

MATERI UJI KOMPETENSI (MUK)

KUNCI JAWABAN

UNIT KOMPETENSI :

Menerapkan Sistem Manajemen Pengadaan

REPRESENTASI MODUL :

CMB – 10 : SISTEM MANAJEMEN PENGADAAN

JABATAN KERJA :

**CONSTRUCTION MANAGEMENT OF
BUILDINGS**



DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM

BADAN PEMBINAAN KONSTRUKSI DAN SUMBER DAYA MANUSIA

PUSAT PEMBINAAN KOMPETENSI DAN PELATIHAN KONSTRUKSI (PUSBIN-KPK)

KUNCI JAWABAN

Nama Jabatan : **Ahli Muda Manajemen Konstruksi Bangunan Gedung**
(*Construction Management Of Buildings*)

Unit Kompetensi : **1. Menerapkan Sistem Manajemen Pengadaan**

A. Pilihan Ganda (*Multiple Choice*)**1.1. Menyiapkan perencanaan pengadaan barang dan jasa**

1. b
2. a
3. a
4. b

1.2. Menyiapkan proses pemilihan Penyedia jasa / kontraktor

1. c
2. a
3. a
4. b

1.3. Memberikan kontribusi dalam pengelolaan kontrak / administrasi kontrak

1. b
2. a

B. Isian/Jawaban Singkat**1.1. Menyiapkan perencanaan pengadaan barang dan jasa**

1. Waktu Merencanakan pengadaan barang dan jasa proyek
2. Tidak memiliki kapasitas dan kemampuan untuk membuat sendiri
3. Menjaga kerahasiaan produk/jasa yang dimilikinya, atau memiliki hak paten.

4. (a) Kontrak Lump-sum, (b) Harga Satuan, (c) Gabungan Lump-sum dan Harga Satuan, (d) Terima Jadi /Turn-key), (e) Prosentase.
5. (a) Tahun tunggal, (b) Tahun Jamak (multi years)
6. (a) Pelelangan /seleksi umum, (b) Pelelangan/seleksi terbatas, (c) Pelelangan Langsung, (d) Penunjukan langsung.

1.2. Menyiapkan proses pemilihan Penyedia jasa / kontraktor

1. Agar fokus terhadap mutu yang memenuhi persyaratan.
2. Mempertimbangkan biaya operasi dan maintenance dalam mengambil keputusan
3. Penunjukan langsung

4. Diumumkan dimedia secara umum
5. Diberikan batasan waktu tertentu untuk menyampaikan keberatan atas keputusan yang diambil panitia lelang.
6. Sebelum proposal diajukan/ sebelum dokumen tender di ajukan secara resmi.

1.3. Memberikan kontribusi dalam pengelolaan kontrak / administrasi kontrak

1. Tidak menepati janji/ingkar janji/ tidak melaksanakan apa yang disepakati didalam dokumen kontrak.
2. Para Pihak
3. Setiap periodik, dengan format tersendiri, penyedia jasa diberikan penilaian kinerjanya.

4. Diberikan peringatan sampai berapa kali dengan waktu tertentu dan akhirnya kontrak akan diputus jika para pihak tidak bisa menepati janji sesuai dokumen kontrak
5. Kontrak diakhiri pada waktu selesai pekerjaan sesuai kontrak (baik partial maupun penuh) , atau pada waktu kontrak pekerjaan diputus/termination,
6. Berdasarkan Berita acara Serah terima (baik pertama maupun kedua), dan atau berita acara pemutusan hubungan/ kontrak pekerjaan.

7. Pada surat usulan dari penyedia jasa
8. Adanya perintah perubahan dan ketidak sesuaian dokumen kontrak dengan kenyataan (kondisi lapangan, kondisi pasar, kebijakan pemerintah).
9. Dilakukan setiap periode waktu tertentu sesuai kebutuhan proyek, biasanya setahun dua kali atau 2 (dua) kali selama proyek.