

3

Pengelolaan SPK

SPK – Surat Perintah Kerja

Pengertian SPK adalah kesepakatan antara pihak **Kontraktor** dengan **Penyedia Jasa** dalam rangka membantu melaksanakan sebagian pekerjaan di proyek.

Dalam pelaksanaan suatu proyek ada 4 jenis SPK yang umum dibuat :

1. SPK Upah Mandor (Jasa Upah Menyelesaikan Pekerjaan)
2. SPK Sewa Alat (Jasa Penyewaan Alat)
3. SPK Sub Kontraktor (Jasa Mengerjakan Paket Pekerjaan)
4. SPK Overhead (Diluar Jasa 1-3)

Mari kita ambil contoh dalam sebuah **Proyek Pembangunan Gedung**

1. Untuk SPK Upah (SPK Mandor), kebutuhan bahan disediakan oleh kontraktor
 - SPK Galian Tanah
 - SPK Pasang Pondasi Batukali
 - SPK Pekerjaan Beton
 - SPK Pasangan Dinding Batubata
 - SPK Pasang Keramik Lantai
 - Dan lain-lain
2. Untuk SPK Alat
 - SPK Sewa Molen
 - SPK Sewa Concrete Pump
 - SPK Sewa Mobil Crane
 - Dan lain-lain
3. SPK Subkon (Penyediaan Barang dan Jasa Pengerjaan)
 - SPK Subkon Pekerjaan Listrik
 - SPK Subkon Pekerjaan Plumbing
 - SPK Subkon Rangka Atap
 - SPK Subkon Plafond Gypsum
 - SPK Pekerjaan Pengecatan
 - Dan lain-lain

4. SPK Overhead (Jasa yang tidak terkait ke Pekerjaan Fisik)
 - SPK Overhead Makan Siang Karyawan
 - SPK Overhead Antar Jemput Karyawan
 - SPK Overhead Mobil Dinas
 - Dan lain-lain

Apa yang harus diperhatikan dalam pengelolaan SPK

SPK Upah hanya boleh dibuat apabila **item upah** sudah ada dalam RAP, sering terjadi Mandor diminta untuk mengerjakan pekerjaan yang tidak ada dalam RAP.

Aturan ini akan menuntut Team Penyusun RAP bekerja lebih teliti dan penuh perhitungan.

Demikian juga pada SPK Alat, peralatan yang akan dibutuhkan dalam menunjang pelaksanaan proyek harus diperiksa dengan sangat teliti, agar jangan sampai ada yang terlewatkan.

Pada SPK Subkon, seperti pekerjaan Instalasi Listrik, harus dibuat Surat Perjanjian yang lebih lengkap yang mencantumkan syarat-syarat pekerjaan yang akan dilaksanakan. Syarat-syarat nya juga harus sesuai dengan Kontrak yang diterima dari Owner.

Pada prinsipnya SPK yang dibuat harus menjelaskan hak dan kewajiban kedua belah pihak, agar tidak terjadi salah interpretasi Perihal isi SPK.

Tahapan Pembuatan SPK

1. Mengisikan data Pemasok, agar pemasok yang akan menerima SPK, sudah memenuhi syarat administrasi atau syarat lain yang ditetapkan perusahaan.
2. Mengevaluasi ulang volume item pekerjaan yang akan di SPK kan. Karena bisa saja volume setelah dievaluasi bisa lebih atau kurang dari volume RAP.
3. Mengevaluasi ulang kondisi lapangan, tujuannya untuk mengukur kewajaran harga yang akan disepakati.
4. Setelah data awal tentang volume, harga pekerjaan dan syarat pembayaran dan kualitas pekerjaan disepakati, barulah data SPK diinputkan kedalam SIAP.
5. Opname pekerjaan minimum dilakukan setiap minggu, walaupun pembayaran akan dilakukan per dua minggu atau per bulan. Tujuannya agar pekerjaan yang sudah diselesaikan bisa termonitor progresnya.
6. Penagihan SPK bisa dilakukan hanya untuk opname pekerjaan yang sudah dibuat dan sudah dijurnal.
7. Selanjutnya pembayaran hanya bisa dilakukan untuk tagihan yang sudah diinputkan kedalam SIAP.