

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Tinjauan Umum

Proyek konstruksi yaitu rangkaian kegiatan yang dilakukan hanya satu kali dan umumnya dengan jangka waktu yang pendek (Ervianto, 2005). Proyek merupakan sekumpulan aktivitas yang saling berhubungan. Ada titik awal dan titik akhir serta hasil tertentu. Proyek biasanya bersifat lintas fungsi organisasi sehingga membutuhkan bermacam keahlian dari berbagai profesi dan organisasi. Setiap proyek adalah unik, bahkan tidak ada dua proyek yang persis sama. Proyek adalah aktivitas sementara dari personil, material, serta sarana untuk menjadikan/ mewujudkan sasaran proyek dalam kurun waktu tertentu yang kemudian berakhir. Proyek merupakan suatu usaha yang dilakukan dengan cara bertanggung jawab untuk menghasilkan sebuah produk, jasa, yang menghasilkan suatu hasil tertentu.

Menurut Ervianto (2002) kontraktor adalah orang atau badan usaha yang menerima pekerjaan dan melaksanakan pekerjaan sesuai yang ditetapkan gambar rencana, peraturan dan syarat- syarat yang ditetapkan. Kontraktor dapat berupa perusahaan perorangan yang berbadan hukum ataupun sebuah badan hukum yang bergerak dalam bidang pelaksanaan pekerjaan. Berikut aturan-aturan penunjukan, dan target proyek ataupun pekerjaan yang di maksud tertuang dalam kontrak yang di sepakati antara pemilik proyek (owner) dengan kontraktor pelaksana. Wilayah bidang usaha kontraktor sebenarnya sangat luas, dan setiap kontraktor memiliki fokus usaha dan spesialisasi di bidangnya masing-masing misalnya :

1. Kontraktor bangunan penyedia jasa pelaksana kontruksi.
2. Kontraktor bidang jasa pengadaan tenaga kerja.
3. Kontraktor bidang pertahanan dan militer.
4. Dan lain-lain.

3.2 Pengertian Kontraktor Pelaksana Proyek

Pelaksana atau kontraktor dalam UUK 2/17 tentang jasa konstruksi adalah penyedia jasa orang perseorangan atau badan usaha yang dinyatakan ahli yang profesional dibidang pelaksanaan jasa konstruksi yang mampu menyelenggarakan kegiatannya untuk mewujudkan suatu hasil perencanaan menjadi bentuk bangunan atau bentuk fisik lainnya.

Adapun Hubungan kerja yang terjadi antara kontraktor dengan pemilik proyek, dan konsultan (Ervianto, 2005) :

1. Kontraktor dengan pemilik proyek, terikat berdasarkan kontrak yang dimana kontraktor memberikan jasa profesionalnya yang direalisasikan berupa bangunan sebagai realisasi dari kemauan pemilik proyek yang sudah dituangkan dalam bentuk gambar rencana dan disertai dengan peraturan – peraturan yang telah ditetapkan oleh konsultan, sedangkan pemilik proyek sebagai pemberi biaya jasa professional kontraktor.
2. Konsultan dengan kontraktor, ikatan yang terjalin berdasarkan peraturan pelaksanaan. Konsultan sebagai pemberi gambar rencana dan peraturan beserta syarat-syarat, kemudian kontraktor sebagai pelaksana yang bertugas merealisasikan gambar kerja yang ada menjadi sebuah bangunan.

Pelaksana adalah suatu badan hukum atau penawar yang memiliki klasifikasi dan keahlian dalam pelaksanaan yang telah ditunjuk oleh pemilik atau pemimpin proyek/pemimpin bagian proyek dan menandatangani kontrak untuk melaksanakan pekerjaan.

Adapun tugas dan tanggung jawab pelaksana adalah sebagai berikut :

1. Mempersiapkan fasilitas dan sarana demi kelancaran pekerjaan.
2. Mempersiapkan bahan-bahan bangunan yang bermutu baik dan memenuhi persyaratan seperti yang tercantum dalam bestek.
3. Melaksanakan semua pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan Rencana Kerja dan Syarat-syarat.
4. Menyelesaikan dan menyerahkan pekerjaan tepat pada waktunya sesuai dengan surat perjanjian kontrak.

5. Mengadakan pemeliharaan selama proyek tersebut masih dalam tanggung jawab pelaksana.
6. Menyediakan tenaga kerja yang berpengalaman serta peralatan yang diperlukan pada saat pelaksana pekerjaan.
7. Bertanggung jawab terhadap fisik bangunan selama masa pemeliharaan.

3.3 Pengertian Sub Kontraktor Pelaksana Proyek

Subkontraktor merupakan sebuah pihak yang ikut dalam pelaksana proyek di bawah kendali main kontraktor. Bas borong atau biasa disebut subkontraktor bekerja dan mengikat kontrak dengan main kontraktor. Pada tahap pelaksanaan fisik di lapangan, seringkali kontraktor dipusingkan dengan adanya banyak paket pekerjaan. Oleh sebab itu, biasanya kontraktor merekrut subkontraktor untuk mengerjakan paket-paket pekerjaan tersebut. Selain alasan tersebut, ada alasan lain yang membuat sebuah proyek menggunakan jasa subkontraktor, antara lain :

1. Jenis pekerjaan yang bersifat khusus dan spesialis. Sebagai contoh pekerjaan baja akan lebih efisien diserahkan kepada perusahaan yang memang spesialis dibidang baja sebagai subkontraktor daripada dikerjakan sendiri oleh Main Kontraktor.
2. Tersedianya perusahaan subkontraktor yang mampu dan bonafide. Perusahaan yang mampu secara teknis dan finansial adalah faktor utama dalam mempertimbangkan penyerahan bagian lingkup proyek kepada subkontraktor, disamping harga yang wajar.
3. Kebijakan Pemerintah. Untuk jenis pekerjaan tertentu, Pemerintah menginginkan dikerjakan oleh perusahaan setempat yang dianggap mampu. Hal ini mendorong adanya subkontraktor.

Subkontraktor dibedakan menjadi 2 macam, yaitu :

1. Subkontraktor yang menyediakan pekerja saja, yaitu subkontraktor yang dalam melaksanakan pekerjaan bangunan/konstruksi hanya menyediakan tenaga kerja dan alat kerja konstruksi (traktor, mesin pancang, dan sebagainya), sedangkan bahan bangunan disediakan oleh perusahaan yang mensubkontrakkan.

2. Subkontraktor yang menyediakan pekerja dan material konstruksi, yaitu subkontraktor yang menerima dan melaksanakan sebagian/seluruh pekerjaan/proyek konstruksi yang disubkontrakkan secara penuh oleh perusahaan kontraktor, artinya penyediaan bahan bangunan dan tenaga kerja seluruhnya adalah tanggung jawab subkontraktor.

Pada dasarnya dalam mengelola pekerjaan subkontraktor sama dengan pekerjaan main kontraktor. Hanya ada beberapa hal yang menuntut perhatian yang lebih besar, karena disebabkan oleh hal-hal sebagai berikut :

1. Volume pekerjaan tidak begitu besar.
2. Spesialisasi pada jenis pekerjaan tertentu.
3. Tidak melengkapi diri dengan prosedur atau sistem pengendalian yang lengkap.
4. Perkiraan biaya untuk pembanding.

Untuk cara pemilihan subkontraktor sebaiknya diadakan tender fight sehingga dari sub ada kompetitif yang positif baik harga maupun metode kerja yang efisien. Untuk menghasilkan kerja sama yang baik dengan subkontraktor, ada beberapa cara yang harus dilakukan, antara lain :

1. Sebelum pekerjaan dimulai harus dibuat Surat-Surat Kerja Sama yang isinya Lingkup pekerjaan yang akan dikerjakan oleh sub kontraktor, Nilai Pekerjaan, Spesifikasi dan pasal-pasal lain yang perlu dicantumkan.
2. Kesanggupan menempatkan seorang pelaksana yang selalu berada dilapangan.
3. Diberi wewenang oleh subkontraktor yang bersangkutan sehingga memudahkan
4. Komunikasi antara subkontraktor dengan main kontraktor.
5. Supaya membuat *time schedule* penyelesaian proyek, disesuaikan dengan *time schedule* main kontraktor.
6. Jadwal kedatangan material.
7. Jadwal kedatangan *Man Power*.
8. Segera menyelesaikan Opname pekerjaan, sebelum pekerjaan berakhir.

9. Sub Kontraktor diwajibkan membuat gambar perencanaan dan gambar kerja saat pelaksanaan, serta *As Built Drawing*.
10. Sub kontraktor harus membuat metode pekerjaan sebelum memulai pekerjaan.
11. Dibuatkan contoh material dan *mock-up* dan brosur.
12. Memberikan kartu garansi/jaminan serta buku manual operating.

3.4 Manajemen Proyek Konstruksi

Menurut Ervianto (2002) “manajemen proyek adalah semua perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan koordinasi suatu proyek dari awal (gagasan) sampai selesainya proyek untuk menjamin bahwa proyek dilaksanakan tepat waktu, tepat biaya, dan tepat mutu” dan “manajemen proyek adalah suatu cabang khusus dalam manajemen. Bidang ini tumbuh dan berkembang karena adanya kebutuhan dalam dunia industri modern untuk mengkoordinasi dan mengendalikan berbagai kegiatan yang kian kompleks”. Sedangkan menurut Widiasanti & Lenggogeni (2013) “Manajemen yang penerapannya lebih banyak menggunakan pendekatan sarana dan prasarana adalah manajemen proyek. Itulah karakteristik khas proyek sesuai dengan sifat dan ciri khas proyek”.

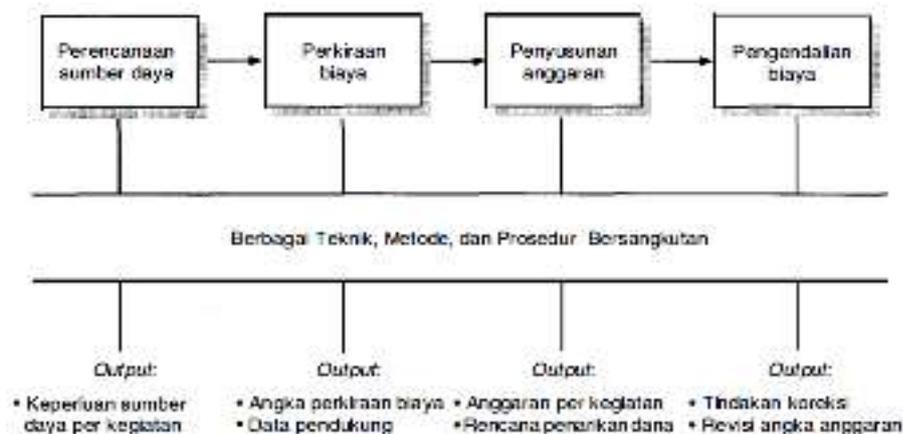
Adapun tugas lain dari manajemen konstruksi secara garis besar diantaranya adalah:

- a. Mengawasi jalannya pekerjaan di lapangan apakah sesuai dengan metode konstruksi yang benar atau tidak.
- b. Meminta laporan progres dan penjelasan pekerjaan tiap item dari kontraktor secara tertulis.
- c. MK berhak menegur dan menghentikan jalannya pekerjaan apabila tidak sesuai dengan kesepakatan.
- d. Mengadakan rapat rutin baik mingguan maupun bulanan dengan mengundang konsultan perencana, wakil owner dan kontraktor.
- e. Berhubungan langsung dengan owner atau wakil owner dalam menyampaikan segala sesuatu di proyek.
- f. Menyampaikan progres pekerjaan kepada owner langsung.

- g. Mengesahkan material yang akan digunakan apakah sesuai dengan spesifikasi kontrak atau tidak.
- h. Mengelola, mengarahkan dan mengkoordinasi pelaksanaan pekerjaan oleh kontraktor dalam aspek mutu dan waktu.
- i. Mengesahkan adanya perubahan kontrak yang diajukan oleh kontraktor.
- j. Memeriksa gambar shop drawing dari kontraktor sebelum dimulai pelaksanaan pekerjaan.
- k. Selalu meninjau ulang metode pelaksanaan pekerjaan oleh kontraktor agar memenuhi syarat K3LMP “Kesehatan dan Keselamatan Kerja, Lingkungan, Mutu dan Pengamanan”.
- l. Memberikan *Site Instruction* secara tertulis apabila ada pekerjaan yang harus dikerjakan namun tidak ada di kontrak untuk mempercepat jadwal.

3.5 Tinjauan Manajemen Biaya

Pengelolaan biaya meliputi segala kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan dan pemakaian dana proyek, mulai dari proses memperkirakan jumlah keperluan dana, mencari dan memilih sumber dan macam pembiayaan, perencanaan serta pengendalian alokasi pemakaian biaya sampai pada akuntansi. Dan Proses pengelolaan manajemen biaya dapat dilihat pada **Gambar 3.1**.



Gambar 3.1 Gambar Proses Pengelolaan Biaya

Menurut Ervianto (2002), biaya konstruksi dapat dibagi menjadi dua macam, yaitu biaya langsung dan biaya tidak langsung yang dapat kita lihat sebagai berikut:

1. Biaya langsung adalah biaya yang berhubungan langsung dengan konstruksi yang didapat dengan mengalikan volume pekerjaan dengan harga satuan pekerjaan tersebut. Biaya langsung dapat dibedakan menjadi dua, diantaranya adalah sebagai berikut ini.
 - a. Biaya bahan bangunan atau biaya material.

Biaya material adalah biaya yang dikeluarkan untuk pembelian material dan biaya pemindahannya ke lokasi pekerjaan seperti bongkar, muat, pengangkutan dan penyimpanan material.
 - b. Biaya tenaga kerja atau upah.

Secara umum pasaran upah tenaga kerja dipengaruhi oleh dua hal utama, yaitu indeks biaya hidup dan kehidupan. Dalam perhitungan biaya tenaga kerja, ada dua faktor utama yang perlu diperhatikan. Yang pertama adalah uang atau harga yang berkaitan dengan upah per-hari atau per-jam, tunjangan, pajak, dan premi upah. Faktor yang kedua adalah produktivitas pekerjaan (per-jam atau per-hari).
 - c. Biaya peralatan.

Peralatan pada suatu proyek konstruksi meliputi berbagai jenis alat ringan dan alat berat atau mesin. Biaya yang dibutuhkan oleh alat berat jauh lebih besar dibandingkan dengan alat ringan. Penentuan biaya peralatan didasarkan pada biaya produksinya dari pemilikan alat, yaitu biaya yang dikeluarkan sebagai akibat memiliki atau menggunakan peralatan tersebut, baik selama beroperasi maupun non-operasi.
2. Biaya tidak langsung merupakan biaya yang tidak secara langsung berhubungan dengan konstruksi, tetapi harus ada dan tidak bisa dilepaskan dari proyek tersebut. Biaya tidak langsung dapat dibedakan menjadi beberapa macam yang diantaranya adalah sebagai berikut ini.
 - a. Biaya *overhead* adalah biaya tambahan untuk menjalankan suatu usaha dilapangan. Biaya *overhead* juga merupakan pengeluaran proyek tetapi tidak termasuk dalam biaya material, upah maupun peralatan. Jumlah biaya *overhead* ini dapat mencapai 5%- 15% dari biaya langsung, jumlah biaya tersebut tergantung dari macam pekerjaan dan kondisi lapangan.

- b. Biaya tak terduga, yaitu biaya untuk kejadian yang mungkin terjadi tanpa adanya rencana sebelumnya.
- c. Keuntungan merupakan hasil jerih payah keahlian ditambah hasil dari faktor resiko.

Biaya yang memiliki nilai besar (yang sering mengandung biaya tak perlu) diantara adalah sebagai berikut ini.

1. Material, secara singkat merupakan biaya yang akan dikeluarkan untuk membeli material, contohnya berupa kayu, besi baja, pasir, dan sebagainya, serta instrumen atau bagian-bagian lain yang siap dipakai.
2. Tenaga kerja merupakan biaya yang akan dikeluarkan untuk mengolah bahan baku menjadi produk jadi. Biaya dari tenaga kerja diperhitungkan dari waktu kerja.
3. *Overhead*, terdiri dari macam-macam elemen, seperti pembebanan terhadap operasi perusahaan misalnya pemasaran, kompensasi pemimpin, sewa kantor, termasuk pajak, asuransi dan administrasi.

Biaya yang dikeluarkan atau ditanggung di dalam proyek harus juga ditinjau dari segi ekonomis nya tetapi harus berdasarkan spesifikasi yang telah ditentukan. Beberapa definisi dari ekonomis, yaitu:

1. Ekonomisasi atau kehematan berarti cara penggunaan sesuatu barang (hal) secara berhati-hati dan bijak agar diperoleh hasil yg terbaik. The General Accounting Office Standards memberikan penegasan bahwa audit ekonomi dan efisiensi dilakukan dengan mempertimbangkan dampak entitas yang diaudit tersebut telah memenuhi kriteria berikut :
 - a. Mengikuti ketentuan pelaksanaan pengadaan yang sehat
 - b. Melakukan pengadaan sumber daya (baik jenis, mutu, dan jumlah) sesuai dengan kebutuhan pada biaya terendah
 - c. Melindungi dan memelihara semua sumber daya yang ada secara memadai
 - d. Menghindari duplikasi pekerjaan atau kegiatan yang tanpa tujuan atau kurang terdapat kejelasan tujuan

- e. Menghindari adanya pengangguran sumber daya atau jumlah pegawai yang berlebihan
- f. Menggunakan prosedur kerja yang efisien
- g. Menggunakan sumber daya (staf, peralatan, fasilitas) yang minimum dalam menghasilkan dalam menyerahkan barang/jasa dengan kuantitas dan kualitas yang tepat.
- h. Mematuhi persyaratan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perolehan, pemeliharaan, dan penggunaan sumber daya negara
- i. Melaporkan ukuran yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan mengenai kehematan dan efisiensi.

3.6 Tinjauan Manajemen Waktu atau Jadwal

Waktu adalah seluruh rangkaian saat ketika proses, perbuatan, atau keadaan berada atau berlangsung. Dalam hal ini, skala waktu merupakan interval antara dua buah kapan/kejadian, atau bisa merupakan lama berlangsungnya kejadian. Menurut Widiyanti & Lenggogeni (2013) “penjadwalan proyek konstruksi merupakan alat untuk menentukan waktu yang dibutuhkan oleh suatu kegiatan dalam menyelesaikannya. Di samping itu, penjadwalan juga sebagai alat untuk menentukan kapan mulai dan selesainya kegiatan-kegiatan tersebut. Perencanaan penjadwalan pada suatu proyek konstruksi, secara umum terdiri dari perencanaan waktu, tenaga kerja, peralatan, material, dan keuangan. Ketepatan penjadwalan dalam pelaksanaan proyek sangat berpengaruh pada terhindarnya banyak kerugian, misalnya pembengkakan biaya konstruksi, keterlambatan penyerahan proyek, dan perselisihan atau klaim”. Pengelolaan waktu merupakan salah satu sasaran utama proyek. Keterlambatan akan mengakibatkan berbagai bentuk kerugian, misalnya penambahan biaya, kehilangan kesempatan produk memasuki pasaran dan lain- lain. Pengelolaan waktu mempunyai tujuan utama agar proyek diselesaikan sesuai atau lebih cepat dari rencana dengan memperhatikan batasan biaya, mutu dan lingkup proyek. Dapat dilihat dari **Gambar 3.2**



Gambar 3.2 Gambar Proses Pengelolaan Waktu

3.7 Rencana Anggaran Biaya (RAB)

Rencana Anggaran Biaya (RAB) adalah perhitungan biaya bangunan yang berdasarkan dari gambar bangunan dan spesifikasi pekerjaan konstruksi yang akan dibangun, sehingga dengan adanya RAB dapat dijadikan sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan nantinya.

Anggaran Biaya adalah harga dari bangunan yang akan dihitung dengan teliti, cermat dan memenuhi syarat. Anggaran biaya pada bangunan yang sama akan memiliki perbedaan di setiap daerah. Hal ini disebabkan karena harga bahan dan upah tenaga kerja. (H. Bachtiar Ibrahim. 1993).

Untuk menghitung RAB, data yang diperlukan diantaranya adalah sebagai berikut:

1. gambar rencana bangunan,
2. rencana kerja syarat (RKS),
3. volume dari setiap pekerjaan yang akan di laksanakan,
4. daftar harga setiap bangunan dan upah pekerja,
5. analisa BOW atau harga satuan pekerjaan, dan
6. metode pelaksanaan.

Adapun langkah-langkah dari perhitungan rencana anggaran biaya yang diantaranya adalah sebagai berikut:

1. menghitung volume pekerjaan,

2. menghitung analisa dari harga satuan,
3. menghitung RAB, dan
4. membuat rekapitulasi biaya.

Idealnya dalam pembuatan RAB, ada beberapa rincian yang dimasukkan ke dalam tabel. Namun rincian ini pun tak harus Anda masukkan semuanya ke dalam RAB, tergantung dari jenis perhitungan yang sesuai dengan proyek Anda. Berikut komponen untuk menghitung RAB:

1. Uraian pekerjaan yang dibagi berdasarkan jenis pekerjaan. Contoh: pekerjaan persiapan, galian, dan urugan dan pekerjaan pondasi beton. Setiap bagian uraian pekerjaan memiliki rincian pekerjaan lainnya yang lebih detail.
2. Volume pekerjaan yang memiliki arti satuan yang digunakan untuk pengukuran suatu objek. Volume pekerjaan umumnya dapat dihitung dalam satuan meter persegi (m²), meter kubik (m³), titik, atau unit.
3. Satuan unit dari pekerjaan atau bahan bangunan. Contoh: m¹, m², m³, unit, atau titik.
4. Harga satuan pekerjaan yang dapat dipisah menjadi dua bagian, harga jasa atau harga jasa berikut materialnya. Setelah mengetahui volume pekerjaan, Anda tinggal mengalikannya dengan harga satuan pekerjaan.
5. Total upah pekerja yang didapatkan dari biaya per jam x estimasi waktu pekerjaan x total pekerja.
6. Total material bahan bangunan.
7. Total atau jumlah harga yang didapatkan dari penjumlahan total upah dengan total material atau perkalian volume dengan total upah.

Langkah terakhir dalam membuat RAB adalah membuat bagian rekapitulasi. Rekapitulasi adalah jumlah total masing-masing sub pekerjaan, seperti pekerjaan persiapan, pekerjaan pondasi, atau pekerjaan beton. Kedua sub pekerjaan tersebut dapat diuraikan lagi secara lebih detail. Setiap pekerjaan kemudian ditotalkan

sehingga didapatkan jumlah total biaya pekerjaan. Di dalam menghitung biaya rekapitulasi ini, juga bisa memasukkan biaya tambahan dan pajak.

3.8 Rencana Anggaran Pelaksana (RAP)

RAP (Rencana Anggaran Pelaksanaan), adalah kebutuhan material dan tenaga secara detail untuk menyelesaikan suatu bangunan, atau dapat juga dimaksud dengan penjabaran dari RAB (Rencana Anggaran Biaya). Pada umumnya Rencana Anggaran Biaya (RAB) digunakan untuk mengajukan penawaran pekerjaan borongan, sedangkan Rencana Anggaran Pelaksana (RAP) digunakan untuk menentukan jumlah material dan tenaga dalam pelaksanaan pembangunan. Rencana Anggaran Biaya (RAB) dihitung berdasarkan Analisa BOW sedangkan Rencana Anggaran Pelaksana (RAP) dihitung dengan kombinasi antara analisa BOW dan kebutuhan sesungguhnya.

Fungsi dari Rencana Anggaran Pelaksana (RAP) antara lain :

1. Sebagai pedoman general kontraktor untuk melakukan perjanjian kontrak dengan sub kontraktor atau pemborong.
2. Sebagai acuan untuk negosiasi harga antara general kontraktor dengan mandor atau sub kontraktor.
3. Untuk mengetahui perkiraan keuntungan atau kerugian yang akan dialami jika menggunakan metode kerja.
4. Jika ternyata diperkirakan rugi maka kontraktor bisa mencari jalan agar tetap untung.
5. Sebagai dasar untuk membuat jadwal kedatangan material dan tenaga kerja.
6. Sebagai bahan laporan proyek kepada perusahaan pada kontraktor besar yang mempunyai banyak proyek.
7. Sebagai bahan pertimbangan untuk menentukan langkah manajemen terbaik agar kontraktor untuk dan pemilik proyek senang.
8. Untuk membuat kurva S namun jadwal ini biasanya dibuat khusus untuk keperluan kontraktor sedangkan untuk laporan ke konsultan pengawas atau pemilik proyek tetap berpedoman pada Rencana Anggaran Biaya (RAB).

Bagi seorang kontraktor Pelaksana sebuah konstruksi RAP diperlukan untuk memberikan gambaran secara rinci terhadap rencana kerja pekerjaan di lapangan. Karena dalam pelaksanaan pekerjaan di lapangan tentunya perlu adanya pembiayaan yang dikeluarkan oleh seorang kontraktor untuk menyelesaikan kontrak kerja yang telah dibuat. Adapun pembiayaan yang perlu dianalisis dan dicantumkan dalam RAP antara lain:

1. Biaya Pelaksanaan pekerjaan
2. Biaya Administrasi
3. Keuntungan Kontraktor
4. Biaya lain-lain

Biaya Pelaksanaan Pekerjaan adalah biaya yang harus dikeluarkan oleh seorang kontraktor untuk bisa menyelesaikan pekerjaan yang telah ditanda tangani sesuai spesifikasi teknis serta volume yang tercantum dalam kontrak kerja tersebut. Tentunya dalam menyusun biaya pelaksanaan tersebut kontraktor harus menunjuk tim untuk bisa mengkalkulasi pelaksanaan *real* lapangan dengan cara :

1. Melakukan survey kondisi di lapangan untuk menentukan metode pelaksanaan yang tepat agar bisa menghemat biaya yang dilekuarkan.
2. Melakukan survey terhadap harga real dengan mendatangi suplaiyer atau toko-toko untuk mendapatkan harga (*price list*) sebagai dasar penentuan harga pelaksanaan.
3. Mengkaji terhadap kebutuhan volume (*value engineering*) dengan melakukan perhitungan ulang agar didapatkan perhitungan yang lebih efisien namun tidak mengurangi terhadap tingkat keamanan bangunan atau konstruksi yang dibuat.

Biaya Administrasi adalah biaya-biaya yang dilekuarkan untuk pengurusan administrasi dari kontrak kerja yang dibuatnya tersebut dari tahap awal pelelangan sampai pasca konstruksi selesai dikerjakan. Adapun biaya Administrasi tersebut meliputi:

1. Biaya Pelelangan (Proses pendapatan pekerjaan)
2. Biaya Gaji Personil
3. Biaya fee Bendera (jika bendera kontraktor pinjam dengan pihak lain)

4. Biaya Pembuatan Kontrak dan Penggandaan
5. Biaya administrasi kantor (ATK, Komputer, Printer, Peralatan Safety, dll)
6. Biaya Pengurusan Tagihan (Termin, MC, dll)
7. Biaya Pelaporan dan administrasi lainnya (Laporan harian, mingguan, bulanan, akhir, shop drawing, ABD, dan pelaporan-pelaporan lain termasuk pelaporan kuantitas dan kualitas)

Biaya Keuntungan Kontraktor adalah biaya yang harus dicantumkan oleh kontraktor sebagai hasil keuntungan yang harus didapatkan oleh seorang kontraktor untuk mengerjakan pekerjaan tersebut. Biasanya kontraktor mematok keuntungan antara 10 s/d 20 Persen dari Total Biaya Netto pelaksanaan pekerjaan. Nah... disini semakin kontraktor bisa mengatur biaya-biaya yang dikeluarkan seminim mungkin maka akan mendapatkan hasil keuntungan yang besar demikian pula sebaliknya kontraktor bisa merugi ketika tidak mempunyai planning yang jelas terhadap pelaksanaan pekerjaan di lapangan.

Biaya Lain-Lain adalah biaya yang timbul sebagai akibat adanya hubungan kerjasama dari beberapa pihak sehingga muncul biaya - biaya yang tak terduga dan sifatnya adalah untuk menjaga jalinan kerjasama, komunikasi agar hubungan kerjasama menjadi lebih baik. Adapun contoh biaya-biaya lain tersebut meliputi:

1. Biaya Entertaint
2. Biaya Pihak ketiga yang membantu kinerja kita
3. Biaya Lobi dan lain-lain.

Dari uraian singkat diatas tentunya seorang kontraktor harus jeli dan teliti sebelum pekerjaan dimulai harus sedapat mungkin menyusun RAP sebagai perencanaan serta gambaran sebelum pekerjaan dimulai agar dapat diketahui apakah proyek tersebut untung atau rugi. Dengan deteksi dini tersebut diharapkan kontraktor tidak akan merugi melaksanakan pekerjaan tersebut. Selain itu tentunya syarat yang perlu diperhatikan oleh seorang kontraktor adalah:

1. Management yang baik dan teratur
2. Administrasi yang rapi

3. Efisiensi kerja maksimal
4. Seleksi tim kerja yang baik sehingga ditemukan pekerja-pekerja atau personil yang handal.
5. Hubungan dengan Pihak Suplayer atau Rental Alat yang baik
6. Hubungan dengan owner harus lebih baik.
7. Kontrol pelaksanaan yang baik.

3.9 Definisi Upah

1. Pengertian upah

Upah adalah hak pekerjaan atau buruh yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan kepada pekerja/ buruh yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesempatan atau peraturan perundangan-undangan, termasuk tunjangan bagi pekerja/buruh.

2. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Tingkat Upah

1. Tingkat Persaingan
2. Biaya Keperluan Hidup
3. Peraturan UU tentang UMR
4. Perbedaan jenis pekerjaan
5. Produktifitas marginal

3. Syarat dan tujuan pemberian upah

Syarat dalam pemberian upah adalah mampu memberikan kepuasan kepada pekerja artinya mampu memberikan upah yang sebanding dengan perusahaan yang sama, adil, dan menyadari fakta bahwa setiap orang memiliki perbedaan akan kebutuhan. Sedangkan tujuan dalam pemberian upah adalah untuk memacu ketertarikan para tenaga kerja yang berbakat untuk masuk keperusahaan. Meningkatkan loyalitas dan mempertahankan karyawan yang berbakat serta memberikan motivasi kepada karyawan.

4. Sistem upah di Indonesia

Sistem pemberian upah di indonesia dapat digolongkan sebagai berikut:

1. Sistem upah menurut waktu

Sistem ini pembayaran upahnya berdasarkan waktu waktu kerja pekerja misalnya ditentukan perjam, perhari, perminggu atau perbulan.

2. Sistem upah borongan

Sistem ini berdasarkan balas jasa atas suatu pekerjaan yang dipaketkan/ siborongkan. Keuntungan sistem ini pekerja mengetahui dengan pasti jumlah upah yang diterima, majikan jidak perlu berhubungan langsung dengan pekerja.

3. Sistem *Co-Partnership*

Sistem ini memberikan upah kepada pekerjanya berupa saham atau obligasi perusahaan. Dengan saham atau obligasi tersebut, para pekerja merasa memiliki sendiri perusahaan tersebut.

4. Sistem bagi hasil

Sistem ini memberikan upah kepada pekerja berupa presentase pendapatan atau presentase laba dalam suatu pejerjaan yang dikerjakan.

5. Sistem upah premi

Sistem pemberuian upah berdasarakan prestasi ditambah premi contoh. Jika sebadu menyelesaikan 200 potong kain dalam satu jam, dibayar Rp 5000 dan jika dapat kelebihan dari 200 ptong kain maka diberikan premi misalnya prestasi kerjanya 210 potong perjam maka 5000 ditambah $(10/200 \times \text{Rp } 5000) = \text{Rp } 5250$

6. Sistem upah berkala

Upah ditentukan berdasarkan tingkat kemajuan atau kemunduran hasil penjualan. Jika penjualan meningkat maka upah juga meningkat dan begitu sebaliknya.

7. Sistem bonus

Selain upah tetap, pekerja mendapatkan ubah tambahan sebagai partisipasi dalam meajukan perusahaan. Biasanya upah tambahan ini dilakukan akhir tahun setelah tutup buku.