

# ADMINISTRASI PROYEK

Administrasi proyek merupakan hal yang penting dalam pelaksanaan proyek. Salah satu di antaranya adalah pembuatan laporan berkala.

Laporan berkala merupakan alat komunikasi resmi untuk menyatakan menyampaikan segala sesuatu yang berhubungan dengan penyelenggaraan proyek

Tujuan dari pembuatan laporan berkala adalah membantu semua pihak dalam upaya memantau dan mengendalikan secara terus menerus dan berkesinambungan atas berbagai aspek penyelenggaraan proyek sampai dengan saat pelaporan.

Laporan berkala dibuat oleh kontraktor, disetujui oleh konsultan pengawas atau MK.

Laporan berkala dipakai pihak kontraktor sebagai bahan utama dalam rapat intern kontraktor maupun rapat koordinasi dengan semua pihak yang terlibat dalam proyek

## A. BUKU HARIAN

Penyedia jasa wajib membuat buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan berupa rencana dan realisasi pekerjaan. Buku Harian harus disetujui oleh Direksi pekerjaan dan Konsultan Pengawas (bila ada)

Laporan Harian berisi :

- Kuantitas dan macam bahan yang ada
- Penempatan tenaga kerja, jumlah, jenis, dan kondisi peralatan
- Keadaan cuaca
- Catatan lain yang berkaitan dengan pelaksanaan

Format buku harian :

1. Gunakan buku yang dijilid
2. Halaman diberi nomor dengan tinta secara berurutan dan tidak ada nomor yang dilewati
3. Sebaiknya tidak ada kata, huruf atau tanda yang dihapus.  
Bila terjadi kesalahan lebih baik dibuat tanda silang pada data yang salah dan tuliskan data yang benar di sebelahnya.
4. Tidak ada halaman yang disobek dari buku tersebut, jika ada halaman yang kosong, diberi tanda silang dan diberi tulisan “kosong”.
5. Setiap hari sebaiknya dilaporkan, setiap tanggal kalender sebaiknya dijelaskan.

Jika tidak ada pekerjaan yang dilakukan pada tanggal tertentu, tanggal tersebut sebaiknya tetap dimasukkan dengan menuliskan “tidak ada pekerjaan” atau kata lain yang serupa.

Catat kondisi pekerjaan saat “tidak ada pekerjaan” , alasan dijelaskan, untuk menghindari tuntutan terhadap jumlah yang diperhitungkan sebagai ganti rugi jika kontrak tidak dipenuhi

Isi buku harian proyek :

1. Catatan telepon masuk dan keluar, garis besar pembicaraan, setiap pernyataan atau janji yang dibuat, tuliskan siapa pihak yang dihubungi.
2. Catatan tentang setiap pekerjaan atau material di tempat yang tidak sesuai dengan gambar atau spesifikasi, beserta tindakan yang diambil.
3. Catatan tentang waktu dan nama orang yang menerima perintah lapangan, dan jenis dari isi perintah lapangan tersebut.
4. Catatan mengenai kondisi tidak terduga yang diamati pengawas yang dapat menyebabkan keterlambatan proyek.
5. Mencatat isi dari seluruh percakapan riil yang berhubungan dengan pekerjaan yang terjadi di lapangan, seperti setiap tukar tambah rencana atau perjanjian yang dibuat setiap pihak.
6. Catatan mengenai seluruh kesalahan pekerjaan yang dibuat setiap pihak di lapangan. Membuat perincian dan menunjukkan akibat yang berhubungan.
7. Menunjukkan nama pekerjaan pada setiap kepala halaman.

8. Menandatangani setiap data catatan harian yang dibuat dan menunjukkan judul pekerjaan segera di bawah baris terakhir dari data masuk, sehingga akan menghalangi tuntutan dimana ada kata tambahan yang kemudian dituliskan.

## **B. LAPORAN MINGGUAN DAN LAPORAN BULANAN**

Laporan Mingguan merupakan rangkuman laporan harian dan berisi kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu beserta hal hal yang perlu disampaikan.

Laporan bulanan merupakan rangkuman laporan mingguan dalam periode satu bulan, yaitu berisi kumpulan dari laporan harian dan mingguan yang dijilid dalam satu periode bulanan yang bersangkutan

Isilaporan bulanan :

- Kemajuan pelaksanaan pekerjaan fisik dibandingkan dengan jadual induk
- Kendala-kendala yang dihadapi
- Pembahasan dan usulan yang diajukan
- dilengkapi grafik, tabel, dan data visual berupa foto-foto

Laporan Kemajuan menyajikan informasi tentang bagaimana sumber daya dipakai untuk mencapai sasaran proyek, pelaporan status (menggambarkan dimana proyek itu sekarang berdiri) dan pelaporan kinerja (menguraikan apa yang diselesaikan proyek).

## DAFTAR PUSTAKA

1. Rochany Natawidjana,Siti Nurasyiah, Bahan Kuliah Aspek Hukum dan Administrasi Proyek, UPI, 2009.
2. Iman Soeharto, 1997, Manajemen Proyek dari Konseptual Sampai Operasional, Erlangga, Jakarta.
2. UU No.18/1999 tentang Jasa Konstruksi
3. UU No.30/1999 tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa
4. PP No. 28/2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi
5. PP No. 29/200 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi
6. PP No. 30/2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi
7. Kepres No. 80/2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Barang/ Jasa Pemerintah