

DASAR-DASAR MANAJEMEN PROYEK DAN PENGENDALIAN PROYEK

**PELATIHAN
PEJABAT INTI SATUAN KERJA (PISK)
BIDANG JALAN DAN JEMBATAN**



BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PUSDIKLAT JALAN, PERUMAHAN, PERMUKIMAN
DAN PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR WILAYAH



Taufik Widjoyono

Widyaiswara Utama

Ketua (TPE-PSN) -CPMU ITDP

PENILAI TEKNIS KOMPETENSI ASN -BM

ASESOR TENAGA KERJA KONSTRUKSI (BNSP-LPJK)

TIM PENDAMPING PERCEPATAN PBJK

SEKUM DPP HPJI -SKA UTAMA BIDANG JALAN

Tegal,18 Agustus 1956

University Of Strathclyde 1993

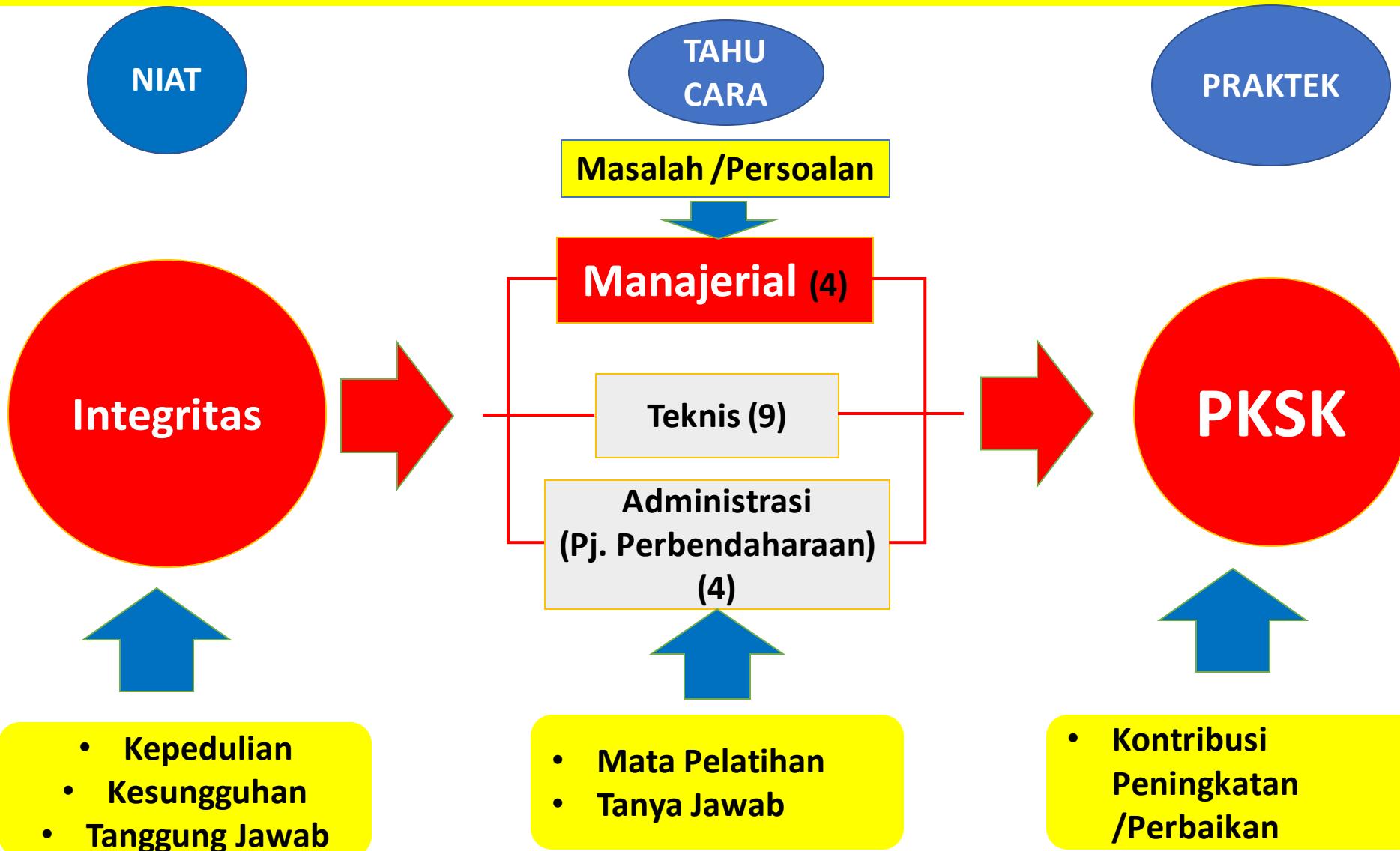
Institut Teknologi Bandung 1981

LEMHANAS PPRA-45

Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Staf Ahli Bidang Keterpaduan Pembangunan, Kepala Biro Perencanaan,

Bina Marga (Sesditjen, Dir Bina Program, Ksd PA, KSD PPT Wil tengah), P3TNAS Maluku,
P3 TNAS Jawa Tengah, PBPJK Maluku, P3TNas Prov Maluku, RBO SEMARANG

KONSEP PEMBELAJARAN





KOMPETENSI DASAR

(16 BM) Level 2

setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta
mampu menerapkan manajemen dan pengendalian proyek dalam pekerjaan jalan dan jembatan

BEKERJA KERAS

BERGERAK CEPAT

BERTINDAK TEPAT





INDIKATOR HASIL BELAJAR

1. Peserta mampu menerapkan **prinsip manajemen pengadaan**
2. Peserta mampu menerapkan prinsip **manajemen proyek**
3. Peserta mampu menerapkan prinsip **manajemen konstruksi**
4. Peserta mampu menerapkan prinsip **manajemen Sumber Daya Manusia**
5. Peserta mampu menerapkan prinsip **manajemen peralatan dan bahan**
6. Peserta mampu menerapkan prinsip **manajemen komunikasi**

BEKERJA KERAS
BERGERAK CEPAT
BERTINDAK TEPAT





MATERI POKOK



1 2 3 4 5 6

- Manajemen Pengadaan
- Manajemen Proyek
- Manajemen Konstruksi
- Manajemen Sumber Daya Manusia
- Manajemen Peralatan dan Bahan
- Manajemen Komunikasi



Manajemen Pengadaan

1





Procurement



- Mengelola proses pembelian atau memperoleh produk, jasa, atau hasil yg diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan
- Pengadaan : mendapatkan barang dan/ atau layanan dari sumber luar.



Kontrak : suatu kesepakatan yg saling mengikat yg mewajibkan penjual untuk menyediakan produk atau jasa dan mewajibkan pembeli untuk membayar,

Kontrak dpt memperjelas tanggung jawab dan kewajiban para pihak,

Kontrak mengikat secara hukum, ada pertanggungjawaban utk menghasilkan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam kontrak.

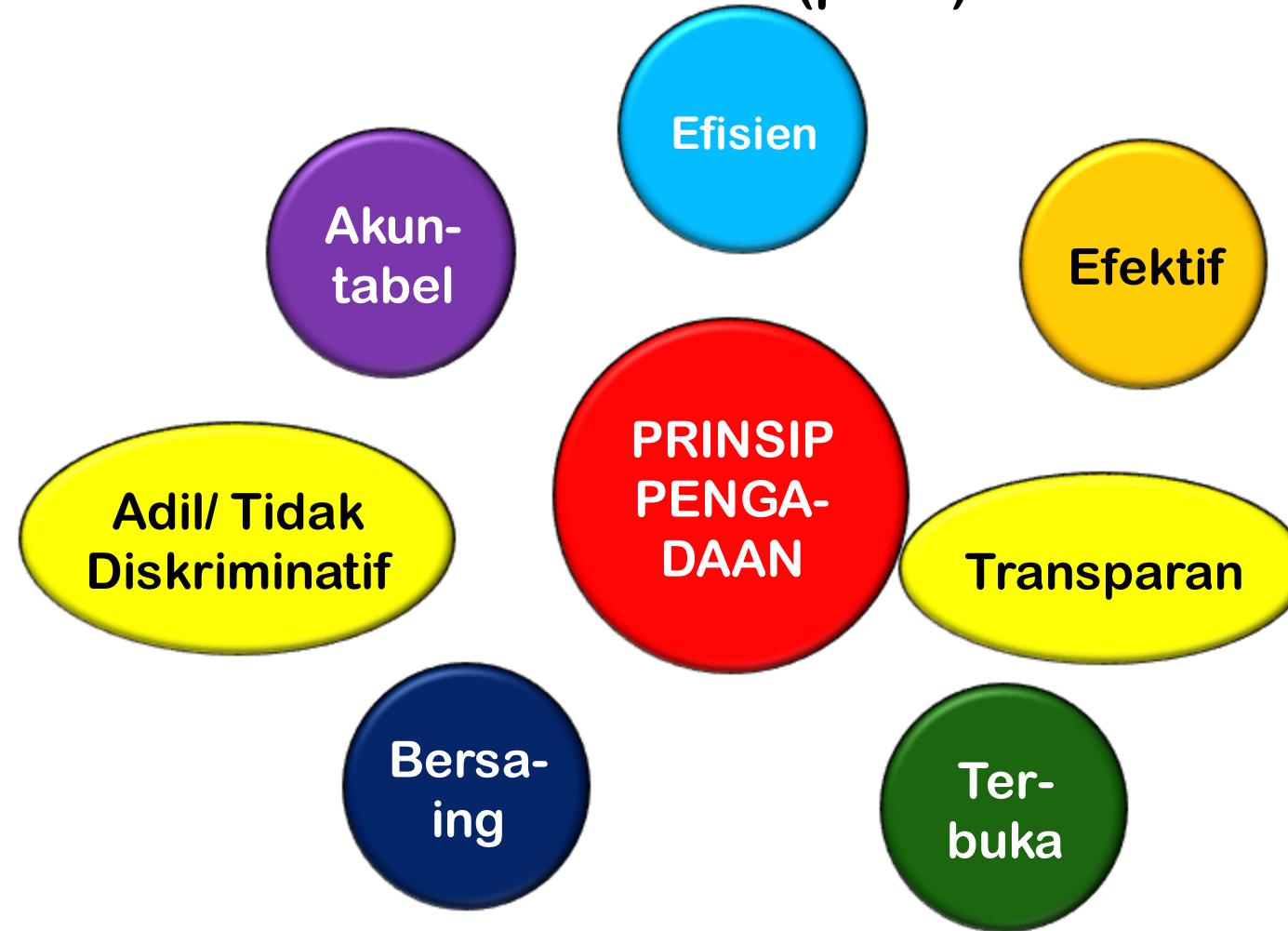


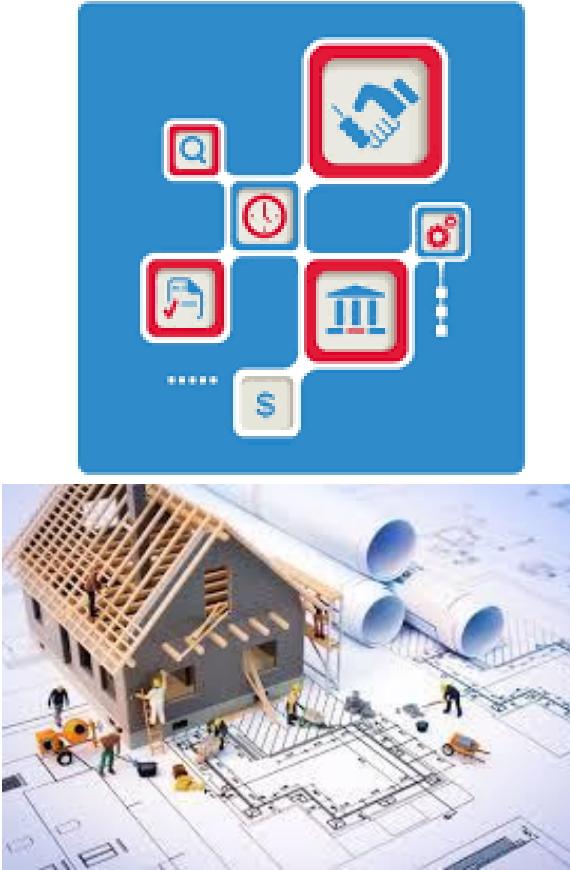
**Mendapatkan barang/jasa
dari luar organisasi,
mencakup :**

- 1. Perencanaan pengadaan,**
- 2. Perencanaan kontrak,**
- 3. Meminta tanggapan penyedia jasa,**
- 4. Memilih penyedia jasa,**
- 5. Administrasi kontrak, dan**
- 6. Penutupan kontrak**



Perpres 16 thn 2018 ttg Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (psl 6) :





- Menentukan apa yg harus diadakan, kapan, dan bagaimana,
- Mengidentifikasi kebutuhan proyek terbaik yg dpt dipenuhi dgn menggunakan produk atau jasa di luar organisasi.

- **MAKE-OR-BUY ANALYSIS** : teknik untuk menentukan apakah suatu organisasi harus membuat/melakukan suatu produk/jasa tertentu dalam organisasi atau membeli dari pihak luar.
- Ahli, baik internal maupun eksternal, dapat memberikan masukan yang berharga dalam pengambilan keputusan pengadaan.

Make
it
happen

- Asumsi : anda membutuhkan alat, harga sewa Rp. 2 juta/hari, harga beli Rp. 300 juta, biaya operasional perhari Rp. 0,5 juta.
- Berapa lama waktu yg dibutuhkan sehingga biaya pembelian sama dgn biaya sewa?
- Perhitungannya sbb (d = jumlah hari menggunakan alat):
$$\text{Rp. } 300 \text{ juta} + \text{Rp. } 0,5 \text{ juta} \times d = \text{Rp. } 2 \text{ juta} \times d ;$$
$$\text{Rp. } 300 \text{ juta} = \text{Rp. } 1,5 \text{ juta} \times d$$
$$d = 200 \text{ hari}$$
- Jika Anda memerlukan item tersebut selama lebih dari 200 hari, akan lebih ekonomis untuk membeli itu.



Pasal 3

- (1) Pengadaan Barang/Jasa dalam Peraturan Presiden ini meliputi:
- Barang;
 - Pekerjaan Konstruksi;
 - Jasa Konsultansi; dan
 - Jasa Lainnya.

- (1) Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:
- Lumsum;
 - Harga Satuan;
 - Gabungan Lumsum dan Harga Satuan;
 - Terima Jadi (*Turnkey*); dan
 - Kontrak Payung.
- (2) Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi terdiri atas:
- Lumsum;
 - Waktu Penugasan; dan
 - Kontrak Payung.

- (2) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara terintegrasi.
- (3) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara:
- Swakelola; dan/atau
 - Penyedia.

- (1) Bentuk Kontrak terdiri atas:
- bukti pembelian/pembayaran;
 - kuitansi;
 - Surat Perintah Kerja (SPK);
 - surat perjanjian; dan
 - surat pesanan.



Perpres 16/2018, psl 18

- 1) Identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal, dan anggaran,
- 2) Pengadaan melalui swakelola,
- 3) Pengadaan melalui Penyedia jasa

Make
 $\hat{f} \geq it \leq$
happens

Hasil Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa dimuat dalam Rencana Umum Pengadaan (RUP)



Cara/Metode Pemilihan

Penyedia Barang/Pek.
Konstruksi/Jasa Lainnya
(Perpres 16/2018, ps 38)

Penyedia Jasa Konsultansi
Lainnya (Perpres 16/2018, ps 41)

Make
≥it≤
happens

- a. E-purchasing
- b. Pengadaan Langsung,
- c. Penunjukan Langsung,
- d. Tender Cepat, dan
- e. Tender

- a. Seleksi
- b. Pengadaan Langsung,
- c. Penunjukan Langsung,



Perpres 16/2018, psl 18 ayat (7) & psl 25 : Pengadaan Melalui Penyedia Jasa

- a. Penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK,
- b. Penyusunan Perkiraan Biaya,
- c. Pemaketan,
- d. Konsolidasi,
- e. Penyusunan biaya pendukung



- a. Spesifikasi Teknis/KAK,
- b. Perkiraan Biaya,
- c. Rancangan Kontrak,
- d. Uang muka, penyesuaian harga & jaminan jaminan.

Make
it
happens



Menguraikan persyaratan produk atau jasa yg diinginkan dari pengadaan dan mengidentifikasi sumber-sumber potensial penyedia jasa (kontraktor, pemasok, atau penyedia layanan lainnya).

Make
it
happen

Berbagai jenis kontrak dapat digunakan (perpres 16/2018, psl 27) :

Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya :

- a. Lumpsum,
- b. Harga Satuan,
- c. Terima Jadi (Turnkey), dan
- d. Kontrak Payung

Jasa Konsultasi :

- a. Lumpsum,
- b. Waktu Penugasan, dan
- c. Kontrak Payung



Perpres 16/2018, ps1 27

- 1. Kontrak Lumsum** : ruang lingkup pekerjaan dan jlh harga yg pasti dan tetap dlm batas waktu tertentu, dengan ketentuan :
 - a. semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia;
 - b. berorientasi kepada keluaran; dan
 - c. pembayaran didasarkan pd tahapan produk/keluaran yg dihasilkan sesuai dgn Kontrak.
- 2. Kontrak Harga Satuan** : harga satuan yg tetap utk setiap satuan atau unsur pekerjaan dgn spesifikasi teknis tertentu atas penyelesaian seluruh pekerjaan dlm batas waktu yg tlh ditetapkan dgn ketentuan :
 - a. volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;
 - b. pembayaran berdasarkan hasil pengukuran bersama atas realisasi volume pekerjaan; dan
 - c. nilai akhir kontrak ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.

Make
it
happen



3. Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan : gabungan Lumsum dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yg diperjanjikan.

4. Kontrak Terima Jadi (Turnkey) : penyelesaian seluruh pekerjaan dlm batas waktu tertentu dgn ketentuan :

- a. jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan; dan
- b. pembayaran dapat dilakukan berdasarkan termin sesuai kesepakatan dalam Kontrak.

5. Kontrak Payung : dapat berupa kontrak harga satuan dalam periode waktu tertentu untuk barang/jasa yg belum dpt ditentukan volume dan/atau waktu pengirimannya pada saat Kontrak ditandatangani. pekerjaan belum bisa dipastikan.



Perpres 16/2018, psI 27

6. **Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan** : Kontrak Jasa Konsultansi utk pekerjaan yg ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yg dibutuhkan utk menyelesaikan pekerjaan blm bisa dipastikan.
7. **Kontrak Tahun Jamak** : Kontrak yg membebani lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran dilakukan setelah mendapatkan persetujuan pejabat yg berwenang sesuai dgn ketentuan peraturan perundang-undangan, dapat berupa :
 - a. pekerjaan yg penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan atau lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran; atau
 - b. pekerjaan yg memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran dan paling lama 3 (tiga) Tahun Anggaran.



KEPUTUSAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

NOMOR: 288/KPTS/M/2019

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA DAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGADAAN BARANG/JASA
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 14 TAHUN 2020

TENTANG

STANDAR DAN PEDOMAN PENGADAAN JASA KONSTRUKSI
MELALUI PENYEDIA



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL BINA KONSTRUKSI

Jl. Pattimura No.20 Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12210 Telepon (021)72797848 Faksimili (021)7221782

Nomor : Blk 0201 - Dk /202

Jakarta, 18 Maret 2020

Lampiran

-

Hal : Penugasan Pemberian Rekomendasi Atas Penolakan Proses Pemilihan Oleh

PPK

Kepada Yth.:

Para Kepala Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi

di -

Tempat

Menindaklanjuti Surat Plt. Dirjen Bina Konstruksi Nomor BK.0201-Dk/150 tanggal 21 Februari 2020 Hal Penugasan Pemberian Rekomendasi Atas Penolakan Proses Pemilihan oleh PPK, bersama ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Sesuai Lampiran Peraturan Menteri PUPR Nomor 07/2019, dalam hal tidak tercapai kesepakatan antara PPK dan Pokja Pemilihan:
 - a. pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA;
 - b. waktu pengambilan keputusan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan;
2. Sesuai Lampiran Peraturan Menteri PU Nomor 14/2011, salah satu tugas yang didelegasikan oleh PA ke KPA adalah menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat;
3. Terkait dengan hal tersebut dan mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas pengambilan keputusan oleh KPA maka:
 - a. Kepala BP2JK menugaskan Tim Peneliti BP2JK untuk memberikan rekomendasi kepada KPA;
 - b. dalam hal KPA tidak sepakat dengan rekomendasi Tim Peneliti BP2JK, maka KPA dapat menyampaikan permohonan rekomendasi atas penyelesaian ketidaksepakatan tersebut kepada Tim Teknis Pemberi Rekomendasi Atas Penolakan Proses Pemilihan oleh PPK yang dibentuk oleh Keputusan Direktur Jenderal Bina Konstruksi. Dimana Tim tersebut berlokasi di Kantor Pusat dan berada di bawah koordinasi Direktur Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi.
4. Prosedur pemberian rekomendasi terhadap perbedaan pendapat terkait hasil pemilihan mengacu sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.



Tahapan Proses Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa

1. Rencana Umum Pengadaan (RUP)

PA/KPA bertanggung jawab dalam penyusunan Rencana Umum Pengadaan yaitu untuk :

- a. Melakukan Identifikasi Kebutuhan.
- b. Menetapkan Kebijakan Umum.
- c. Memeriksa dan mengesahkan RAB.
- d. Memeriksa dan Mengesahkan.

2. Alokasi Anggaran

PA/KPA bertanggung jawab dalam alokasi anggaran yaitu untuk :

- a. Mengalokasikan anggaran kegiatan dalam Rencana Kerja & Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKAKL).
- b. Mengalokasikan anggaran kegiatan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).

Tahapan Proses Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa

3. Reviu Rencana Umum Pengadaan

PA/KPA bertanggung jawab dalam Reviu RUP yaitu untuk :

- a. Mengreviu Kebijakan Umum;
- b. Mengreviu ulang RAB, dan;
- c. Mengrevie ulang KAK

4. Rencana Pelaksanaan Pengadaan

PPK bertanggung jawab dalam penyusunan RPP yaitu untuk :

- a. Menyusun Spesifikasi Teknis / KAK Teknis Kegiatan;
- b. Menyusun HPS, dan;
- c. Menyusun Rancangan Kontrak

Tahapan Proses Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa

5. Reviu Rencana Pelaksanaan Pengadaan (POKJA)

POKJA/UKPBJ/UPTPB bertanggung jawab dalam pelaksanaan Reviu RPP yaitu untuk :

- a. Melakukan reviu terhadap Spesifikasi Teknis/KAK Teknis Kegiatan;
- b. Melakukan reviu terhadap HPS, dan;
- c. Melakukan reviu terhadap Rancangan Kontrak ;

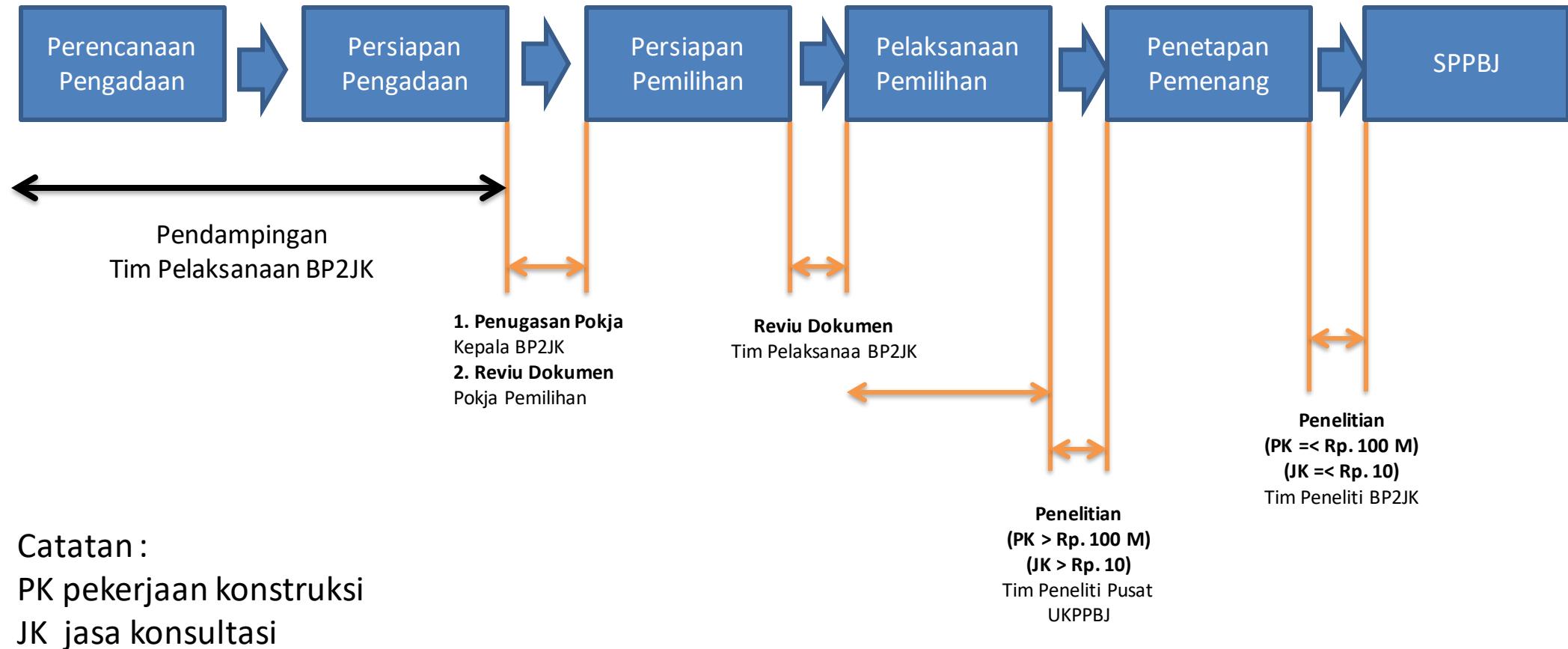
6. Rencana Pemilihan Penyedia (RPLP)

POKJA/UKPBJ/UPTPB bertanggung jawab dalam penyusunan RPLP yaout untuk :

- a. Menyusun Dokumen Kualifikasi;
- b. Menyusun Dokumen Pemilihan/Seleksi;
- c. Menyusun Jadwal Lelang

7. Melaksanakan Proses Pemilihan/Seleksi

BAGAN ALIR PENGADAAN JASA KONSTRUKSI



PRINSIP PENGADAAN WB

- a. **Value for money** (efektif, efisien, dan *economic use for resources*).
- b. Ekonomi (berkelanjutan dan berkualitas).
- c. Integritas.
- d. **Fit for purpose**.(cara pengadaan tujuan dari proyek),
- e. Transparan, keterbukaan dan berdaya saing.
- f. Keadilan (*fairness*).
- g. Akuntabel

Value for Money

(VfM) is achieved through the application of the following :

- a. ensuring **integrity** throughout the Procurement Process;
- b. **clear statement of needs** and procurement objectives;
- c. procurement approach that is **proportional to the risk**, value, context, nature, and complexity of the procurement;
- d. **appropriate specification** of the requirements;
- e. selection of **appropriate contractual arrangements**;
- f. suitable **evaluation criteria**;
- g. selection of the **firm that best meets the needs** and objectives of the procurement; and effective contract management to ensure successful execution of the contract and

Approaching the Market

- a. **selection methods** and arrangements that are most likely **to attract a competitive response** from the market and the right bidders/proposers;
- b. **requirements based on detailed technical specifications** or performance/functional requirements, as appropriate;
- c. **evaluation criteria**, including price, life-cycle costs, qualifying (pass-fail) and rated criteria as appropriate that best **enable Bidders/Proposers to demonstrate the value they can offer**;
- d. standards and technical specifications; and
- e. the contract type that is best suited for the specific procurement.

DOKUMEN PENGADAAN ICB
(International Competitive Bidding)
STANDARD BIDDING DOCUMENTS

Procurement of Works

&

User's Guide

Contents of Bidding Documents ICB

- **PART 1 Bidding Procedures**
 - Section I. Instructions to Bidders (ITB)
 - Section II. Bid Data Sheet (BDS)
 - Section III. Evaluation and Qualification Criteria
 - Section IV. Bidding Forms
 - Section V. Eligible Countries
 - Section VI. Bank Policy-Corrupt and Fraudulent Practices
- **PART 2 Works Requirements**
 - Section VII. Works Requirements :
 - Scope of Works
 - Specification
 - Environmental,social,health and safety requirements
 - Drawing
 - Supplementary Information

Contents of Bidding Documents ICB

- **PART 3 Conditions of Contract and Contract Forms**
 - Section VIII. General Conditions (GC)
 - Section IX. Particular Conditions (PC)
 - Section X. Contract Forms

DOKUMEN PENGADAAN **NCB**
PERATURAN
KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
NOMOR 21 TAHUN 2015

TENTANG

HARMONISASI STANDAR DOKUMEN PENGADAAN
UNTUK PEKERJAAN KONSTRUKSI MELALUI PELELANGAN NUMUM/ PEMILIHAN
LANGSUNG DENGAN PASCAKUALIFIKASI METODE SATU SAMPUL (NATIONAL
COMPETITIVE BIDDING/ NCH) DENGAN SUMBER DANA DARI BANK DUNIA

Isi Dokumen Pengadaan

- Bab I - Umum
- Bab II - Pengumuman
- Bab III - Instruksi Kepada Peserta;
- Bab IV - Lembar Data Penawaran (LDP);
- Bab IV.1 – Negara-Negara Yang Memenuhi Syarat;
- Bab IV.2 – Kebijakan Bank Dunia – Praktek Korupsi dan Penipuan;
- Bab V – Lembar Data Kualifikasi (LDK);

Isi dokumen pengadaan

Bab VI – Bentuk-Bentuk Pelelangan Standar:

Bentuk Surat Penawaran,

[Bentuk Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO), bila ada],

Bentuk Informasi Penawaran Teknis;

Bentuk Informasi Penawaran Kualifikasi,

Bentuk Pakta Integritas,

Bab VII – Bentuk Standar Kontrak:

Bentuk Perintah Kerja

Bentuk Kontrak

Bab VIII - Syarat-Syarat Umum Kontrak;

Bab IX - Syarat-Syarat Khusus Kontrak;

Bab X - Spesifikasi Teknis dan Gambar;

Bab XI - Daftar Kuantitas dan harga;

Isi dokumen pengadaan

Bab XII – Bentuk Dokumen Standar Lainnya

- i. Bentuk Surat Penunjukan Penyedia Pekerjaan;
- ii. Bentuk Surat Perintah Mulai Kerja; (iii) Bentuk Jaminan Sanggahan Banding;
- iii. Bentuk Jaminan Pelaksanaan dari Bank;
- iv. Bentuk Jaminan Pelaksanaan dari perusahaan asuransi /penjaminan;
- v. [Jaminan Uang Muka dari Bank (apabila dipersyaratkan)];
- vi. [Jaminan Pemeliharaan dari Bank (apabila dipersyaratkan)];
- vii. [Jaminan Pemeliharaan dari perusahaan asuransi/penjaminan (apabila dipersyaratkan)].

DOKUMEN PENGADAAN WB

Pengadaan Barang, Jasa Konstruksi, dan Jasa Non-Konsultan

- **Standard Bidding Documents**
 - Barang
 - Pra-kualifikasi
 - Jasa konstruksi kecil (< USD 10 juta)
 - Jasa konstruksi besar
- **Bid Evaluation Report (BER)/ Laporan Evaluasi Lelang**

Pengadaan Jasa Konsultan

- Request for Proposal termasuk contoh kontrak
 - Time based
 - Lump Sum
- Consultant Evaluation Report (CER)/Laporan Evaluasi Seleksi Konsultan

METODE PENGADAAN BARANG, JASA KONSTRUKSI, DAN JASA NON-KONSULTASI

- 1. International Competitive Bidding (ICB);**
- 2. National Competitive Bidding (NCB);**
- 3. Shopping (Quotation);**
- 4. Limited Competitive Bidding (LCB);**
- 5. Force Account (Swakelola)**
- 6. Direct Contracting (Penunjukan Langsung);**

SELEKSI JASA KONSULTAN -KATEGORI

Perusahaan:

- **Quality & Cost Based Selection (CQBS);**
- **Least Cost Selection (LCS);**
- **Fixed Budget Selection (FBS);**
- **Quality Based Selection (QBS);**
- **Consultant's Qualification Selection (CQS); dan**
- **Single Source Selection (SSS)**

Individual:

- Kompetisi; dan
- Single Source Selection (SSS)





Kontrak harus mencakup klausal tertentu yang setidaknya memuat hal hal :

1. Identitas para pihak yg mengikat kontrak,
2. Rumusan/skop pekerjaan,
3. Syarat dan Ketentuan,
4. Masa pelaksanaan dan/atau pemeliharaan,
5. Gambaran tenaga ahli,
6. Hak dan kewajiban para pihak,
7. Cara pembayaran,
8. Penyelesaian sengketa,
9. Cidera janji,
10. Pemutusan kontrak,
11. Keadaan memaksa atau *force majeur*,
12. Perlindungan pekerja dan lingkungan,
13. Penutupan kontrak.





- 1. Identitas para pihak yg mengikat kontrak :** harus jelas siapa subjek yang melakukan hubungan hukum tersebut. Identitas setidak-tidaknya memuat nama, alamat, kewarganegaraan, domisili, dan kewenangan membubuhkan tanda tangan.
- 2. Rumusan/skop pekerjaan :** merumuskan secara jelas dan rinci mengenai apa yang akan dikerjakan, lingkup kerja, nilai pekerjaan, dan batasan waktu proyek. Dalam praktik, penambahan waktu pekerjaan tetap dimungkinkan asalkan disepakati lebih dahulu para pihak.
- 3. Syarat dan Ketentuan :** dokumen yang digunakan sebagai acuan (Spesifikasi)
- 4. Masa pelaksanaan dan/atau pemeliharaan :** memuat jangka waktu pertanggungan atau pemeliharaan yang menjadi tanggung jawab penyedia jasa. Syarat ini berkaitan dengan asuransi proyek konstruksi, dengan asumsi ada kemungkinan kegagalan atau kejadian di luar perkiraan.



5. **Gambaran tenaga ahli** : tenaga ahli, baik mengenai jumlah, kualifikasi keahlian, dan klasifikasi pekerjaan jasa kontruksi yang akan dilakukan (**LIHAT SEM 21/2019**)
6. **Hak dan Kewajiban para pihak** : pengguna jasa berhak untuk memperoleh hasil konstruksi; di sisi lain berkewajiban memenuhi isi perjanjian seperti membayar penyedia jasa. (LIHAT SSUK)
7. **Cara pembayaran** : bagaimana pembayaran proyek dilakukan. Bisa jadi ada kemungkinan pembayaran di muka, memakai cicilan, harus menggunakan bank, dan lain-lain. Klausula ini memberikan kepastian kepada para pihak
8. **Penyelesaian sengketa** : memuat mekanisme penyelesaian sengketa yang akan ditempuh para pihak jika terjadi sengketa. Penyelesaian sengketa jasa konstruksi bisa lewat pengadilan atau penyelesaian di luar pengadilan (*out of court settlement*) /BADAPSKI
9. **Cidera janji** : Kontrak harus memuat tanggung jawab salah satu pihak jika isi perjanjian tidak dilaksanakan sesuai apa yang disepakati. Penting juga memuat apa yang masuk lingkup cedera janji.



10. **Pemutusan kontrak** : Jika salah satu pihak tidak menyelesaikan kewajiban, terbuka peluang pemutusan kontrak secara sepihak. Dalam konteks ini, kontrak jasa konstruksi sebaiknya memuat ketentuan pemutusan kontrak kerja.
11. **Keadaan memaksa atau *force majeure*** : kejadian yang timbul di luar kehendak para pihak dan menimbulkan implikasi pada pekerjaan jasa konstruksi. Misalnya, banjir atau gempa bumi. *Kesebelas*, klausula mengenai kegagalan bangunan. Isinya tentang kewajiban para pihak (penyedia jasa dan pengguna jasa) jika terjadi kegagalan bangunan
12. **Perlindungan pekerja dan lingkungan**: para pekerja yang mengerjakan jasa konstruksi seharusnya dilindungi dalam rangka keselamatan dan kesehatan kerja. Klausula ini bisa merujuk pada UU Ketenagakerjaan dan peraturan [keselamatan kerja](#), serta klausula mengenai pemenuhan kewajiban yang berkenaan dengan lingkungan,
13. **Penutupan kontrak**.



SLIDE 42 -58, BP2JK

Melakukan Pengumuman/undangan,
Pendaftaran/Pengambilan Dokumen Pemilihan, Pemberian
Penjelasan, Meminta Dokumen Penawaran.

Penyiapan beberapa dokumen yg diperlukan, menyiapkan respons thd Tanggapan/Pertanyaan penyedia jasa serta menentukan kriteria evaluasi untuk pemilihan.

- **Permintaan Proposal** : dokumen yang disiapkan oleh penyedia jasa untuk memenuhi kebutuhan pengguna jasa.
- **Permintaan Penawaran** : Dokumen yang disiapkan oleh penyedia jasa dgn memberikan harga untuk item standar yang akan diadakan oleh pengguna jasa.



Memilih dari antara calon penyedia jasa melalui proses evaluasi potensi dan negosiasi kontrak,

- Evaluasi proposal/penawaran yang diajukan dari para penyedia jasa,
- Memilih yang terbaik, paling menguntungkan
- Negosiasi (bila diijinkan)



Dokumen Kualifikasi

1. Isi Dokumen Kualifikasi

Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Kualifikasi, Peserta dapat meminta penjelasan secara tertulis mengenai isi Dokumen Kualifikasi, **Pokja ULP (??)** wajib menanggapinya.

2. Bahasa Dokumen Kualifikasi

Dokumen Kualifikasi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses kualifikasi menggunakan Bahasa Indonesia





Dokumen Kualifikasi

3. Perubahan Dokumen Kualifikasi

- Sebelum batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi, Pokja ULP dapat mengubah Dokumen Kualifikasi dengan menetapkan Adendum
- Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Kualifikasi dan disampaikan kepada semua peserta
- Pokja ULP dapat mengundurkan batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi apabila ada Adendum Dokumen Kualifikasi





Dokumen Kualifikasi

4. Berlakunya Kualifikasi

Kualifikasi ini hanya berlaku untuk paket pekerjaan yang disebut dalam LDK.

5. Bahasa Dokumen Kualifikasi

Peserta sepenuhnya menanggung biaya untuk mengikuti kualifikasi ini

Pokja ULP tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta





Penyiapan Dokumen Isian Kualifikasi

1. Pengisian Dokumen Isian Kualifikasi

Peserta berkewajiban untuk mengisi dan melengkapi Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi.

Ditandatangani oleh

- a. Direktur utama/pimpinan perusahaan;
- b. Penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan;
- c. Kepala cabang perusahaan;
- d. Pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama





Penyiapan Dokumen Isian Kualifikasi

2. Pakta Integritas

Pakta Integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan dan akan melaporkan terjadinya kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN).

Pakta Integritas dimasukkan dalam Dokumen Isian Kualifikasi dan menjadi bagian Dokumen Penawaran.





Pemasukan Dokumen Isian Kualifikasi

1. Bentuk Dokumen Isian Kualifikasi

Kualifikasi disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap serta ditandai “ASLI” dan “REKAMAN”

2. Pemasukan Dokumen Isian Kualifikasi

Dimasukkan langsung oleh peserta/ melalui pos dengan sampul penutup dan ditulis “Dokumen Isian Kualifikasi” dan nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta disampaikan kepada Pokja ULP dengan alamat yang ditentukan dalam LDK





Evaluasi Kualifikasi

1. Kerahasiaan Proses

Informasi yang berkaitan dengan evaluasi kualifikasi tidak boleh diungkapkan kepada para peserta atau pihak lain hingga hasil kualifikasi diumumkan.

2. Evaluasi Persyaratan Kualifikasi

1. Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan menggunakan metode penilaian sistem gugur.
2. Pakta Integritas telah diisi dan ditandatangani oleh peserta sebelum dilakukan evaluasi.
3. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi dilakukan sesuai dengan ketentuan.
4. Apabila peserta yang lulus evaluasi kualifikasi, kurang dari 3 (tiga), maka lelang dinyatakan gagal.





Evaluasi Kualifikasi

3. Pembuktian Kualifikasi

- Dilakukan setelah evaluasi kualifikasi, dengan cara melihat dokumen asli atau dokumen yang sudah dilegalisir oleh yang berwenang dan meminta salinannya.
- Pokja ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.
- Apabila ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan, badan usaha dan/atau pengurusnya dimasukkan dalam Daftar Hitam
- Apabila tidak ada penawaran yang lulus pembuktian kualifikasi, maka lelang dinyatakan gagal.





Tata Cara Evaluasi Kualifikasi

1. Dokumen Kualifikasi yang akan dievaluasi harus memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan
2. Pokja ULP memeriksa dan membandingkan persyaratan data isian peserta dalam Dokumen Isian Kualifikasi dalam hal: kelengkapan dokumen kualifikasi; dan pemenuhan persyaratan kualifikasi.
3. Formulir Isian Kualifikasi yang tidak dibubuhi meterai tidak digugurkan, peserta diminta untuk membubuhi meterai senilai Rp12.000,00 (dua belas ribu rupiah)
4. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka Pokja ULP dapat meminta peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi
5. Data yang kurang dapat dilengkapi paling lambat sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi





Hasil Kualifikasi

- 1. Penetapan Hasil Kualifikasi**
- 2. Pengumuman Hasil Kualifikasi**
- 3. Sanggahan (dari peserta)**
- 4. Kualifikasi Ulang.** Apabila jumlah peserta yang lulus kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka dilakukan pengumuman ulang prakualifikasi untuk mencari peserta baru selain peserta yang telah lulus penilaian kualifikasi
- 5. Undangan kepada Peserta Kualifikasi yang Lulus**





- Penting untuk menyiapkan beberapa bentuk kriteria evaluasi, sebaiknya sebelum mengeluarkan Permintaan Proposal/Penawaran atau Permintaan Harga formal.
- Waspadalah terhadap proposal yang nampak bagus di atas kertas, pastikan untuk mengevaluasi faktor-faktor, seperti kinerja masa lalu dan pendekatan manajemen.
- Bila diperlukan dan diijinkan, dapat meminta presentasi teknis sebagai bagian dari proposal/penawaran.
- Tuangkan dalam lembar evaluasi.



		Proposal 1		Proposal 2		Proposal 3	
Criteria	Weight	Rating	Score	Rating	Score	Rating	Score
Technical Approach	30%						
Management Approach	30%						
Past Performance	20%						
Price	20%						
Total Score	100%						



Penawaran Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya
Perpres 16/2018, psl 39) :

- a. Metode evaluasi Sistem Nilai : digunakan untuk Pengadaan yang memperhitungkan penilaian teknis dan harga.
- b. Metode evaluasi **Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis** : digunakan untuk Pengadaan yang memperhitungkan faktor umur ekonomis, harga, biaya operasional, biaya pemeliharaan, dan nilai sisa dalam jangka waktu operasi tertentu.
- c. Metode evaluasi Harga Terendah : digunakan untuk Pengadaan dalam hal harga menjadi dasar penetapan pemenang di antara penawaran yang memenuhi persyaratan teknis.





Penawaran Penyedia Jasa Konsultansi, Perpres 16/2018, psl 42) :

- a. Metode evaluasi Kualitas dan Biaya : digunakan utk pekerjaan yg ruang lingkup, jenis tenaga ahli, dan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK.
- b. Metode evaluasi Kualitas : digunakan utk pekerjaan yg ruang lingkup, jenis tenaga ahli, dan waktu penyelesaian pekerjaan tdk dpt diuraikan dengan pasti dalam KAK atau utk pekerjaan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan.
- c. Metode evaluasi Pagu Anggaran : hanya digunakan utk ruang lingkup pekerjaan sederhana yg dpt diuraikan dgn pasti dlm KAK dan penawaran tdk boleh melebihi Pagu Anggaran.
- d. Metode evaluasi Biaya Terendah : hanya digunakan utk pekerjaan standar atau bersifat rutin yg praktik dan standar pelaksanaan pekerjaannya sdh mapan.



Mengelola hubungan dengan penyedia jasa.

- Memastikan bahwa kinerja PENYEDIA JASA memenuhi persyaratan kontrak.
- Kontrak adalah hubungan hukum, jadi penting bahwa profesional hukum dan kontrak terlibat dalam menulis dan administrasi kontrak.
- **Banyak manajer proyek mengabaikan masalah kontraktual, yang dapat menyebabkan masalah serius.**



Mencakup menyelesaikan dan menetap di kontrak dan menyelesaikan setiap item terbuka.

Tim proyek harus:

- ✓ Menentukan apakah semua pekerjaan selesai dengan benar dan memuaskan.
- ✓ Memperbaharui catatan untuk mencerminkan hasil akhir.
- ✓ Mengarsipkan informasi untuk penggunaan di masa depan.

Kontrak itu sendiri harus mencakup persyaratan untuk diterima secara formal dan penutupan.



- Audit pengadaan mengidentifikasi pelajaran yang diperoleh dalam proses pengadaan.
- Sistem manajemen pencatatan memberikan kemampuan untuk dengan mudah mengatur, menemukan, dan arsip dokumen yang terkait dengan pengadaan.



Manajemen Proyek

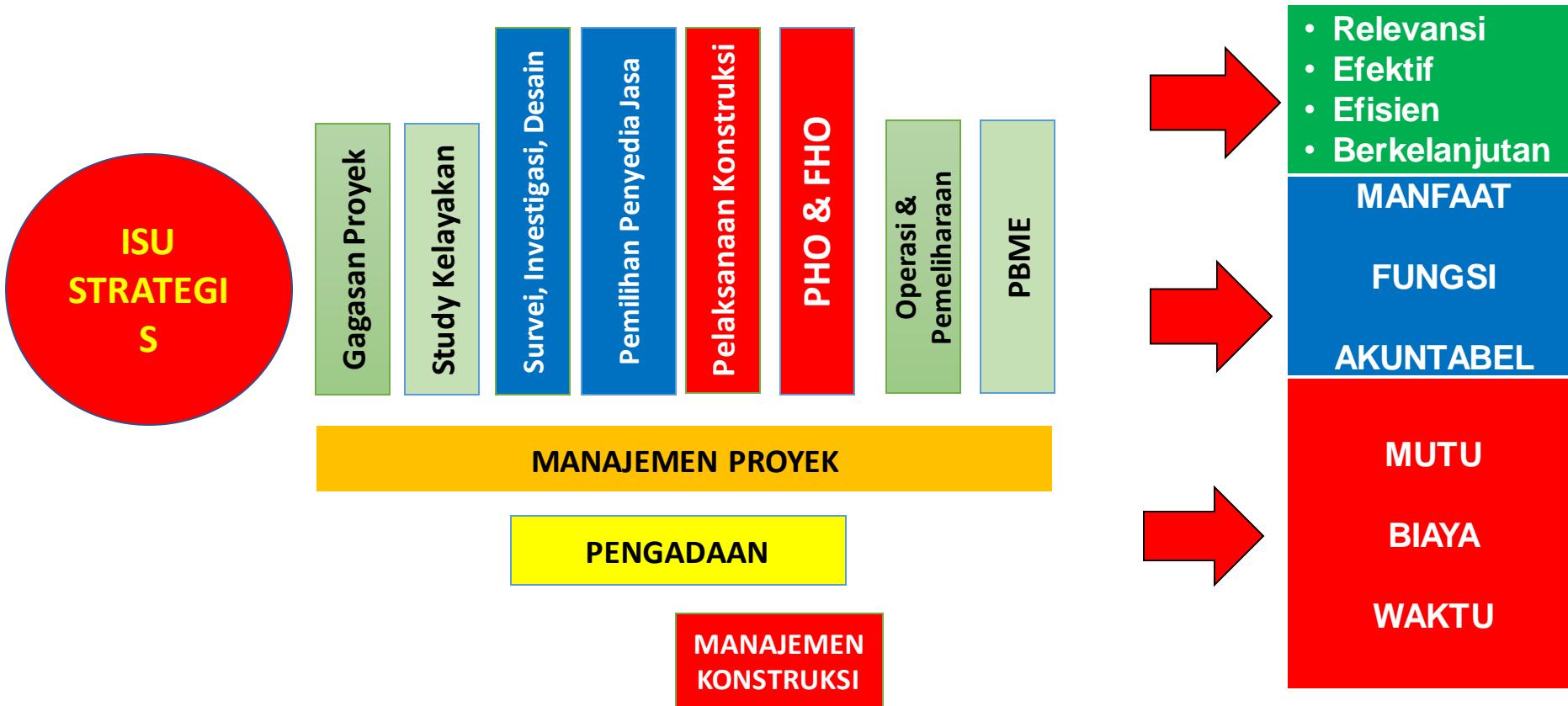
2





- Suatu manajemen yang menangani proyek secara menyeluruh,
- Proyek dapat terdiri dari beberapa kegiatan yang saling terkait,
- Dimulai dari pengembangan ide atau gagasan awal,
- Perencanaan pembiayaan proyek,
- Perencanaan kualitas proyek,
- Mengendalikan seluruh kegiatan yang terlibat dalam proyek.

MANAJEMEN PROYEK





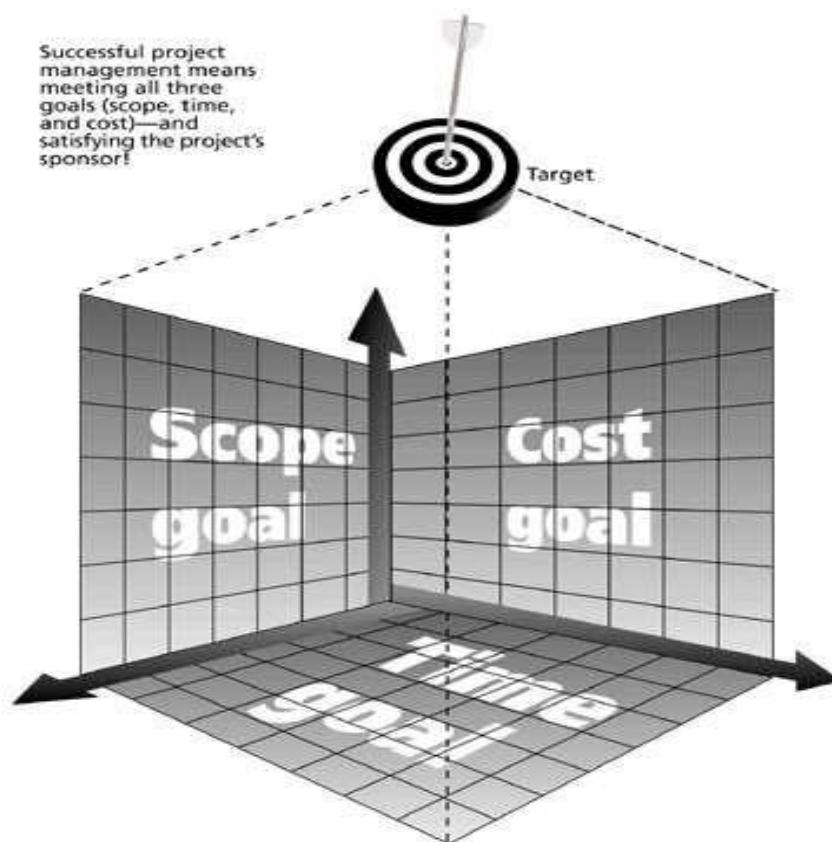
Sistem saling ketergantungan, arus kegiatan pengendalian dan koordinasi

H. Kerzner (1982) :

*“Manajemen Proyek adalah **merencanakan, mengorganisir, memimpin, dan mengendalikan sumber daya** perusahaan untuk mencapai **sasaran jangka pendek** yang telah ditentukan. Lebih jauh, manajemen proyek menggunakan pendekatan **sistem** dan **hierarki** (arus kegiatan) vertikal dan horizontal”*



Manajemen proyek yang berhasil tidak hanya memenuhi ketiga sasaran (lingkup, waktu, dan biaya) tetapi juga memuaskan sponsor proyek, sosial, K3, lingkungan, serta pelanggan.





Mempunyai tujuan & sasaran spesifik



Waktu terbatas



Anggaran terbatas



Mutu/kinerja produk ditentukan

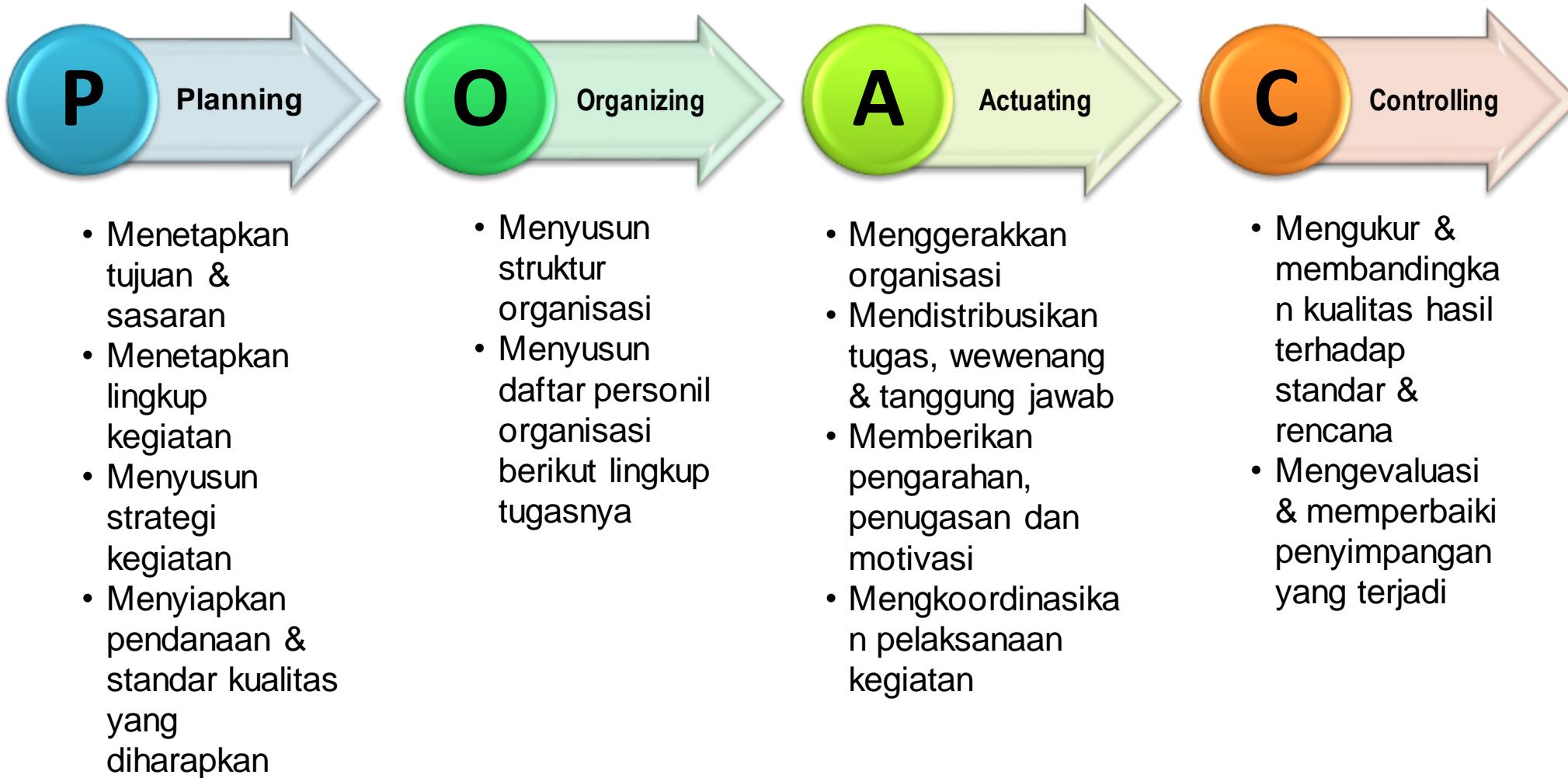


Kompleksitas tinggi



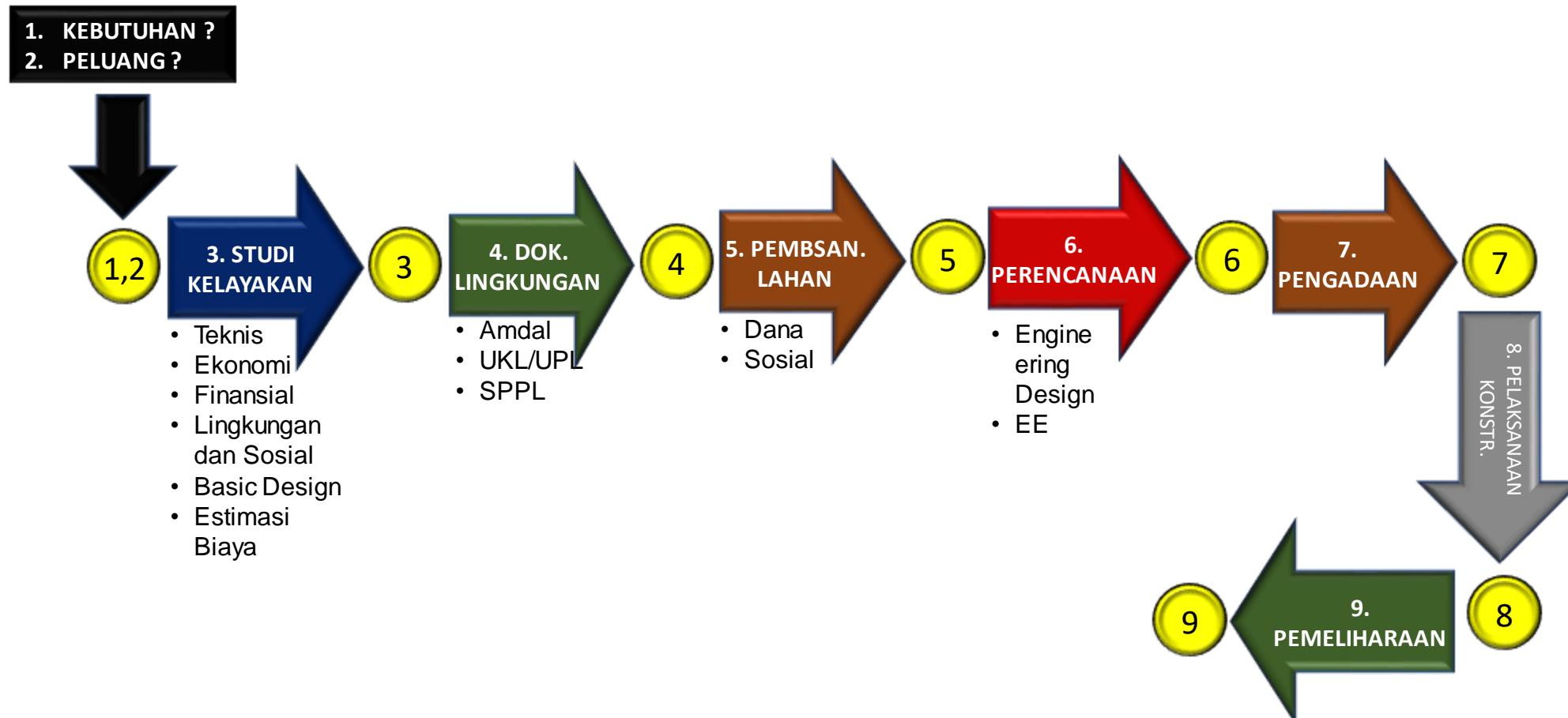
Unik, nonrutin





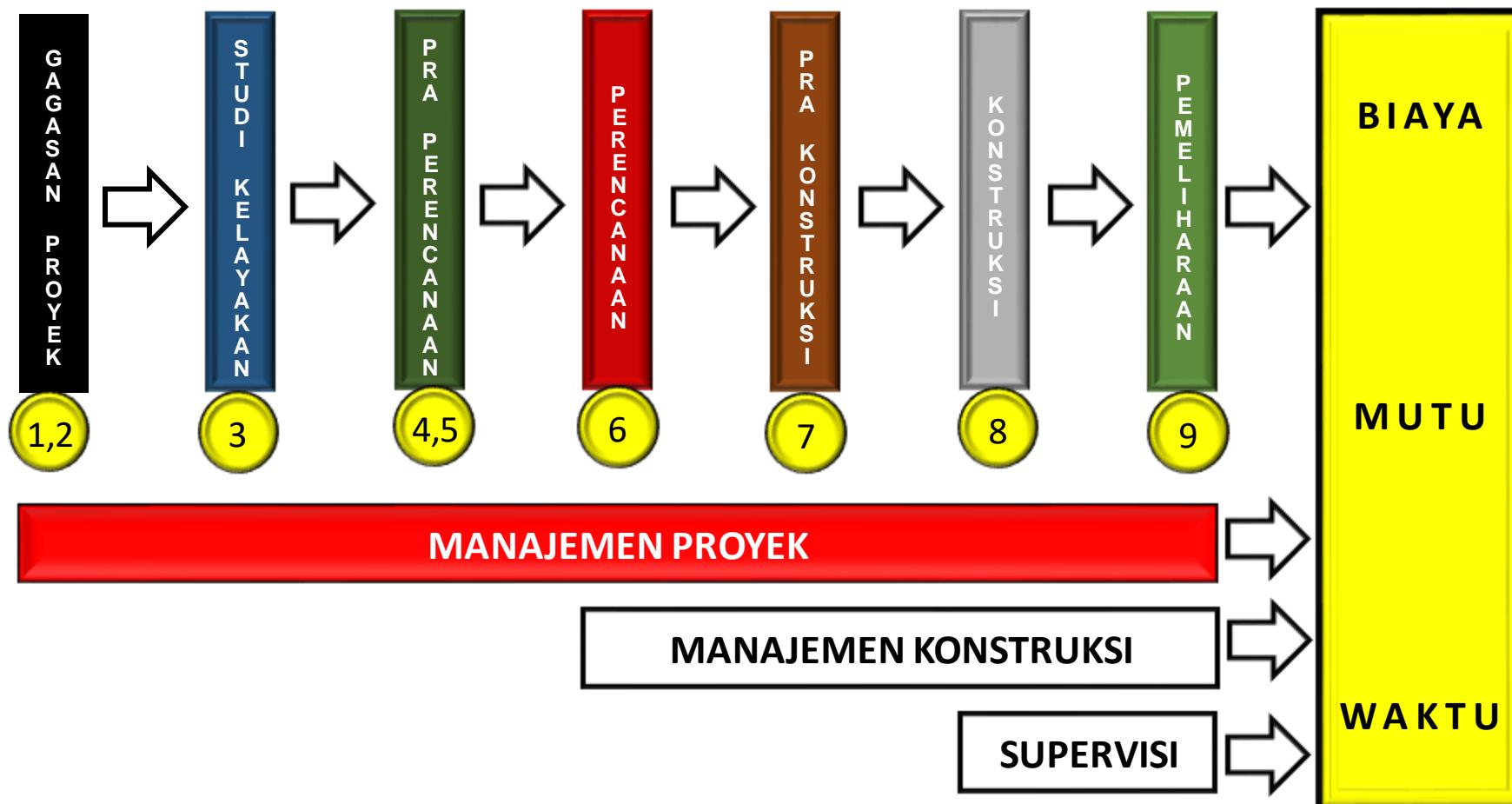


SIDLaCOM

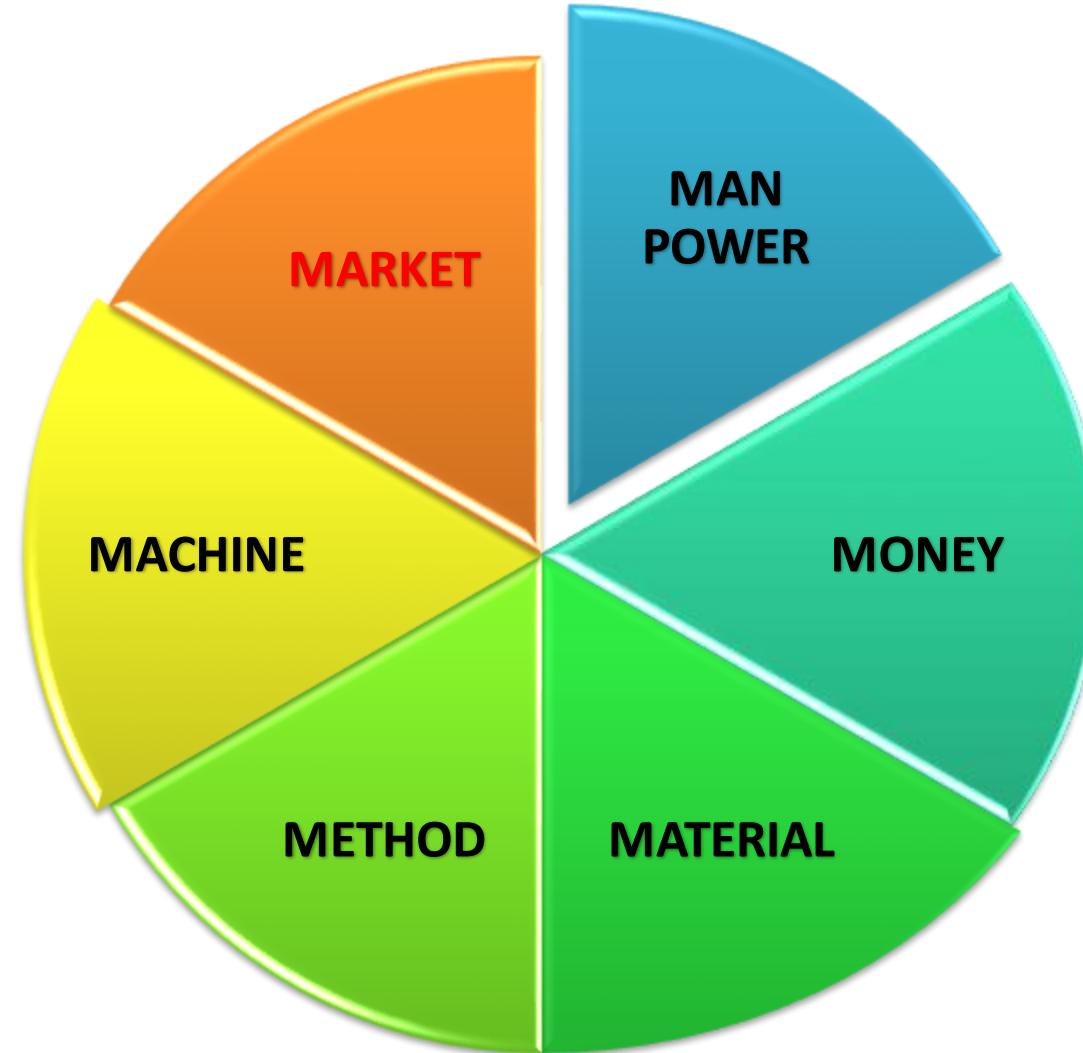




SIDLaCOM



- Pengelolaan seluruh Sumber Daya,
- Koordinasi,
- Berhasil guna,
- Berdaya guna,
- Tepat waktu, mutu, dan biaya



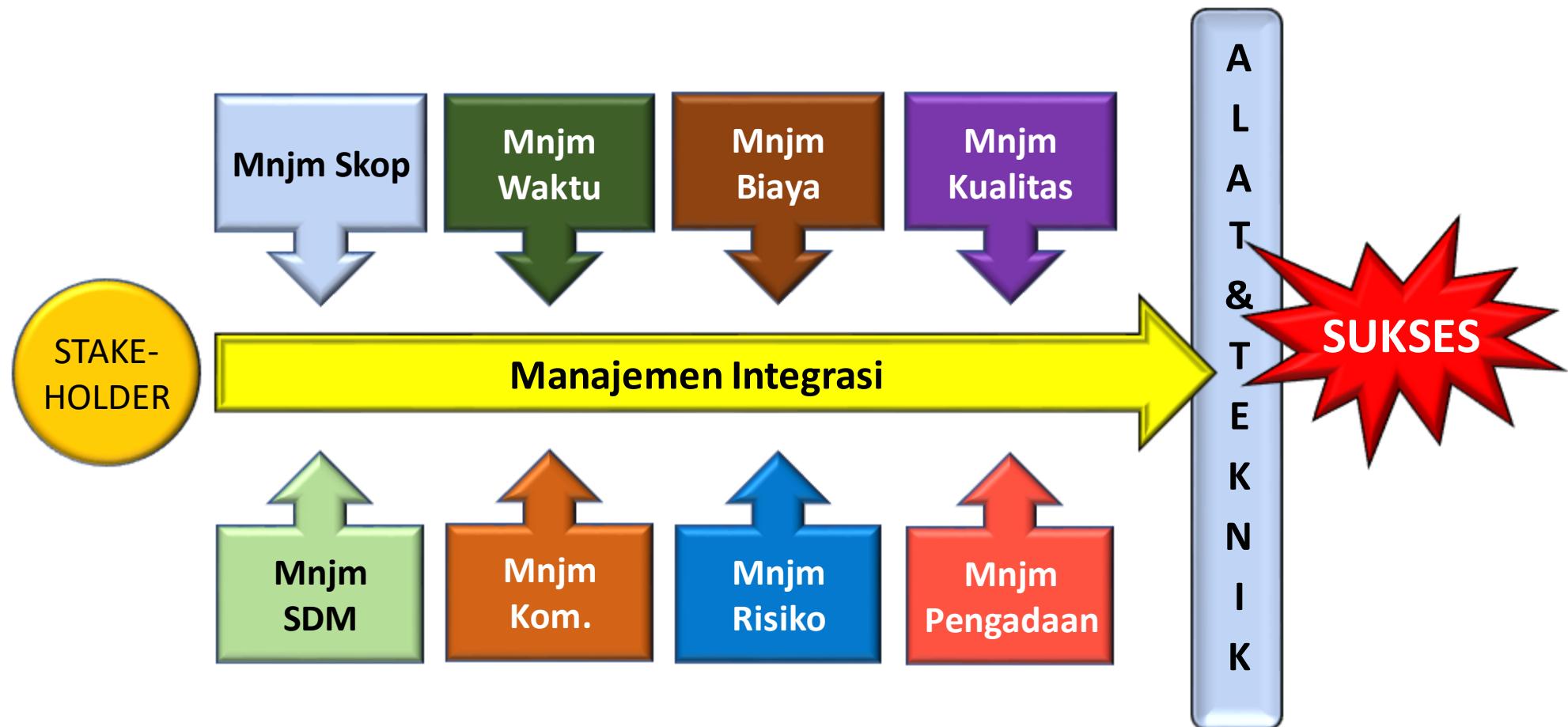


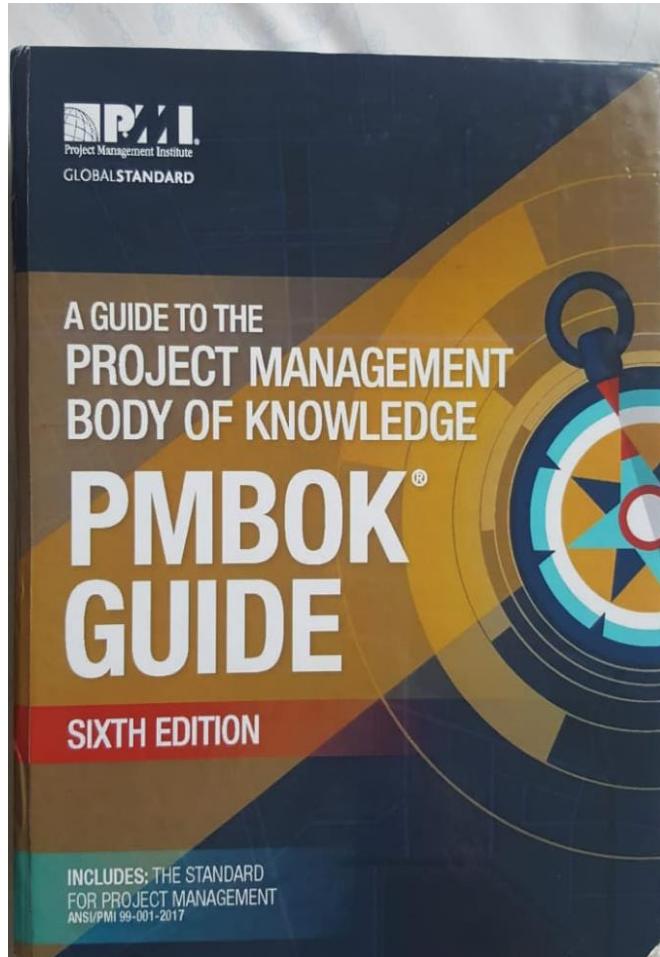
Stakeholder adalah orang-orang yang terlibat atau dipengaruhi oleh aktivitas proyek.



Stakeholder :

- Sponsor proyek
- Manajer proyek
- Tim proyek
- Staff pendukung
- Pelanggan
- Pengguna
- Pemasok

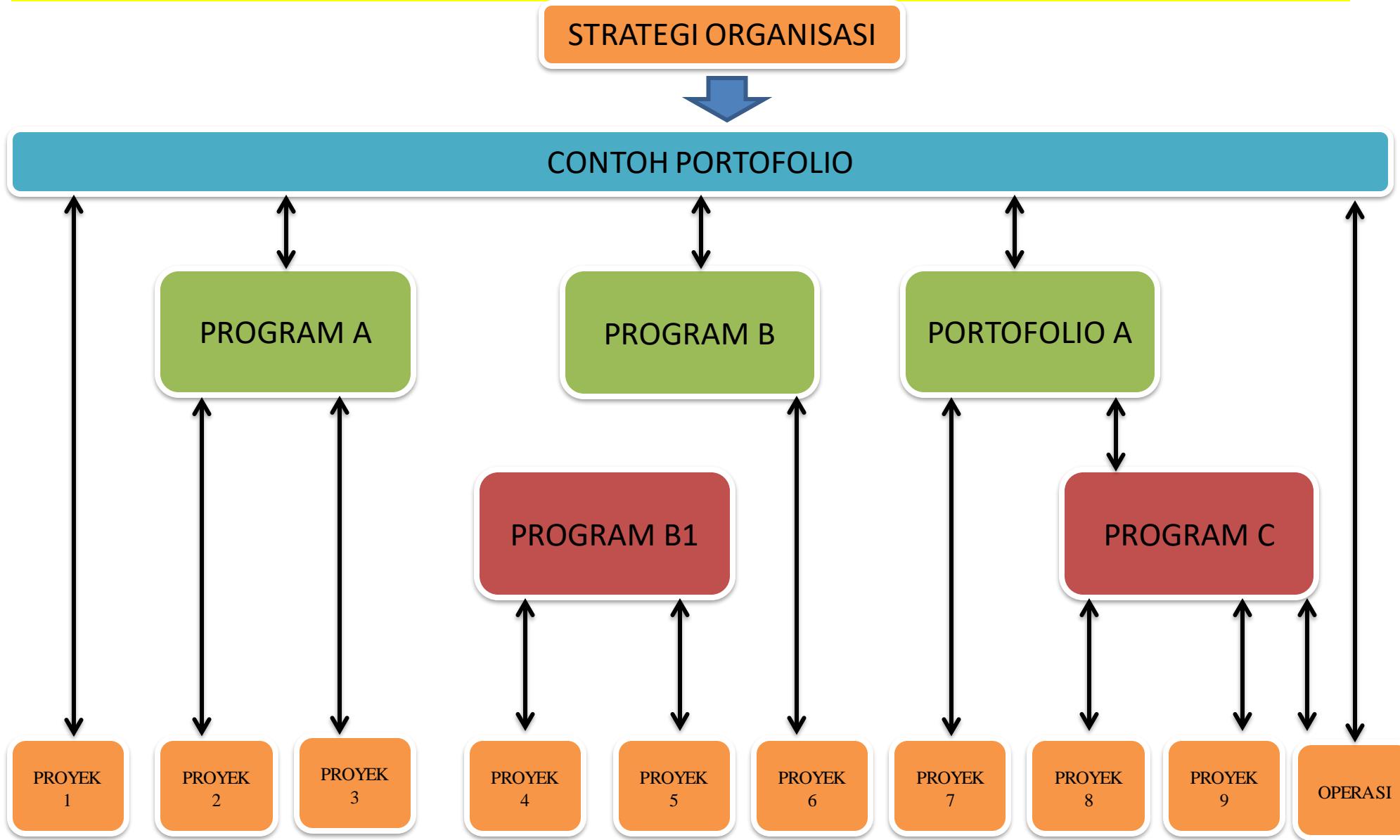




PMBOK GUIDE

edisi 6 tahun 2017

PORTOFOLIO, PROGRAM DAN OPERASI



Kelompok Proses Manajemen Proyek dan Pemetaan Area Pengetahuan

Wilayah Pengetahuan	Kelompok Proses Manajemen				
	Kelompok Proses Inisiasi	Kelompok Proses Perencanaan	Kelompok Proses Pelaksanaan	Kelompok Proses Pemantauan dan Evaluasi	Kelompok Proses Penutupan
Manajemen Integrasi Proyek	<ul style="list-style-type: none"> Penyusunan Piagam Proyek 	<ul style="list-style-type: none"> Penyusunan Rencana Manajemen Proyek 	<ul style="list-style-type: none"> Pengarahan dan Pengelolaan Pekerjaan Proyek Pengelolaan Pengetahuan Proyek 	<ul style="list-style-type: none"> Pemantauan dan pengendalian pekerjaan proyek Pelaksanaan pengendalian perubahan terintegrasi 	<ul style="list-style-type: none"> Penutupan fase atau proyek
Manajemen Lingkup Proyek		<ul style="list-style-type: none"> Perencanaan manajemen lingkup Pengumpulan persyaratan Penetapan lingkup Pembuatan WBS 		<ul style="list-style-type: none"> Validasi Lingkup Pengendalian lingkup 	
Manajemen Jadwal Proyek		<ul style="list-style-type: none"> Perencanaan manajemen jadwal Definisi aktivitas Pengurutan aktivitas Estimasi durasi aktivitas Pengembangan jadwal 		<ul style="list-style-type: none"> Pengedalian jadwal 	
Manajemen Biaya Proyek		<ul style="list-style-type: none"> Perencanaan manajemen biaya Estimasi biaya Penentuan anggaran 		<ul style="list-style-type: none"> Pengendalian biaya 	
Manajemen Mutu Proyek		<ul style="list-style-type: none"> Perencanaan manajemen mutu 	<ul style="list-style-type: none"> Pengelolaan mutu 	<ul style="list-style-type: none"> Pengendalian mutu 	

Kelompok Proses Manajemen Proyek dan Pemetaan Area Pengetahuan

Wilayah Pengetahuan	Kelompok Proses Manajemen				
	Kelompok Proses Inisiasi	Kelompok Proses Perencanaan	Kelompok Proses Pelaksanaan	Kelompok Proses Pemantauan dan Evaluasi	Kelompok Proses Penutupan
Manajemen Sumber Daya Proyek		<ul style="list-style-type: none"> • Perencanaan manajemen sumber daya • Estimasi sumber daya aktivitas 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemerolehan sumber daya • Pengembangan tim • Pengelolaan tim 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengendalian sumber daya 	
Manajemen komunikasi Proyek		<ul style="list-style-type: none"> • Perencanaan manajemen komunikasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengelolaan komunikasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemantauan komunikasi 	
Manajemen Risiko Proyek		<ul style="list-style-type: none"> • Perencanaan manajemen risiko • Identifikasi risiko • Analisis risiko kualitatif • Analisis risiko kuantitatif • Perencanaan respons risiko 	<ul style="list-style-type: none"> • Penerapan respons risiko 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemantauan risiko 	
Manajemen Pengadaan Proyek		<ul style="list-style-type: none"> • Perencanaan manajemen pengadaan 	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan pengadaan 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengendalian pengadaan 	
Manajemen Pemangku Kepentingan Proyek	Identifikasi pemangku Kepentingan	<ul style="list-style-type: none"> • Perencanaan keterlibatan pemangku kepentingan 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengelolaan keterlibatan pemangku kepentingan 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemantauan keterlibatan pemangku keterlibatan 	



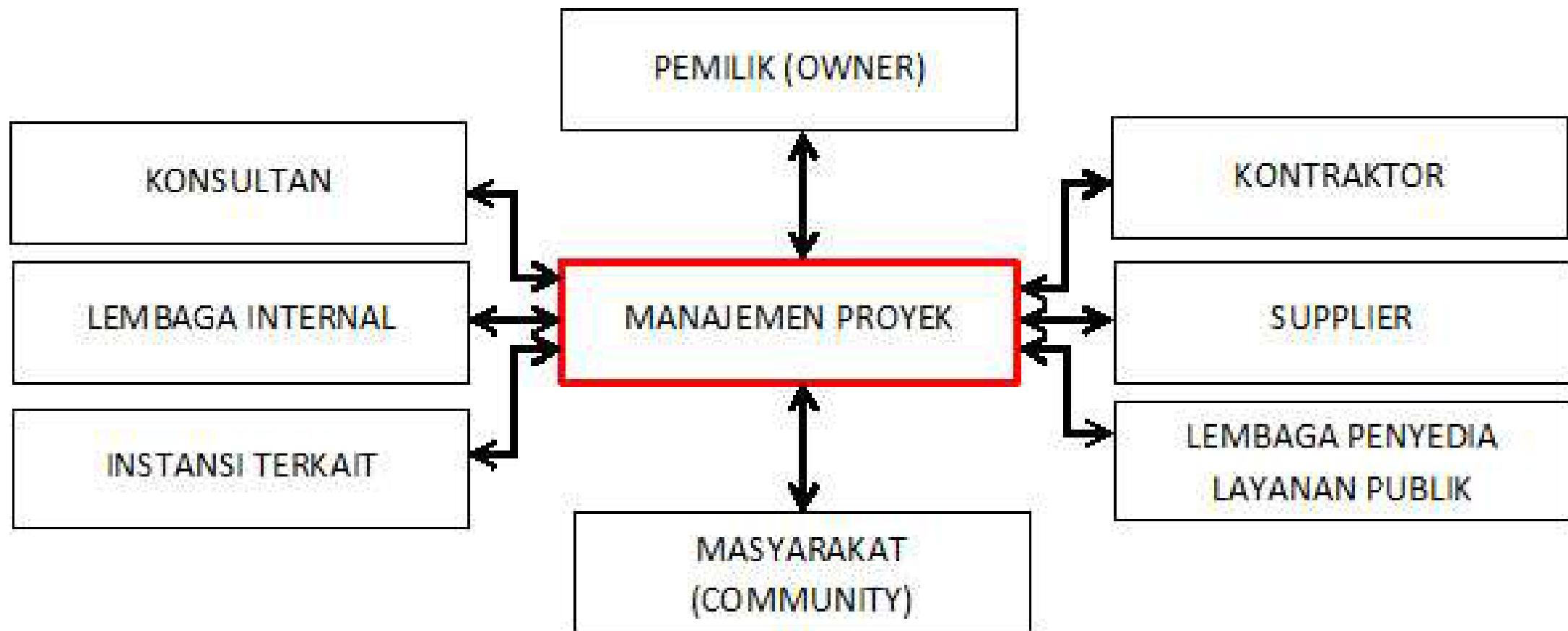
Setidaknya seorang manajer proyek harus memiliki kompetensi :

- **Manajemen Integrasi** : mengintegrasikan berbagai elemen dari manajemen proyek,
- **Manajemen LINGKUP/SCope** : mendefinisikan dan mengelola semua pekerjaan yg dibutuhkan untuk menyelesaikan proyek dengan baik,
- **Manajemen Waktu** : memperkirakan waktu yg dibutuhkan guna menyelesaikan proyek dan menjamin ketepatan waktu dlm penyelesaiannya,
- **Manajemen Biaya** : mempersiapkan dan mengelola biaya proyek,
- **Manajemen Kualitas** : menjamin bahwa proyek yang dilakukan akan memuaskan dan memenuhi kualitas yang sudah disepakati sebelumnya.



Setidaknya seorang manajer proyek harus memiliki kompetensi :

- **Manajemen SDM** : yang berkaitan dengan efektivitas menggunakan sumber daya manusia yang terlibat dalam proyek.
- **Manajemen Komunikasi** : untuk membuat, mengumpulkan, menyebarkan dan menyimpan informasi proyek,
- **Manajemen Risiko** : Mengidentifikasi, menganalisa, dan merespon risiko yang berkaitan dgn proyek yg dikerjakan,
- **Manajemen Pengadaan** : memperoleh barang dan jasa untuk mendukung pelaksanaan proyek baik dari dalam maupun dari luar organisasi.



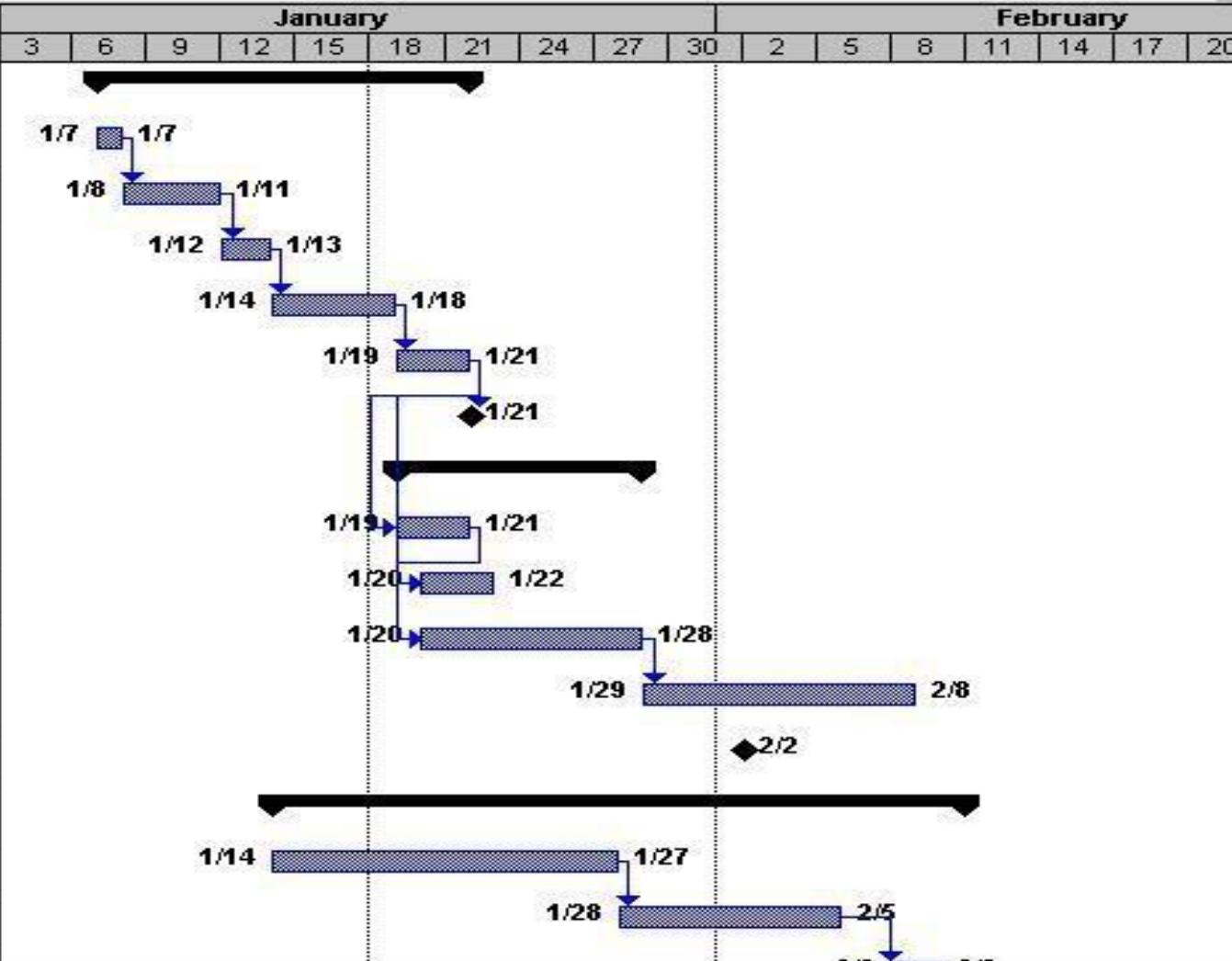


1. GANT CHART : **MANAJEMEN WAKTU**

- Dikembangkan oleh Henry Gantt pada akhir 1800an, merupakan suatu bart-chart yang menunjukkan hubungan antar kegiatan pada periode waktu tertentu.
- Digunakan untuk proyek sederhana atau bagian-bagian dari sebuah proyek yang besar.
- Menyediakan suatu bentuk standar untuk menunjukkan informasi jadwal proyek dengan mendaftar aktivitas proyek dan koresponden hari start dan penyelesaiannya dalam suatu format kalender, mana yang mulai duluan dan mana yang mengikutinya.
- Simbol meliputi (umum) :
 - ✓ Black diamonds: milestones
 - ✓ Bar hitam tebal: Tugas Ringkas
 - ✓ Bar horizontal: jangka waktu tugas
 - ✓ Panah: Ketergantungan antar tugas

CONTOH GANT CHART

WBS	Task Name
1	Define specifications
1.1	Identify customers
1.2	Interview 10 customers
1.3	Interpret requirements
1.4	Benchmark products
1.5	Define target PDS
1.6	Target PDS Released
2	Generate concepts
2.1	Review comp products
2.2	Search patents
2.3	Brainstorm concepts
3	Select top 2 concepts
4	MQ Presented
5	Profile motor power
5.1	Design test stand
5.2	Build test stand



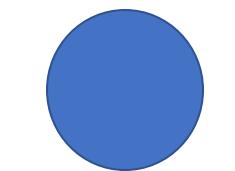


2. CRITICAL PATH METHOD (CPM) :

- CPM adalah teknik membuat diagram jaringan yg digunakan untuk memperkirakan **durasi proyek total**
- Jalur Kritis (Critical path) : rangkaian dari aktivitas yg menentukan waktu paling awal dari proyek yang dapat diselesaikan
- Jalur kritis adalah jalur *terpanjang* melalui diagram jaringan dan memiliki paling sedikit sejumlah slack atau float.
- Slack atau float adalah jumlah dari waktu aktivitas yang mungkin ditunda tanpa mengundur aktivitas selanjutnya atau hari penyelesaian proyek.



Makna simbol dalam diagram network:



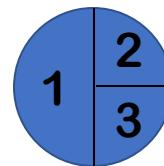
Node = EVENT (Peristiwa)



Arrow = ACTIVITY (Kegiatan memiliki durasi)



Dummy = KEGIATAN SEMU (Penghubung peristiwa, tdk berdurasi)



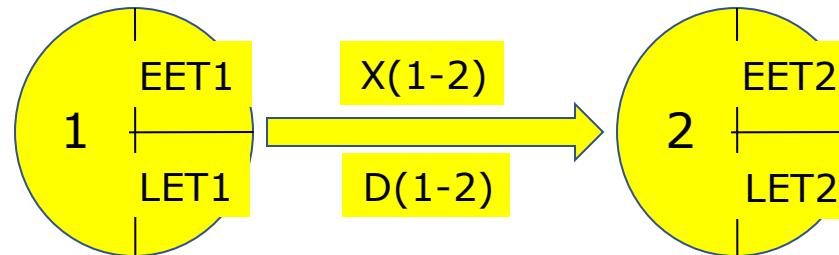
Bagian 1 (sebelah kiri): Digunakan untuk memberi nomor urut peristiwa;

Bagian 2 (sebelah atas): Digunakan untuk menghitung EET (earliest event time = saat paling awal)

Bagian 3 (sebelah bawah); Digunakan untuk menghitung LET (latest event time = saat paling lambat)



Makna simbol dalam diagram network:



EET = Earliest Event Time (saat paling cepat terjadi suatu peristiwa)

LET = Latest Event Time (saat paling lambat terjadi suatu peristiwa)

X(1-2) = Jenis kegiatan.

D(1-2) = Duration (waktu pelaksanaan)

$$\text{EET2} = \text{EET1} + \text{D (1-2)}.$$

$$\text{LET1} = \text{LET2} - \text{D (1-2)}.$$

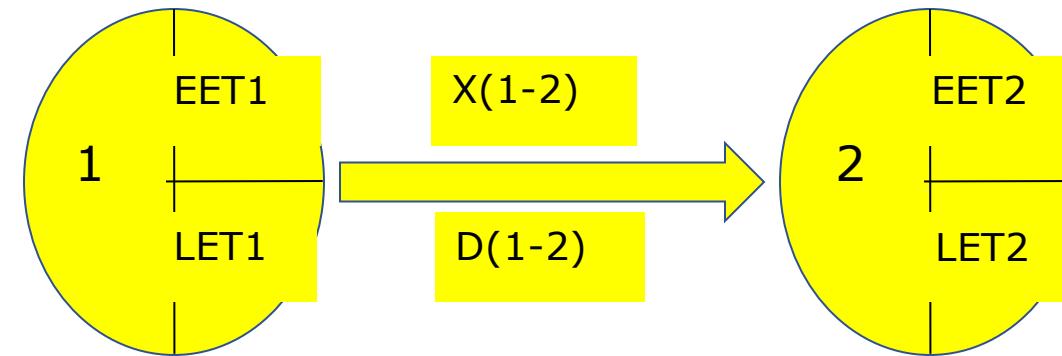
EST = Earliest Start Time (waktu tercepat kegiatan dapat dimulai).

LST = Latest Start Time (waktu paling lambat kegiatan masih dpt dimulai).

$$\text{EST} = \text{EET1} ; (\text{EET1} + \text{D (1-2)} = \text{EET2}).$$

$$\text{LST} = \text{LET1} + \text{D (1-2)} \leq \text{LET2}.$$

Float :



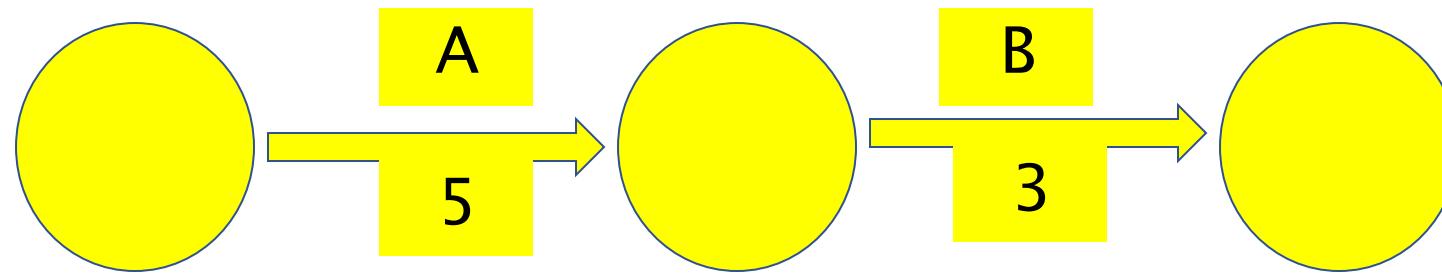
Float (Slack) Time atau Waktu Mengambang.

Total Float = LET2 – EET1 – D (1-2).

Free Float = EET2 – EET1 – D (1-2).

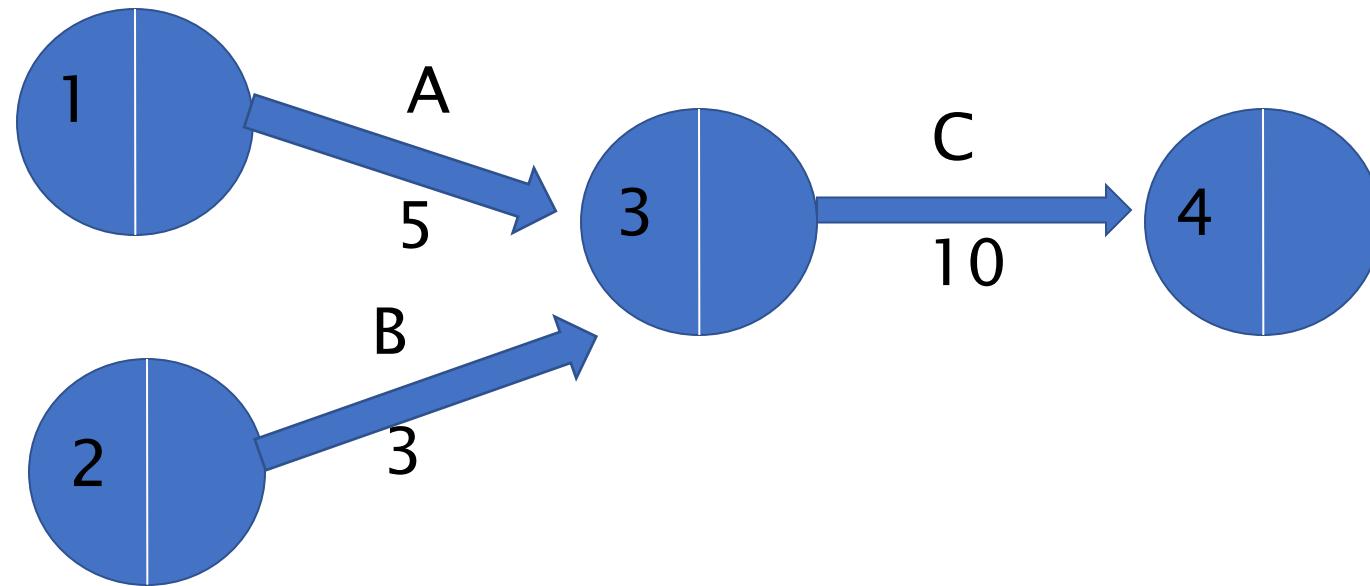


Contoh : Diagram Network



Kegiatan A membutuhkan waktu 5 hari, dan jika telah selesai maka akan dilanjutkan dengan kegiatan B yang akan berlangsung selama 3 hari.

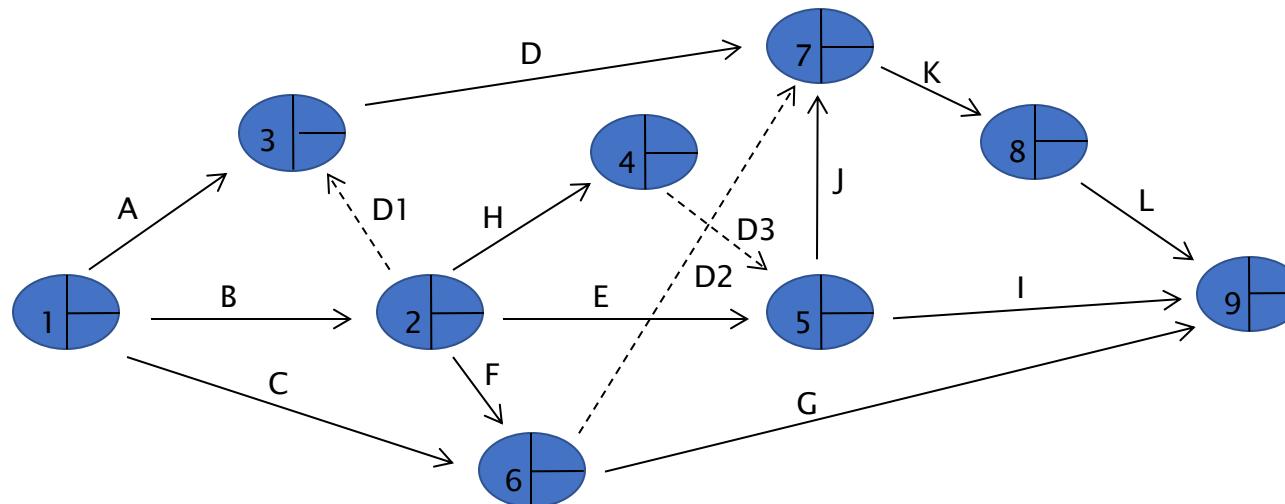
Contoh : Diagram Network



Kegiatan A membutuhkan waktu 5 hari, kegiatan B, 3 hari. Kegiatan A dan B dapat dimulai pada saat yang bersamaan, dan jika keduanya telah selesai maka akan dilanjutkan oleh kegiatan C yang akan berlangsung selama 10 hari.

Contoh pembuatan diagram anak panah

1. A, B, dan C kegiatan yang bisa dimulai secara serentak (simultan).
2. A dan B mendahului D.
3. B mendahului E, F dan H.
4. F dan C mendahului G.
5. E dan H mendahului I dan J
6. C, D, F dan J mendahului K.
7. K mendahului L.
8. I, G dan L merupakan aktifitas terminal di proyek.



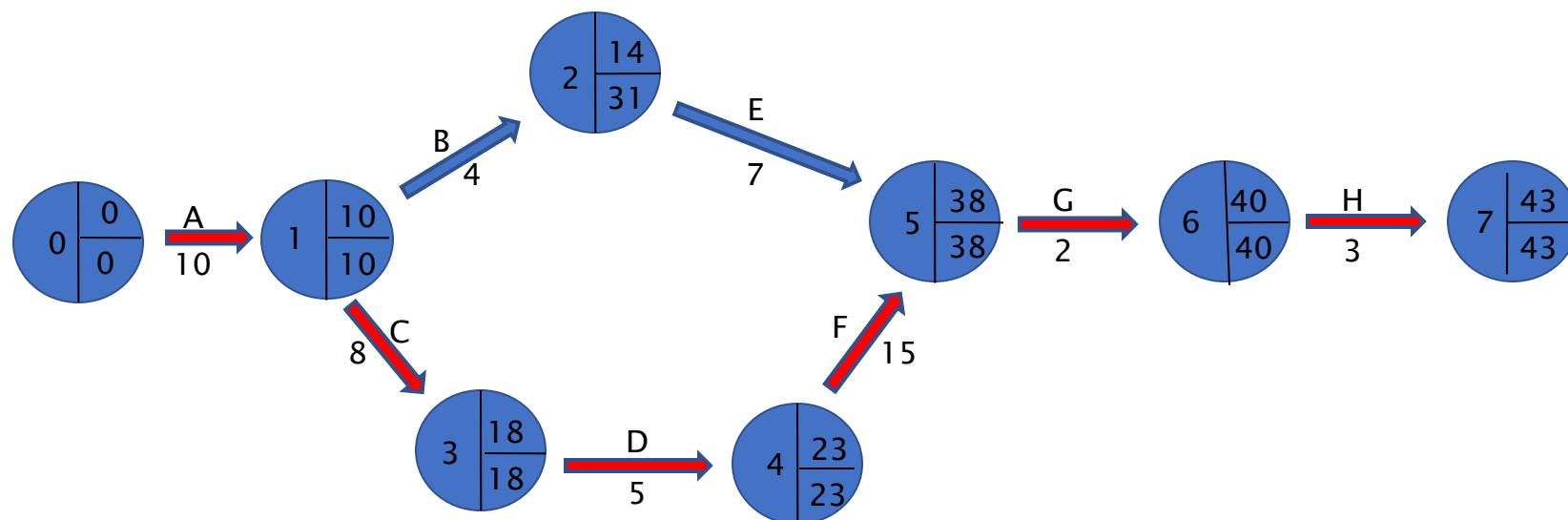


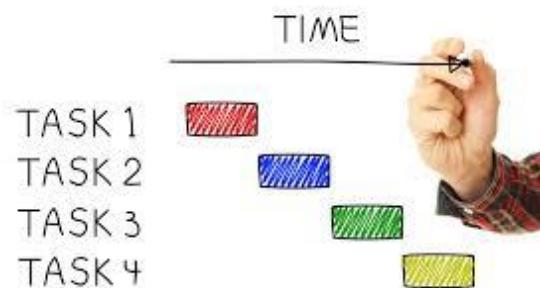
Contoh : Promosi Produk

Jenis Kegiatan	Kode Keg.	Keg. seblm	Durasi
Mengembangkan desain advertensi	A	-	10 hr
Menghubungi media	B	A	4 hr
Membuat model jingle iklan	C	A	8 hr
Menyediakan bahan-bahan untuk advertensi	D	C	5 hr
Mengurus perijinan	E	B	7 hr
Membuat iklan sesuai desain	F	D	15 hr
Uji coba tampilan jingle iklan	G	E, F	2 hr
Mengirimkan naskah dan file iklan	H	G	3 hr



Contoh : Promosi Produk





1. Sasaran jelas (SMART) :
 - Spesifik
 - Measurable (dapat diukur)
 - Attainable (dapat dicapai/menantang)
 - Realistic (sesuai kondisi internal/eksternal)
 - Time (ada batasan waktu)
2. Perencanaan dan pengendalian yg baik
3. Ada manajer proyek yang kompeten
4. Dukungan dari pengurus (manajemen)
5. Cukup waktu dan sumber daya
6. Komitment pelaksanaan proyek
7. Komunikasi yang baik
8. Struktur organisasi yang efektif



Manajemen Konstruksi

3



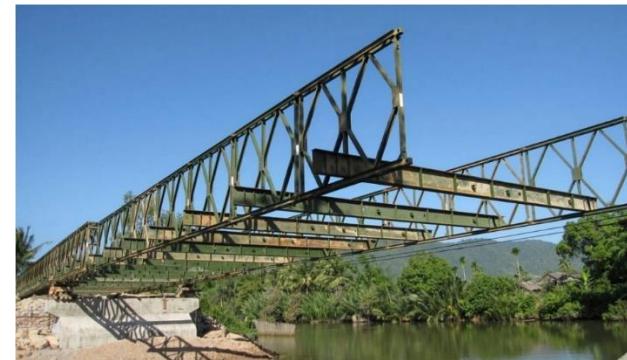


PEKERJAAN KONSTRUKSI



**Keseluruhan Atau Sebagian Kegiatan Yang
Meliputi Pembangunan, Pengoperasian,
Pemeliharaan, Pembongkaran Dan Pembangunan
Kembali Suatu Bangunan.**

(UUJK No: 2 tahun 2017)



- Suatu rangkaian kegiatan yang hanya satu kali dilaksanakan
- Berjangka waktu pendek
- Proses mengolah sumber daya
- Mengandung konflik

Karakteristik tiga dimensi : Unik, melibatkan sumber daya, butuh organisasi

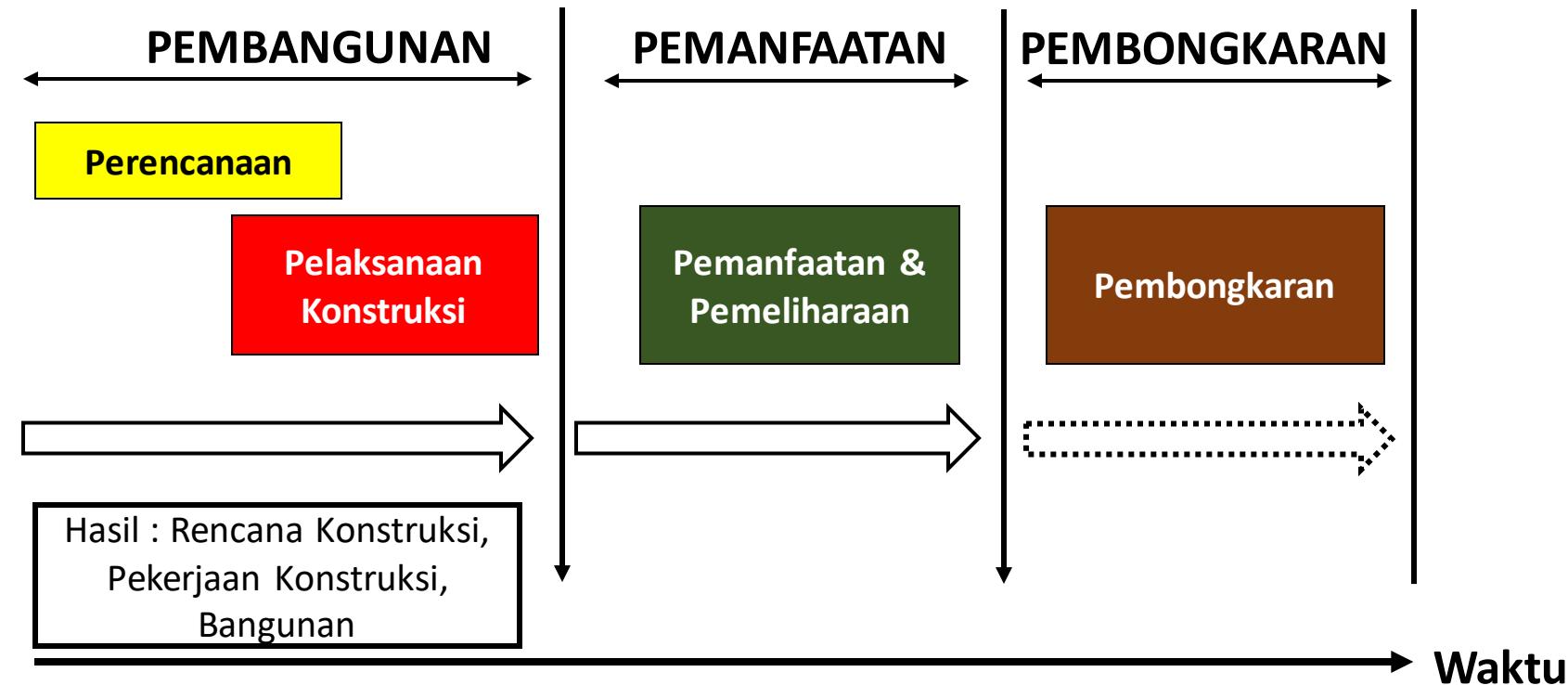
Karakteristik tiga tantangan : Sesuai spesifikasi, sesuai time schedule, dan sesuai biaya rencana



MANAJEMEN KONSTRUKSI

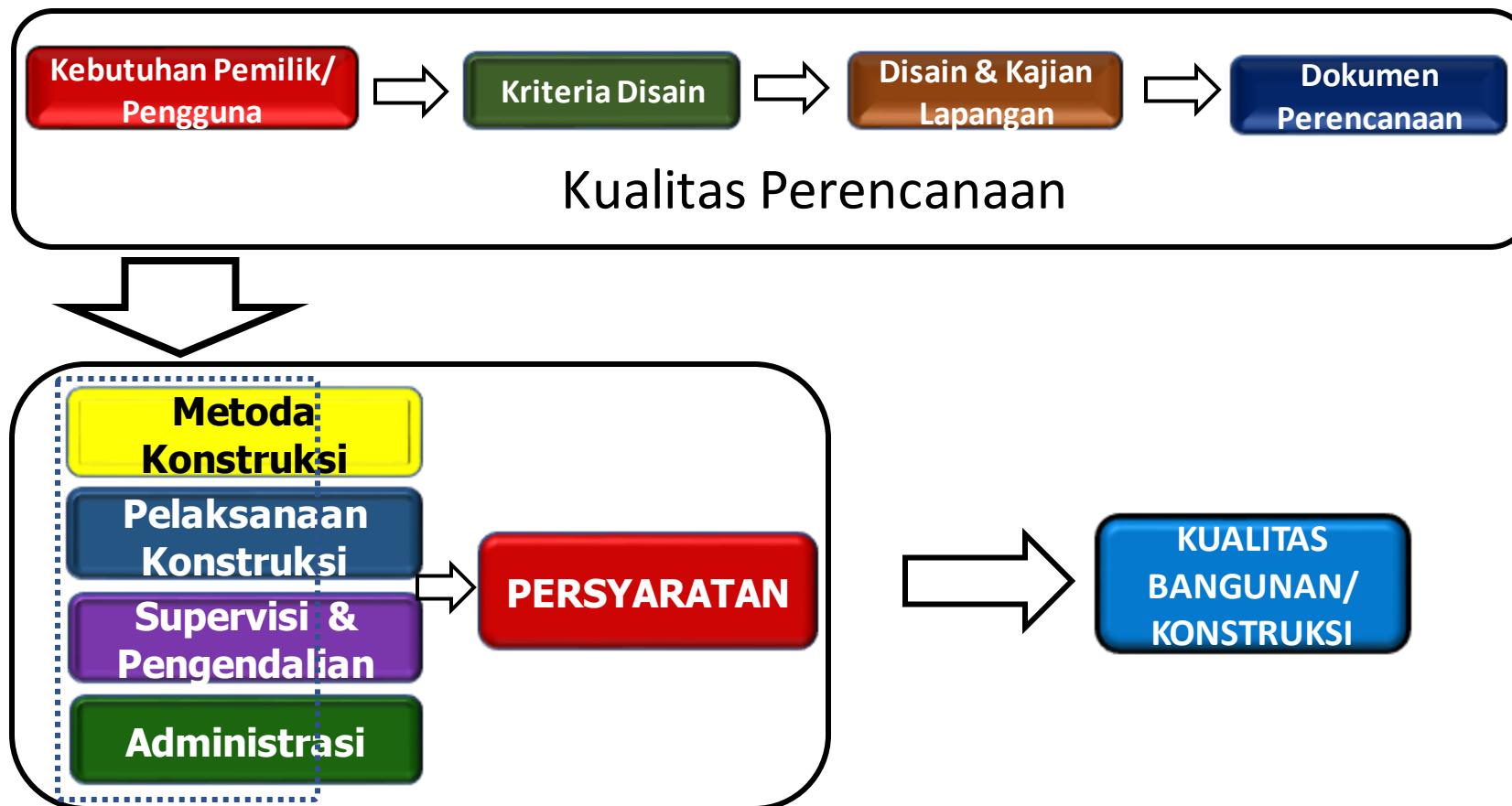


Ilmu & Seni merencanakan, mengorganisir, mengarahkan, dan mengontrol proses pembangunan, pemanfaatan, pemeliharaan, serta pembongkaran suatu bangunan dengan memanfaatkan sumber daya secara efektif dan efisien.





Mutu : Gambaran dan Karakteristik menyeluruh dari barang/jasa yang menunjukkan kemampuannya dalam pemenuhan persyaratan yang telah ditentukan atau yang tersirat





PRIVATE
SECTOR

1. ***Agency Construction Management (ACM)*** : sebagai koordinator penghubung antara rancangan konstruksi dengan pelaksana. Dengan kata lain, manajemen konstruksi berperan sebagai sarana penghubung antara perancang konstruksi dengan para pelaksana untuk mencapai tujuan pemilik.
2. ***Extended Service Construction Management (ESCM)*** : bertindak berdasarkan permintaan dari pihak pelaksana. Peran ini dilakukan untuk menghindari konflik antara kontraktor dengan perencana konstruksi.
3. ***Owner Construction Management (OCM)*** : bertanggung jawab atas kelangsungan proyek yang dilaksanakan berdasarkan kepentingan pemilik proyek.
4. ***Guaranteed Maximum Price Construction Management (GMPCM)*** : bertanggung jawab kepada pemilik atas waktu, biaya, hingga mutu proyek, memungkinkan manajemen konstruksi bertindak sebagai pemberi kerja kepada kontraktor atau pun sub kontraktor.





- 1. Perencana (*Planning*)** : menentukan apa yang harus dikerjakan, kapan harus mengerjakannya, dan bagaimana cara mengerjakan. Manajemen konstruksi berkewajiban pengambilan keputusan atas proses pembuatan konstruksi.
- 2. Pengorganisasi (*Organizing*)** : membentuk organisasi dalam pelaksanaan kegiatan konstruksi, mengorganisir beberapa divisi untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dalam proses kegiatan konstruksi serta berhak untuk memberikan pengembangan serta penempatan tenaga kerja.
- 3. Pengarah (*Actuating*)** : melakukan pembinaan motivasi, memberikan pelatihan, bimbingan, dan arahan (**DIRECTING**) lainnya kepada bawahan dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya yang telah direncanakan.
- 4. Pengontrol (*Controlling*)** : melakukan pengawasan terhadap kegiatan konstruksi diseluruh divisi serta mengevaluasi deviasi (penyimpangan) yang terjadi selama konstruksi berlangsung hingga menentukan pencegahan dini untuk menghindari kegagalan.



Kuasa Pengguna Anggaran

PERPRES 16/2018
Pasal 10

- (1) KPA dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b melaksanakan pendeklegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA.
- (2) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.
- (3) KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang terkait dengan:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
 - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.



PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c memiliki tugas:

- a. menyusun perencanaan pengadaan;
- b. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- c. **menetapkan rancangan kontrak; (P2JN, KOORDINASI)**
- d. **menetapkan HPS;**
- e. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
- f. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
- g. menetapkan tim pendukung;
- h. menetapkan tim atau tenaga ahli;
- i. melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- j. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- k. **mengendalikan Kontrak;**
- l. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
- m. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
- n. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
- o. **menilai kinerja Penyedia.**





1. Rendahnya Mutu produk hasil pelaksanaan pekerjaan konstruksi,
2. Kurang tepatnya waktu penyelesaian pekerjaan, dan
3. Rendahnya efisiensi & efektifitas penggunaan sumber daya dari yang diharapkan



SALAH
PEMANFAAT
AN/OPERASI





BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PUSDIKLAT JALAN, PERUMAHAN, PERMUKIMAN
DAN PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR WILAYAH

MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

4

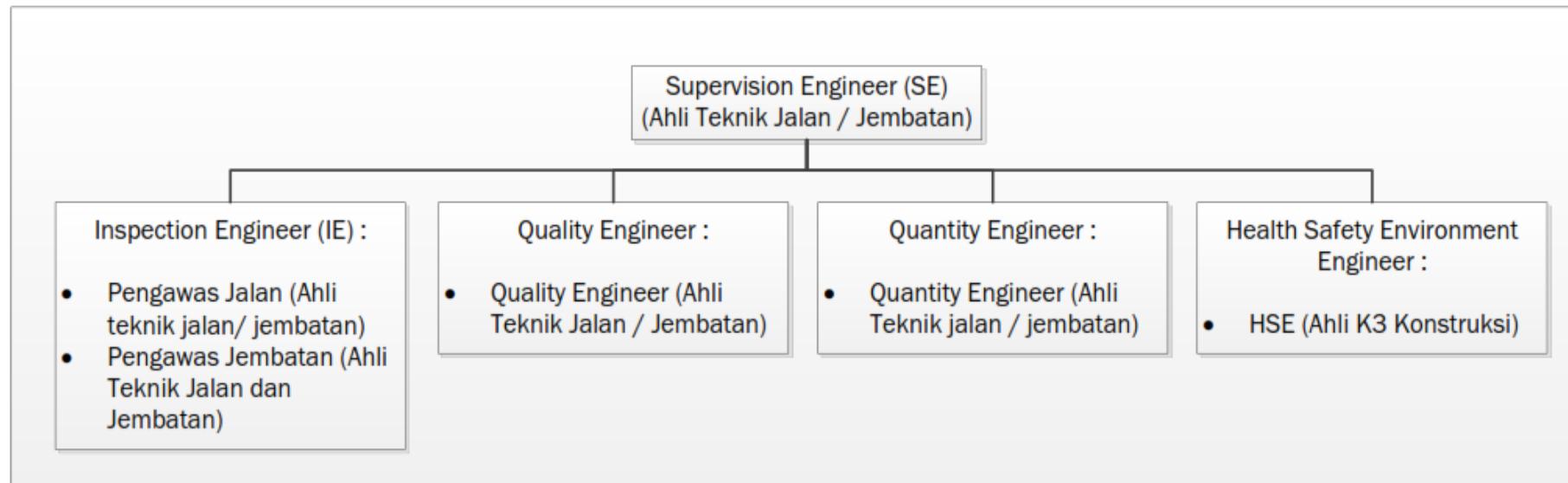




SURAT EDARAN
NOMOR 21 /SE/M/2019
TENTANG
STANDAR SUSUNAN TENAGA AHLI
UNTUK PENGAWASAN PEKERJAAN KONSTRUKSI MELALUI PENYEDIA JASA

STRUKTUR ORGANISASI TENAGA AHLI PENGAWASAN KONSTRUKSI DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA

a. PEKERJAAN KONSTRUKSI JALAN DAN JEMBATAN





Manajemen SDM :

mengorganisasikan, mengelola dan menempatkan orang-orang yang terlibat dalam proyek, utk dimanfaatkan potensinya secara efektif dan efisien.

**CEK ORGANISASI SATKER,
KONSULTAN, KONTRAKTOR**



Sumber Daya Manusia dalam suatu proyek termasuk sponsor, pelanggan, tim proyek, staf pendukung, supplier, dsb

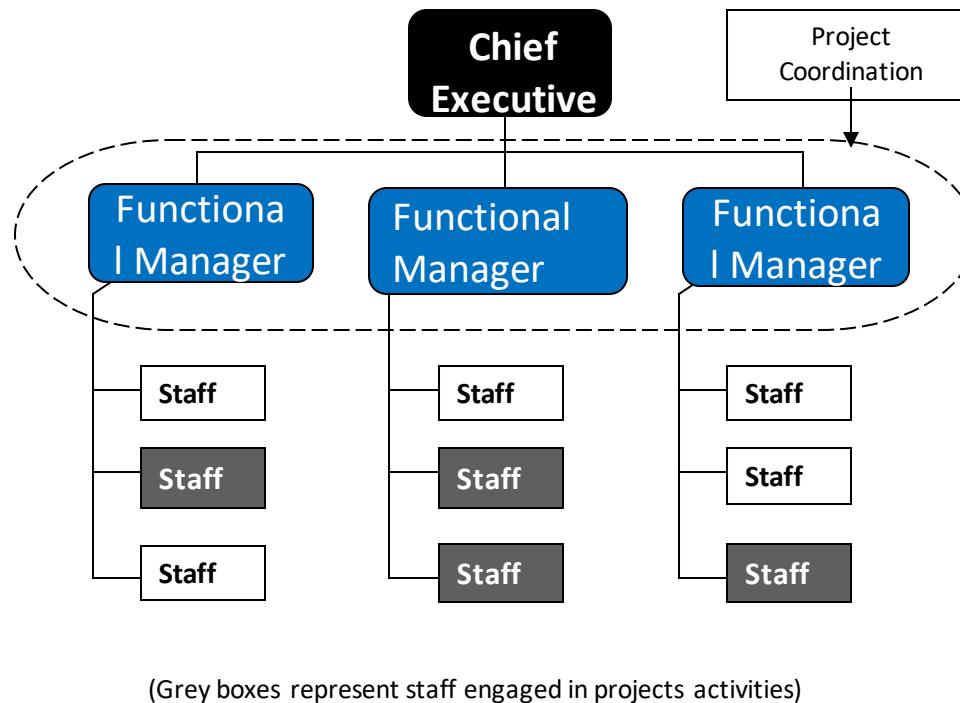


- Berhubungan dengan seluruh pemangku kepentingan (stakeholders), sponsor, serta seluruh orang yg terlibat dalam proyek (Tim Proyek).
- Mencakup seluruh komponen (organisasi, keahlian, tugas dan tanggung jawab),
- Pengadaan sdm (memilih kandidat potensial untuk tugas tersebut).
- Pengembangan SDM, peningkatan profesionalitas yang dibutuhkan, serta
- Pengelolaan SDM, penempatan SDM yang sesuai dengan bidang keahliannya

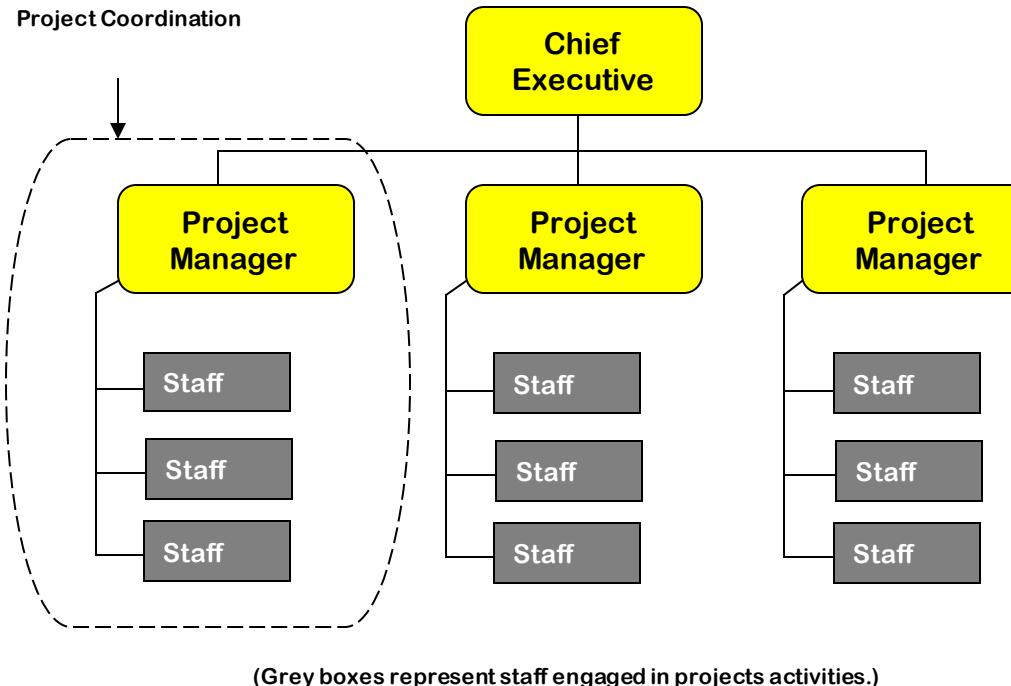




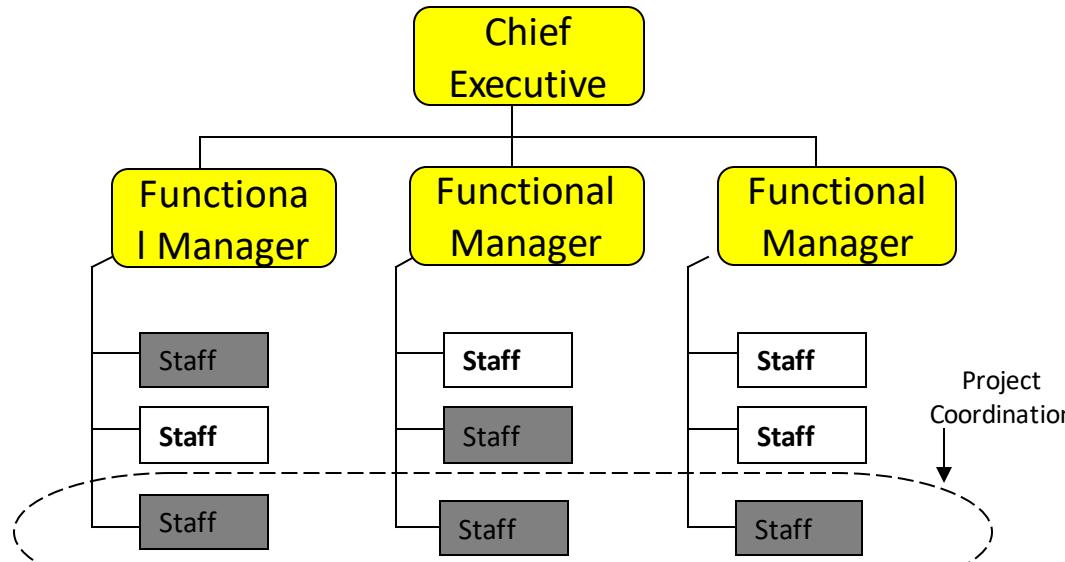
- 1. Perencanaan SDM :** Mengidentifikasi dan mendokumentasikan peranan seseorang dlm proyek, tanggung jawabnya, dan bagaimana relasi pelaporan org tsb dgn orang lain dlm proyek,
- 2. Pengadaan SDM :** Usaha utk mendapatkan SDM sesuai dgn kebutuhan utk menyelesaikan proyek,
- 3. Pengembangan SDM :** Meningkatkan kompetensi dan interaksi anggota tim proyek, baik secara individual maupun secara berkelompok untuk meningkatkan kinerja proyek,
- 4. Mengelola SDM :** Memantau kinerja tim proyek, dgn memberikan masukan/motivasi, solusi atau sekedar koordinasi, dlm rangka meningkatkan kinerja proyek.



Project Manager's Authority	Little or None
Resource Availability	Little or None
Who controls project budget	Functional Manager
Project Manager's Role	Part-time
Project Management Administrative Staff	Part-time

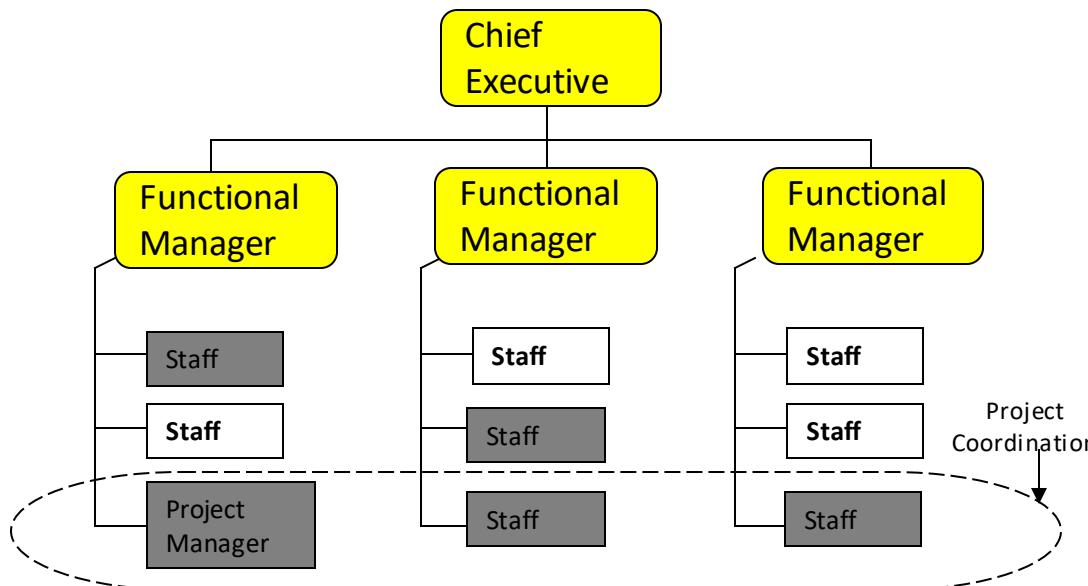


Project Manager's Authority	High to Almost Total
Resource Availability	High to Almost Total
Who controls project budget	Project Manager
Project Manager's Role	Full-time
Project Management Administrative Staff	Full-time

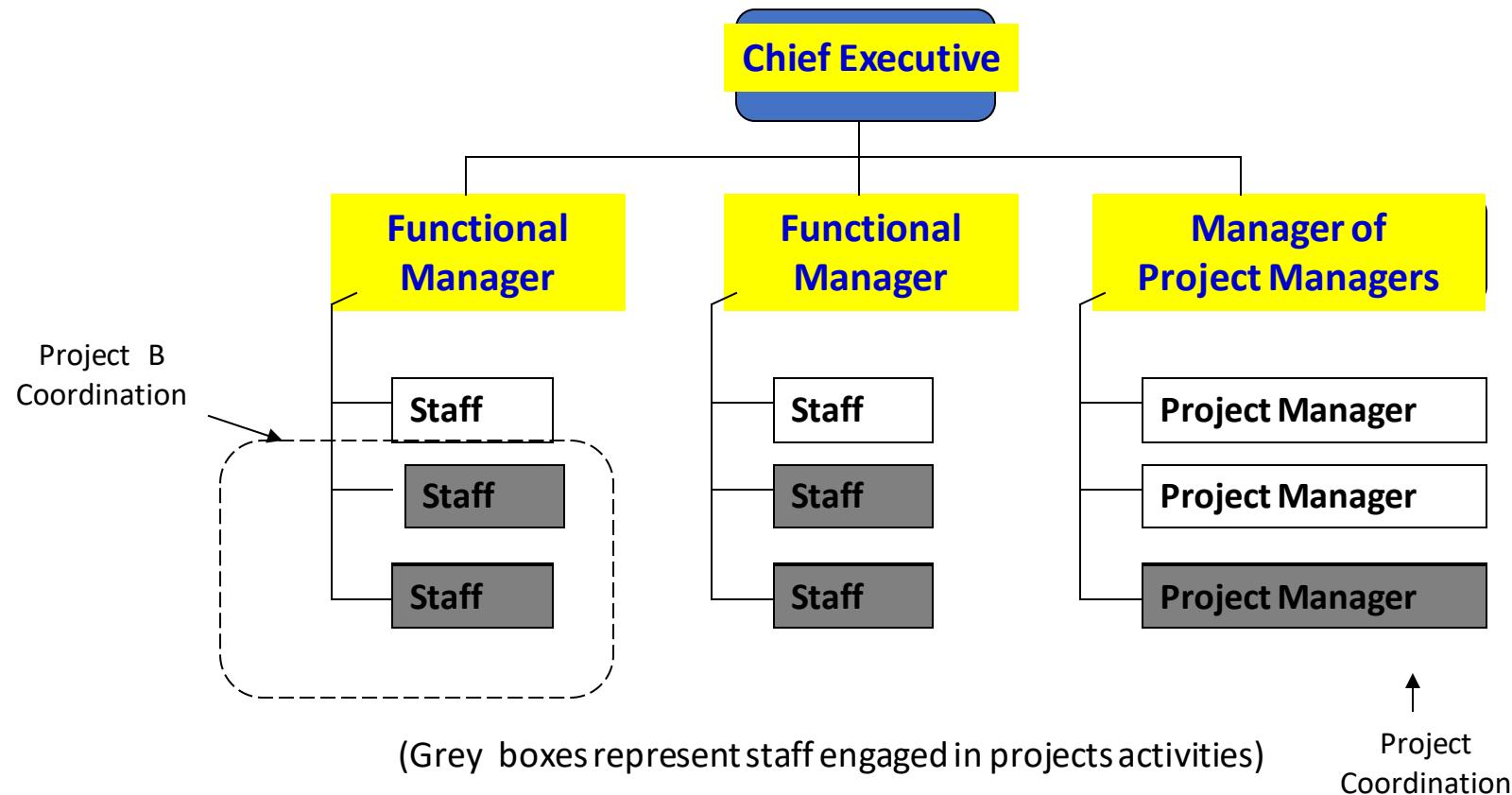


(Grey boxes represent staff engaged in project activities)

Project Manager's Authority	Limited
Resource Availability	Limited
Who controls project budget	Functional Manager
Project Manager's Role	Part-time
Project Management Administrative Staff	Part-time



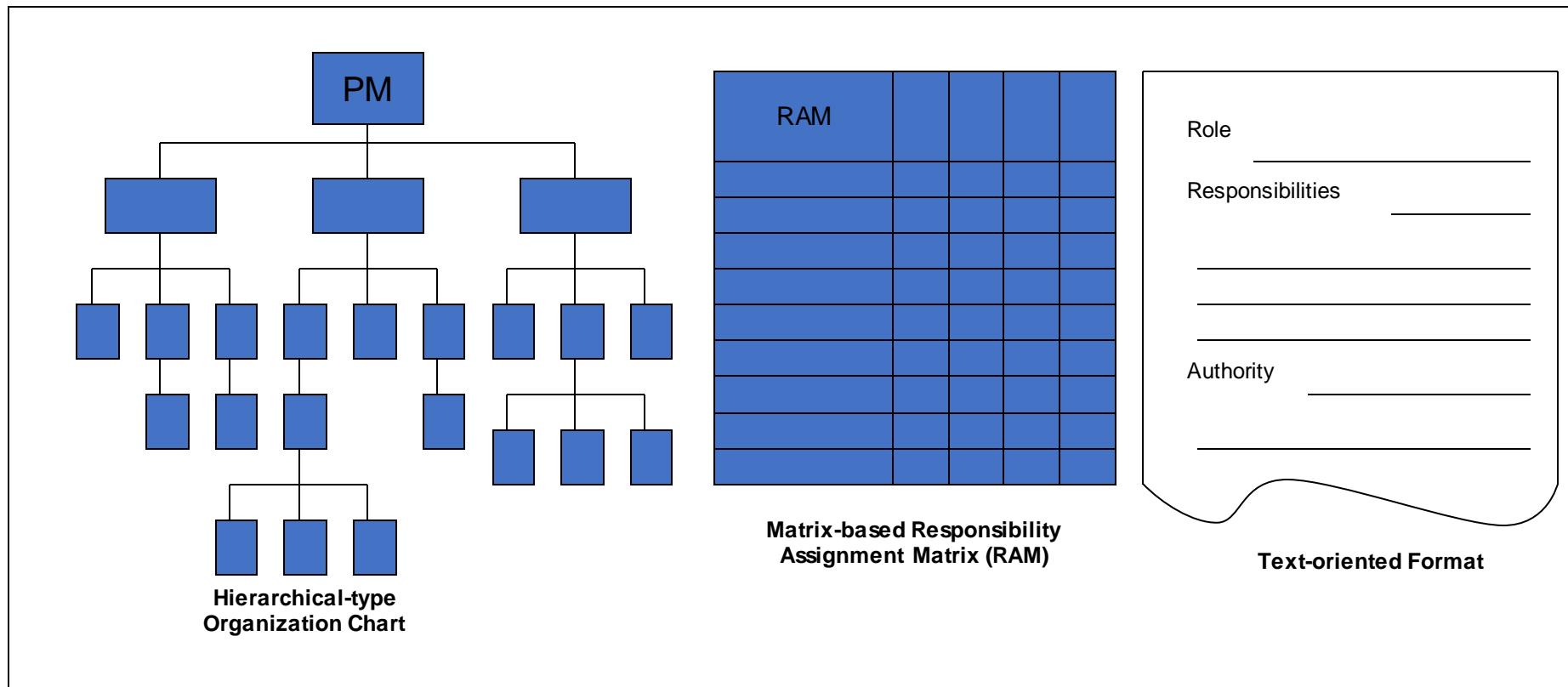
Project Manager's Authority	Low to Moderate
Resource Availability	Low to Moderate
Who controls project budget	Mixed
Project Manager's Role	Full-time
Project Management Administrative Staff	Part-time





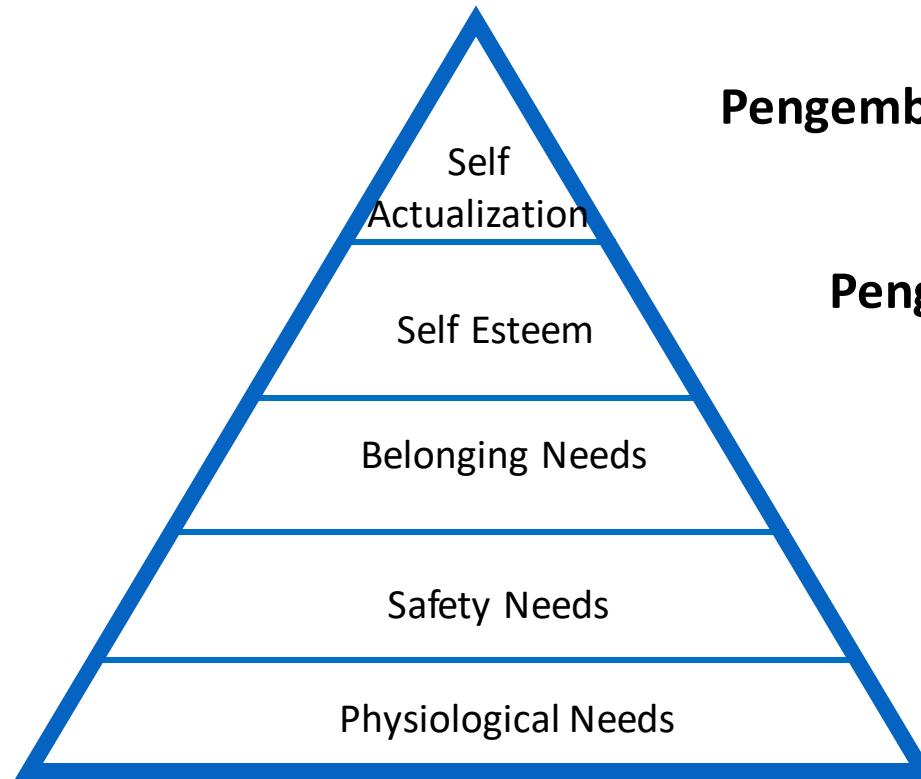
A. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas/tanggung jawab

- Hierarchical-type chart
- Matric-base chart
- Text-oriented formats and others.





- B. Networking/Jejaring Kerja :** Kegiatan jejaring SDM (korespondensi, koordinasi, pertemuan formal/informal, percakapan informal).
- C. Teori Organisasi :** Menyediakan informasi sehubungan dengan teknik/cara orang, tim dan organisasi untuk merencanakan SDM sesuai dengan karakteristik organisasi dan karakter manusia.



Maslow's Hierarchy of needs

Pengembangan diri, Pencapaian cita-cita, Pengakuan

Penghargaan, Status, Reputasi

Hubungan/relasi Sosial, Emosional

Keamanan dan Perlindungan

Kebutuhan dasar



Expectance Theory

- Setiap individu percaya bahwa bila ia berprilaku dengan cara tertentu, ia akan memperoleh hal tertentu. Ini disebut sebuah harapan hasil (outcome expectancy) sebagai penilaian subjektif seseorang atas kemungkinan bahwa suatu hasil tertentu akan muncul dari tindakan orang tersebut.
- Setiap hasil mempunyai nilai, atau daya tarik bagi orang tertentu. Ini disebut valensi (valence) sebagai nilai yang orang berikan kepada suatu hasil yang diharapkan.
- Setiap hasil berkaitan dengan suatu persepsi mengenai seberapa sulit mencapai hasil tersebut. Ini disebut harapan usaha (effort expectancy) sebagai kemungkinan bahwa usaha seseorang akan menghasilkan pencapaian suatu tujuan tertentu



Herzberg Theory

Ada 2 faktor yg memotivasi setiap individu dalam bekerja : faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik :

- faktor intrinsik : daya dorong yang timbul dari dalam diri masing-masing orang, dan
- faktor ekstrinsik yaitu daya dorong yang datang dari luar diri seseorang, terutama dari organisasi tempatnya bekerja.



Mc Gregor's Theory (Theory X & Y)



A. Teori X

Pada dasarnya manusia adalah makhluk pemalas yang tidak suka bekerja serta senang menghindar dari pekerjaan dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

B. Teori Y

Kerja adalah kodrat manusia seperti halnya kegiatan sehari-hari lainnya. Pekerja tidak perlu terlalu diawasi dan diancam secara ketat karena mereka memiliki pengendalian serta pengerahan diri untuk bekerja sesuai tujuan perusahaan.



TEORI X DAN TEORI Y (Douglass Mc Gregor, 1960)

TEORI X	TEORI Y
<ul style="list-style-type: none">• Tidak suka bekerja, cenderung menghindarinya,• Harus dipaksa/diawasi, atau diberi sanksi hukuman,• Menghindari tanggung jawab, dan menghendaki petunjuk-petunjuk yang formal, dan• Menempatkan “keamanan” diatas hal-hal lainnya, dan memiliki ambisi kecil.	<ul style="list-style-type: none">• Suka “bekerja”,• Akan bekerja secara terarah & terkendali oleh dirinya sendiri bila mereka telah mengadakan komitmen terhadap tujuan,• Dapat belajar untuk menerima tanggung jawab, bahkan menginginkannya, dan• Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang inovatif.

Teori Y lebih disarankan untuk digunakan dibanding Teori X



POWER OF THE PROJECT MANAGER



1. ***Coercive Power (penalty)*** : Mempengaruhi org lain dgn hukuman (karena ada kekuasaan),
2. ***Reward Power*** : Mempengaruhi org lain dgn memberi penghargaan,
3. ***Legitimate Power (Formal)*** : Mempengaruhi org lain dgn kekuasaan formal yg dimiliki (posisi atau jabatan tertentu),
4. ***Referen Power*** : Mempengaruhi org lain melalui karisma yg dimiliki,
5. ***Expert Power*** : Mempengaruhi org lain melalui keunggulan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan ketrampilan yg dimiliki,



Pemimpin (Leader) : seseorang yang memiliki kemampuan untuk mengarahkan bawahannya untuk mencapai tujuan organisasi.

Manajer (Manager) : seseorang yang melakukan pekerjaan dengan mengkoordinasi semua aktivitas-aktivitas untuk meraih apa yang menjadi tujuan perusahaan atau organisasi.

LEADER

- Fungsi inovatif
- Tugas mengembangkan
- Tugas mengembangkan inspirasi
- Tugas jangka Panjang
- Bertanya WHAT dan WHY
- Menghadapi tantangan

MANAGER

- Fungsi administrative
- Tugas memelihara
- Tugas mengendalikan
- Pandangan jangka pendek
- Bertanya HOW dan WHEN
- Menerima kondisi status quo



- Leader sebagai penentu arah,
- Leader selaku wakil & juru bicara organisasi,
- Leader selaku komunikator,
- Leader selaku mediator, khusus untuk internal,
- Leader selaku integrator.



1. Otoriter : kepemimpinan direktif/diktator. Pemimpin memberikan instruksi, menjelaskan apa yg hrs dikerjakan, karyawan menjalankannya sesuai dgn perintah. Menggunakan pendekatan kekuasaan dlm membuat keputusan.

Ciri-ciri Kepemimpinan Otoriter :

- a. Wewenang mutlak terpusat pada pimpinan;
- b. Keputusan dibuat oleh pimpinan;
- c. Kebijaksanaan selalu dibuat oleh pimpinan;
- d. Komunikasi berlangsung satu arah dari pimpinan ke bawahan;
- e. Pengawasan terhadap sikap tingkah laku, perbuatan atau kegiatan para bawahannya dilakukan secara ketat;
- f. Tiada kesempatan bagi bawahan untuk memberikan saran, pertimbangan, atau pendapat;
- g. Tugas-tugas dari bawahan diberikan secara instruktif.



2. Demokratis : pendekatan pengambilan keputusan yg kooperatif, kerjasama atasan dan bawahan, bawahan cenderung dapat bekerja sama, mengutamakan mutu kerja dan dpt mengarahkan diri sendiri.

Ciri-ciri Kepemimpinan Demokratis :

- a. Wewenang pemimpin tidak mutlak;
- b. Keputusan/kebijakan dibuat bersama pimpinan dan bawahan;
- c. Komunikasi berlangsung timbal balik, antara pimpinan dan bawahan maupun antara sesama bawahan;
- d. Pengawasan terhadap sikap, tingkah laku, perbuatan atau kegiatan para bawahan dilakukan secara wajar;
- e. Banyak kesempatan bagi bawahan untuk menyampaikan saran, pertimbangan, atau pendapat;
- f. Tugas-tugas kepada bawahan diberikan dengan lebih bersifat permintaan;
- g. Tanggung jawab keberhasilan organisasi dipikul bersama pimpinan dan bawahan



3. Bebas (*Laissez-Faire*) : memberikan kekuasaan penuh pada bawahan, struktur organisasi bersifat longgar, pemimpin bersifat pasif. Peran utama pimpinan menyediakan materi pendukung dan berpartisipasi jika diminta bawahan.

Ciri-ciri Kepemimpinan Bebas (*Laissez-Faire*) :

- a. Pemimpin melimpahkan wewenang sepenuhnya kepada bawahan;
- b. Keputusan/kebijakan lebih banyak dibuat oleh para bawahan;
- c. Pimpinan hanya berkomunikasi apabila diperlukan oleh bawahan;
- d. Hampir tiada pengawasan terhadap sikap, tingkah laku, perbuatan, atau kegiatan yang dilakukan para bawahan;
- e. Peranan pimpinan sangat sedikit dalam kegiatan kelompok;
- f. Kepentingan pribadi lebih utama dari kepentingan kelompok;
- g. Tanggung jawab keberhasilan organisasi dipikul orang perorangan.



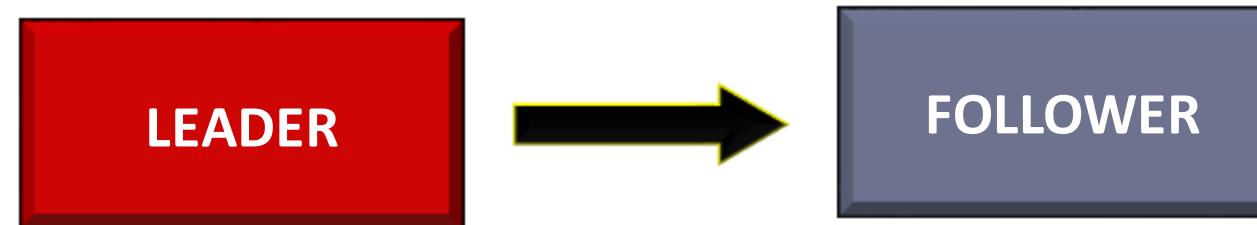
SITUASIONAL LEADERSHIP

(KEPEMIMPINAN SITUASIONAL)

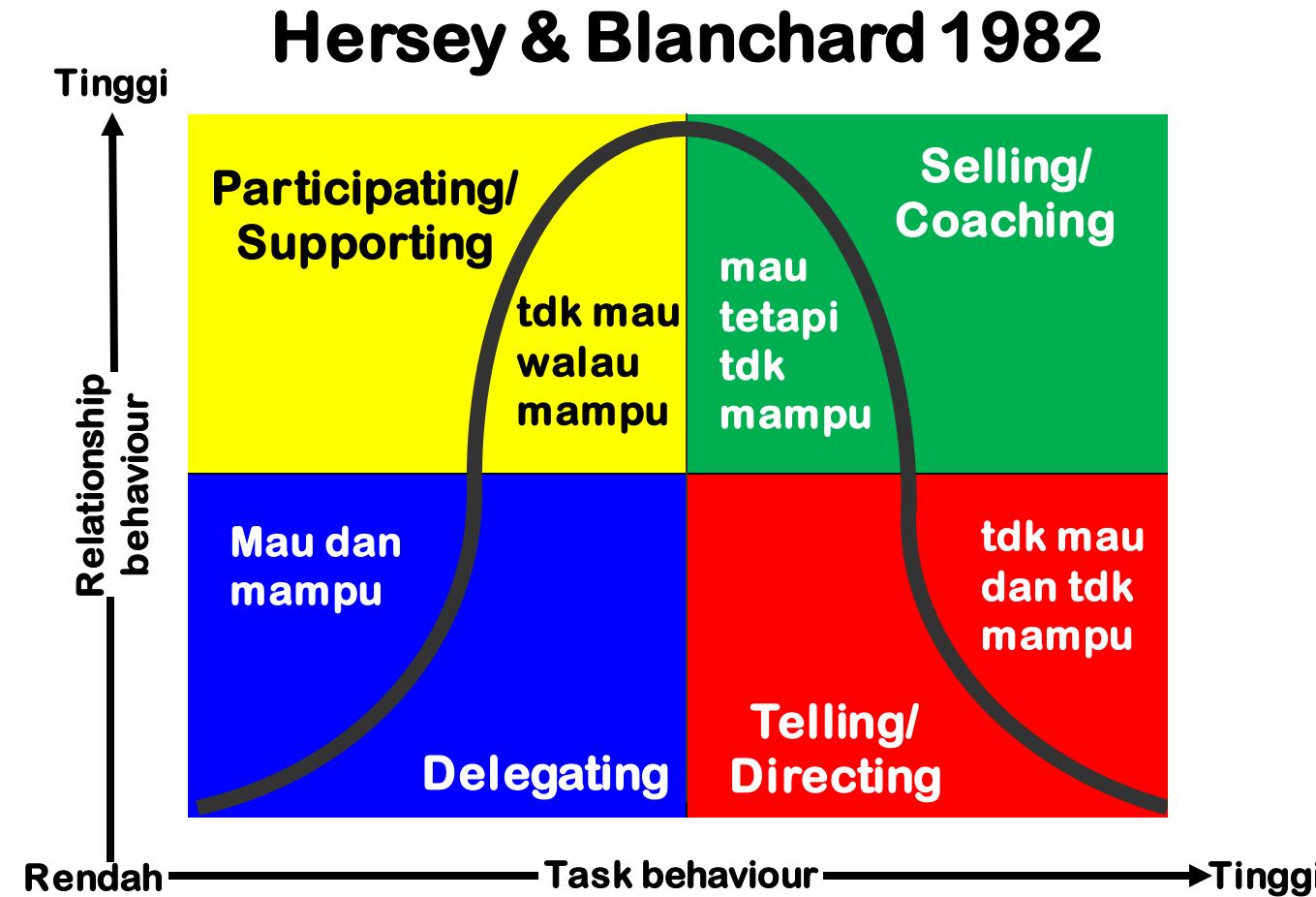


Memainkan 2 perilaku

- Task Behaviour
- Relationship Behaviour



- * kedewasaan tugas
- * kedewasaan psikologi





Perilaku kepemimpinannya sebagai berikut :

M 1 Telling/Directing (memberi tahu)

Kepemimpinan dengan tingkat pemberian tugas tinggi tetapi hubungan perorangan rendah, pemimpin memberitahu apa, bagaimana, kapan, dimana tugas dilaksanakan

M 2 Selling/Coaching (menjual/bimbing)

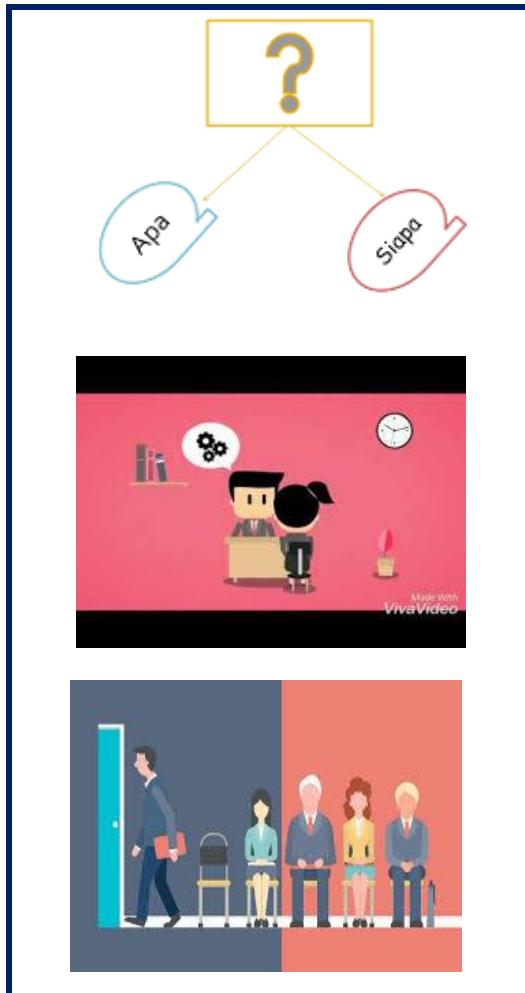
Kepemimpinan dengan tingkat penugasan tinggi dan hubungan perorangan tinggi, Pemimpin memberi petunjuk secara rinci

M 3 Participating/Supporting (mengajak berperan serta)

Kepemimpinan dengan mengajak bawahan berperan serta dlm mengambil keputusan, pemimpin bertindak sebagai fasilitator

M 4 Delegating (mendelegasikan)

Pemberian tugas dan hubungan perorangan tidak perlu dilakukan pada tingkat yang tinggi, pemimpin cukup memberi arahan, dan pelaksanaan tugas diserahkan kepada bawahan



- **Proses PENGADAAN sumberdaya manusia yang diperlukan untuk melaksanakan konstruksi/proyek**
- **Usaha untuk mendapatkan sumber daya manusia sesuai kebutuhan untuk menyelesaikan konstruksi/proyek**



1. Faktor Lingkungan Organisasi : ketersediaan sumberdaya pada organisasi (internal/eksternal), meliputi :



- a. **Availability** : Siapa bersedia dan kapan mereka tersedia),
- b. **Ability** : kompetensi apa yang dimiliki orang,
- c. **Experience** : apakah orang tsb memiliki pengalaman? Apakah semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik?,
- d. **Interest** : Apakah orang tsb memiliki minat untuk bekerja di proyek?,
- e. **Cost** : Berapa setiap anggota tim dibayar?, khususnya jika mereka diperoleh/dikontrak dari luar organisasi?).



2. Proses dalam Organisasi : kebijakan, panduan, prosedur pengaturan penugasan staff pada organisasi,
3. Peran dan Tanggung Jawab : menggambarkan posisi, kemampuan, dan kompetensi yang dibutuhkan,
4. Struktur Organisasi Proyek : menyediakan suatu iktisar, jlh, kualifikasi, tanggung jawab yg diperlukan,
5. Staf Manajemen Plan : Sepanjang sesuai dengan schedule proyek, mengidentifikasi periode waktu setiap anggota tim yang diperlukan.



- 1. Pre-assignment:** memerlukan magang terlebih dahulu (proyek spesifik/baru, keahlian khusus),
- 2. Negosiasi :** Staff yang ditugaskan tlh diminta pada banyak proyek. Tim manajemen proyek mungkin perlu ber negosiasi dengan functional manager (menjamin mendapatkan orang yg memiliki kompetensi yg dibutuhkan),
- 3. Outsourcing :** diperoleh dari luar organisasi, konsultan atau subkontrak,
- 4. Virtual tim :** merupakan kelompok ahli, intensif berkoordinasi/ komunikasi memanfaatkan IT, seperti email, video konferensi,



Meningkatkan kompetensi dan, interaksi anggota team

- Meningkatkan kemampuan anggota tim.
- Meningkatkan kerjasama kelompok



Tujuan Utama agar tiap org yg berada dalam tim dapat bekerja sama dengan efektif demi meningkatkan kinerja proyek,

Alat & Teknik :

- a. Pelatihan,
- b. *Team Building,*
- c. *Ground Rules,*
- d. *Co-location,*
- e. *Recognition & Rewards.*



- a. **Pelatihan** : formal/informal,
- b. **Team building** : berbagi pengalaman secara profesional di dlm simulasi kelompok, utk meningkatkan hubungan antar pribadi agar terjadi kerjasama kelompok,
- c. **Ground rules** : mendiskusikan dan menetapkan nilai nilai penting, aturan main, komitmen awal utk menghindari kesalahpahaman, meningkatkan produktivitas,
- d. **Co-location** : Penempatan anggota tim proyek kedalam suatu tempat untuk meningkatkan kemampuan, (war room, etc),
- e. **Recognition and rewards** : Pemberian penghargaan, secara formal atau tidak formal, melalui penilaian kinerja.



- **Proses PENGELOLAAN sumberdaya manusia, diperlukan untuk EFISIENSI pelaksanaan kegiatan/proyek**
- Memantau kinerja tim dalam rangka meningkatkan kinerja proyek



- A. **Proses dlm organisasi** : prosedur penempatan, sertifikasi, penghargaan, bonus, dll,
- B. Penempatan staf : sesuai dgn bidang kehliannya
- C. Peran dan Tanggung Jawab : tugas dan taggung jawab yang jelas,
- D. Organisasi proyek : bertanggung jawab kepada siapa dalam organisasi,
- E. Rencana penempatan staf : daftar dan durasi penugasan,
- F. Penilaian performance : dilakukan dalam kurun waktu tertentu oleh asesor,
- G. Daftar prestasi,
- H. Penyelesaian konflik.



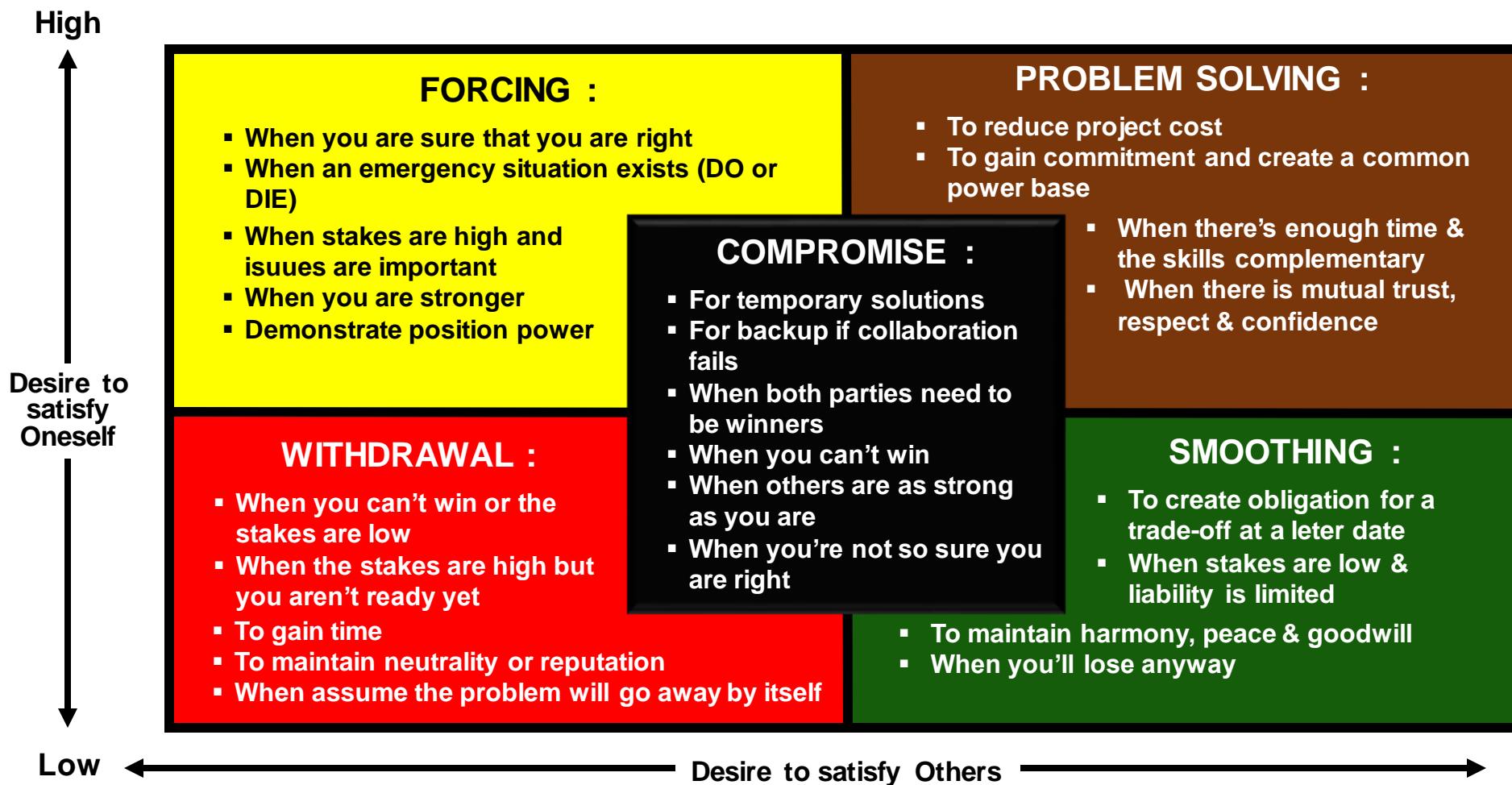
Cara Mencegah Konflik

- Definisikan dgn jelas peran dan tanggung jawab dari masing masing staf,
- Definisikan dgn jelas rencana proyek (jadwal proyek, tujuan, capaian, kualitas, dll),
- Spesifikasi dan dokumen lain yg memuat norma, peraturan yg harus ditaati,
- Mengembangkan komitmen,
- Disiplin
- Komunikasi.



- **Forcing/Kekuasaan/Power**
 - ✓ Memaksa orang lain utk setuju
 - ✓ Keputusan final, harus dilaksanakan
- **Smoothing/Accommodation/Mengalah**
 - ✓ Meminimalisasi perbedaan dgn membujuk orang lain
 - ✓ Cara yg efektif utk membina hubungan kelompok yg bertikai utk sementara waktu
- **Compromise/Kesepakatan**
 - ✓ Pihak yg bertikai berunding untuk kesepakatan
 - ✓ Hasil perundingan merupakan kesepakatan akhir, perlu di dokumentasikan
- **Problem Solving/Confrontation/collaborating/adu argumentasi**
 - ✓ Adu Arguentasi utk menentukan benar/salah
 - ✓ Cara yang baik utk menyelesaikan konflik
- **Withdrawal/Avoidance/menghindari**
 - ✓ Menghindari penyelesaian atau menunda
 - ✓ Cara paling buruk utk menyelesaikan konflik







Manajemen Peralatan dan Bahan

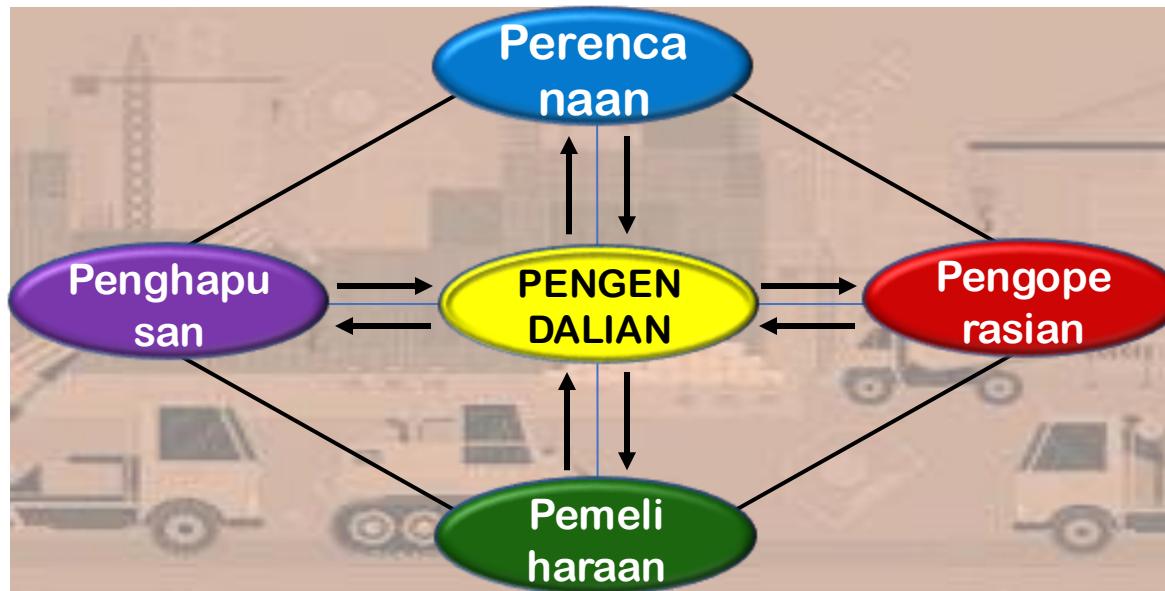
5





Manajemen Peralatan dapat diartikan sebagai proses pengelolaan peralatan sejak peralatan direncanakan pengadaannya, sampai peralatan tersebut dihapus.



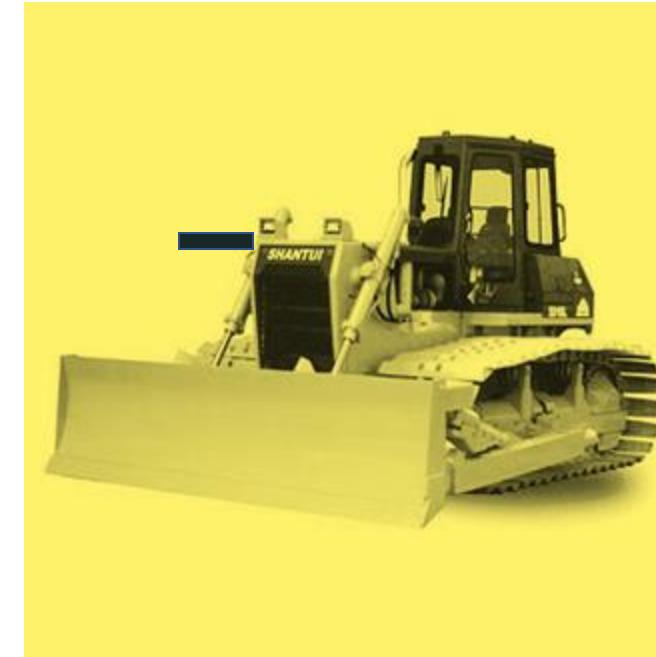




Perencanaan Pengadaan :

- Skop, Karakteristik pekerjaan,
- Waktu, lokasi,
- SDM, Bengkel,
- Biaya Operasi
- Pemeliharaan

Beli/Sewa ?





Pengoperasian :

- **Operator**
- **lokasi**
- **Mobilisasi**
- **Bahan Bakar, oli**
- **Sukucadang**





Pemeliharaan dan Perbaikan :

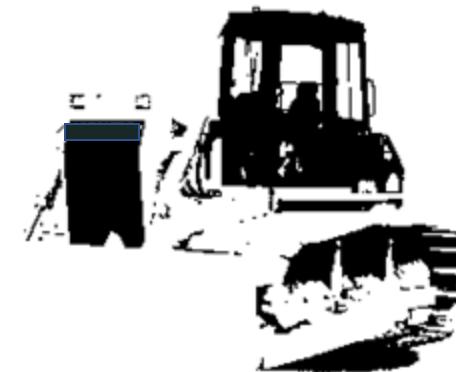
- **Pemel. Rutin**
- **Pemel. Berkala**
- **Bengkel**





Penghapusan :

- Nilai sisa
- Metode (lelang, scrap, dll)
- Lokasi penghapusan





Kuncinya : memantau pemanfaatan peralatan untuk menjamin hasil kerja yg maksimal dgn biaya seminimal mungkin.





- **PERENCANAAN PENGADAAN** : Mengadakan peralatan sesuai dengan karakteristik pekerjaan yang akan dilakukan.
- **PEMELIHARAAN YANG TERENCANA** : menerapkan program pemeliharaan untuk dapat mengidentifikasi dan memperbaiki masalah kecil sebelum menjadi kerusakan yang besar, sehingga performa mesin dapat dijamin serta biaya operasi dapat ditekan.
- **PERFORMA MESIN** : sistem mesin yang terawat baik menghasilkan pekerjaan yang baik, menyelesaikan lebih banyak pekerjaan dengan biaya operasional yang lebih rendah.
- **KESELAMATAN KERJA DAN KEAMANAN** : mesin yang dikelola dengan baik lebih dapat mengurangi kecelakaan kerja.
- **PERBAIKAN OPERASIONAL** : Alat di service bila sdh waktunya.
- **MENGURANGI ALAT MENGANGGUR** :
- **BINA KARYAWAN** : para operator merupakan kunci. Perlu pelatihan.
- **KURANGI RISIKO** : dengan asuransi



Merupakan salah satu bagian dari manajemen konstruksi, mencakup semua hal yang berhubungan dengan material/bahan mulai dari permintaan, pembelian, penerimaan, penyimpanan dan pendistribusianya.

Memerlukan sistem dan prosedur yang berfungsi sebagai kontrol dalam suatu organisasi, untuk menjamin penggunaan material secara efisien dan efektif.



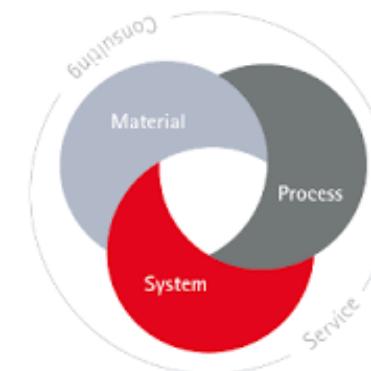


Tujuan untuk menghasilkan :

- A. Kualitas yang baik
- B. Kuantitas pasokan yang baik
- C. Waktu yang tepat
- D. Tempat yang Tepat
- E. Biaya yang tepat juga.

Fungsi :

- Mendapatkan biaya ekonomis dalam pembelian
- Memenuhi permintaan selama periode pekerjaan
- Bahan Persediaan utk menghindari kehabisan cadangan
- Menstabilkan fluktuasi dalam konsumsi

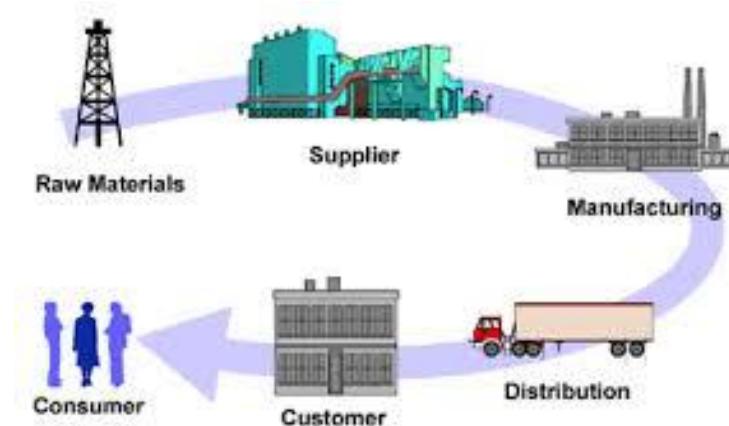




- Mencakup semua kegiatan yang berkaitan dengan Transportasi dan Pengiriman, Penentuan Rute dan Moda transportasi, dan Peralatan penanganan material,
- Akuntabilitas, dan Penyimpanan barang

Empat dasar kebutuhan Manajemen Material / Bahan

- Untuk memiliki bahan yang memadai di tangan bila diperlukan
- Untuk membayar harga serendah mungkin, konsisten dengan kualitas dan persyaratan nilai pembelian bahan
- Untuk meminimalkan investasi persediaan
- Untuk beroperasi secara efisien





Manajemen Material/ Bahan :

- **Kontrol dan persediaan menjadi lebih mudah dan sederhana**
- **Pekerjaan administrasi berkurang**
- **Masalah jadwal pengiriman, permintaan darurat dan penyimpanan dapat diminimalkan**
- **Kualitas Bahan terjamin**
- **Membantu cash flow**





BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PUSDIKLAT JALAN, PERUMAHAN, PERMUKIMAN
DAN PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR WILAYAH

Manajemen Komunikasi

6

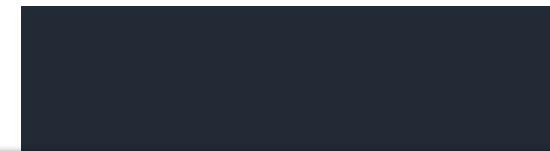
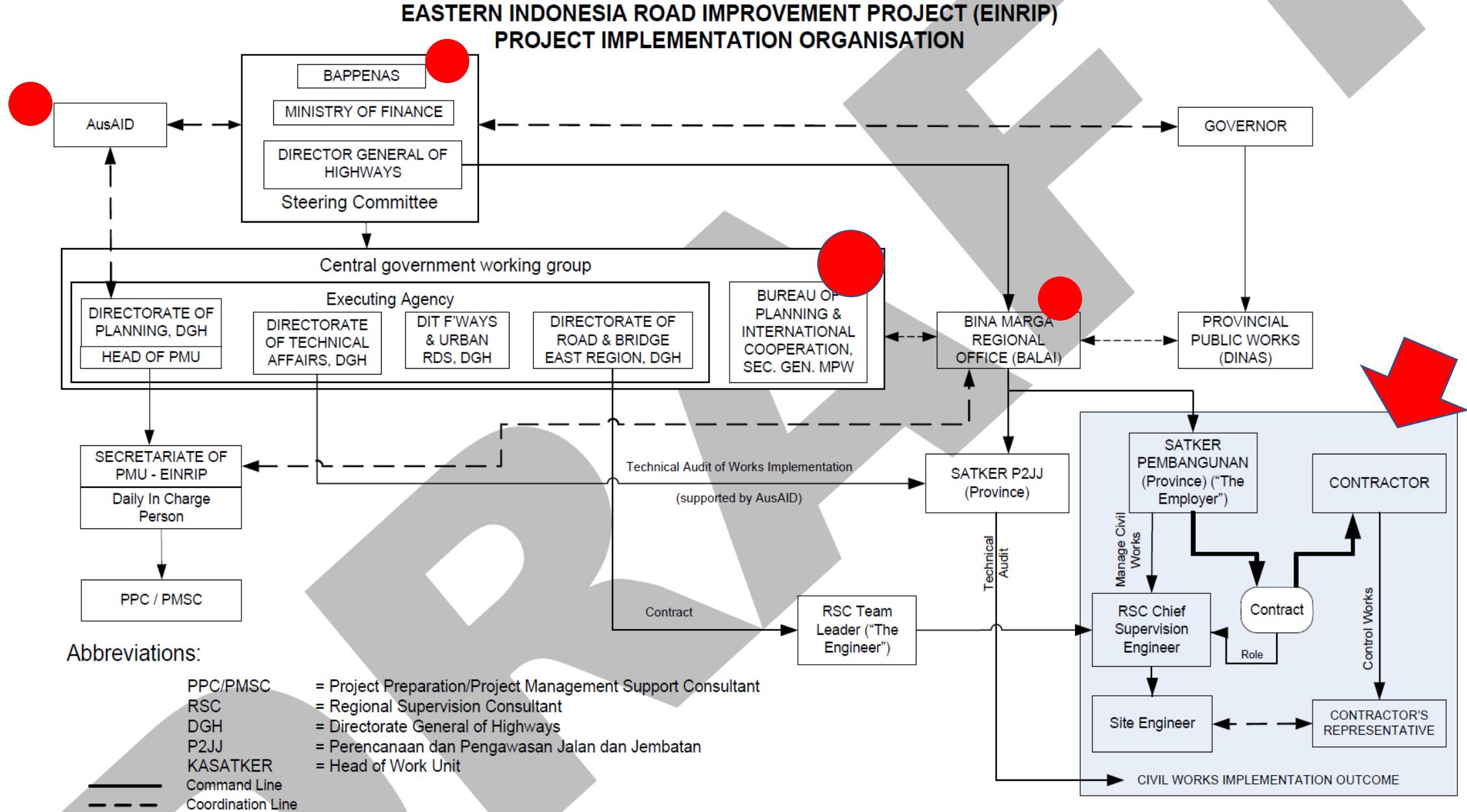


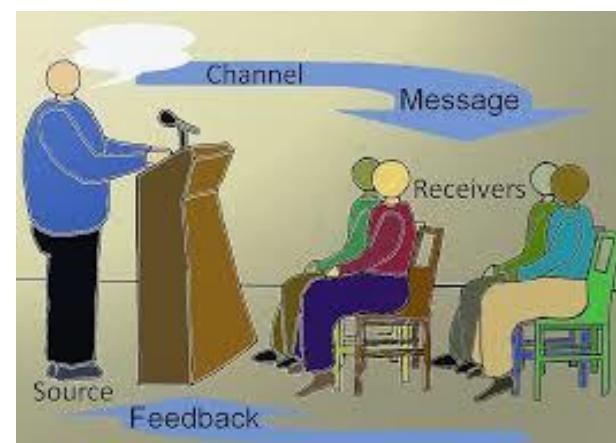
Figure 2.1: Project Organisation for Implementation of Non-Metropolitan Works





Proses timbal balik (*resiprokal*) pertukaran sinyal untuk memberi informasi, membujuk atau memberi perintah, berdasarkan makna yangsama dan dikondisikan oleh konteks hubungan para komunikator dan kontekssosialnya (Cutlip, 2007)

Merupakan kompetensi yang harus dimiliki manajer proyek agar ada jaminan bahwa semua informasi ttg kegiatan/proyek akan sampai tepat waktu, akurat, dikumpulkan, dibagikan, disimpan dan diatur dengan tepat.

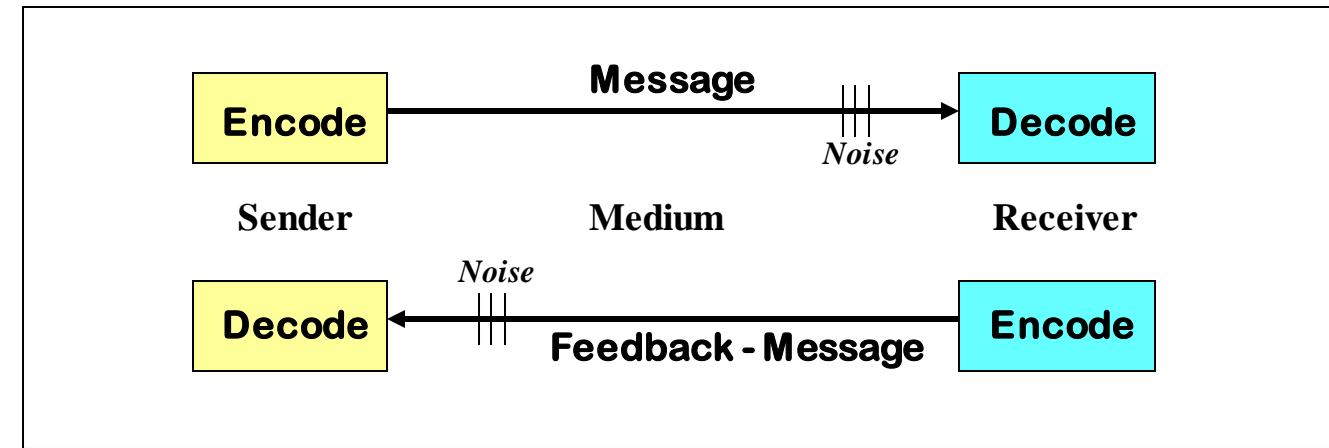




- Menyampaikan maksud dan tujuan yang tepat kepada pihak lain,
- Dipahami oleh orang lain,
- Menyampaikan gagasan kepada pihak lain,
- Dapat menghasilkan perubahan atau tindakan oleh pihak lain.



- Pengirim Informasi/encoder of information
- Tanda dari Pesan/The signal or the message
- Penerima Informasi/decoder



Encode : Menterjemahkan pemikiran/ide pihak lain

Message : Respon dari Encoding

Decode : Menterjemahkan respon dari Encoding



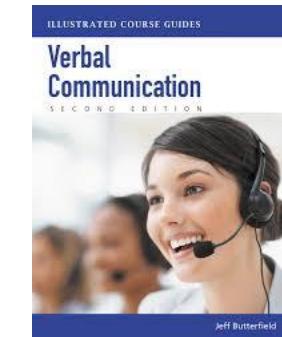
- Penyebaran arsip, status pelaporan dan informasi yang lain tentang proyek
- Menyebarluaskan informasi tentang keputusan yang diambil di lingkungan proyek
- Menyebarluaskan informasi untuk mendapatkan *feedback* dari suatu keputusan yang telah diambil.
- Untuk menghubungkan dan pengintegrasian sistem atau koordinasi di lingkungan proyek.



1. **Komunikasi verbal (verbal communication)** : tertulis (written) atau lisan (oral), menempati porsi besar,
contoh : lisan, menggunakan media telepon, tertulis menggunakan media surat, lukisan, gambar, grafik dan lain-lain.
2. **Komunikasi non verbal (non verbal communication)**: menempati porsi penting, banyak komunikasi verbal tdk efektif krn komunikatornya tdk menggunakan komunikasi non verbal dgn baik dlm waktu bersamaan.

Melalui komunikasi non verbal, dpt tergambar berbagai macam perasaan orang (rasa senang, benci, cinta, kangen dan berbagai macam perasaan lainnya).

Komunikasi non verbal (bahasa isyarat, ekspresi wajah, sandi, simbol-simbol, pakaian seragam, warna dan intonasi suara).



Non verbal communication





Contoh Komunikasi non Verbal :

- a. **Sentuhan** : termasuk: bersalaman, menggenggam tangan, berciuman, sentuhan di punggung, mengelus-elus, pukulan, dan lain-lain,
- b. **Gerakan tubuh/Kinesik** : meliputi kontak mata, ekspresi wajah, isyarat, dan sikap tubuh. Gerakan tubuh biasanya digunakan untuk menggantikan suatu kata atau frase, misalnya mengangguk untuk mengatakan ya,
- c. **Ucapan/Vokalik** : atau paralanguage, unsur nonverbal dalam suatu ucapan, yaitu cara berbicara (nada bicara, nada suara, keras atau lemahnya suara, kecepatan berbicara, kualitas suara, intonasi, dan lain-lain),
- d. **Durasi/Kronemik** : penggunaan waktu dalam komunikasi nonverbal. Penggunaan waktu dalam komunikasi nonverbal meliputi durasi yang dianggap cocok bagi suatu aktivitas, banyaknya aktivitas yang dianggap patut dilakukan dalam jangka waktu tertentu, serta ketepatan waktu (punctuality).

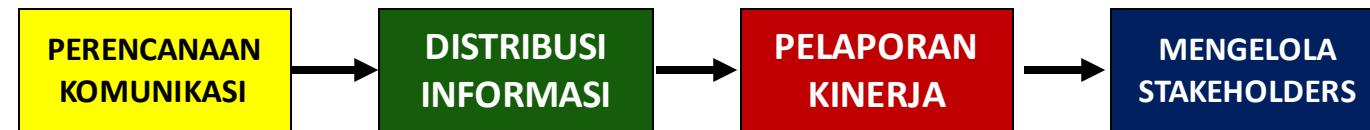


- 1. Komunikasi formal :** proses yang biasanya terjadi dalam jalur komunikasi formal, yang didalamnya ada wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan tugas pekerjaan masing-masing, baik dari atasan ke bawahan ataupun dari bawahan ke atasan.
- 2. Komunikasi non-formal :** merupakan komunikasi yg terjadi dgn spontan yg tdk memerlukan pengaturan khusus dan kaku seperti pd komunikasi formal.
- 3. Komunikasi informal :** hampir mirip dengan komunikasi non-formal, yang membedakan adalah penekanannya dimana lebih kepada *human relations* di dalamnya, biasanya digunakan dalam membahas hal-hal di luar pekerjaan.
- 4. Komunikasi teknis :** komunikasi yang dilakukan untuk membahas hal hal teknis, pesan dan informasi yg ada di dlmnya lebih bersifat suatu petunjuk atau kebijakan teknis.

DOKUMENTASI – DOKUMENTASI - DOKUMENTASI



- 5. Komunikasi procedural :** tidak berbeda jauh dengan komunikasi formal, biasanya diterapkan ketika akan membuat suatu catatan, pelaporan atau ringkasan dari kinerja perusahaan, penulisan instruksi, memo, surat keputusan.
- 6. Komunikasi vertical :** hubungan timbal balik antara karyawan dengan atasan, atau pun sebaliknya, menerapkan etika komunikasi atasan dengan bawahan supaya proses komunikasi bisa berlangsung dengan baik.
- 7. Komunikasi horizontal :** menjabarkan proses komunikasi satu level, misalnya karyawan dengan karyawan atau pimpinan dengan pimpinan. Ini tentu juga ada kaitannya dengan komunikasi intrapribadi maupun komunikasi interpersonal.
- 8. Komunikasi eksternal :** menggambarkan bagaimana organisasi dapat terhubung dengan lembaga atau organisasi lainnya. Komunikasi eksternal penting terutama untuk menjaring sebuah kerjasama dengan pihak luar.



- 1. PERENCANAAN KOMUNIKASI :** Menentukan informasi dan komunikasi kebutuhan para pemangku kepentingan.
- 2. DISTRIBUSI INFORMASI :** Membuat informasi yang diperlukan tersedia untuk para pemangku kepentingan proyek tepat pada waktunya.
- 3. PELAPORAN KINERJA :** Pengumpulan dan penyebaran informasi kinerja, termasuk laporan, proses pengukuran, dan perencanaan.
- 4. MENGELOLA STAKEHOLDERS :** Mengelola komunikasi untuk memenuhi kebutuhan dan harapan dari stakeholder proyek dan untuk menyelesaikan masalah.



- Siapa yang memerlukan informasi?,
- Kapan mereka akan memerlukannya?,
- Bagaimana menyampaikannya?,
- Siapa yang menyampaikan?,
- Sarana informasi apa yang digunakan?.





- Kebutuhan informasi bagi *stakeholder*,
- Orang-orang yang akan menerima informasi dan yang akan membuat,
- Format, Konten, dan Rincian,
- Metode atau teknologi yang akan digunakan untuk menyampaikan informasi,
- Jadwal, Frekuensi penyampaian informasi



Menyediakan **informasi yg diperlukan, tersedia pada waktunya dan dengan cara yang tepat, termasuk penerapan rencana pengelolaan informasi/komunikasi, serta menanggapi permintaan informasi yg tidak diperkirakan sebelumnya (SITUASI DARURAT/BENCANA ALAM).**





ISU PENTING DALAM DISTRIBUSI INFORMASI

- Penggunaan teknologi (ZOOM)
- Cara formal atau informal
- Penanganan informasi yang sangat penting agar dapat didistribusikan dengan efektif dan tepat waktu (WA GRUP)
- Memilih media yang cocok untuk berkomunikasi
- Pemahaman akan teknik komunikasi individual atau berkelompok
- **Teknik menyampaikan berita “buruk”**
- Pengaturan jumlah jalur komunikasi



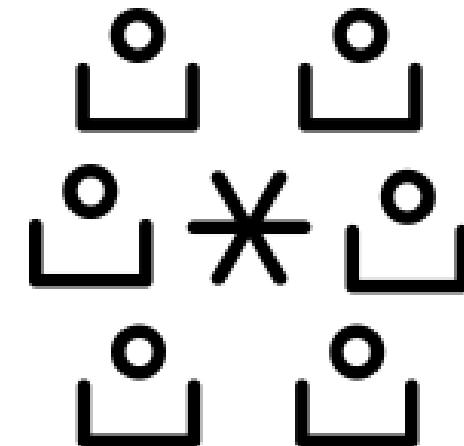


- **Pelaporan kinerja** membuat *stakeholder* mendapatkan informasi tentang bagaimana sumber daya digunakan untuk mencapai tujuan proyek.
- **Laporan status** menjelaskan status informasi yang akan dilaporkan.
- **Laporan kemajuan** menjelaskan apa yang telah melakukan tim proyek selama kurun waktu tertentu.
- **Prakiraan** memperkirakan status dan kemajuan proyek masa depan berdasarkan informasi terakhir dan tren.
- **LAPORAN KEUANGAN UP TO DATE/REALTIME**





- **Manajer Proyek harus memahami dan bekerja dengan berbagai pihak yang berkepentingan,**
- Perlu suatu cara untuk merancang, mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah,
- **Dua alat penting :**
 - ✓ **Matriks manajemen harapan**
 - ✓ **Catatan isu**





MEASURE OF SUCCESS	PRIORITY	EXPECTATIONS	GUIDELINES
Scope	2	The scope statement clearly defines mandatory requirements and optional requirements.	Focus on meeting mandatory requirements before considering optional ones.
Time	1	There is no give in the project completion date. Every major deadline must be met, and the schedule is very realistic.	The project sponsor and program manager must be alerted if there are any issues that might affect meeting schedule goals.
Cost	3	This project is crucial to the organization. If you can clearly justify the need for more funds, they can be made available.	There are strict rules for project expenditures and escalation procedures. Cost is very important, but it takes a back seat to meeting schedule and then scope goals.
Etc.			

PROJECT MANAGEMENT MANUAL



ISSUE #	ISSUE DESCRIPTION	IMPACT ON PROJECT	DATE REPORTED	REPORTED BY	ASSIGNED TO	PRIORITY (M/H/L)	DU DATE	STATUS	COMMENTS
1	Servers cost 10% more than planned	Slight increase in project cost	5/15	Jean	Oded	M	6/15	Closed	The sponsor agreed to provide additional funds to meet the deadline.
2	Two people left the project	Need to reassign personnel	9/26	Gaurav	Karen	H	10/2	Open	If Karen cannot reassign people within a week, she should talk to Peter directly.
etc.									



- Kelola konflik secara efektif.
- Kembangkan keterampilan komunikasi yang lebih baik.
- Jalankan rapat yang efektif.
- Gunakan *e-mail* secara efektif.
- Gunakan *template* untuk komunikasi proyek.





- Konfrontasi *Confrontation or problem-solving*: langsung menghadapi konflik dengan menggunakan pendekatan pemecahan masalah (PROBLEM SOLVING).
- Kompromi *Compromise* : Gunakan pendekatan memberikan dan mengambil (TAKE AND GIVE).
- Memperlancar *Smoothing* : menekankan bidang perbedaan dan menekankan bidang- kesepakatan.
- Memaksa *Forcing* : pendekatan menang-kalah.
- Penarikan *Withdrawal* : menarik dari ketidaksetujuan aktual atau potensial.



- Infrastruktur komunikasi adalah satu set alat, teknik, dan prinsip-prinsip yang menyediakan dasar yang efektif untuk transfer informasi.
- Peralatan, termasuk e-mail, perangkat manajemen proyek, *groupware*, mesin fax, telepon, *teleconferencing system*, sistem manajemen dokumen, dan pengolah kata.
- Teknik termasuk pelaporan panduan dan template, peraturan dan prosedur pertemuan dasar, proses pengambilan keputusan, pendekatan pemecahan masalah, dan resolusi konflik dan teknik negosiasi.
- Prinsip-prinsip termasuk menggunakan dan membuka dialog yang telah disepakati etika kerja.



- Menentukan apakah rapat dapat dihindari.
- Tetapkan **tujuan dan hasil** yang diharapkan dari rapat.
- Menentukan siapa yang akan menghadiri rapat .
- Memberikan **agenda** untuk peserta sebelum rapat.
- Mempersiapkan materi dan bantuan visual, dan membuat persiapan logistik sebelumnya.
- Jalankan rapat secara profesional.
- Membangun hubungan.



NOTULEN RAPAT



- Gunakan keterampilan berkomunikasi (khususnya dalam menangani konflik)
- Selalu berusaha untuk mengembangkan keterampilan berkomunikasi
- Lakukan rapat dengan efektif
- Gunakan e-mail secara efektif
- Gunakan *template dalam komunikasi proyek*
- Bangun infrastruktur komunikasi



Pertentangan dapat menghasilkan sesuatu yang **penting**, misalnya **ide bagus**, alternatif yang lebih baik, dan motivasi untuk bekerja lebih baik dan kolaboratif

SISTEM PELAPORAN SATUAN KERJA DITJEN BINA MARGA

CONFFLICT CAN BE GOOD

Landasan Pengembangan Sistem Informasi

- **UU No.14 Thn 2008** ttg Keterbukaan Informasi Publik
- **INPRES No 6 Thn 2001** ttg Pengembangan dan Pendayagunaan Telematika di Indonesia
- **INPRES No.3 Tahun 2003** ttg Kebijakan & Strategi Nasional Pengembangan e-Government
- **SE MENTERI PU No.13/SE/M/2010** ttg Pencantuman Koordinat Geografis Lokasi Pelaksanaan Paket Kegiatan Di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum
- **KEPMENPAN No.13/KEP/M.PAN/1/2003** ttg Pedoman Umum Perkantoran Elektronis Lingkup Intranet Dilingkungan Instansi Pemerintah
- **SK DIRJEN.BM No.76/KPTS/Db/2007**
ttg Penyiapan Informasi Pimpinan di Lingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga
- **KEPMEN KOMINFO No.55/KEP/M.KOMINFO/12/2003** ttg Panduan Pembangunan Infrastruktur Portal Pemerintah
- **PERATURAN KOMISI INFORMASI No.1 Thn 2010** ttg Standar Layanan Informasi Publik
- **PERMEN PU No.14/2011** ttg Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Kementerian PU Yg Merupakan Kewenangan Pemerintah & Dilaksanakan Sendiri
- **PERMEN PU No.15/2011** ttg Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Kementerian PU Yg Merupakan Kewenangan Pemerintah & Dilaksanakan Melalui Dekonsentrasi Dan Tugas Pembantuan

PERMEN PU No.14/2011

Pasal 9

- 1) Kasatker mempunyai tugas dan bertanggung jawab secara fisik dan keuangan terhadap pelaksanaan kegiatan Kementerian sesuai dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)

Pasal 15

- 1) Kasatker wajib menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan dan BMN, LAKIP, Laporan Pelaksanaan Kegiatan termasuk laporan terkait Keterbukaan Informasi Publik sesuai dgn peraturan perundang-undangan

Pasal 16

- 2) Kasatker akan diberikan teguran secara tertulis oleh Atasan Langsungnya dan ditembuskan ke Atasan dan Sekretaris Jenderal apabila tidak menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada Psl 15 ayat (1) selama 1 (satu) bln stlh berakhirnya bulan yg bersangkutan

Pasal 19

- 7) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dimaksudkan untuk memantau penyelenggaraan administrasi dan fisik serta melakukan evaluasi keseluruhan program dan kegiatan terhadap rencana sasaran yang ditetapkan oleh Menteri.

KOMPONEN SISTEM INFORMASI



- Perangkat Keras
- Perangkat Lunak
- Perangkat Komunikasi
- Data / bahan yg diolah
- **Sumber Daya Manusia**



Perlu pengembangan dan
pembinaan melalui
sosialisasi & pelatihan



PENTINGNYA DATA DAN INFORMASI

Data

adalah sekumpulan **fakta** yang mewakili suatu peristiwa/kejadian

Informasi

adalah **data yg diolah** menjadi bentuk yg lebih berguna & lebih berarti bagi penerimanya

Sistem

adalah **kumpulan komponen** yg bekerja bersama-sama, berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu

- Pengumpulan data tanpa persiapan/perancangan yang matang, dapat menyulitkan analisis
- Akurasi dan validitas data sangat penting dan sepenuhnya menjadi tanggung jawab pengumpul data

KUALITAS INFORMASI

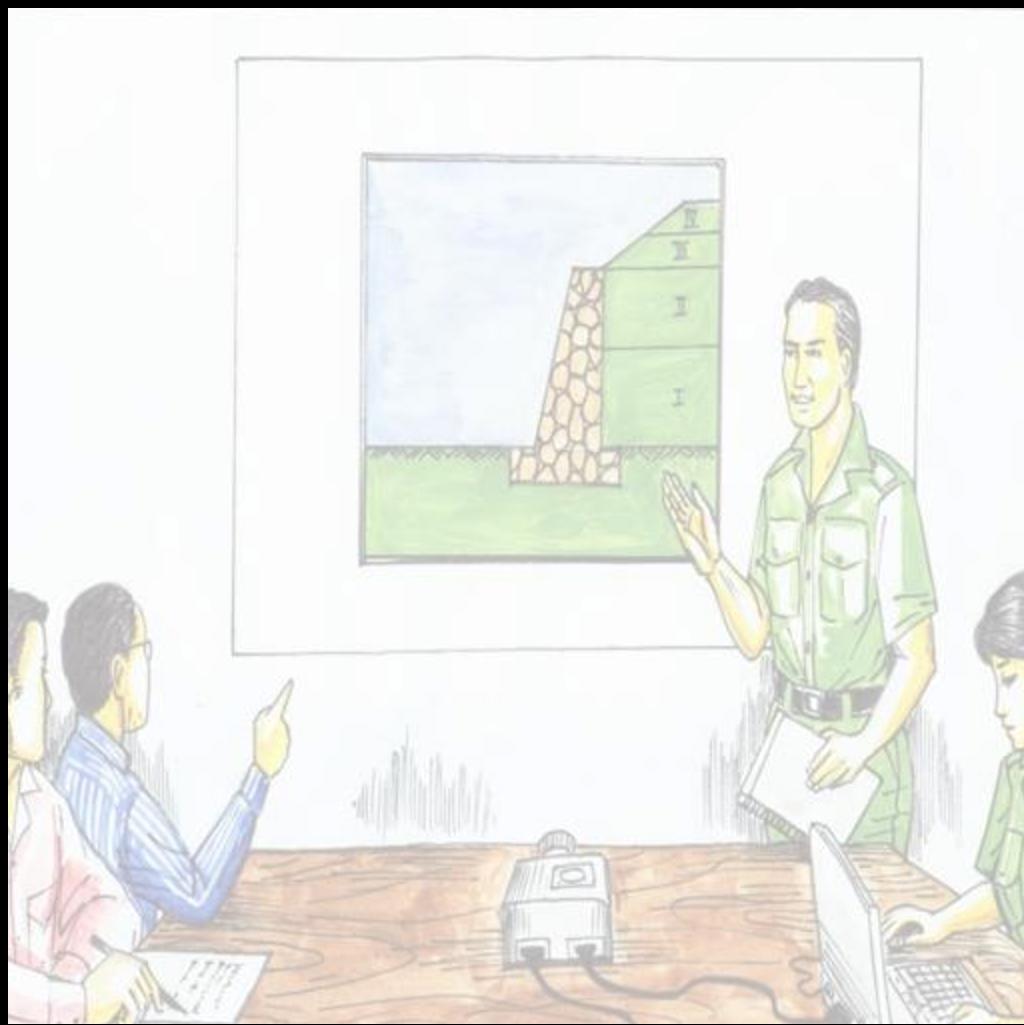


- **Akurat (bebas kesalahan)**
- **Tepat waktu**
- **Relevan (bermanfaat)**
- **Ekonomis**



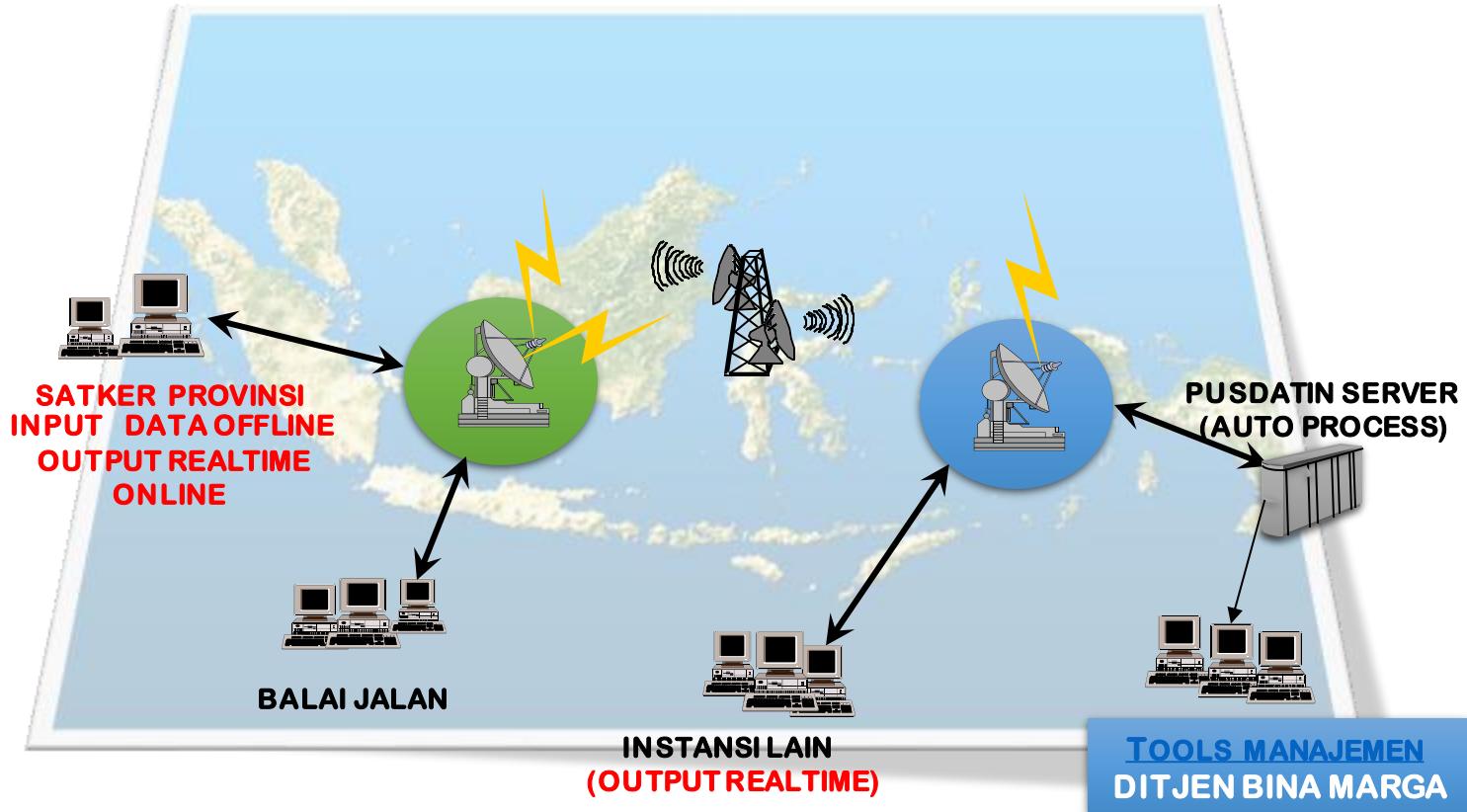
SISTEM INFORMASI DJBM

- RKA-KL
- POK
- Sistem Informasi Rencanan Umum Pengadaan (SIRUP)
- Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kementerian PUPR
- **Sistem Pemantauan Proyek (SiPP)**
- **e-Monitoring**
- IRMS & BMS
- Leger Jalan (Online)
- SAI (SAK & Simak-BMN)
- SIMKA
- SIM-TOL



SISTEM PELAPORAN DITJEN.BINA MARGA

(menggunakan internet/real time)



- Secara teoritis dapat mengatasi kendala geografis, serta keterbatasan perangkat komputer
- Proses input data dan pengiriman data dapat dilakukan dimana saja, kapan saja, nyaris tanpa batas.
- Laporan yang akurat sebagai bahan pengambilan keputusan secara cepat

SISTEM PELAPORAN SATKER DITJEN BINA MARGA

SiPP :- DATABASE & INFORMASI KE-BINAMARGA-AN

- Sebagai tools manajemen penanganan jalan
- Untuk membuat database foto, lokasi dan jenis penanganan jalan
- Untuk membuat semua format laporan (+ Lap.adhoc)

e-Mon :- DATABASE & PROGRES KEUANGAN & FISIK

- Laporan Bulanan
- Laporan Triwulan
- Laporan Semesteran di tingkat Kementerian PUPR

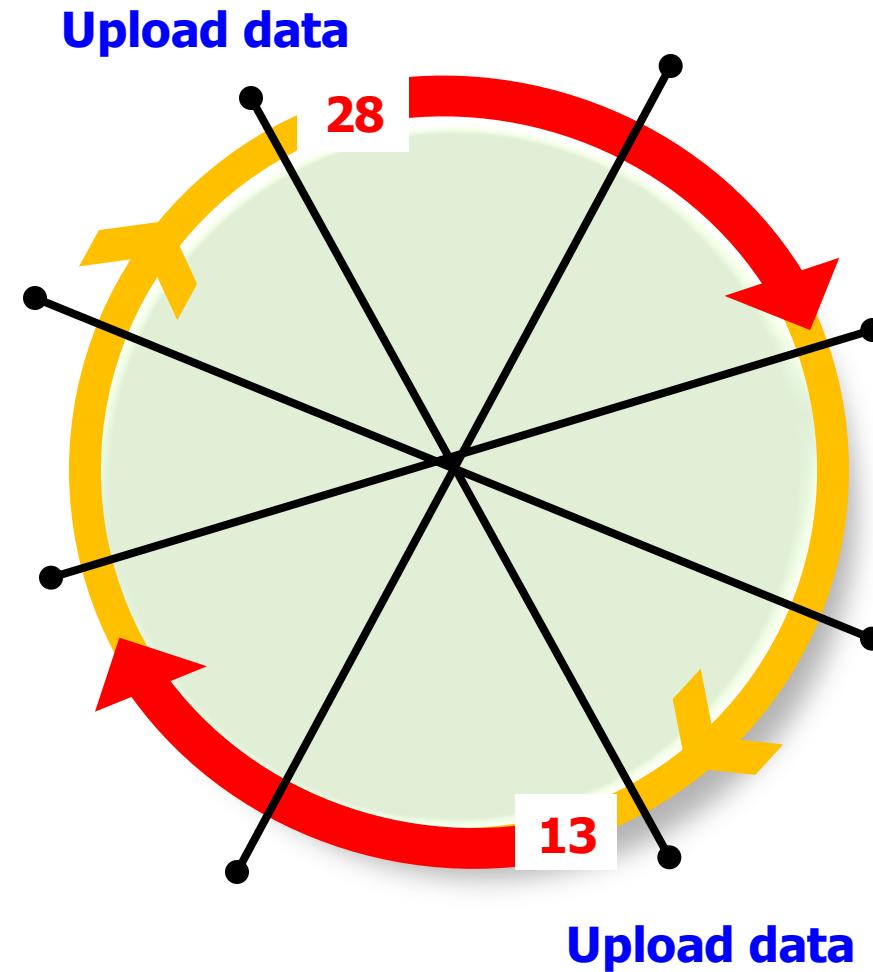
JADWAL PELAPORAN

(Permen PU No.02/PRT/M/2008)

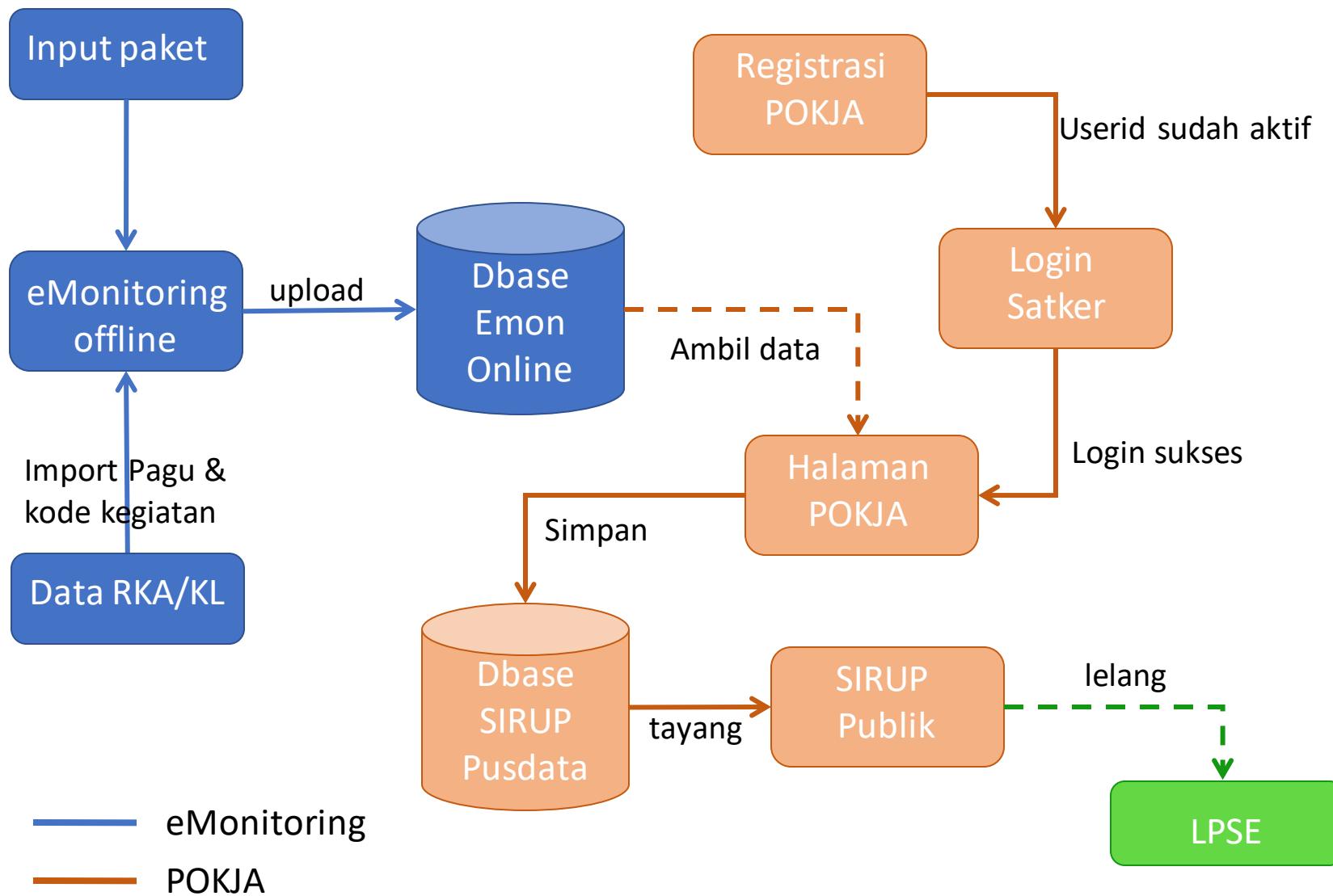
- Laporan Triwulan sejumlah 4 laporan dalam 1 tahun
- Laporan periodik minimal 2 kali sebulan

Satuan Kerja berkewajiban melaporkan seluruh pelaksanaan pekerjaan setiap saat apabila ada perubahan data & informasi !!

DISIPLIN PELAPORAN



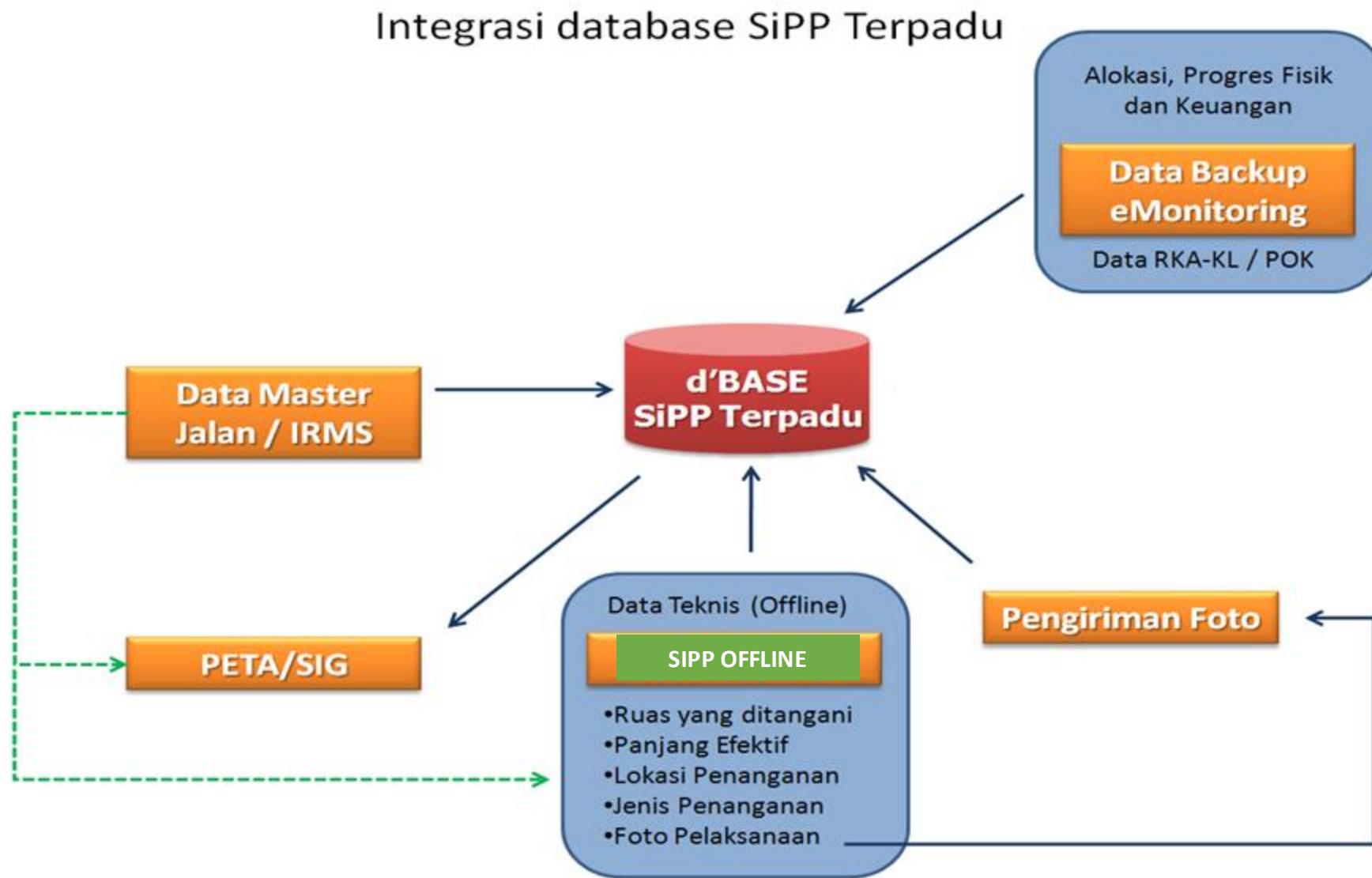
HUBUNGAN eMONITORING dan SIRUP - LPSE



HUBUNGAN eMONITORING dan SIRUP - LPSE

- Tidak ada lagi penginputan data dasar melalui Info Umum (sekarang SIRUP), seluruh paket diinput melalui aplikasi eMonitoringKL
- Data dasar SIRUP diambil melalui aplikasi emonitoring
- Pelelangan dapat dilakukan setelah data masuk ke dalam SIRUP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan)
- Agar tidak terjadi perbedaan data kontrak / data lelang maka petugas eMonitoring KL dan POKJA harus saling terus berinteraksi dan berkoordinasi satu sama lain.

DIAGRAM SiPP TERPADU



HUBUNGAN eMONITORING dan SiPP TERPADU

- Tidak lagi menginput data keuangan (progres Fisik dan Keuangan) 2 kali (melalui eMonitoring dan SiPP), **tapi cukup 1 kali saja yaitu melalui aplikasi eMonitoringKL**
- Untuk Satker Fisik DJBM, menambahkan data ke Bina Marga an, seperti lokasi, koordinat, jenis dan foto penanganan kegiatan fisik ke dalam aplikasi SiPP Offline (yaitu SMD Ke Bina Marga an) lalu data eMonitoring dan SiPP diupload ke server DJBM
- Petugas pelaporan tetap mengupload 2 kali ke website eMonitoring dan server DJBM

- Dengan adanya data keuangan, fisik, foto dan koordinat di Server DJBM, maka dapat dikembangkan banyak jenis laporan seperti
 - Laporan tabular
 - Laporan grafik / chart
 - Laporan dalam bentuk peta

EVALUASI PELAPORAN

- Untuk pengisian progres fisik & keuangan relatif telah berjalan dengan baik
- Untuk pengisian substansi satminkal (Data Teknis) pada aplikasi Sipp masih belum lengkap meliputi :
 - Lokasi kegiatan penanganan (Sta Awal dan Sta Akhir serta Koordinat)
 - Jenis perkerasan
 - Foto pelaksanaan

Pada SiPP Terpadu, data teknis **wajib diisi untuk Satker fisik**

SiPP TERPADU – Isi Laporan

2016

PAKET KRITIS

Alokasi > 10 M

- 1. Periode I
- 2. Periode II
- 3. Deviasi 0% s/d -10%
- 4. Deviasi -10% s/d -20%
- 5. Deviasi -20% s/d -30%
- 6. Deviasi -30% s/d -50%
- 7. Deviasi -50% s/d -100%

Alokasi > 20 M

- 1. Deviasi Fisik < -10%

Regular

- 1. Periode I
- 2. Periode II

DIPA REGULAR

SANDINGAN

PAKET STRATEGIS

RENCANA AKSI

UTILITIES

HOME

ABSENSI REGULAR

ABSENSI KOORDINAT

ABSENSI SAI

DOWNLOAD APLIKASI

KONTAK PETUGAS PELAPORAN

LOGOUT

LAPORAN PROGRES PELAKSANAAN ANGGARAN 2016

DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA

Status : 14-09-2016

Monitoring Percepatan

- » KELENGKAPAN DATA
- » Exercise Potongan
- » Daftar dan Progres Paket Long Segmen
- » Rekapitulasi Paket SBSN Per Output
- » Sebaran Paket Kontraktual Per Balai Berdasarkan Deviasi Keuangan - Fisik
- » Sebaran Paket Kontraktual Per Range Pagu Berdasarkan Deviasi Keuangan - Fisik
- » Sebaran Paket Penentu Berdasarkan Deviasi Fisik
- » Sebaran Paket Penentu Berdasarkan Realisasi Keuangan
- » Sebaran Paket Penentu Berdasarkan Realisasi Fisik
- » Target Jalan & Jembatan, Alokasi, Realisasi dan %Fisik per Direktorat Kompetensi
- » Progres Paket Kontraktual
- » Progres Paket Kontraktual (sumber: eMonitoring Online)
 - > Rekapitulasi per Balai/ Provinsi
 - > Rekapitulasi per Balai/ Provinsi/ Satker
- » Daftar Paket Multiyears
- » Progres Kontrak Paket Multiyears
- » Daftar Paket Terlambat (Pagu >20M & Realisasi Keuangan <=15%)
- » Daftar Paket Terlambat (Pagu >20M & Realisasi Keuangan dibawah Rata-rata DJBM)
- » Daftar Paket Terlambat (Pagu >10M & Fisik di bawah 25%)
- » Daftar Paket Terlambat (Pagu >10M & Deviasi Fisik diatas 10%)
- » Daftar Paket Terlambat (Pagu > 20M & Deviasi Fisik diatas 10%)
- » Daftar Paket Kontrak Terlambat (Deviasi Fisik di atas 10%)
- » Daftar Paket Kontrak Terlambat (Deviasi Fisik di atas >0% - 100%)
- » Progres Mingguan
- » Paket Dengan Fisik Terlambat (Pagu >=30 dan <=50 M dan Deviasi Fisik > 10%)
- » Paket Dengan Fisik Terlambat (Pagu >50 M dan Deviasi Fisik > 10%)

Summary

- » Pohon Anggaran dan Realisasi DIPA (Persiapan - Tender - Terkontrak) ☐
- » Target Jalan & Jembatan, Alokasi, Realisasi dan %Fisik per Balai
- » Progres Paket Kontraktual per Satker
- » Target Jalan & Jembatan, Alokasi, Realisasi dan %Fisik per Jenis Kegiatan
- » Alokasi dan Realisasi per Jenis Belanja

SiPP TERPADU – Isi Laporan

DAFTAR KELENGKAPAN DATA T.A. 2016 DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA

No	BALAI	KODE SATKER	NAMA SATKER	Kontrak Belum Ada Sub Paket	Jumlah Belum Lelang	Paket Kritis	Paket Belum kontrak Sudah Mengisi Rencana	Verifikasi Pagu dan Rencana	Verifikasi sipp sai	Verifikasi Pagu	Realisasi Per MAK Yang Tidak Ada Alokasi MAK	Verifikasi Pagu item
1	0	4384661	MANAJEMEN KEBINAMARGAAN	0	0	8	0	0	-	OK	0	0
2	0	4400715	DIREKTORAT PEMBANGUNAN JALAN	0	1	19	0	0	-	-	0	1
3	0	4400716	DIREKTORAT PRESERVASI JALAN	0	0	7	0	0	-	OK	0	0
4	0	4400717	DIREKTORAT JEMBATAN	0	1	3	0	0	-	OK	1	1
5	0	4400718	DIREKTORAT JALAN BEBAS HAMBATAN, PERKOTAAN DAN FASILITASI JALAN DAERAH	0	1	38	1	0	-	OK	0	1
6	0	4440357	INVENTARISASI DAN PENGADAAN LAHAN	0	2	277	2	144	-	OK	3	2
7	0	4497004	PENANGANAN MENDESAK DAN TANGGAP DARURAT	0	1	12	1	2	-	OK	0	1
8	0	4497010	SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA	0	3	10	1	16	-	OK	0	3
9	0	4497035	DIREKTORAT PENGEMBANGAN JARINGAN JALAN	0	0	32	0	15	-	OK	1	0
10	0	4498721	SEKRETARIAT PENGATUR JALAN TOL	0	0	26	0	0	-	OK	0	0
11	0	4498892	PEMBINAAN ADMINSITRASI DAN PELAKSANAAN PENGENDALIAN PHLN	1	1	1	1	0	-	OK	0	1
12	0	4499682	BADAN LAYANAN UMUM (BLU) BIDANG PENDANAAN SEKRETARIAT BADAN PENGATUR JALAN TOL (BPJT)	0	0	6	1	0	-	OK	0	0
13	0	4654624	UNIT PENGEMBANGAN KAPASITAS TENAGA KEBINAMARGAAN WILAYAH I	0	0	2	0	0	-	OK	0	0
14	0	4654631	UNIT PENGEMBANGAN KAPASITAS TENAGA KEBINAMARGAAN WILAYAH II	0	0	2	0	0	OK	OK	0	0
15	0	4654645	UNIT PENGEMBANGAN KAPASITAS TENAGA KEBINAMARGAAN WILAYAH III	0	0	6	0	0	-	OK	0	0

SiPP TERPADU – Isi Laporan

DAFTAR LAPORAN PENGIRIMAN DATA T.A. 2016

DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA

- warna merah : satker terlambat upload data dalam periode tgl 13 - 28 atau 28 - 13 bulan berjalan
- warna hijau : data entry alokasi dana belum sama dengan pagu DIPA (revisi terakhir)
- warna kuning : nilai RPM SPM lebih dari nilai RPM SP2D
- warna pink : nilai RPM SPM kurang dari nilai RPM SP2D
- warna biru : nilai PLN SPM tidak sama dengan nilai PLN SP2D

No	PROVINSI	NAMA SATKER	ALOKASI (Rp.1000)				REALISASI								FSK (%)	TGL KIRIM		
			ENTRY DATA SIPP	DIPA			SPM (Rp.1000)				SP2D (Rp.1000) *							
				AWAL	REVISI (APBNP)	SKPA	RPM	PLN	TOT	%	RPM	PLN	TOT	%				
1	SUMATERA BARAT	BALAI BESAR PELAKSANAAN JALAN NASIONAL II (SUMBAR, JAMBI, RIAU, KEP. RIAU) DI PADANG	94.187.709.000	88.242.253.000	94.187.709.000		46.387.874.733	10.790.235.206	57.178.109.939	60,71	46.085.693.233	7.848.804.666	53.934.497.899	57,26	71,03	14 September 2016 (10:09:52)		
2	NUSA TENGGARA TIMUR	Pelaksanaan Jalan Nasional Wilayah II Provinsi NTT	336.128.413.000	578.543.741.000	336.128.413.000		70.855.449.261	0	70.855.449.261	21,08	70.855.449.261	0	70.855.449.261	21,08	24,91	14 September 2016 (10:04:54)		
3	KALIMANTAN TIMUR	PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WILAYAH I PROVINSI KALTIM	988.159.372.000	928.165.970.000	988.159.372.000		253.343.364.659	84.855.811.916	338.199.176.575	34,23	119.479.997.567	84.855.811.916	204.335.809.483	20,68	30,07	14 September 2016 (09:56:32)		
4	SUMATERA UTARA	PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WILAYAH II PROVINSI SUMATERA UTARA	549.130.811.000	593.097.938.000	549.130.811.000		217.101.868.367	32.480.975.262	249.582.843.629	45,45	125.529.103.890	7.032.383.844	132.561.487.734	24,14	45,33	14 September 2016 (09:39:35)		
5	SULAWESI BARAT	PERENCANAAN DAN PENGAWASAN JALAN NASIONAL PROVINSI SULAWESI BARAT	21.946.581.000	25.544.184.000	21.946.581.000		16.363.704.109	0	16.363.704.109	74,56	16.363.704.109	0	16.363.704.109	74,56	76,63	14 September 2016 (09:31:40)		

eMonitoring – Isi Laporan

The screenshot shows a web browser displaying the URL emonitoring.pu.go.id/laporan.php. The page is titled "eMONITORING ONLINE" and is associated with the Ministry of Public Works and Housing. On the left, there is a vertical sidebar with a dark red background containing icons and labels: "Informasi Umum" (with a blue "i" icon), "Laporan" (with a document icon), "Raker Ags 2016" (with a grid icon), "Absensi" (with a checkmark icon), "Upload" (with an upward arrow icon), "Download" (with a downward arrow icon), "Forum Diskusi" (with a group icon), and "Utilitas" (with a wrench icon). The main content area has three tabs at the top: "APBN Reguler" (selected), "DAK", and "Rencana Aksi Kem. PUPR (dipantau Presiden RI)". The "APBN Reguler" tab contains a section titled "1.1 Progres" with links to various reports: "Laporan Pelaksanaan Anggaran", "Pelaksanaan Kontraktual", "Paket-paket SBSN TA 2015", "Paket-paket SBSN TW TA 2015", and "Proyek Strategis Nasional 2015-2019". Below this is a horizontal line, followed by a list of reports: "Absensi TA 2015 (Peserta Konsolidasi Palembang 09-12 Februari 2016)", "Absensi TA 2015 Fisik < 100% (Peserta Konsolidasi Palembang 09-12 Februari 2016)", "Verifikasi Pengisian Data TA 2015 (Peserta Konsolidasi Palembang 09-12 Februari 2016)", "Absensi TA 2016 (Peserta Konsolidasi Palembang 09-12 Februari 2016)", "Verifikasi Pengisian Data TA 2016 (Peserta Konsolidasi Palembang 09-12 Februari 2016)", "Paket-paket Long Segment TA 2016 (Peserta Konsolidasi Palembang 09-12 Februari 2016)", "Kompile Verifikasi DJBM 2015", and "Kompile Verifikasi DJBM 2016". Another horizontal line follows, and then a final list of reports: "Permasalahan Paket Belum Lelang TA 2016", "Permasalahan Paket Terkontrak Belum ada Realisasi TA 2016", "Permasalahan Paket Swakelola Belum ada Realisasi TA 2016", and "Status Rencana dan Realisasi Penyerapan TA 2016".

eMonitoring – Isi Laporan

TAHUN ANGGARAN 2016 ▾ GO

LAPORAN PELAKSANAAN ANGGARAN (REGULER) PER UNIT ORGANISASI
 TAHUN ANGGARAN 2016
 STATUS 14 September 2016 ; 10:29:15 WIB

dalam ribuan

NO	UNIT ORGANISASI	PAGU		REALISASI				PROGRES FISIK (%)	
		DOKUMEN DIPA	e-MONITORING	SPM e-MONITORING		SP2D e-MONITORING			
				KEU	(%)	KEU	(%)		
1	SETJEN	435.431.285	435.431.285	244.623.670	56,18	239.825.030	55,08	56,39	
2	DITJEN SDA	28.693.186.708	28.693.186.708	13.787.490.259	48,05	12.306.247.835	42,89	55,16	
3	DITJEN BM	40.781.371.550	40.787.571.550	20.514.752.671	50,30	19.450.896.770	47,69	58,70	
4	DITJEN CK	17.617.878.801	17.617.878.801	7.428.762.382	42,17	6.824.113.358	38,73	46,89	
5	DITJEN PnP	8.142.362.419	8.142.362.419	2.992.218.538	36,75	2.860.399.638	35,13	38,98	
6	DITJEN BK	633.571.765	633.571.765	268.592.177	42,39	242.727.743	38,31	48,22	
7	DITJEN PbP	224.171.215	224.171.215	98.395.854	43,89	96.459.937	43,03	46,54	
	-BA 999	13.391.347.850	13.391.347.850	3.378.206.241	25,23	3.378.206.241	25,23	26,87	
8	ITJEN	105.813.829	105.813.829	48.052.886	45,41	44.648.654	42,20	53,21	
9	BPIW	410.512.500	410.512.500	178.570.667	43,50	167.519.509	40,81	43,68	
10	BALITBANG	530.164.855	530.164.855	285.994.023	53,94	268.163.353	50,58	57,20	
11	BPSDM	450.966.362	451.651.990	252.133.057	55,82	248.593.074	55,04	61,45	
TOTAL		98.025.431.289	98.032.316.917	46.099.586.184	47,02	42.749.594.900	43,61	53,72	

eMonitoring – Isi Laporan

VERIFIKASI DATA PER SATUAN KERJA TA 2016
Direktorat Jenderal Bina Marga

No	Kode	Nama Satuan Kerja	Pagu (Rp Ribu)			Realisasi SP2D		Realisasi SPM		Progres Fisik (%)	Tanggal Kirim
			Dokumen DIPA	eMonitoring (Akun)	Paket (Pengadaan)	(Rp Ribu)	%	(Rp Ribu)	%		
1	04498691	PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WILAYAH II PROVINSI PAPUA BARAT (SORONG)	252.175.475	252.175.475	252.175.475	152.519.816	60,48	152.519.816	60,48	66,76	14 Sep 2016 10:28:41 AM
2	04498634	PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WILAYAH III PROVINSI KALBAR	547.112.503	547.112.503	547.112.503	341.928.438	62,50	341.928.438	62,50	67,64	14 Sep 2016 10:27:34 AM
3	04498654	PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WILAYAH II PROVINSI NTT	336.128.413	336.128.413	336.128.413	70.855.449	21,08	70.855.449	21,08	24,91	14 Sep 2016 10:26:01 AM
4	04498594	PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WILAYAH II PROVINSI BABEL	81.109.214	81.109.214	81.109.214	73.584.697	90,72	73.584.697	90,72	93,71	14 Sep 2016 10:23:54 AM
5	04497035	DIREKTORAT PENGEMBANGAN JARINGAN JALAN	68.201.562	68.201.562	68.201.562	13.481.242	19,77	25.176.851	36,92	47,56	14 Sep 2016 10:21:13 AM
6	04498640	PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WILAYAH I PROVINSI KALTIM	988.159.372	988.159.372	1.910.956.054	204.335.809	20,68	345.818.342	35,00	30,07	14 Sep 2016 10:19:03 AM
7	04498646	PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WILAYAH II PROVINSI BALI	94.086.355	94.086.355	94.086.355	52.660.477	55,97	52.660.477	55,97	84,33	14 Sep 2016 10:18:46 AM
8	04498625	PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WILAYAH II PROVINSI JATIM	487.069.074	487.069.074	487.069.074	191.230.538	39,26	191.230.538	39,26	55,76	14 Sep 2016 10:18:35 AM
9	04447931	BALAI BESAR PELAKSANAAN JALAN NASIONAL II (SUMBAR, JAMBI, RIAU, KEP. RIAU) DI PADANG	94.187.709	94.187.709	94.187.709	53.934.498	57,26	57.178.110	60,71	71,03	14 Sep 2016 10:05:03 AM
10	04498578	PELAKSANAAN JALAN BEBAS HAMBATAN MEDAN - KUALANAMU	338.287.669	338.287.669	1.459.240.573	112.885.744	33,37	143.648.060	42,46	46,01	14 Sep 2016 10:04:22 AM

EVALUASI

1. Sebutkan dan jelaskan 3(TIGA) **kegiatan utama** dan setiap kegiatan dijelaskan dengan tidak lebih dari 3 kalimat untuk :
 - a) Pelaksanaan pengadaan
 - b) pengendalian waktu
 - c) Pengendalian mutu
 - d) Pengendalian biaya
2. Jelaskan kaitan dengan rencana PKSK yang akan saudara siapkan, maksimum 6 kalimat

REFLEKSI, KESIMPULAN ,TINDAK LANJUT

1. Manajemen Proyek adalah pengetahuan diperlukan untuk mengelola proyek secara menyeluruh sehingga dapat mencapai tujuan proyek dalam batasan waktu, mutu, biaya, dengan berbagai keterbatasan sumberdaya .
2. Manajemen Proyek, Manajemen Pengadaan dan Manajemen Konstruksi meliputi Proses Inisiasi, Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan/pengendalian, Pengakhiran Proyek
3. Proses tersebut didukung pengetahuan dalam mengelola Integrasi, Lingkup, Jadual, Biaya, Mutu, SDM, Komunikasi, Risiko, Pengadaan, dan Pemangku Kepentingan
4. Praktek Manajemen Proyek harus terus dikembangkan bersama dengan kempuan teknis substansi serta pengelolaan administrasi akan lebih menjamin konstruksi yang tepat mutu, waktu ,biaya dan dapat dipertanggungjawabkan

TERIMAKASIH

**PELATIHAN
PEJABAT INTI SATUAN KERJA (PISK)
BIDANG JALAN DAN JEMBATAN**



BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PUSDIKLAT JALAN, PERUMAHAN, PERMUKIMAN
DAN PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR WILAYAH