan lalu lintas di dekatnya. Batas pagar itu harus setinggi 2.0 m dan lalu-lalang manusia, material dan para pekerja ke dalam dan ke luar dan daerah pagar harus diatur oleh petugas isyarat (*flagmen*).

- **Pemeliharaan Dan Perlindungan Lalu Lintas**

Kontraktor harus selalu menjaga jalan dan jalur pejalan kaki yang terkena oleh pekerjaannya, agar selalu bebas/ bersih dari tanah dan tumpahan material.

Kontraktor harus selalu berhati-hati selama pelaksanaan pekerjaan untuk menjamin kenyamanan dan keselamatan penghuni di sepanjang dan sekitar jalan dan jalan raya atau fasilitas terminal umum yang terkena akibat pekerjaan ini.

Lampu-lampu di jalan harus dipasang kembali sebagaimana mestinya untuk menjaga standar penerangan yang sama selama pelaksanaan pekerjaan sampai fasilitas penerangan yang baru dioperasikan.

Untuk melindungi pekerjaan, menjamin keamanan umum dan memudahkan arus lalu lintas ke dan di sekitar tempat kerja, Kontraktor harus memasang dan memelihara rambu-rambu lalu lintas, penghalang dan fasilitas lainnya pada tiap tempat, dimana pelaksanaan pekerjaan mempengaruhi pengguna jalan/lalu lintas. Semua rambu-rambu rintangan termasuk garis-garis reflektif atau alat lain harus dapat dilihat dalam keadaan gelap. Kontraktor juga harus menyediakan dan menempatkan petugas isyarat yang bertugas mengarahkan dan mengontrol arus lalu lintas ke dan di sekitar pekerjaan pada tempat-tempat dimana pelaksanaan pekerjaan mempengaruhi arus lalu lintas. Kontraktor harus mencegah kemacetan dan kecelakaan selama pengangkutan material dengan mengatur kecepatan dan melaksanakan jadwal operasi yang telah disetujui.

- **Mal Lengkung (templates) dan Mal Datar (straightedges)**

- (1) Kontraktor harus menyediakan mal lengkung dari logam secukupnya untuk dipergunakan oleh Kontraktor atau oleh Konsultan Pengawas untuk memeriksa permukaan struktur jalan yang sudah diselesaikan. Mal lengkung tersebut harus diserahkan/ diajukan kepada Konsultan Pengawas untuk diminta persetujuannya. Mal lengkung yang dipergunakan untuk memeriksa pekerjaan harus terjaga selalu dalam kondisi baik untuk menjamin ketepatan ukuran penampang melintang dan harus diperiksa secara teratur, dan bila perlu, diperbaiki atau disetel sebagaimana petunjuk Konsultan Pengawas.
- (2) Kontraktor juga harus menyediakan mal datar secukupnya, termasuk satu mal datar putar (*rolling straightedges*), untuk memeriksa keratan permukaan jalan dan permukaan bagian lainnya.
- (3) Penyediaan mal lengkung dan mal datar tidak akan dibayar langsung, tetapi dianggap sudah tercakup kedalam berbagai mata pembayaran yang terkait dari Daftar Kuantitas dan Harga.

- **Perintah untuk Pelaksana (Foreman)**

Bila Kontraktor tidak berada di tempat kerja dimana Pemimpin proyek bermaksud untuk memberikan petunjuk atau perintah, maka petunjuk atau perintah itu harus dituruti dan dilaksanakan oleh Pelaksana atau Petugas yang ditunjuk oleh Kontraktor untuk menangani pekerjaan itu.

2. Spesifikasi Khusus

Spesifikasi khusus adalah spesifikasi teknis yang hanya diberlakukan pada proyek/pekerjaan tertentu.

Bisa terjadi ketentuan spesifikasi umum yang berlaku pada pekerjaan jalan jembatan di Bina Marga menjadi ketentuan spesifikasi khusus pada pekerjaan jalan dan jembatan di Jasa Marga.

Jadi bagi mandor wajib mempelajari dan menguasai ketentuan spesifikasi umum dan spesifikasi khusus, karena ketentuan spesifikasi khusus melengkapi ketentuan yang sudah tercantum pada spesifikasi umum. Ketentuan mana yang tercantum dalam spesifikasi umum atau spesifikasi khusus tergantung jenis pekerjaannya.

Contoh Spesifikasi khusus pekerjaan pemeliharaan periodik pada jalan tol :

1. Umum
2. Pekerjaan Perkerasan Aspal
3. Pekerjaan Perawatan.

2.1 Pembersihan Lapangan

(1) Umum

Kontraktor wajib menjaga kebersihan daerah pekerjaan dari material sisa, sampah yang disebabkan oleh pelaksanaan pekerjaan. Pada saat selesainya pekerjaan. Kontraktor wajib membongkar material sisa, sampah perkakas, peralatan, mesin dan material yang lebih dan bersihkan seluruh tempat yang tampak, tinggalkan lokasi pekerjaan dalam keadaan bersih dan siap untuk dipakai.

(2) Selama Pelaksanaan

Kontraktor wajib melaksanakan pembersihan untuk menjamin bahwa lokasi pekerjaan terpelihara, bebas dari timbunan material sisa, sampah dan kotoran lainnya. Kontraktor wajib membasahkan material yang kering serta sampah untuk mencegah jangan sampai berterbangan.

Selama pelaksanaan pekerjaan, Kontraktor wajib membersihkan tempat umum serta tempat kerja dan membuang material sisa, kotoran dan sampah, menyediakan drum penampung untuk mengumpulkan material sisa, kotoran dan sampah untuk dibuang dari lokasi pekerjaan.

Kontraktor wajib membuang material sisa, kotoran dan sampah pada tempat penimbunan yang ditunjuk dan memeriksa bahwa semua kerangka acuan dibersihkan dari pekerjaan setelah dilepaskan. Barang-barang yang disimpan harus disusun secara teratur untuk penggunaan yang mudah, tidak

mengganggu lalu lintas, drainase dan menyediakan perlindungan yang cukup terhadap barang tersebut, Kontraktor wajib mengurug kembali seluruh lubang dan galian yang dibuat Kontraktor yang sudah tidak diperlukan untuk pekerjaan. Kontraktor harus membuang dan membersihkan tanah yang berlebihan, kotoran dan material yang sudah tidak dibutuhkan untuk pelaksanaan pekerjaan.

(3) Akhir Pelaksanaan

Pada akhir pelaksanaan, Kontraktor harus meninggalkan lokasi pekerjaan dalam keadaan bersih dan siap untuk digunakan oleh Pemilik Pekerjaan. Kontraktor harus mengembalikan ke keadaan semula bagian tempat kerja yang tidak ditetapkan untuk diubah menurut Dokumen Kontrak. Sebelum penyelesaian pekerjaan, Kontraktor wajib membersihkan jalan, tempat material dan seluruh tempat yang ditempati sehubungan dengan pekerjaan dan meninggalkan tempat kerja keadaan yang rapih, bersih dan kelandaian serta ketinggian yang baik, serta membersihkan tempat kerja, seluruh perkakas, material sisa peralatan, sisa sampah dan kotoran.

2.2 Pengamanan dan Pengaturan Lalu Lintas

- Kontraktor harus menyediakan sarana pengamanan dan pengaturan lalu lintas berupa rambu-rambu peringatan, rambu-rambu kerja, traffic-cone, rotator dan sarana lalu lintas lainnya termasuk kendaraan pengangkut dan petugas dalam rangka pengamanan daerah kerja dan pengaturan lalu lintas untuk menjamin pelayanan lalu lintas yang lancar, aman / selamat dan nyaman.
- Selama periode pelaksanaan Kontraktor harus menyediakan sarana pengaman dan pengatur lalu lintas dan setelah berakhirnya periode pelaksanaan, sarana pengaman dan pengatur lalu lintas tetap menjadi milik Kontraktor.
- Sarana pengaman dan pengatur lalu lintas harus sudah disediakan pada awal masa pelaksanaan.
- Terdapat 2 tipe rangkaian sarana pengatur lalu lintas untuk satu lokasi pekerjaan, yaitu tipe A (tipe 1) dan tipe B (tipe 2), tipe A untuk pelaksanaan pekerjaan *scrapping/ filling* dan *overlay* dan tipe B untuk pekerjaan penambalan, *sealant*, *grouting* dan pekerjaan lain dimana panjang area penutupan kurang dari 20 meter.
- Jumlah dan jenis sarana pengatur lalu lintas minimum untuk tipe B (tipe 2):

- a. Rambu peringatan dengan lampu *flash light / blitz / rotator* di atasnya, 2 buah.
- b. Rambu kerja, 10 buah.
- c. *Traffic cone* berlampu, 20 buah.
- d. *Traffic cone*, 180 buah.
- e. *Traffic light / blitz / strobo / rotator*, 4 buah.
- f. Senter lalu lintas, 2 buah dan Petugas, 2 orang.
- Jumlah dan jenis sarana pengatur lalu lintas minimum untuk tipe B (tipe 2):
 - a. Rambu kerja, 3 buah.
 - b. *Traffic cone*, 20 buah serta *Traffic light / blitz / strobo / rotator*, 2 unit.
 - d. Senter lalu lintas, 1 buah dan Petugas, 1 orang.

2.3 Petugas Pengatur Lalu Lintas

Kontraktor harus menempatkan Petugas Pengatur Lalu Lintas yang ditempatkan di awal penempatan rambu dan di lokasi kerja. Petugas pengatur lalu lintas harus dilengkapi **topi warna mencolok** (kuning/ orange) dan **senter lalu lintas** untuk malam hari dan *bendera merah* (orange) untuk siang hari.

Selain bertugas pengaturan lalu lintas juga bertanggung jawab atas kerapian letak rambu traffic-cone dan sarana pengamanan lalu lintas lain, serta mengatur keamanan kendaraan keluar/ masuk lokasi pekerjaan.

2.4 Pengaturan Pekerja

- Seluruh pekerja yang sedang bekerja di jalan tol pada pelaksanaan paket pekerjaan ini wajib menggunakan seragam (disarankan warna mencolok : kuning/ orange) dan dilengkapi dengan rompi reflektif (kuning/ orange).
- Para pekerja tidak dibenarkan menyeberang jalan tol, kedatangan ke lokasi pekerjaan harus menggunakan kendaraan angkutan penumpang dan tidak diperkenankan diangkut dengan truk bak terbuka (pickup).
- Bila pekerjaan berada di sekitar gerbang tol, para pekerja tidak dibenarkan mendekati gardu tol.

2.5 Ketentuan Perkerasan Aspal

a. Bahan

Pekerjaan yang terkait dengan tugas mandor perkerasan aspal antara lain : lapis resap pengikat dan lapis perekat.

- Lapisan lapis pengikat harus disemprot hanya pada permukaan yang kering atau mendekati kering dan lapis perekat harus disemprot hanya pada permukaan yang benar-benar kering. Lapis perekat atau lapis resap pengikat tidak boleh dilaksanakan pada waktu akan turun hujan.
- Bahan lapis resap ikat haruslah salah satu dari :
 - Aspal emulsi reaksi sedang (medium setting) yang memenuhi standard SNI.03-4798-1998.
 - Aspal semen penetrasi 80/100 atau penetrasi 60/70 yang memenuhi standar SNI.03-4799-1998, diencerkan dengan minyak tanah (kerosen) dengan perbandingan campuran 70 bagian minyak tanah dengan 100 bagian aspal keras, kecuali diperintah lain oleh Konsultan Pengawas.
- Bahan lapis perekat haruslah salah satu dari :
 - Aspal emulsi jenis rapid setting yang memenuhi standar SNI.03-4798-1998.
 - Aspal medium curing yang memenuhi standar SNI.03-4800-1998 yang diencerkan dengan 25 bagian campuran minyak tanah dengan premium (komposisi 1:3) per 100 bagian aspal.
- Takaran dan temperatur pemakaian aspal :

Takaran Pemakaian Lapis Resap Ikat

Jenis Aspal	Takaran (liter per meter persegi) pada	
	Lapis Pondasi Agregat Kelas A/B	Lapis Pondasi Tanah – Semen (Soil Cement)
Aspal Cair	0.4 – 1.3	0.2 – 1.0
Aspal Emulsi	0.4 – 1.3	0.2 – 1.0

Takaran Pemakaian Lapis Perekat

Jenis Aspal	Takaran (liter per meter persegi) pada			
	Perkerasan Beraspal		Perkerasan Beton	
	Permukaan baru atau aspal lama yang licin	Permukaan porous dan terbuka terhadap cuaca	Permukaan baru	Permukaan aus atau licin
Aspal cair	0,15	0,15 – 0,35	0,15	10,15 – 0,25
Aspal Emulsi	0,20	0,20 – 0,50	0,20	0,20 – 0,35

- Suhu penyemprotan harus sesuai dengan tabel dibawah ini, kecuali diperintahkan lain oleh Konsultan Pengawas. Suhu penyemprotan untuk aspal cair yang kandungan minyak tanahnya berbeda dari yang ditentukan dalam daftar ini, temperaturnya dapat diperoleh dengan cara interpolasi.

Suhu Penyemprotan

Jenis Aspal	Rentang Suhu Penyemprotan
Aspal cair, 25 pph minyak tanah	110 ± 10°C
Aspal cair, 45 pph minyak tanah (MC-70)	70 ± 10°C
Aspal cair, 70 pph minyak tanah (MC-30)	45 ± 10°C
Aspal emulsi atau aspal emulsi yang diencerkan	Tidak dipanaskan

- Frekuensi pemanasan yang berlebihan atau pemanasan yang berulang-ulang pada temperatur yang tinggi harus dihindari.

b. Peralatan

- Distributor aspal.
 - Alat penyemprot aspal (asphalt distributor) harus berupa kendaraan beroda ban angin yang bermesin penggerak sendiri.
 - Pada daerah sempit dapat digunakan alat penyemprot aspal tangan (hand sprayer) sebagai pengganti alat distributor aspal mekanis.
 - Tenaga operator diuji coba dahulu kemampuannya sebelum disetujui penggunaannya oleh Konsultan Pengawas.

c. Pelaksanaan

- Sebelum penyemprotan aspal dimulai, permukaan jalan harus dibersihkan dengan sikat mekanis atau kompresor.
- Pembersihan dilaksanakan melebihi 20 cm dari tepi bidang yang akan disemprot.
- Permukaan akhir yang telah rata bermosaik agregat kasar dan halus. Permukaan yang hanya mengandung agregat halus tidak diizinkan untuk penyemprotan aspal.
- Batas permukaan yang akan disemprot untuk setiap lintasan penyemprotan ditandai dengan kapur tulis, cat atau benang.
- Untuk bahan lapis resap pengikat atau lapis perekat baru boleh dilapis dengan lapis beraspal di atasnya setelah bahan pengecernya menguap dan dapat ditandai dengan tidak adanya ban minyak yang tercium.
- Lalu lintas tidak diizinkan lewat sampai aspal telah meresap dan mengering. Dalam keadaan khusus lalu lintas dapat diizinkan lewat kurang lebih 4 (empat) jam setelah penghamparan lapis resap ikat. Untuk lapis perekat lalu

lintas tidak diizinkan lewat sampai penghamparan lapis beraspal di atasnya selesai dikerjakan.

d. Campuran Beraspal Panas

- Tebal aktual campuran aspal yang dihampar di setiap ruas pekerjaan diasumsikan sebagai tebal rata-rata dari semua benda uji inti yang diambil dari ruas tersebut.
- Tebal nominal minimum lapisan beraspal dan toleransi.

Jenis Campuran	Tebal Nominal minimum (cm)	Toleransi tebal (mm)
Lapis aus (AC – WC)	4	± 3,0
Lapis pengikat (AC-BC)	5	± 4,0
Lapis pondasi (AC-Base)	6	± 5,0

- Perbedaan rata-rata permukaan lapis aus (AC-WC) dan lapis lainnya harus memenuhi ketentuan berikut :
 - Penampang melintang
Bilamana diukur dengan mistar lurus sepanjang 3 m yang diletakan diatas sumber jalan, tidak boleh melampaui 5 mm untuk lapis aus, 8 mm untuk lapis antara dan 10 mm untuk lapis pondasi.
- Bilamana campuran aspal digunakan sebagai lapis perata sekaligus perkuatan, maka tebal lapisan tidak boleh melebihi 2,5 kali tebal nominal minimum dari tabel tersebut diatas.

e. Penghamparan Campuran

- Sebelum memulai operasi pelapisan, sepatu (screed) dari mesin penghampar harus dipanaskan.
- Apabila temperatur campuran dalam alat penghamparan telah sampai batas minimum 120°C, maka penghamparan harus diputus dan material tersebut harus dibuang.
- Penggilasan campuran harus terdiri dari tiga operasi yang berbeda.

No.	Jenis Penggelaran	Suhu Campuran Aspal (°C)
1.	Pemasokan ke alat penghampar	130 – 150
2.	Penggilasan awal	125 – 145
3.	Penggilasan sekunder	100 – 125
4.	Penggilasan sampai merata	> 95

- Penggilasan campuran aspal harus terdiri dari 3 (tiga) operasi yang terpisah berikut ini :

No.	Operasi	Perkiraan waktu mulai setelah penghamparan
1.	Penggilasan awal atau break down	0 – 10 menit
2.	Penggilasan kedua atau utama	5 – 15 menit
3.	Penggilasan akhir/ penyelesaian	< 45 menit

Perkiraan waktu diatas hanyalah sebagai pedoman kasar.

Bagaimanapun penggilasan harus berdasarkan viskositas aspal.

2.6 Gambar Kerja

