



# **PENGELOLAAN TIM, PENYUSUNAN KONTRAK KERJASAMA & KERANGKA ACUAN**

**YENI IKA PRATIWI, SP., M.Agr**  
**FAKULTAS PERTANIAN**  
**UNIVERSITAS MERDEKA SURABAYA**

Studi AMDAL merupakan studi multidisiplin atau interdisiplin, bukan hanya studi yang dihasilkan oleh berbagai ilmu saja, tetapi tiap disiplin ilmu harus saling mengadakan integrasi atau terpadu, ada yang menggunakan istilah sebagai studi lintas disiplin



# CARA PENYUSUNAN & PENETAPAN BIDANG KEAHLIAN

Bidang Keahlian  
Pokok

Bidang Keahlian  
Pelengkap

Bidang Keahlian &  
Pengetahuan  
Ketua Tim

Bidang Keahlian &  
Pengetahuan  
Ketua Sub-tim

Bidang Keahlian  
Anggota Tim

# 1. BIDANG KEAHLIAN POKOK



## 2. BIDANG KEAHLIAN PELENGKAP

- a. Keahlian yang harus ada dalam tim tergantung dari bidang apa yang akan diteliti setelah dilakukan skoping oleh tim kecil yang mewakili bidang pokok
- b. Sangat tidak bijaksana kalau sebelum mengetahui bidang apa saja yang akan diteliti, telah selesai disusun suatu tim yg terdiri dari berbagai bidang sebanyak bidang yg tersedia pada pelaksanaan AMDAL
- c. Sama tidak baiknya jika seseorang yang ahli dalam suatu bidang dalam tim AMDAL harus mengerjakan pekerjaan yg bukan bidangnya

### 3. BIDANG KEAHLIAN & PENGETAHUAN KETUA TIM

- Keterpaduan dari tim AMDAL sangat tergantung dari kepandaian atau keahlian Ketua Tim
- Pengetahuan keahlian Ketua Tim dalam berbagai bidang tidak harus dikuasai terlebih dahulu, tetapi pengetahuan dan keahlian mengenai AMDAL yang harus diusahakan untuk dikuasai terlebih dahulu

## ○ Keahlian yang diperlukan Ketua tim yg baik :

No	Keahlian
a.	Pengetahuan dalam prosedur pelaksanaan AMDAL
b.	Pengetahuan yg luas mengenai berbagai bidang mulai fisika-kimia, biologi dan sosial-ekonomi, walaupun pengetahuan yg dimiliki tidak perlu mendalam
c.	Pengetahuan mengenai ilmu-ilmu lingkungan & mempunyai pandangan & cara berpikir lintas bidang atau keterpaduan yg luas
d.	Mempunyai keahlian dalam mengelola tim, mengelola jadwal studi AMDAL & mengelola anggaran. Kemampuannya dalam mengelola atau manajemen ini sangat tergantung pada kemampuan kepemimpinan yg juga tergantung pada kepribadian
e.	Pengalamannya dalam memimpin tim AMDAL atau sebagai anggota
f.	Keahliannya dalam mengarahkan & menyusun laporan AMDAL yg terpadu
g.	Memiliki wibawa secara akademis & kepemimpinan terhadap anggota timnya

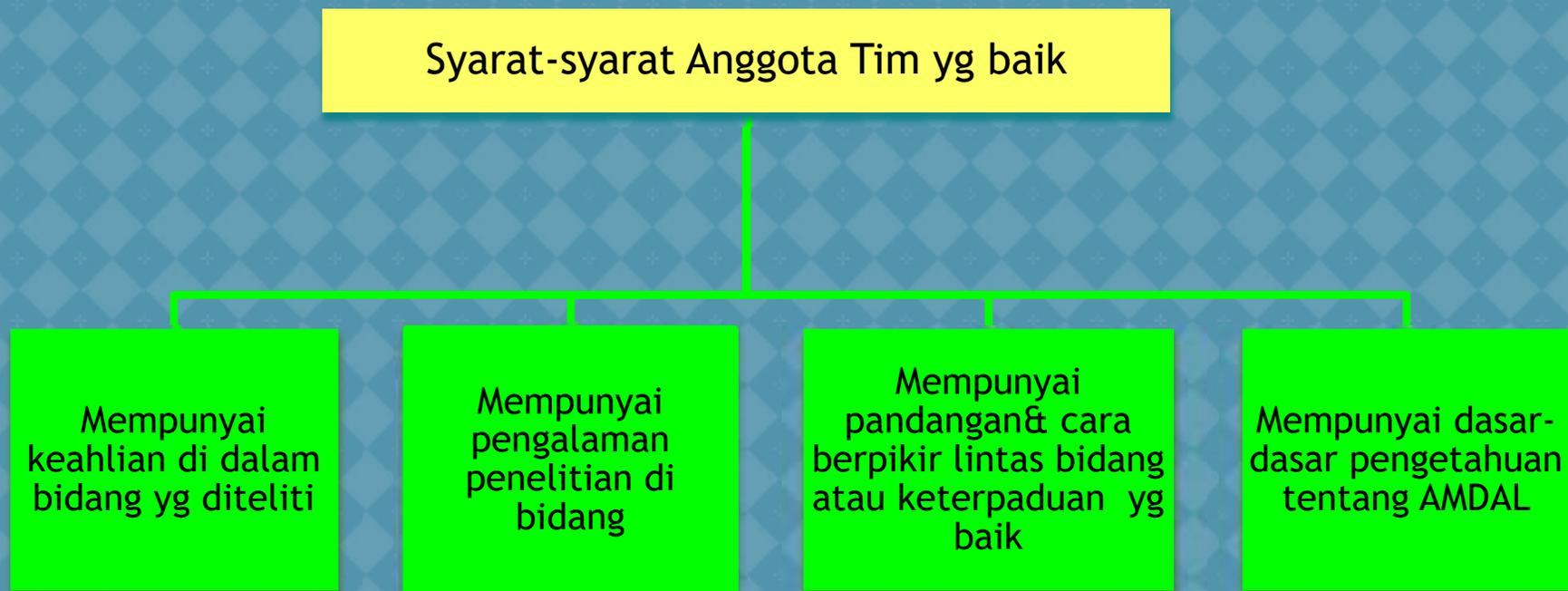
## 4. BIDANG KEAHLIAN & PENGETAHUAN KETUA SUB-TIM

Ketua Sub-tim harus mempunyai keahlian yg sesuai dengan sub-tim yg dipimpinnya baik secara umum maupun keahlian khusus

Pengetahuan & kemampuan lain yg perlu dimiliki ketua tim perlu dikuasai pula walaupun variasi anggota tim yg harus dipimpin lebih kecil anggotanya satu disiplin

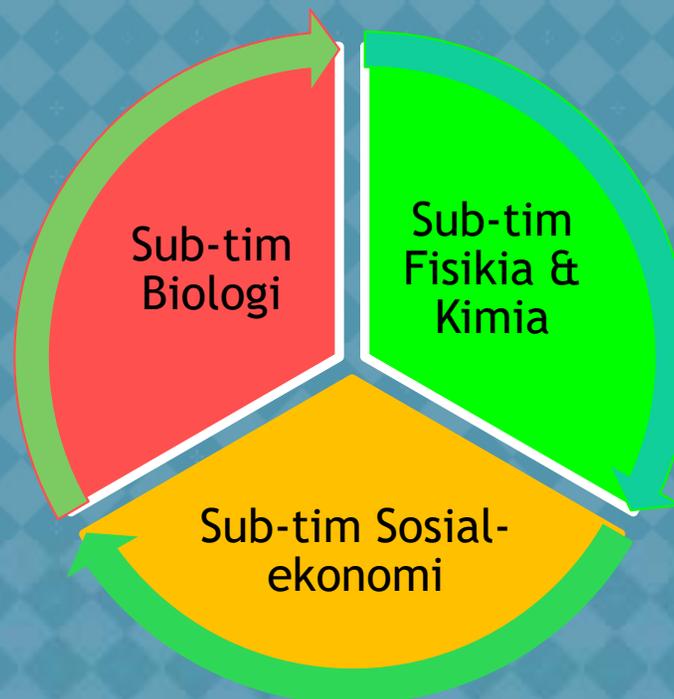
## 5. BIDANG KEAHLIAN ANGGOTA TIM

- Keberhasilan tim dalam menyusun Laporan AMDAL yang baik sangat tergantung pada keahlian & pengalaman dari ketua tim & anggotanya



# PEMBAGIAN BIDANG-BIDANG KEAHLIAN KE DALAM SUB-TIM

- ◉ Bidang keahlian pokok yang merupakan juga bidang penelitian pokok dibagi menjadi 3, yang dipakai pula sebagai sub-tim.
- ◉ Sehingga tim AMDAL dapat mempunyai sub-tim sebagai berikut :



# PEMBENTUKAN TIM

- ◉ Tim AMDAL yg baik haruslah dibentuk berdasarkan bidang-bidang studi yg akan diteliti dengan jumlah anggota tim yg didasarkan pada :

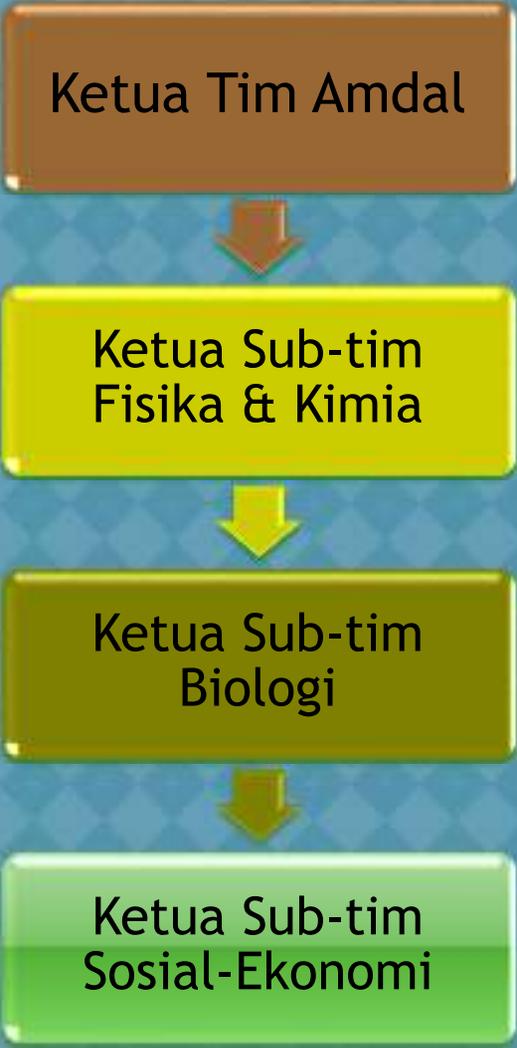


# PEMBENTUKAN TIM

- ◉ Kesulitan lain sering terjadi ialah sewaktu merencanakan penelitian yg mendetail sebelum ke lapangan
- ◉ Setiap anggota tim akan mengajukan usulan penelitian yg luas, termasuk masalah yg tidak diperlukan atau terlalu jauh kaitannya.
- ◉ Untuk menghindarkan permasalahan tersebut maka sebaiknya dibentuk dahulu Tim Inti Amdal atau *Nucleus Team*

# TIM INTI

Ketua Tim Amdal



```
graph TD; A[Ketua Tim Amdal] --> B[Ketua Sub-tim Fisika & Kimia]; B --> C[Ketua Sub-tim Biologi]; C --> D[Ketua Sub-tim Sosial-Ekonomi];
```

The diagram illustrates the core team structure. It consists of four vertically stacked boxes connected by downward-pointing arrows. The top box is brown and labeled 'Ketua Tim Amdal'. The second box is yellow and labeled 'Ketua Sub-tim Fisika & Kimia'. The third box is olive green and labeled 'Ketua Sub-tim Biologi'. The bottom box is light green and labeled 'Ketua Sub-tim Sosial-Ekonomi'.

Ketua Sub-tim  
Fisika & Kimia

Ketua Sub-tim  
Biologi

Ketua Sub-tim  
Sosial-Ekonomi

# PEMBENTUKAN TIM

- ◉ Apabila dari keempat anggota tim inti tidak ada yg ahli dalam proses atau aktivitas dari proyek yg akan di-Amdal, maka tim ditambah seorang konsultan yg ahli dalam aktivitas atau diskripsi proyek yg akan membantu mengumpulkan secara garis besar dampak apa yg terjadi
- ◉ Konsultan ahli diskripsi proyek ini tidak selalu diperlukan selama studi berjalan, biasanya diperlukan pada langkah-langkah permulaan Amdal sampai tersusunnya rencana penelitian secara mendetail.
- ◉ Jumlah tenaga ahli di dalam satu bidang tidak harus hanya 1 orang tetapi dapat lebih dari 1 orang



# PENGELOLAAN TIM

- Hal yang perlu diperhatikan untuk meningkatkan efisiensi kerja tim , membina keterpaduan dalam tim, dan beberapa cara pemecahan permasalahan yg sering timbul



# JADWAL PENELITIAN

- ◉ Waktu yang biasanya tersedia untuk melakukan studi Amdal relatif tidak lama, biasanya berkisar antara 6 - 12 bulan tergantung macam dari proyek pembangunannya & pengalaman dari tim AMDAL
- ◉ Untuk daerah ydang mempunyai 2 musim seperti di Indonesia sering diperlukan data rona lingkungan untuk 2 musim yaitu musim penghujan dan musim kering

# JADWAL PENELITIAN

- ◉ Jadwal pelaksanaan Amdal ini disarankan agar dibagi menjadi empat kelompok sebagai berikut:

Persiapan Studi

Studi Lapangan & Analisis di laboratorium

Penyusunan Draft Laporan

Evaluasi Draft Laporan & Penyusunan Laporan Akhir

# PENGELOLAAN ANGGARAN PENELITIAN

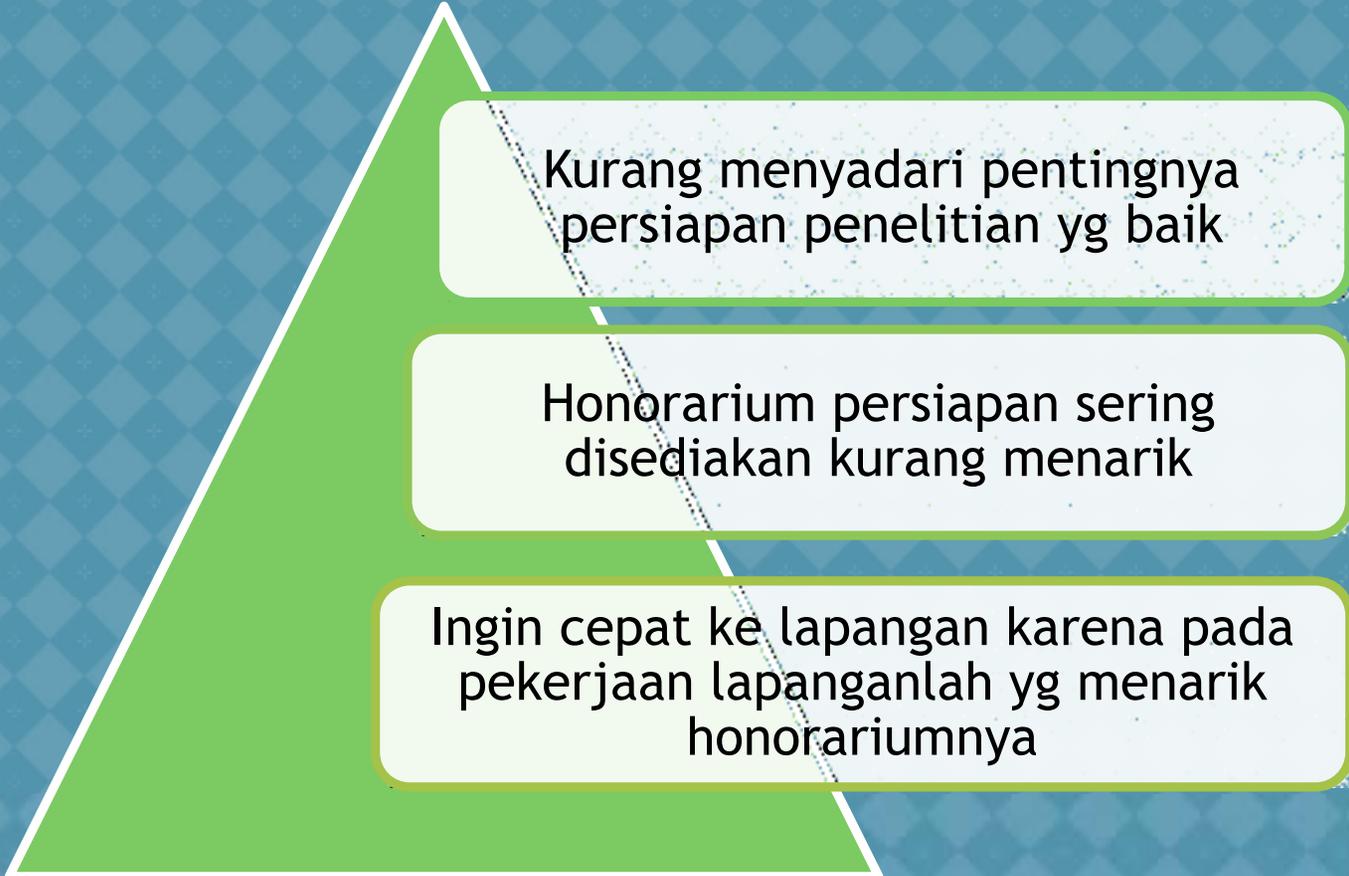
- Honorarium dapat diberikan secara bulanan, sistem *merit* (tergantung karya yg dihasilkan) atau kombinasi keduanya
- Ketiga sistem mempunyai kelebihan dan kekurangan; dalam hal ini ketua tim harus memilih sistem yang sesuai dengan keadaannya
- Yang penting perlu disampaikan disini ialah pembagian anggaran

◎ Anggaran dapat dibagi menjadi :



- Kesalahan yg sering terjadi ialah anggapan bahwa studi yg baik adalah yg sebagian besar anggaran dialokasikan pada studi lapangan dan laboratorium, kemudian sedikit pada persiapan, pengolahan data dan penyusunan laporan
- Pengolahan data dan penyusunan laporan merupakan pekerjaan yang memerlukan keahlian dari anggota tim, sehingga pekerjaan ini perlu diberikan penghargaan atau honorarium yg umumnya lebih besar dibandingkan pekerjaan sebelumnya kalau dilihat dari satuan waktu yg sama

◎ Sebab utama mengapa tim terburu-buru di dalam melakukan persiapan penelitian, biasanya :



Kurang menyadari pentingnya persiapan penelitian yg baik

Honorarium persiapan sering disediakan kurang menarik

Ingin cepat ke lapangan karena pada pekerjaan lapangan lah yg menarik honorariumnya



# PENYUSUNAN KONTRAK KERJA SAMA

- Bagian-bagian atau pasal-pasal yang penting untuk diperhatikan di dalam Kontrak Kerjasama

No	Pokok
1.1	Umum
1.2	Pekerjaan
1.3	Biaya & Cara Persiapan
1.4	Laporan
1.5	Sangsi Keterlambatan
1.6	Pekerjaan Tambahan
1.7	Force Majeur
1.8	Pajak, Materai, Jaminan pelaksanaan & Asuransi
1.9	Penyelesaian Persengketaan
1.10	Wilayah Perjanjian
1.11	Lain-lain
1.12	Penutup

# 1.1 UMUM

Biasanya pada permulaan Isi Kontrak Kerjasama dimulai dengan :

1. Tanggal Kerjasama disetujui;
2. Nama dari yang menandatangani, atas nama siapa (perusahaan atau instansi) dan alamatnya;
3. Kerjasama ini dilakukan untuk tujuan apa;

## 1.2. PEKERJAAN

Lingkup pekerjaan dan tahapan pekerjaan

Jadwal pekerjaan

Perubahan pekerjaan

Penyerahan pekerjaan pada pihak lain oleh pelaksana Amdal

Syarat pelaksanaan

Definisi istilah

## 1.3. BIAYA DAN CARA PEMBAYARAN

Besarnya biaya untuk studi Amdal

Cara dan tahapan pembayaran

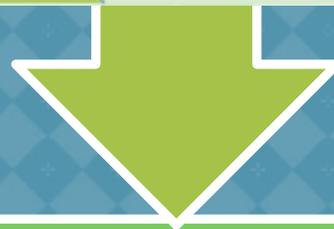
- Besarnya tiap tahap penerimaan harus sesuai dengan rencana pengeluaran untuk aktivitas penelitian berikutnya
- Jadwal atau waktu tiap tahapan haruslah sesuai dengan beban pekerjaan atau waktu yang diperlukan

# 1.4. LAPORAN

## Macam Laporan

Laporan Kemajuan (*Progress Report*)

Laporan Akhir (*Drfat Report*)



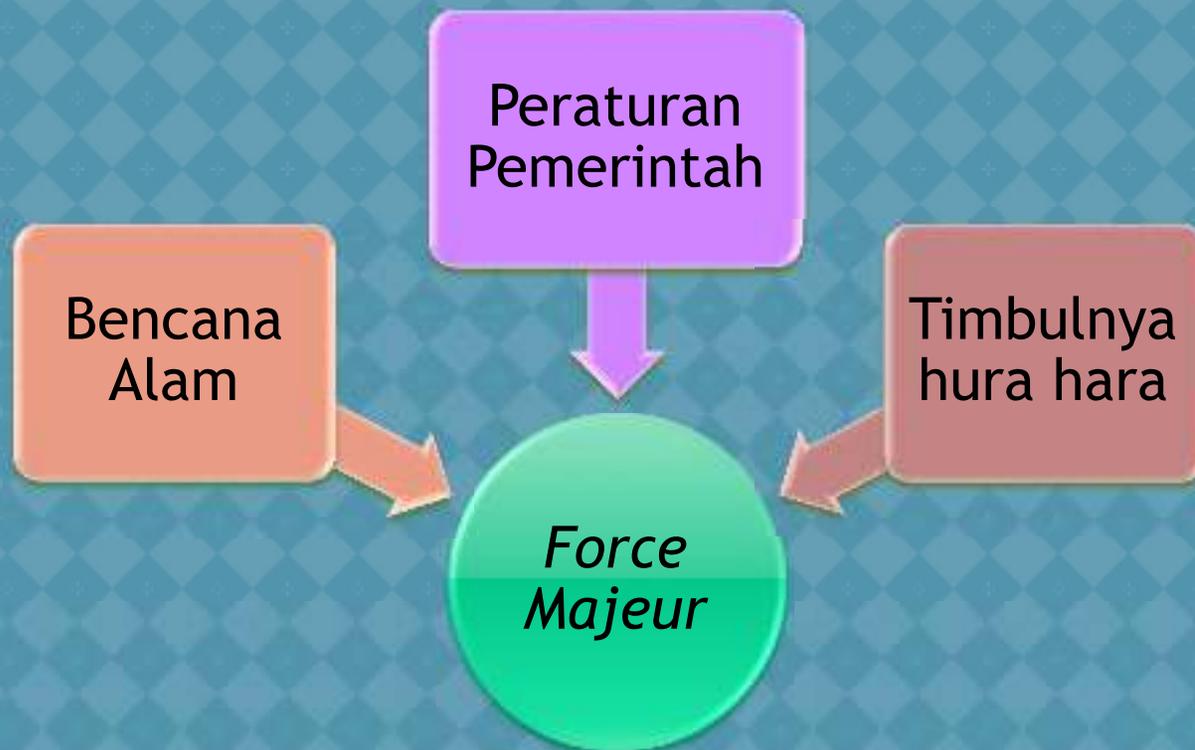
## Pemilikan Laporan

Pemrakarsa Proyek, bukan pada pelaksana proyek

Pada Peraturan Pemerintah, Laporan Amdal boleh diketahui oleh masyarakat

# 1.7. FORCE MAJEUR

- ◉ *Force Majeur* merupakan suatu keadaan di mana studi Amdal terhenti dan tidak dapat dilaksanakan karena terganggu sesuatu untuk waktu tertentu yang bukan karena kesalahan pemrakarsa proyek ataupun pelaksana proyek



## 1.9 PENYELESAIAN PERSENGKETAAN

Cara bermusyawarah bersama dengan pihak instansi yang bertanggung jawab sebagai pendamai



Didamaikan oleh Komisi Arbitrase berdasarkan ketentuan dari Badan Arbitrase Nasional Indonesia



Diselesaikan melalui Pengadilan Negeri

# **PENYUSUNAN KERANGKA ACUAN**

○ Kerangka Acuan dapat disusun dalam tiga cara:

No	Uraian
1	Kerangka Acuan telah disusun oleh komisi yang bertanggung jawab atau bersama-sama dengan pemrakarsa proyek (sesuai dengan PP)
2	Kerangka Acuan disusun bersama antara komisi yang bertanggung jawab, pemrakarsa proyek dan pelaksana Amdal atau konsultan Amdal
3	Kerangka Acuan disusun oleh pelaksana Amdal yang diajukan kepada pemrakarsa proyek, kemudian dibicarakan bersama antara pelaksana Amdal dengan pemrakarsa proyek atau dapat pula diteruskan untuk dibicarakan bersama dengan instansi yang bertanggung jawab

# BENTUK KERANGKA ACUAN

No	Uraian
1	Judul, latar belakang studi Amdal dan tujuan dari studi Amdal
2	Dasar pendekatan studi Amdal dan analisisnya
3	Metode penelitian
4	Jadwal penelitian
5	Organisasi tim
6	Biaya penelitian

Terima  
kasih

