

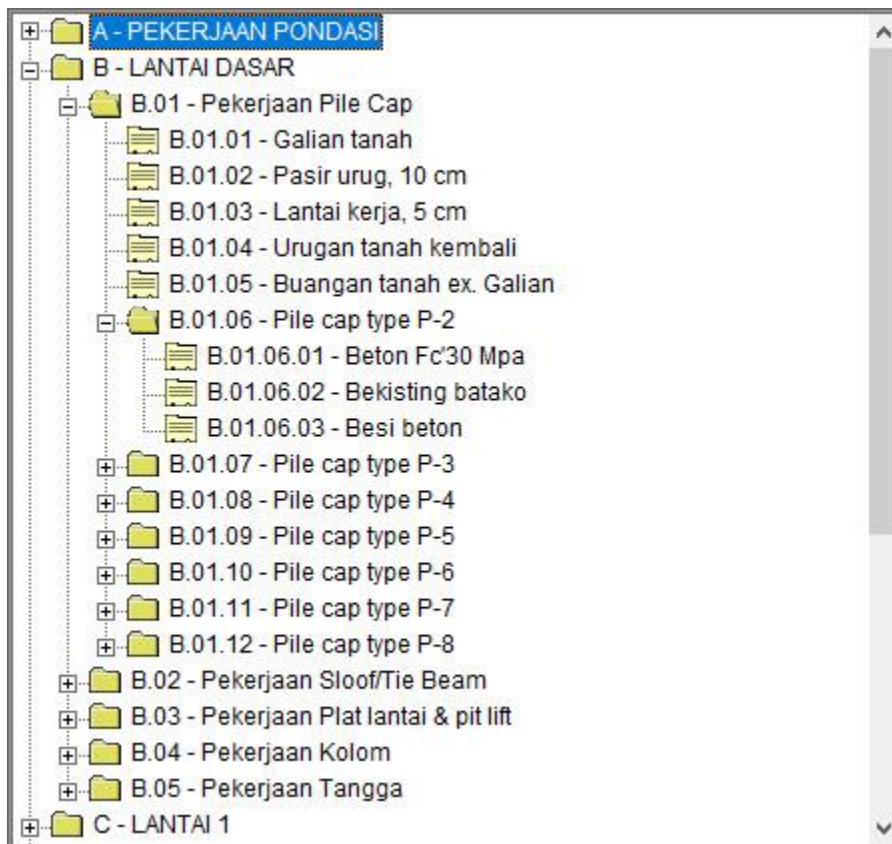
1

RAP - Rencana Anggaran Pelaksanaan

Sebelum melaksanakan proyek yang pertama harus dibuat adalah RAP atau Rencana Anggaran Pelaksanaan Proyek. RAP sebaiknya disusun oleh Team yang ditetapkan oleh perusahaan. Anggota team sangat tergantung dari kompleksitas proyek yang akan dikerjakan, untuk proyek sederhana tentu akan berbeda bila dibandingkan dengan proyek besar.

Lingkup Pekerjaan

Setiap proyek yang akan dilaksanakan, lingkup pekerjaannya harus jelas dan ditetapkan dalam suatu Kontrak Kerja antara pemilik proyek dan kontraktor pelaksana. Daftar Pekerjaan atau Bill of Quantity (BQ) untuk proyek besar seperti gedung bertingkat tinggi bisa mencapai ribuan item Pekerjaan, untuk memudahkan membacanya biasanya disajikan dalam bentuk WBS – Work Breakdown Structure



Apabila RAP sudah dibuat dengan baik, diharapkan dapat memberikan informasi tentang segala hal yang berkaitan dengan anggaran pelaksanaan

1. Biaya untuk setiap item Pekerjaan
2. Biaya untuk setiap kelompok Pekerjaan
3. Biaya bahan untuk setiap item Pekerjaan
4. Biaya upah untuk setiap item Pekerjaan
5. Biaya alat untuk setiap item Pekerjaan
6. Biaya subkon untuk setiap item Pekerjaan
7. Biaya overhead untuk setiap item Pekerjaan

Pembuatan RAP sudah sangat umum dilakukan oleh perusahaan kontraktor, tujuannya untuk menetapkan berapa nilai Anggaran untuk proyek yang akan dilaksanakan.

Yang menjadi pertanyaannya adalah:

Sudah optimalkah manfaat RAP dalam mengendalikan Biaya Proyek?

Diantara 5 kelompok biaya proyek yaitu BUASO (Bahan, Upah, Alat, Subkon dan Overhead), bahan adalah komponen utama yang paling penting untuk dikendalikan.

Atas dasar itu pula perhitungan kebutuhan bahan harus dilakukan dengan mempertimbangkan berbagai aspek yang akan mempengaruhi jumlah bahan yang akan diperlukan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan. Hasil perhitungan kebutuhan bahan untuk satu proyek, yang merupakan rekapitulasi kebutuhan bahan dari berbagai macam pekerjaan, harus dapat diakses datanya oleh berbagai pihak yang memerlukannya. Pelaksana Lapangan, Kepala Pelaksana, Manager Proyek, Bagian Pembelian, Project Cost Control dll, harus bisa dengan mudah melihat dan menggunakan data tersebut sesuai dengan kapasitasnya.

Kalau data RAP yang sudah dibuat dengan susah payah, selanjutnya hanya tersimpan dilemari arsip dan hanya kadang-kadang dilihat, maka manfaatnya tidak akan optimal.

Dalam era teknologi informasi, data tersebut harus bisa diakses secara online melalui internet, tetapi harus dengan batasan hak akses yang sesuai.

RAP harus dipandang sebagai suatu kesepakatan bersama, yang paling baik untuk perusahaan dan pihak yang terlibat didalam pengelolaan proyek tersebut. Karena tidak ada yang bisa dipastikan sempurna, maka RAP juga harus bisa dikoreksi apabila dalam pelaksanaan ditemukan ada kelemahan atau kekurangan yang tidak terfikirkan sebelumnya. revisi atas RAP harus dicatat terpisah dari RAP asli, agar bisa diketahui pada pekerjaan apa saja yang terdapat koreksinya. Dengan demikian pada waktu yang akan datang pembuatan analisa harga satuan RAP akan terus disempurnakan.

RAP sebagai Rujukan Utama aktifitas Proyek

Dalam kehidupan bernegara kita sudah mengenal RAPBN (Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara), menurut pendapat saya seharusnya para pihak yang terlibat dalam pelaksanaan dan pengendalian proyek harus memandang RAP sebagai suatu hal yang identik dengan RAPBN.

Dengan cara pandang RAP adalah Rujukan Utama, maka hal-hal berikut ini harus diberlakukan pada saat proyek menyampaikan surat permintaan barang (SPB):

1. Proyek tidak boleh meminta untuk dibelikan barang yang tidak tertera dalam daftar Rencana Anggaran Bahan, sekecil apapun barang tersebut.
2. Proyek harus meminta barang sesuai peruntukannya, misal semen untuk pasang pondasi, jadi tidak boleh minta barang secara global untuk kepentingan proyek tanpa menyebutkan peruntukannya.
3. Proyek tidak boleh meminta barang melebihi volume RAP.
4. Proyek tidak boleh minta barang secara mendadak.
5. Proyek harus menentukan kapan barang yang diminta akan dipakai.

Demikian juga untuk Bagian Pengadaan Barang (Purchasing), harus berlaku aturan sbb:

1. Bagian Pengadaan hanya boleh membuat PO (Purchase Order) bila ada permintaan barang dari proyek.
2. Bagian Pengadaan tidak boleh mengganti barang yang diminta dengan barang lain yang berbeda dari permintaan semula.
3. Bila terpaksa harus ada perubahan barang, maka permintaan barang yang harus dikoreksi terlebih dahulu
4. Bagian Pengadaan tidak boleh membuat volume PO melebihi volume permintaan
5. Bagian Pengadaan boleh memecah volume permintaan atas beberapa PO dengan jumlah volume yang tetap sebanyak volume permintaan
6. Bagian Pengadaan boleh proaktif untuk mengingatkan proyek bahwa barang tertentu sebaiknya segera diminta karena bisa dibuatkan PO nya terlebih dahulu.

Dengan aturan seperti diatas, maka aktifitas proyek akan berjalan secara baik dan disiplin. Tetapi aturan ini membawa konsekwensi yang tidak mudah.

1. Bagaimana caranya mencegah proyek meminta barang yang tidak tertera di RAP?
2. Bagaimana caranya mencegah proyek meminta barang melebihi volume RAP?
3. Dst.

Kalau dengan cara manual maka aturan ini konsekwensinya akan memperlambat proses Pengadaan barang.

Solusi Teknologi Informasi secara online adalah solusi terbaik.!

Silakan lihat video tentang RAP di YouTube : <https://youtu.be/uzeffGNKSUA>