



BUKU INFORMASI

MENGELOLA KEUANGAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA

F.429110.020.01

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL BINA KONSTRUKSI
DIREKTORAT BINA KOMPETENSI DAN PRODUKTIVITAS KONSTRUKSI
Jl. Sapta Taruna Raya – Komplek PU Pasar Jumat – Jakarta Selatan

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
BAB I PENDAHULUAN	4
A. Tujuan Umum	4
B. Tujuan Khusus	4
BAB II MENGELOLA MODAL KERJA	5
A. Pengetahuan yang diperlukan dalam mengelola modal kerja	5
1. Menyiapkan kebutuhan modal kerja sesuai dengan <i>cash flow</i>	5
2. Mengatur pembelanjaan modal kerja sesuai kebutuhan dalam pelaksanaan pekerjaan	6
3. Menyusun laporan pertanggung jawaban pengelolaan modal kerja sesuai prosedur	8
B. Keterampilan yang diperlukan dalam mengelola modal kerja	9
C. Sikap kerja dalam mengelola modal kerja	9
BAB III MENGELOLA KEUANGAN	10
A. Pengetahuan yang diperlukan dalam mengelola keuangan	10
1. Mengatur keuangan berpedoman pada <i>cash flow</i> pelaksanaan pekerjaan	10
2. Menyusun permintaan dana pengelolaan keuangan sesuai dengan prosedur	11
3. Mengatur pembayaran biaya pekerjaan tidak melebihi plafon anggaran..	13
4. Menyusun laporan keuangan proyek berdasarkan prosedur	14
B. Keterampilan yang diperlukan dalam mengelola keuangan	14
C. Sikap kerja dalam mengelola keuangan	15
BAB IV MENGELOLA PERENCANAAN, ADMINISTRASI DAN PENGEMBANGAN SDM	16
A. Pengetahuan yang diperlukan dalam mengelola perencanaan, administrasi dan pengembangan SDM	16
1. Menyusun struktur organisasi dan uraian jabatan (<i>job description</i>) sesuai dengan prosedur	16

2. Melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai dengan prosedur.....	17
3. Menyelenggarakan <i>coaching and conselling</i> dalam rangka pembinaan sumber daya manusia.....	18
B. Keterampilan yang diperlukan dalam mengelola perencanaan, administrasi dan pengembangan SDM	19
C. Sikap kerja dalam mengelola perencanaan, administrasi dan pengembangan SDM	19
DAFTAR PUSTAKA.....	20
DAFTAR PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	21

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tujuan Umum

Setelah mempelajari modul ini peserta latih diharapkan mempunyai pengetahuan, ketrampilan, dan sikap kerja dalam mengelola keuangan dan sumber daya manusia.

B. Tujuan Khusus

Adapun tujuan mempelajari unit kompetensi melalui buku informasi "Mengelola Keuangan dan Sumber Daya Manusia" ini guna memfasilitasi peserta latih sehingga pada akhir pelatihan diharapkan memiliki kemampuan sebagai berikut:

1. Mengelola modal kerja yang meliputi kegiatan menyiapkan kebutuhan modal kerja sesuai dengan *cash flow*; melaksanakan pembelanjaan modal kerja sesuai kebutuhan dalam pelaksanaan pekerjaan; dan menyusun laporan pertanggung jawaban pengelolaan modal kerja sesuai prosedur.
2. Mengelola keuangan yang meliputi kegiatan melaksanakan keuangan berpedoman pada *cash flow* pelaksanaan pekerjaan; melaksanakan permintaan dana pengelolaan keuangan sesuai dengan prosedur; melaksanakan pembayaran biaya pekerjaan yang tidak melebihi plafon anggaran; dan menyusun laporan keuangan proyek berdasarkan prosedur.
3. Mengelola perencanaan, administrasi dan pengembangan SDM yang meliputi kegiatan menyiapkan struktur organisasi lapangan dan uraian jabatan (*job description*) sesuai dengan prosedur; melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai dengan prosedur; dan melaksanakan *coaching and conselling* dalam rangka pembinaan SDM.

BAB II

MENGELOLA MODAL KERJA

A. Pengetahuan yang diperlukan dalam mengelola modal kerja.

1. Menyiapkan kebutuhan modal kerja sesuai dengan *cash flow*.

a. Maksud dari kebutuhan modal kerja sesuai dengan *cash flow*.

Maksud dari kebutuhan modal kerja sesuai dengan *cash flow* adalah untuk:

- 1) Melancarkan jalannya pelaksanaan proyek, sehingga proyek tidak mengalami *slow down*, atau berhenti, yang akan mengakibatkan rugi yang sangat besar.
- 2) Memberikan kebonafiditas dari institusi kontraktor.
- 3) Menjaga nama yang kurang baik terhadap konsultan dan atau pemberi kerja, jika proyek dalam kondisi yang tidak lancar.

b. Cara menyiapkan kebutuhan modal kerja sesuai dengan *cash flow*.

Cara menyiapkan kebutuhan modal kerja sesuai dengan *cash flow* adalah dengan memprediksi pada periode ke berapa uang proyek setelah diperhitungkan uang masuk dan keluar, tidak dapat membiayai pelaksanaan proyek.

Langkah-langkah dalam menyiapkan kebutuhan modal kerja sesuai dengan *cash flow*.

1) Pencantuman uang masuk sesuai dokumen kontrak. Uang masuk berupa:

- a) Uang muka
- b) Uang dari termin prestasi
- c) *Retention money*
- d) Uang pinjaman dari bank

Untuk proses pencairan uang cash dari uang masuk diplotkan dalam diagram *cash flow* maju 3 a 4 minggu, sesuai dalam periode waktu ke n

2) Pencantuman uang keluar sesuai prediksi tanggal keluar uangnya, sesuai dalam periode waktu ke n. Uang keluar berupa:

- a) Bank garansi; Upah harian; Upah mandor borong; Supplier bahan A; Supplier bahan B, dst
- b) Sewa alat A; Sewa alat B, dst
- c) *Overhead proyek*, Penyusutan alat A milik kontraktor; Penyusutan alat B milik kontraktor; Bunga bank, dst

- 3) Pinjaman dari bank dimasukkan kedalam periode waktu dimana uang *cash* proyek sudah tidak mencukupi. Karena pada awal suatu proyek biaya pembelian bahan (berupa MOS atau *material on site*) dan juga banyak hasil pekerjaan yang belum dapat diprestasikan.
- 4) Dari saat uang bank masuk, diperhitungkan terus bunga bank setiap bulannya.
- 5) Penjumlahan kebawah setiap periode akan menunjukkan rencana tersedianya uang cash pada proyek. Prroyek tidak boleh sampai terjadi uang minus atau proyek berhenti karena:
 - a) Uang terus keluar untuk
 - (1) Sewa alat
 - (2) Bunga bank
 - (3) *Overhead*
 - b) Jika proyek berhenti dan terlambat akan terkena denda

2. Mengatur pembelanjaan modal kerja sesuai kebutuhan dalam pelaksanaan pekerjaan.

- a. Maksud dari pembelanjaan modal kerja sesuai kebutuhan dalam pelaksanaan pekerjaan.

Maksud dari pembelanjaan modal kerja sesuai kebutuhan dalam pelaksanaan pekerjaan adalah untuk:

- 1) Pengendalian biaya atau *control budget* sehingga dapat jelas tampak letak bila terjadi kesalahan pembelanjaan
- 2) Saling kontrol antara perencanaan dengan pelaksanaan

- b. Cara mengatur pembelanjaan modal kerja sesuai kebutuhan dalam pelaksanaan pekerjaan.

Pelaksanaan pekerjaan, dibagi dalam golongan-golongan yang secara jelas, dimana penggolongan ini disesuaikan dengan rencana pembelanjaan seperti dalam pengendalian biaya atau *control budget*.

Langkah-langkah dalam mengatur pembelanjaan modal kerja sesuai kebutuhan dalam pelaksanaan pekerjaan. Pembelanjaan modal kerja dibagi secara teliti dan cermat dalam golongan-golongan sebagai berikut:

- 1) Pembelian sub kontraktor
 - a) Sub kontraktor mekanikal dan elektrikal
 - b) Sub kontraktor pemasangan batu
 - c) dst
- 2) Pembelian untuk bahan
 - a) Supplier bahan lokal
 - (1) Batu kali,
 - (2) Pasir,
 - (3) Koral, dst
 - b) Supplier bahan import
 - (1) Mesin turbin
 - (2) Alat laboratorium
 - (3) dst
 - c) Supplier bahan khusus atau *nominated sub contractor*
 - (1) Buat dan pasang pintu air baja,
 - (2) *Grout* tanah,
 - (3) Peledakan tanah, dst
- 3) Pembelian untuk upah
 - a) Upah harian lepas,
 - b) Upah harian tetap,
 - c) Mandor borong upah.
- 4) Sewa alat
 - a) *Bulldozer*,
 - b) *Excavator*,
 - c) *Wheel loader*, dst
- 5) Penyusutan alat milik sendiri dari kontraktor
 - a) Penyusutan alat pemadat tanah
 - b) Penyusutan *asphalt sprayer*
- 6) Pembelian biaya *overhead*
- 7) Gaji tenaga dari struktural

3. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan modal kerja sesuai prosedur.

a. Maksud dari laporan pertanggungjawaban pengelolaan modal kerja.

Maksud dari laporan pertanggungjawaban pengelolaan modal kerja adalah untuk:

- 1) Mengendalikan prestasi fisik yang terjadi
- 2) Mengendalikan biaya yang keluar

b. Cara menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan modal kerja sesuai prosedur.

Cara menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan modal kerja sesuai prosedur, adalah dengan:

- 1) Membandingkan biaya yang keluar sampai dengan saat ini terhadap rencana anggaran pelaksanaan sampai dengan saat ini.
- 2) Membandingkan prestasi fisik aktual sampai dengan saat ini terhadap rencana prestasi sampai dengan saat ini.

Langkah-langkah dalam menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan modal kerja sesuai prosedur.

- 1) Mengidentifikasi rencana anggaran pelaksanaan
- 2) Mengidentifikasi rencana *cash flow*
- 3) Laporan pertanggung jawaban sampai dengan periode minggu yang lalu, berupa:
 - a) Prestasi fisik yang dicapai ditambah prestasi material *on site*
 - b) Pengeluaran biaya aktual sampai dengan periode minggu yang lalu
 - c) Rencana prestasi fisik sampai dengan periode minggu yang lalu
 - d) Selisih terhadap rencana prestasi fisik sampai dengan periode minggu yang lalu
- 4) Mengidentifikasi rencana pengeluaran biaya setiap minggu dari detail masing-masing item setiap periode mingguan, dari bagian *cost control*, berupa:
 - a) Rencana prestasi minggu ke n
 - b) Prestasi aktual minggu ke n
 - c) Budget minggu ke n
 - d) Biaya keluar minggu ke n

- e) Sisa budget pada minggu ke n
- f) Untung rugi minggu ke n
- 5) Rencana langkah tindak lanjut bila terjadi keterlambatan pada jalur kritis
 - a) Bekerja lembur
 - b) Bekerja dengan 3 shift, setiap shift bekerja selama 8 jam
 - c) Pengerahan sumber daya dari jalur yang tidak kritis ke jalur yang kritis

B. Keterampilan yang diperlukan dalam mengelola modal kerja.

1. Menyiapkan kebutuhan modal kerja sesuai dengan *cash flow*.
2. Mengoordinasi pengaturan pembelanjaan modal kerja sesuai kebutuhan dalam pelaksanaan pekerjaan.
3. Mengatur pembelanjaan modal kerja sesuai kebutuhan dalam pelaksanaan pekerjaan.
4. Mengoordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan modal kerja sesuai prosedur.
5. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan modal kerja sesuai prosedur.

C. Sikap kerja yang diperlukan dalam mengelola modal kerja.

1. Menyiapkan kebutuhan modal kerja sesuai dengan *cash flow* **secara cermat dan teliti.**
2. Mengaplikasikan pembelanjaan modal kerja sesuai kebutuhan dalam pelaksanaan pekerjaan **sesuai dengan asas yang berlaku.**
3. Menyusun laporan pertanggung jawaban pengelolaan modal kerja sesuai prosedur dengan **berpikir analitis dan evaluatif.**

BAB III

MENGELOLA KEUANGAN

A. Pengetahuan yang diperlukan dalam mengelola keuangan.

1. Mengatur keuangan berpedoman pada *cash flow* pelaksanaan pekerjaan.
 - a. Maksud dari pengaturan keuangan berpedoman pada *cash flow* pelaksanaan pekerjaan.

Maksud dari pengaturan keuangan berpedoman pada *cash flow* pelaksanaan pekerjaan adalah untuk:

 - 1) Untuk maksud *cost control*
 - 2) Untuk menghindari terjadinya gangguan uang cash pada pelaksanaan proyek
 - b. Cara pengaturan keuangan berpedoman pada *cash flow* pelaksanaan pekerjaan.

Cara pengaturan keuangan berpedoman pada *cash flow* pelaksanaan pekerjaan, adalah:

 - 1) Mengadakan rapat harian untuk pengendalian prestasi pekerjaan.
 - 2) Mengadakan rapat koordinasi mingguan menghitung prestasi fisik yang dicapai pada minggu berjalan.
 - 3) Mengadakan rapat koordinasi mingguan menghitung biaya yang keluar pada minggu berjalan.
 - 4) Mengadakan rapat koordinasi mingguan menghitung kesesuaian pembiayaan terhadap rencana *cash flow*

Langkah-langkah dalam mengatur likuiditas keuangan berpedoman pada *cash flow* pelaksanaan pekerjaan.

 - 1) Rapat intern setiap hari pengendalian prestasi fisik
 - a) Dilakukan setiap sore pengecekan prestasi yang dicapai
 - b) Pengaturan pekerjaan untuk besok pagi
 - 2) Rapat intern setiap minggu pengendalian prestasi fisik dan pengendalian biaya.
 - a) Prestasi yang dicapai terhadap biaya yang dikeluarkan
 - b) Untung/rugi mingguan
 - 3) Rapat intern setiap minggu tindak lanjut bila terjadi biaya aktual yang melebihi *cash flow*

- a) Tindak lanjut dari selisih lebih terhadap *cash flow*
- b) Bila tidak mungkin, maka harus revisi *cash flow*
- 4) Penundaan pembayaran bahan pada beberapa periode bila terjadi selisih lebih pada *cash flow*
 - a) Karena satu dan lain hal pengeluaran biaya pada periode berjalan melebihi rencana *cash flow*, maka pembayaran bahan ditunda beberapa periode untuk tidak terlalu mengganggu *cash flow*
 - b) Bila tidak mungkin, maka harus revisi *cash flow*
- 5) Rapat intern tindak lanjut bila terjadi keterlambatan pada jalur kritis
 - a) Kerja lembur
 - b) Kerja dengan 3 shift
 - c) Pengerahan sumber daya dari jalur yang tidak kritis ke jalur yang kritis

2. Menyusun permintaan dana kerja proyek sesuai pedoman pengelolaan keuangan.

- a. Penjelasan tentang maksud dari permintaan dana kerja proyek sesuai pedoman pengelolaan keuangan.

Maksud dari permintaan dana kerja proyek sesuai pedoman pengelolaan keuangan adalah untuk:

- 1) *Cost control*
- 2) Pengendalian pelaksanaan proyek
- 3) Meninjau ulang pelaksanaan proyek

- b. Cara menyusun permintaan dana kerja proyek sesuai pedoman pengelolaan keuangan.

Cara menyusun permintaan dana kerja proyek adalah dengan:

- 1) Memberikan laporan prestasi fisik dan belanja sampai dengan bulan sekarang
- 2) Memberikan permintaan dana kerja untuk bulan depan.

Langkah-langkah dalam menyusun permintaan dana kerja proyek sesuai pedoman pengelolaan keuangan.

- 1) Rapat koordinasi dengan pejabat-pejabat
 - a) Project *manager* atau kepala proyek sebagai koordinator
 - b) *General superintendent*
 - c) *Office engineer*

- d) Bagian keuangan
- 2) Mengoordinir pembuatan prestasi fisik bulanan yang dicapai. Prestasi fisik bulanan terdiri dari:
- a) Prestasi fisik aktual
 - b) Prestasi MOS (*material on site*) yang belum bisa di prestasikan ke konsultan dan atau pemberi kerja.
- 3) Mengoordinir biaya bulanan yang dikeluarkan. Biaya bulanan terdiri dari:
- a) Pembelanjaan untuk sub kontraktor
 - b) Pembelanjaan untuk bahan
 - c) Pembelanjaan untuk upah
 - d) Sewa alat
 - e) Penyusutan alat milik sendiri dari kontraktor
 - f) Gaji tenaga dari struktural
 - g) Pembelanjaan biaya *overhead*
- 4) Mengoordinir kesesuaian biaya terhadap rencana anggaran pelaksanaan. Dapat terjadi kesesuaian lebih atau kurang.
- 5) Mengoordinir kesesuaian biaya terhadap rencana *cash flow*. Dapat terjadi kesesuaian lebih atau kurang.
- 6) Mengoordinir kebutuhan biaya bulan depan
- a) Pembelanjaan untuk sub kontraktor
 - b) Pembelanjaan untuk bahan
 - c) Pembelanjaan untuk upah
 - d) Sewa alat
 - e) Gaji tenaga dari struktural
 - f) Pembelanjaan biaya *overhead*
- 7) Mengoordinir laporan penyebab ketidak sesuaian terhadap rencana anggaran pelaksanaan dan rencana *cash flow*. Penyebab ketidak sesuaian dapat terjadi karena:
- a) Tindakan dari pemerintah
 - b) Kenaikan harga
 - c) Bencana alam

d) Salah manajemen

3. Mengatur pembayaran biaya pekerjaan tidak melebihi plafon anggaran.

a. Maksud dari pembayaran biaya pekerjaan tidak melebihi plafon anggaran.

Pembayaran biaya pekerjaan tidak melebihi plafon anggaran adalah biaya yang sudah sesuai kewajarannya dengan rencana anggaran pelaksanaannya. Jika terjadi penyimpangan anggaran, maka akan berubah dalam banyak hal:

- 1) Berubah rencana anggaran pelaksanaannya
- 2) Berubah *cash flow*-nya
- 3) Dapat terjadi perubahan jadwal pelaksanaannya.

b. Cara mengatur pembayaran biaya pekerjaan tidak melebihi plafon anggaran.

Cara mengatur pembayaran biaya pekerjaan tidak melebihi plafon anggaran adalah dengan cara pemantauan setiap hari, setiap minggu dan setiap bulan, terhadap masalah prestasi yang dicapai dan biaya yang dibelanjakan, sedemikian sehingga bila terjadi ketidak sesuaian, dapat segera lebih awal diupayakan penanggulangannya.

Mengoordinir pengaturan pembayaran biaya pekerjaan tidak melebihi plafon anggaran.

- 1) Rapat koordinasi setiap bulan, dengan pejabat-pejabat:
 - a) *Project manager* atau kepala proyek sebagai koordinator.
 - b) *General superintendant*
 - c) Bagian keuangan
 - d) *Office engineer*
- 2) Mengoordinasi pembuatan laporan prestasi fisik harian, mingguan, dan bulanan yang dicapai
- 3) Mengoordinasi perhitungan biaya harian, mingguan, dan bulanan yang dikeluarkan
- 4) Mengoordinasi kesesuaian biaya terhadap rencana anggaran pelaksanaan
- 5) Mengoordinasi kesesuaian biaya terhadap rencana *cash flow*
- 6) Mengoordinasi pengaturan pembayaran biaya pekerjaan agar tidak melebihi plafon anggaran

4. Menyusun laporan keuangan proyek berdasarkan prosedur.

a. Penyusunan laporan keuangan proyek berdasarkan prosedur.

Penjelasan tentang cara mengatur pembayaran biaya pekerjaan tidak melebihi plafon anggaran. Cara mengatur pembayaran biaya pekerjaan tidak melebihi plafon anggaran adalah dengan cara pemantauan setiap hari, setiap minggu dan setiap bulan, terhadap masalah prestasi yang dicapai dan biaya yang dibelanjakan, sedemikian sehingga bila terjadi ketidak sesuaian, dapat segera lebih awal diupayakan penanggulangannya.

b. Cara penyusunan laporan keuangan proyek berdasarkan prosedur.

Dalam pengaturan pembayaran biaya pekerjaan tidak melebihi plafon anggaran, dapat disusun sebagai berikut:

- 1) Rapat koordinasi harian, mingguan dan bulanan masalah prestasi dan pembiayaan terkait
 - a) Laporan prestasi fisik harian, mingguan dan bulanan
 - b) Laporan pembiayaan harian, mingguan dan bulanan
 - c) Meriview pelaksanaan jika terjadi ketidak sesuaian dalam pelaksanaan terhadap prestasi dan pembiayaan terkait
- 2) Pengaturan pembayaran biaya pekerjaan bulanan. Dengan dasar pemeriksaan hasil laporan setiap hari, setiap minggu dan setiap bulan dari prestasi dan pembiayaan, maka dapat lebih awal terlihat kesalahannya. Dengan demikian pembayaran biaya pekerjaan diharapkan tidak melebihi plafon anggaran, kecuali beberapa hal:
 - a) Bencana alam
 - b) Huru hara
 - c) Kesalahan manajemen pelaksanaan.

B. Keterampilan yang diperlukan dalam mengelola keuangan.

1. Mengoordinasi pengaturan likuiditas keuangan berpedoman pada *cash flow* pelaksanaan pekerjaan.
2. Mengatur likuiditas keuangan berpedoman pada *cash flow* pelaksanaan pekerjaan.
3. Mengoordinir penyusunan permintaan dana kerja proyek sesuai pedoman pengelolaan keuangan.

4. Menyusun permintaan dana kerja proyek sesuai pedoman pengelolaan keuangan.
5. Mengoordinir pengaturan pembayaran biaya pekerjaan tidak melebihi plafon anggaran.
6. Mengatur pembayaran biaya pekerjaan tidak melebihi plafon anggaran.
7. Mengoordinasi penyusunan laporan keuangan proyek berdasarkan prosedur.
8. Menyusun laporan keuangan proyek berdasarkan prosedur.

C. Sikap kerja yang diperlukan mengelola keuangan.

1. Melakukan administrasi keuangan berpedoman pada *cash flow* pelaksanaan pekerjaan **secara cermat dan teliti.**
2. Mengaplikasikan permintaan dana pengelolaan keuangan sesuai dengan prosedur, dan melakukan pembayaran biaya pekerjaan tidak melebihi plafon anggaran **sesuai dengan asas yang berlaku.**
3. Menyusun laporan keuangan proyek berdasarkan prosedur dengan **berpikir analitis dan evaluatif.**

BAB IV

MENGELOLA PERENCANAAN, ADMINISTRASI, DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

A. Pengetahuan yang diperlukan dalam mengelola perencanaan, administrasi, dan pengembangan sumber daya manusia.

1. Menyusun struktur organisasi dan uraian jabatan (*job description*) sesuai dengan prosedur.

a. Maksud dari struktur organisasi dan uraian jabatan (*job description*) sesuai dengan prosedur.

Struktur organisasi adalah manajemen dari suatu kegiatan, yang diwujudkan dalam bentuk bagan dari unit-unit kerja yang dapat terlihat keterkaitan masing-masing tanggung jawabnya, dan keterkaitan fungsi dan tugasnya. Sedangkan uraian jabatan (*job description*) adalah merupakan uraian peran, fungsi dan tanggung jawabnya dari pemegang unit kerja masing-masing, sehingga masing-masing pemegang unit kerja bekerja sesuai dengan uraian dalam *job description*.

b. Cara menyusun struktur organisasi dan uraian jabatan (*job description*) sesuai dengan prosedur.

Cara menyusun struktur organisasi dan uraian jabatan (*job description*) adalah:
Struktur organisasi

Semua bagan dari unit-unit kerja diterapkan dengan saling ada keterkaitan secara struktural, sedemikian sehingga semua unit kerja dapat bekerja untuk kepentingan kegiatan tersebut.

Uraian jabatan (*job description*)

Merupakan uraian dari tugas masing-masing pejabat pada unit kerja, sedemikian sehingga bersinergi untuk mewujudkan tujuan dari kegiatan institusinya.

Langkah-langkah dalam menyusun struktur organisasi dan uraian jabatan (*job description*) sesuai dengan prosedur.

1) Diidentifikasi secara teliti dan cermat besarnya nilai kontrak dari proyek

a) Semakin besar proyek, akan semakin banyak unit kerja yang dibutuhkan dalam struktur organisasi

- b) Perlu tambahan pejabat karena banyak unit kerja
 - 2) Diidentifikasi secara teliti dan cermat tingkat kerumitan teknologi proyek.
 - a) Perlu personil khusus yang kompeten dengan teknologi khusus.
 - b) Menggunakan *nominated sub contractor* yang ahli di bidangnya
 - 3) Diidentifikasi secara teliti dan cermat metode kerja dan atau penggunaan peralatan terkini.
 - a) Dengan metode kerja yang baik dapat mengurangi jumlah unit kerjanya
 - b) Dengan menggunakan peralatan yang canggih, beberapa fungsi dapat dikerjakan dengan satu alat, sehingga mengurangi unit kerjanya
 - 4) Struktur organisasi dan uraian jabatan (*job description*) dapat disusun.
2. Melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai dengan prosedur.
- a. Maksud dari pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai dengan prosedur.
Maksud dari pengelolaan administrasi kepegawaian adalah untuk:
 - 1) Menata manajemen kepegawaian
 - 2) Membina dan meningkatkan pegawai sesuai kemampuan institusi
 - 3) Meningkatkan *performance* institusi.
 - b. Cara melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai dengan prosedur.
Cara melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai dengan prosedur adalah sesuai dengan:
 - 1) Membina pegawai agar dapat meningkatkan *performance* institusi
 - 2) Menata pegawai agar sesuai peraturan yang berlaku dalam ketenagakerjaan, dan aturan yang dibuat sesuai kesepakatan bersama dengan serikat pekerja terkait.Langkah-langkah dalam melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai dengan prosedur.
 - 1) Secara teliti dan cermat dalam pengelolaan pembinaan kepegawaian
 - a) Secara rutin diperingatkan dalam penggunaan APD dan APK sesuai kegiatannya yang terkait
 - b) Pelatihan untuk pegawai yang terkait, bila ada alat yang baru

- c) Selalu mengingatkan kapan batas waktu kedalu warsa dari sertifikat sesuai keahlian ndan ketrampilannya.
- d) Peningkatan kemampuan pegawai, sesuai kemampuan institusi
- 2) Secara teliti dan cermat dalam pengelolaan asuransi dan jaminan masing-masing person.
Institusi wajib membanatu pengelolaannya.
- 3) Secara teliti dan cermat dalam pengelolaan hak dan kewajiban pegawai.
Hak pegawai:
 - a) Memperoleh imbalan gaji sesuai tugas, kewenangannya da senioritasnya
 - b) Memperoleh fasilitas untuk kelancaran tugasnya, yang disesuaikan dengan kemampuan institusiKewajiban pegawai: Melaksanakan tugasnya sesuai dalam *job description*.
- 3. Menyelenggarakan *coaching and conselling* dalam rangka pembinaan sumber daya manusia.
 - a. Maksud dari *coaching and conselling* dalam rangka pembinaan sumber daya manusia.
Coaching and conselling dalam rangka pembinaan sumber daya manusia, adalah untuk:
 - 1) Untuk kepentingan pengembangan dan kemajuan institusi
 - 2) Untuk meningkatkan kemampuan semua personil
 - 3) Untuk mensejahterakan karyawan
 - b. Cara menjelenggarakan *coaching and conselling* dalam rangka pembinaan sumber daya manusia.
Cara menjelenggarakan *coaching and conselling* dalam rangka pembinaan sumber daya manusia, adalah:
 - 1) Dengan pelatihan atau pembekalan
 - 2) Perlu diadakan penilaian masing-masing personil
 - 3) Pemantauan manfaat dari pelatihanLangkah-langkah dalam menyelenggarakan *coaching and conselling* dalam rangka pembinaan sumber daya manusia.
 - 1) Mengidentifikasi secara teliti dan cermat tuntutan persaingan:

- a) Peningkatan kemampuan pegawai untuk tuntutan pasar
 - b) Metode baru untuk peningkatan institusi
 - c) Pengenalan teknologi terkini
- 2) Mengidentifikasi secara teliti dan cermat kebutuhan *managerial* intern institusi:
- a) Masalah *culture* (budaya) institusi oleh konsultan manajemen
 - b) Pelatihan pegawai untuk pembekalan.

B. Keterampilan yang diperlukan dalam mengelola perencanaan, administrasi, dan pengembangan SDM.

1. Menyusun struktur organisasi dan uraian jabatan (*job description*) sesuai dengan prosedur.
2. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai dengan prosedur.
3. Membuat bahan/materi untuk *coaching and conselling* dalam rangka pembinaan sumber daya manusia.
4. Mengoordinir penyelenggaraan *coaching and conselling* dalam rangka pembinaan sumber daya manusia.
5. Menyelenggarakan *coaching and conselling* dalam rangka pembinaan sumber daya manusia.

C. Sikap kerja dalam mengelola perencanaan, administrasi, dan pengembangan sumber daya manusia.

1. Menyiapkan struktur organisasi lapangan dan uraian jabatan (*job description*) disiapkan sesuai dengan prosedur **secara cermat dan teliti.**
2. Melakukan *coaching and conselling* dalam rangka pembinaan SDM **sesuai dengan asas yang berlaku.**
3. Melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dengan **berpikir analitis dan evaluatif.**

DAFTAR PUSTAKA

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970, tentang Keselamatan Kerja
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009, tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 09/PRT/M/2008, tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum
4. Peratuarn K3 dan Lingkungan Perusahaan
5. Manual keuangan
6. Manual kepegawaian
7. Manual K3
8. Manual mutu
9. Manual lingkungan
10. Manual pengendalian biaya dipekerjaan

DAFTAR PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Peralatan
 - a. Alat pengolah data
 - b. Alat komunikasi
2. Perlengkapan
 - a. Alat tulis kantor
 - b. Surat perjanjian kontrak
 - c. Syarat umum dan syarat khusus
 - d. Volume dan harga satuan pekerjaan
 - e. Jadwal pelaksanaan
 - f. Rencana anggaran pelaksanaan