UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

BAB II
TINJAUAN UMUM BIRO KONSULTAN

2.1. Pengertian Biro Konsultan

Biro Konsultan adalah badan usaha yang mendapat kepercayaan untuk memberikan jasa berupa :

- ❖ Perencanaan
- ❖ Perancangan
- ❖ Pengawasan
- ❖ Penaksiran biaya
- ❖ Konsultasi dan jasa lain mengenai suatu aspek perencanaan, perancangan dan persiapan proyek dalam teknik desain.

Dengan memberikan jasa ini, biro konsultan mendapatkan imbalan jasa atau *fee* yang besarnya telah ditentukan dan disetujui bersama antara pemberi tugas dan biro konsultan.

Dalam sistem organisasi biro konsultan mempunyai etika dalam perancangan dan perencanaan, agar tidak semata-mata hanya mengejar keuntungan, melainkan juga dituntut suatu sikap dan moral yang kuat untuk menjaga agar mutu pelayanan jasa tersebut mempunyai nilai pengabdian yang tinggi bagi sesama manusia. Sehingga tidak digunakan demi keuntungan pribadi, melainkan juga bersifat pengabdian, yaitu memberikan jasanya untuk kepentingan pemberi tugas dan penghematan dalam sektor biaya.

Dilihat secara mikro, biro ini terletak dalam sektor *suply*, karena berperan dalam mewujudkan gagasan pemberi tugas secara konkrit, yaitu berupa gambar-gambar, tetapi secara makro terletak dalam sektor *demand.*

2.2. Wewenang, Peranan dan Tanggung jawab Biro Konsultan

Setelah biro konsultan ditunjuk oleh pihak pemberi tugas untuk melaksanakan perencanaan, kemudian dibuat suatu perjanjian antara pemberi tugas dengan biro konsultan (kontrak).

Dari tahap kontrak ini, fungsi dan peranan biro konsultan dalam perencanaan dan perancangan proyek telah dimulai. Setiap tanggung jawab dari ahli akan gugur dalam waktu tiga tahun setelah tanggal pembayaran honorarium terakhir (menurut pekerjaan). Pemberi tugas tidak meminta secara tertulis pertanggungjawaban ahli atas semua akibat dari kesalahan-kesalahannya. Lingkup tanggung jawab ini sesuai dengan perjanjian-perjanjian yang telah diadakan dengan pihak pemberi tugas (dapat berupa badan usaha, atau badan pemerintah).

2.3. Definisi Proyek

Secara umum proyek diartikan sebagai suatu kegiatan sementara yang berlangsung dalam jangka waktu tertentu, dengan alokasi sumber daya dari pemberi tugas dan dimaksudkan untuk melaksanakan tugas yang telah ditetapkan.

Adapun ciri pokok proyek adalah sebagai berikut :

1. Memiliki tujuan yang khusus, produk akhir atau hasil kerja akhir
2. Telah ditentukan jumlah biaya dan jadwal didalam proses mencapai tujuan diatas.
3. Bersifat sementara, berarti umurnya dibatasi oleh selesai tugas atau proyek.
4. Tidak terus menerus. Proyek yang satu dengan yang lain memiliki perbedaan.

2.4. Beberapa Cara Mendapatkan Proyek

Suatu biro dalam memberikan jasanya kepada pemberi tugas, mendapatkan proyek baik dari pemerintah maupun swasta melalui beberapa macam cara, yaitu :

2.4.1. Cara Penunjukkan

Dalam cara ini biro mendapatkan kepercayaan dari pemberi tugas didasari suatu kredibilitas suatu biro untuk melaksanakan perencanaan. Kredibilitas suatu biro tergantung dari lamanya biro tersebut berdiri dan terdaftar dalam suatu lembaga Ikatan Nasional Konsultan Indonesia dan sudah mempunyai referensi dalam bidang desain-desain.

Penunjukkan ini dapat dengan cara :

1. Penunjukkan langsung

Disini perencana ditunjuk langsung berdasarkan kepercayaan penuh dari pemberi tugas kepada biro konsultan, biasanya untuk desain milik sendiri (swasta).

2. Penunjukkan berdasarkan usaha teknis

Pemberi tugas menyusun (*term of reference*) kerangka acuan dari proyek, kemudian mengirimkannnya kepada konsultan-konsultan yang dirasa mampu menangani proyek yang bersangkutan. TOR ini kemudian dipelajari oleh konsultan-konsultan tersebut untuk kemudian dijadikan dasar menyusun usulan teknis dan usulan biaya yang akan diajukan kembali kepada pemberi tugas, hal-hal yang biasa dimasukkan ke dalam usulan teknis oleh biro konsultan adalah :

1. Personil perusahaan lengkap dengan *curriculum vitae* nya.
2. Pengalaman-pengalaman dan keahlian yang pernah dilakukan Perusahaan.
3. Cara pengelolaan atau sistem manajerial Perusahaan.
4. Usulan teknis perencanaan serta usulan biaya dari proyek yang bersangkutan.

Selanjutnya beberapa usulan teknis dan usulan biaya dinilai dan diseleksi, kemudian ditunjuk biro konsultan yang memenuhi syarat. Pemberi tugas kemudian dibantu perusahaan terpilih untuk mengadakan penelitian dan pengambilan keputuasan tersebut.

2.4.2. Cara Mengajukan Usulan Proyek

Biro konsultan mengadakan *Feasibility Study* mengenai suatu proyek, kemudian diajukan kepada calon pemberi tugas (pemerintah atau swasta), jika ternyata calon pemberi tugas tersebut menyetujui hasil *feasibility study* yang dilakukan oleh konsultan, maka konsultan yang bersangkutan melaksanakan perencanaannya. Cara yang demikian ini diperlukan keberanian dari biro untuk menanggung resiko biaya yang dilakukan untuk *Feasibility Study* jika ternyata proposal yang diajukan ternyata tidak disetujui oleh pemberi tugas.

1. Cara sayembara

Cara pemilihan/penunjukkan biro konsultan yang paling baik adalah melalui sayembara, dimana tiap-tiap biro konsultan akan berusaha semaksimal mungkin dalam perencanaannya supaya dapat memenangkannya. Pemenang dari cara sayembara ini akan ditunjuk langsung untuk melaksanakan perencanaannya secara lengkap. Cara ini akan lebih banyak memakan waktu dan biaya tetapi hasilnya akan lebih baik. Biasanya dokumen sayembara memuat ketentuan sebagai berikut :

1. Gagasan, maksud serta sasaran yang akan dicapai pemberi tugas mengenai bagian yang akan direncanakan.
2. Hubungan, tugas, dan kewajiban peserta dan pemberi tugas.
3. Kedudukan, nama para anggota panitia, penilai atau dewan juri.
4. Data teknis untuk pekerjaan perencanaan.

Ada dua cara pada sistem sayembara :

a. Tertutup : diikuti oleh 5 - 10 biro yang dipilih sendiri oleh pemberi tugas berdasarkan kriteria tertentu. Pemberitahuan mengenai sayembara di kirim melalui ekspedisi langsung kepada biro-biro terpilih.
b. Terbuka : diikuti oleh semua biro yang telah memenuhi syarat yang ditentukan. Jumlah peserta tidak dibatasi. Pemberitahuan melalui media massa.

2. Tender desain

Pada prinsipnya, sistem tender sama dengan sistem sayembara tetapi, yang bertindak sebagai penilai adalah pemberi tugas sendiri, dan tidak terdapat panitia penyelenggara. Jenis proyek tidak monumental, peserta terbatas, diperlukan waktu pendek untuk tahap perencanaaan dan diharapkan hasil perencanaan yang optimal. Peserta yang kalah dalam tender mendapat ganti rugi atau jasa perencanaan, yang besarnya lebih kecil dari imbalan jasa perencanaan pada umumnya.

Dalam tender desain disertakan TOR, yakni suatu kerangka acuan yang memuat antara lain tentang ukuran desain, bentuk, warna, komposisi, pesan atau

tulisan pada desain, target audience, pemilihan media serta dana yang tersedia untuk proyek tersebut. Jadi dalam sistem ini perencanaan yang mengikuti tender harus menyajikan gambar kerja berikut rencana biaya.

2.5. Sistematika Proyek

1. Penetapan tujuan dan fungsi proyek secara obyektif
2. Perencanaan strategis
   a. Perencanaan meliputi perencanaan dan pengambilan keputusan penting yang berpengaruh besar didalam penyelenggaraan proyek.
   b. Perencanaan yang disiapkan oleh *corporate planner* pemilik proyek, dengan petunjuk pimpinan perusahaan.
   c. Perencanaan yang dikembangkan pada tahap konseptual, pemasaran, pendanaan dan lain-lain.
   d. Perencanaan lingkup pekerjaan yaitu:
      a. Menentukan kelangsungan atau pembatalan kegiatan proyek pada tahap berikutnya, setelah mempelajari hasil-hasil studi kelayakan.
      b. Meletakkan dasar-dasar filosofi desain.
      c. Menentukan bobot sasaran proyek.
      d. Membuat garis besar anggaran dan jadwal.
      e. Menentukan personil pelaksanaan implementasi proyek
      f. Memilih macam kontrak.
3. Perencanaan operasional
   a. Merupakan perencanaan terperinci yang diperlukan untuk mencapai sasaran strategis.
   b. Dipersiapkan oleh manajer proyek dan tim inti proyek.
   c. Produk utamanya adalah perencanaan implementasi proyek, yang berisi :
      1. Informasi umum kontrak.
      2. Uraian jadwal induk dan pekerjaan utama proyek.
      3. Program pengendalian dan rencana implementasi (biaya, jadwal, mutu)

4. Organisasi peserta, fungsi dan posisi kunci.
5. Garis besar prosedur kerja, koordinator antara peserta proyek.

d. Unsur-unsur perencanaan operasional proyek :
   1. Perencanaan lingkup proyek
   2. Perencanaan mutu yang diharapkan
   3. Perencanaan jadwal kegiatan
   4. Perencanaan perkiraan anggaran biaya

e. Perencanaan sumber daya yang meliputi :
   1. Sumber daya manusia : tenaga kerja, tenaga ahli
   2. Sumber daya non SDM : material, peralatan
   3. Perencanaan organisasi dan pengisian personil
   4. Perencanaan atau program pengelolaan resiko
   5. Perencanaan komunikasi

4. Menyusun jadwal utama dan anggaran
   1. Mengidentifikasi lingkup proyek
   2. Menguraikan menjadi komponen-komponen lingkup pekerjaan
   3. Menentukan lingkup pekerjaan berdasarkan skala prioritas dan logika ketergantungan
   4. Memperkirakan kurun waktu yang diperlukan dengan menggunakan sistem *man hour*, atau jam kerja untuk menyelesaikan suatu kegiatan
   5. Menganalisa hubungan biaya dengan untuk kinerja terbaik
   6. Mengoptimalisasikan pemakaian sumber daya manusia dan peralatan