

RENCANA KERJA DAN SYARAT –SYARAT (RKS)

Jasa Konsultasi Perencana Renovasi Gedung Kantor Area Magelang

Jl. Jend. Sudirman no.26 Magelang - Jawa Tengah

RKS

RENCANA KERJA DAN SYARAT –SYARAT (RKS)

ARSITEKTUR

D A F T A R I S I

BAGIAN I KETENTUAN UMUM & PEKERJAAN PENDAHULUAN.....	1
PASAL 1 - KETENTUAN UMUM.....	1
1.1 Pendahuluan.....	1
1.2 Maksud dan Tujuan.....	1
1.3 Lingkup Pekerjaan.....	1
1.4 Persyaratan pengalaman Peserta/Calon Penyedia	1
1.5 Tempat pelaksanaan	2
1.6 Jangka waktu dan jadwal Pelaksanaan.....	2
1.7 Tempat penyerahan	2
1.8 Masa Pemeliharaan.....	2
1.9 Ketentuan-ketentuan.....	2
1.10 Gambar-Gambar	2
1.11 Jaminan Kualitas	4
1.12. Material/Bahan dan Contoh.....	4
1.13. Peraturan dan Standard	5
PASAL 2 - PEKERJAAN PERSIAPAN	5
2.1. Ketentuan Umum	5
BAGIAN II - SYARAT TEKNIS	7
PASAL 1 - RENCANA KERJA PELAKSANAAN PEKERJAAN	7
1.1. Rapat Persiapan Pelaksanaan Pekerjaan	7
PASAL 2 - RENCANA KERJA DAN KESELAMATAN KERJA.....	7
2.1. Tabel Indetifikasi Bahaya , penilaian Resiko dan Pengendalian Resiko	7
2.2. Cara pengisian tabel	8
PASAL 3 - STRUKTUR ORGANISASI KONTRAKTOR PELAKSANA.....	9
3.1. Struktur Organisasi Kontraktor Pelaksana	9
PASAL 4 - TATA CARA PENGATURAN PELAKSANAAN PEKERJAAN	10
4.1 Prosedur Kerja	10
PASAL 5 - JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN.....	10
5.1. Time Schedule (Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan)	10
PASAL 6 - JADWAL PENGADAAN BAHAN/MATERIAL DAN MOBILISASI PERALATAN	11
6.1 Jadwal Pengadaan Bahan/Material	11
6.2. Mobilisasi	12
PASAI 7 - PENYUSUNAN RENCANA PENGUKURAN/PEMERIKSAAN BERSAMA	12
PASAL 8 - TENAGA KERJA KONSTRUKSI.....	13
8.1. Tenaga Kerja	13

PASAL 9 - LAPORAN HASIL PEKERJAAN	13
9.1. Laporan Harian	13
9.2. Laporan minggguan	14
9.3 Laporan bulanan	14
9.4 Laporan Akhir	14
9.5 Laporan masa pemeliharaan	15
PASAL 10 - FOTO PELAKSANAAN PEKERJAAN	15
10.1 Dokumentasi Pelaksanaan (before dan After)	15
PASAL 11 - PERBEDAAN UKURAN	16
11.1 Penjelasan tentang perbedaan ukuran.	16
PASAL 12 - PERUBAHAN PEKERJAAN	16
12.1. Penjelasan tentang Perubahan Pekerjaan	16

BAGIAN I KETENTUAN UMUM & PEKERJAAN PENDAHULUAN

PASAL 1 - KETENTUAN UMUM

1.1 Pendahuluan

Gedung kantor Area Magelang, merupakan bangunan berbentuk Single Building milik Bank BRI berlokasi di Jl. Jend. Sudirman no. 26, Magelang - Jawa Tengah yang direncanakan untuk Gedung Area Magelang, Untuk itu dibutuhkan Pekerjaan Perencanaan Pembangunan Gedung tersebut untuk mengakomodir kebutuhan ruang kerja yang aman dan nyaman serta mendukung kinerja Penghuni di dalamnya.

Untuk dapat memahami dengan sebaik-baiknya seluruh seluk-beluk pekerjaan, Pelaksana Pekerjaan diwajibkan mempelajari secara seksama seluruh Gambar Pelaksanaan beserta uraian pekerjaan yang akan dijelaskan dalam Rencana Kerja dan Syarat-Syarat Teknis ini. Apabila terdapat ketidakjelasan atau perbedaan-perbedaan dalam Gambar Pelaksanaan dan uraian ini, maka Pelaksana Pekerjaan diwajibkan melaporkan hal tersebut kepada Pemberi Tugas, Konsultan Perencana dan Konsultan Pengawas untuk mendapatkan penyelesaian.

1.2 Maksud dan Tujuan

Bank Mandiri bermaksud melakukan Pekerjaan Pengadaan Pelaksana Pembangunan Gedung Area Magelang pada lokasi tersebut, Adapun Tujuan Pekerjaan ini adalah mendapatkan hasil desain atau aplikasi dari hasil desain yg sudah dibuat Konsultan Perencana dan diwujudkan secara menyeluruh dari segi Arsitektur, Struktur, Lanskap, Interior, Furniture, Mekanikal, Elektrikal dan plumbing yang baik.

1.3 Lingkup Pekerjaan

Pekerjaan ini meliputi penyediaan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan dan alat-alat bantu yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pekerjaan, sehingga dapat dicapai hasil pekerjaan yang bermutu baik dan sempurna.

1.4 Persyaratan pengalaman Peserta/Calon Penyedia

- 1.4.1 Ketentuan dan Syarat-syarat Penyedia Jasa/Pelaksana Pekerjaan
- 1.4.2 Peserta yang dapat mengikuti proses Pemilihan Penyedia Jasa sesuai yang dipersyaratkan oleh pihak Bank Mandiri

1.5 Tempat pelaksanaan

Lokasi Pelaksanaan Jl. Jend. Sudirman no. 26, Magelang - Jawa Tengah

1.6 Jangka waktu dan jadwal Pelaksanaan

Jangka waktu pelaksanaan Pekerjaan adalah sesuai yang ditentukan oleh pihak Bank Mandiri,

1.7 Tempat penyerahan

Penyerahan pekerjaan (Dokumen Laporan) akan dilakukan di Kantor Pemberi Tugas yaitu di

Jl. Jend. Sudirman no. 26, Magelang - Jawa Tengah

1.8 Masa Pemeliharaan

Pelaksana bertanggung jawab penuh untuk **memelihara Pekerjaan** yang telah dilaksanakan dan berkewajiban memperbaiki segala kerusakan-kerusakan yang terjadi selama **Jangka Waktu Masa Pemeliharaan** terhitung sejak tanggal Berita Acara Serah Terima Pertama

1.9 Ketentuan-ketentuan

1.12.1. Sarana Kerja

- a. Pelaksana Pekerjaan wajib memasukkan jadwal kerja.
- b. Pelaksana Pekerjaan wajib memasukkan identitas dari tempat kerja, nama, jabatan, dan keahlian masing-masing anggota Pelaksana Pekerjaan, serta inventarisasi peralatan yang digunakan dalam melaksanakan pekerjaan.
- c. Pelaksana Pekerjaan wajib menyediakan tempat penyimpanan bahan/material di tempat yang aman dari segala kerusakan, kehilangan, dan hal-hal lain yang dapat mengganggu pekerjaan.
- d. Semua saran yang digunakan harus benar-benar baik dan memenuhi persyaratan kerja sehingga melancarkan dan memudahkan pekerjaan

1.10 Gambar-Gambar

- a. Dalam hal ini terjadi perbedaan atau pertentangan dalam gambar-gambar yang ada (Arsitektur, Struktur, Lanskap, Interior, Furniture, Mekanikal, Elektrikal) dalam Dokumen Kontrak pekerjaan ini, maupun perbedaan yang terjadi akibat keadaan di lapangan, maka Pelaksana Pekerjaan diwajibkan melaporkan hal tersebut kepada Pemberi Tugas, Konsultan Perencana dan Konsultan Pengawas

secara tertulis untuk mendapatkan keputusan pelaksanaan di lapangan. Ketentuan tersebut tidak dapat dijadikan alasan oleh Pelaksana Pekerjaan untuk memperpanjang waktu pelaksanaan.

- b. Semua ukuran yang tertera dalam gambar adalah ukuran jadi, dalam keadaan selesai/terpasang.
- c. Pelaksana Pekerjaan diwajibkan memperhatikan dan meneliti terlebih dahulu semua ukuran yang tercantum seperti peil-peil, ketinggian, lebar, ketebalan, luas penampang dan lain- lainnya sebelum memulai pekerjaan. Apabila ada keraguan mengenai ukuran dan apabila ada ukuran yang belum dicantumkan dalam gambar Dokumen Kontrak, maka Pelaksana Pekerjaan diwajibkan melaporkan hal tersebut kepada Pemberi Tugas, Konsultan Pengawas untuk didiskusikan dengan Konsultan Perencana sehingga didapatkan keputusan ukuran yang akan dipakai.
- d. Pelaksana Pekerjaan tidak dibenarkan mengubah atau mengganti ukuran-ukuran yang tercantum di dalam gambar Dokumen Kontrak tanpa sepengetahuan Pemberi Tugas dan Konsultan Pengawas. Apabila hal tersebut terjadi, segala akibat yang akan timbul menjadi tanggung jawab Pelaksana Pekerjaan.
- e. Pelaksana Pekerjaan akan membuat dan menandatangani Gambar Pelaksanaan yang kemudian diajukan kepada Pemberi Tugas, Konsultan Perencana dan Konsultan Pengawas, dengan lampiran-lampiran keterangan tertulis mengenai perbedaan dengan gambar Dokumen Kontrak jika terdapat hal-hal yang demikian.
- f. Dengan menandatangani dan menyerahkan Gambar Pelaksanaan, Pelaksana Pekerjaan dianggap telah meneliti dan menyesuaikan setiap gambar pada Dokumen Kontrak.
- g. Pemberi Tugas, Konsultan Perencana dan Konsultan Pengawas akan memeriksa dan menolak atau menyetujui Gambar Pelaksanaan dalam waktu sesingkat-singkatnya sehingga tidak mengganggu jalannya pekerjaan dengan mempertimbangkan syarat-syarat dalam Dokumen Kontrak dan syarat-syarat estetika.
- h. Pelaksana Pekerjaan akan melakukan perbaikan-perbaikan yang diminta oleh Konsultan Pengawas dan menyerahkan kembali Gambar Pelaksanaan sampai disetujui.

- i. Semua pekerjaan yang memerlukan Gambar Pelaksanaan yang harus disetujui oleh Konsultan Pengawas dan Konsultan Perencana, tidak boleh dilaksanakan sebelum ada persetujuan tertulis dari Konsultan Pengawas dan Konsultan Perencana.
- j. Pada saat melaksanakan serah terima hasil pekerjaan 100%, Pelaksana Pekerjaan harus menyerahkan As Built Drawing dan Jaminan/Garansi dari pabrik/distributor untuk peralatan- peralatan yang terpasang pada pekerjaan ini.

1.11 Jaminan Kualitas

- a. Pelaksana Pekerjaan menjamin kepada Pemberi Tugas dan Konsultan Pengawas bahwa semua bahan dan perlengkapan yang digunakan dalam pekerjaan ini adalah sama sekali baru, kecuali ditentukan lain.
- b. Pelaksana Pekerjaan menjamin dan memberikan bukti bahwa semua pekerjaan dilaksanakan dengan baik, bebas dari cacat teknis maupun estetis, serta sesuai dengan Dokumen Kontrak.
- c. Sebelum mendapat persetujuan dari Konsultan Pengawas bahwa pekerjaan telah diselesaikan dengan sempurna, semua pekerjaan tetap menjadi tanggung jawab Pelaksana Pekerjaan sepenuhnya.

1.12. Material/Bahan dan Contoh

- a. Apabila dalam uraian ini disebutkan nama pabrik/merek dari satu jenis material/bahan, maka Pelaksana Pekerjaan menawarkan dan memasang sesuai dengan yang telah ditentukan. Tidak ada alasan bagi Pelaksana Pekerjaan menyatakan bahwa barang tersebut sudah tidak terdapat lagi ataupun sulit didapat di pasaran. Untuk material/bahan yang diimpor, segera setelah ditunjuk sebagai pemenang, Pelaksana Pekerjaan harus sesegera mungkin memesan kepada distributor di dalam negeri.
- b. Apabila bahan/material yang nama pabrik/mereknya telah disebutkan mengalami kondisi tidak diproduksi lagi, maka Pelaksana Pekerjaan dapat mengajukan merek pengganti yang setara dengan mengajukan bahan/material dilengkapi dengan data-data pendukung yang lengkap kepada Konsultan Perencana, Konsultan Pengawas, dan Pemberi Tugas.

- c. Contoh-contoh bahan/material disediakan oleh Pelaksana Pekerjaan dan diajukan kepada Pemberi Tugas, sesuai dengan yang akan dipakai dalam pekerjaan ini. Setelah disetujui, contoh bahan/material tersebut disimpan oleh Pemberi Tugas untuk dijadikan sebagai dasar penolakan apabila ternyata bahan/material yang dipakai tidak sesuai dengan contoh yang telah disetujui.

1.13. Peraturan dan Standard

Peraturan-peraturan/standard setempat yang iasa dipakai :

- a. Peraturan Semen Portland Indonesia SNI 15-2049-2004
- b. Petunjuk-petunjuk dan Peringatan-peringatan lisan maupun tertulis yang diberikan oleh Konsultan Pengawas.
- c. Standar dari bahan Waterproofing mengikuti prosedur yang ditentukan oleh pabrik dan standar-standar lainnya seperti: NI – 3, ASTM 828, ASTM E, TAPP I 803 dan 407.
- d. Pengendalian pekerjaan Keramik harus sesuai dengan peraturan Permen PUPR No, 28/2018 , SNI 7395-2008
- e. Pengendalian pekerjaan Gypsumboard/papan gypsum harus sesuai standard SNI 2839 – 2008
- f. Pengendalian seluruh pekerjaan Karpet harus sesuai dengan peraturan-peraturan ASTM-D-2859 dan ASTM-E-648 dan sesuai dengan ketentuan-ketentuan dari pabrik.
- g. Pengendalian seluruh pekerjaan Cat, harus memenuhi ketentuan-ketentuan dari pabrik yang bersangkutan dan memenuhi persyaratan pada SNI 2407 - 2008
- h. Bahan cat yang digunakan harus memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam Menperin No. 51 / 2020 Serta mengikuti ketentuan-ketentuan dari pabrik yang bersangkutan.
- i. Peraturan Perburuhan di Indonesia dan peraturan tentang keselamatan tenaga kerja yang dikeluarkan oleh Departemen Tenaga Kerja Republik Indonesia.
- j. Undang-Undang Nomor 1 tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja.
- k. Peraturan untuk klinik pratama permenkes no 9 tahun 2014
- l. Peraturan-peraturan teknis yang ada relevansinya dengan Pekerjaan ini

PASAL 2 - PEKERJAAN PERSIAPAN

2.1. Ketentuan Umum

2.1.1. Pemberitahuan

- a. Sebelum memulai pekerjaan awal, Pelaksana Pekerjaan harus memberitahukan kepada Pemberi Tugas dan tembusan kepada Pemilik Bangunan (apabila bangunan bukan merupakan milik Pemberi Tugas) beserta Konsultan Pengawas guna pemeriksaan awal dan izin pelaksanaan pekerjaan.
- b. Waktu pemberitahuan minimal 4x24 jam sebelum memulai pekerjaan

2.1.2. Pemeriksaan tempat kerja

Pelaksanaan pekerjaan awal (*marking*, pengecekan kondisi lapangan) sebelumnya harus yakin akan kesiapan dan segala akibat yang mungkin dapat timbul dalam proses pelaksanaan pekerjaan tersebut. Persetujuan izin mulai pelaksanaan pekerjaan diberikan setelah pemeriksaan kondisi lokasi bersama-sama dengan Konsultan Pengawas dan Pelaksana Pekerjaan.

Apabila dalam pelaksanaan diperlukan perijinan yang diterbitkan oleh Instansi lain yang berwenang, maka pengurusan perizinan menjadi tanggung jawab Pelaksana Pekerjaan.

2.1.3. Pengamanan/pemutusan jalur-jalur instalasi

- a. apabila ada, amankan jalur-jalur air, listrik, gas, *air conditioning* (AC) atau instalasi lain yang dapat menutup jalur dengan izin Konsultan Pengawas, Pemilik Bangunan, dan pihak-pihak lain yang berkepentingan.
- b. Apabila ada, membuat atau mengganti saluran pembuangan air buangan AC, air bekas yang terpotong lapangan sebelum pekerjaan awal dimulai. Cara memutus aliran dan atau terputus akibat pembongkaran dengan yang baru ke saluran kota untuk membuang air hujan.

BAGIAN II - SYARAT TEKNIS

PASAL 1 - RENCANA KERJA PELAKSANAAN PEKERJAAN

1.1. Rapat Persiapan Pelaksanaan Pekerjaan

- a. Sebelum pelaksanaan pekerjaan, Pemberi Tugas bersama-sama dengan penyedia, perencana, Konsultan Pengawas dan instansi terkait lainnya, terlebih dahulu menyusun rencana pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan surat perjanjian/kontrak.
- b. Pemberi Tugas harus menyelenggarakan rapat pre construction meeting/kick off meeting selambat-lambatnya 20 Hari Kalender sejak diterbitkannya SPML/SPL menurut aturan internal, dituangkan dalam notulen kick off meeting, sebagai dasar pembuatan BAMK.
- c. Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan pekerjaan, adalah:
 - 1) Pelaksanaan RKK;
 - 2) Organisasi kerja;
 - 3) Tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
 - 4) Jadwal pelaksanaan pekerjaan, yang memperhatikan Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
 - 5) Jadwal pengadaan bahan/material dan mobilisasi peralatan;
 - 6) Penyusunan rencana pengukuran/pemeriksaan Bersama;
 - 7) Tenaga Kerja Konstruksi.

PASAL 2 - RENCANA KERJA DAN KESELAMATAN KERJA

2.1. Tabel Identifikasi Bahaya , penilaian Resiko dan Pengendalian Resiko

Calon penyedia membuat Rencana Kerja dan Keselamatan Kerja dalam bentuk kolom seperti dibawah ini, adapun jenis pekerjaan yang harus diterjemahkan sesuai yang tertuang di Bagian 1, Pasal 1, no. 1.2.5 butir c .

TABEL 1. IDENTIFIKASI BAHAYA, PENILAIAN RISIKO, PENETAPAN PENGENDALIAN RISIKO K3

Nama Perusahaan :
 Kegiatan :
 Lokasi :
 Tanggal dibuat :

halaman : /

NO	JENIS/TIPE PEKERJAAN	IDENTIFIKASI BAHAYA	DAMPAK	PENILAIAN RISIKO			SKALA PRIORITAS	PENETAPAN PENGENDALIAN RISIKO K3
				KEKERAPAN	KEPARAHAN	TINGKAT RISIKO		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Keterangan: Kolom (1), (2), (3) mengikuti tabel dalam LDP huruf M.6 Kolom (4), (5), (6), (7), (8), (9) diisi oleh penyedia								

Dibuat oleh,

PTT (Penanggung Jawab Teknis)

2.2. Cara pengisian tabel

Cara pengisian tabel di atas adalah:

- Kolom (1), (2) dan (3) mengikuti persyaratan dalam Spesifikasi teknis Bagian 1, Pasal 1, no. 1.2.5 .
- Kolom (4) s.d (9) diisi oleh penyedia jasa/ peserta tender, adapun penjelasannya sebagai berikut:
 - Kolom (4) Dampak
 Diisi dengan akibat yang mungkin timbul dari bahaya tersebut seperti Tersengat aliran listrik, patah kaki, gegar otak, meninggal, kerusakan alat berat, kendaraan terperosok, gangguan kebisingan
 - Kolom (5) Kekerapan
 Diisi dengan frekuensi terjadinya Risiko K3 tersebut yang dinyatakan dengan angka 1 s.d. 3
 - Kolom (6) Keparahan
 Diisi dengan tingkat keparahan dari dampak yang mungkin muncul dan dinyatakan dengan angka 1 s.d 3
 - Kolom (7) Tingkat Risiko
 Tingkat Risiko K3 adalah hasil perkalian antara nilai kekerapan terjadinya Risiko K3

Konstruksi (P) dengan nilai keparahan yang ditimbulkan (A):

➤ Kolom (8) Skala Prioritas

Penetapan skala prioritas ditetapkan berdasarkan item pekerjaan, dengan penjelasan: Prioritas 1 (risiko tinggi), Prioritas 2 (Risiko Sedang,) Prioritas 3 (Risiko Rendah). Apabila tingkat risiko dinyatakan tinggi, maka item pekerjaan tersebut menjadi prioritas utama (peringkat 1) dalam upaya pengendalian

➤ Kolom (9) Penetapan Pengendalian Risiko K3

Diisi bentuk pengendalian risiko K3. Bentuk pengendalian risiko menggunakan hirarki pengendalian risiko (Eliminasi, substitusi, rekayasa, administrasi, APD).

PASAL 3 - STRUKTUR ORGANISASI KONTRAKTOR PELAKSANA

3.1. Struktur Organisasi Kontraktor Pelaksana

1. Untuk melaksanakan pekerjaan sesuai yang ditetapkan dalam surat perjanjian/kontrak, penyedia harus membuat Struktur Organisasi Kontraktor Pelaksana di lapangan, dengan pemberian tugas, fungsi, dan wewenang yang jelas tanggung jawabnya masing-masing.
2. Penempatan personil harus proporsional dan sesuai dengan keahlian bidang tugasnya masing-masing, sedangkan untuk tenaga-tenaga ahlinya harus memenuhi ketentuan peraturan yang berlaku, sesuai dengan golongan, bidang dan kualifikasi perusahaan penyedia yang bersangkutan.
3. Untuk Pelaksanaan Pekerjaan penyedia menunjuk penanggung jawab lapangan (Kepala Proyek), yang dalam penunjukannya terlebih dahulu harus diinformasikan kepada Pemberi Tugas.
4. Penyedia tidak diperkenankan memberikan pekerjaan lain kepada wakil ataupun para penanggungjawab lapangan, diluar pekerjaan/proyek yang bersangkutan.
5. Selama jam-jam kerja tenaga ahli/wakilnya atau para penanggung jawab lapangan harus berada di lapangan pekerjaan kecuali berhalangan/sakit dan Penyedia barang/jasa harus menunjuk/menempatkan penggantinya apabila yang bersangkutan berhalangan.
6. Jika ternyata penanggung jawab teknis tersebut tidak memenuhi ketentuan yang telah ditetapkan, maka Pemberi Tugas berhak memerintahkan kepada Penyedia

barang/jasa supaya segera mengganti dengan orang lain yang ahli dan berpengalaman.

PASAL 4 - TATA CARA PENGATURAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

Sebelum melaksanakan kegiatan lapangan, kontraktor wajib menyerahkan pengaturan pelaksanaan lapangan. Hal-hal yang harus disepakati dan disetujui oleh pemberi jasa diantaranya sebagai berikut

Menerapkan manajemen kerja yang efektif, efisien yang terencana sesuai dengan standard mutu dan Speksifikasi teknis. Cara kerja yang layak, realistik dan dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan sesuai jadwal dan Spesifikasi teknis dengan tahapan pelaksanaan yang sistematis berdasarkan sumber daya yang dimiliki.

4.1 Prosedur Kerja

1. Sebelum mulai pelaksanaan setiap pekerjaan, Penyedia Jasa harus mengajukan contoh – contoh material, dilampiri gambar kerja (shop drawing), dan persyaratan – persyaratan lain (misalnya pemenuhan keamanan kerja).
2. Format request for approval yang disepakati terlampir diajukan paling lambat 1 x 24 jam sebelum rencana pekerjaan dilaksanakan dengan ditanda tangani oleh Pimpinan proyek dari penyedia, persetujuan dari Konsultan Pengawas dan ditandatangani oleh Pemberi Tugas.
3. Shop drawing berukuran A3, harus ditanda tangani oleh Konsultan Pengawas.
4. Pekerjaan yang dilaksanakan tanpa disertai request bisa tidak diterima Konsultan Pengawas, kecuali Konsultan Pengawas mempertimbangkan menerima dengan kewajiban Kontraktor melakukan uji yang diminta Konsultan Pengawas dan Pemberi Tugas.

PASAL 5 - JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

5.1. Time Schedule (Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan)

1. Penyedia membuat jadwal pelaksanaan pekerjaan sesuai yang ditentukan oleh Pihak pemberi Tugas secara rinci, yang terdiri dari :
 - a. Time schedule dalam bentuk bar-chart, dilengkapi dengan perhitungan kemajuan bobot untuk setiap minggunya.
 - b. Pada Time schedule dilengkapi pula dengan kurva "S".
 - c. Untuk pelaksanaan pekerjaan/proyek yang memiliki kompleksitas tinggi harus dilengkapi dengan networkplanning.

2. Jangka waktu jadwal pelaksanaan sesuai dengan yang dinyatakan dalam surat perjanjian/kontrak.
3. Jadwal pelaksanaan pekerjaan dibuat secara lengkap dan menyeluruh mencakup seluruh jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan, yang dapat menggambarkan antara rencana dan realisasinya.
4. Jadwal pelaksanaan pekerjaan harus tetap berada dilokasi/lapangan selama masa pelaksanaan pekerjaan dan salah satunya ditempel diruangan/lokasi proyek.

PASAL 6 - JADWAL PENGADAAN BAHAN/MATERIAL DAN MOBILISASI PERALATAN

6.1 Jadwal Pengadaan Bahan/Material

1. Bahan, peralatan dan segala sesuatu yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dalam surat perjanjian/kontrak, adalah harus disediakan oleh penyedia.
2. Bahan/Material yang akan digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan, adalah :
 - a. Sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku di Indonesia.
 - b. Memenuhi persyaratan teknis yang ditetapkan dalam surat perjanjian/kontrak, SPESIFIKASI TEKNIS, gambar dan spesifikasi teknis yang telah ditetapkan.
 - c. Pemberi Tugas berhak melakukan pengujian dan menolak terhadap bahan dan peralatan yang akan digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan apabila ternyata tidak memenuhi ketentuan dan persyaratan yang ditetapkan.
3. Penyedia diwajibkan menyerahkan barang-barang contoh (sample) dari material yang akan dipakai/dipasang, untuk mendapat persetujuan dari Pemberi Tugas.
4. Bahan dan peralatan yang ditolak oleh Pemberi Tugas harus segera dikeluarkan dari lokasi/lapangan proyek, dalam waktu 2 (dua) hari kerja sejak tanggal penolakan dilakukan.
5. Apabila terdapat bahan dan peralatan yang digunakan/terpasang belum atau telah mendapat persetujuan, ternyata tidak memenuhi kualifikasi atau spesifikasi teknis yang dipersyaratkan, maka penyedia wajib mengganti/memperbaiki dengan beban biaya sendiri dan tidak berhak menuntut ganti rugi.

6. Apabila bahan dan peralatan yang akan digunakan ternyata tidak didapat lagi dipasaran, maka penyedia segera mengajukan bahan dan peralatan pengganti yang setara dan mendapatkan

persetujuan tertulis dari Pemberi Tugas. Prosedur penggantian harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

7. Penggantian bahan dan peralatan yang dimaksud pada ayat (5) diatas tidak dapat dijadikan alasan untuk keterlambatan pekerjaan.
8. Penyediaan dan pengamanan bahan dan peralatan di lokasi/lapangan proyek, adalah menjadi tanggung jawab penyedia termasuk tempat dan cara penyimpanannya harus tertib dan tidak mengganggu mobilisasi kerja dilapangan.

6.2. Mobilisasi

1. Mobilisasi meliputi :
 - a. Mendatangkan peralatan-peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.
 - b. Mempersiapkan fasilitas seperti Kantor Direksi Keet , Gudang material, dan fasilitas pendukung proyek.
 - c. Mendatangkan personil dan tenaga kerja lapangan.
2. Mobilisasi peralatan terkait dan personil penyedia dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.
2. Mobilisasi paling lambat harus sudah dimulai dilaksanakan dalam waktu 10 (epuluh puluh) hari kalender sejak diterbitkan SPML/SPL.

PASAI 7 - PENYUSUNAN RENCANA PENGUKURAN/PEMERIKSAAN BERSAMA

Pada tahap awal periode pada pelaksanaan pekerjaan, Pemberi Tugas bersama-sama dengan penyedia melakukan pemeriksaan bersama dan Penyedia/Kontraktor wajib mengukur ulang kondisi eksisting utk diterapkan didalam shopdrawing.

PASAL 8 - TENAGA KERJA KONSTRUKSI

8.1. Tenaga Kerja

1. Penyedia wajib mempekerjakan tenaga kerja trampil dan berpengalaman, sesuai keahliannya dalam jumlah yang cukup sesuai jenis pekerjaan (misal : tukang listrik, tukang pasang plafon gypsum, tukang batu, tukang keramik, tukang Cat) dan volume serta mempertimbangkan kompleksitas pelaksanaan pekerjaan dan jangka waktu pelaksanaan. Penyedia juga diwajibkan menyediakan tenaga kerja pendukung untuk memperlancar proses pelaporan dan administrasi (misal : Tenaga Logistik dan tenaga administrasi).
2. Penyedia harus melaksanakan ketertiban, kebersihan, keamanan dan menerapkan protocol kesehatan di lokasi/pekerjaan.
3. Penyediaan tenaga kerja harus dilaporkan kepada Konsultan Pengawas, dalam bentuk daftar tenaga kerja yang dilampiri identitas diri dan tanda pengenalan setiap tenaga kerja.
4. Setiap pekerja akan memasuki lokasi proyek harus dicek suhu tubuh dan cuci tangan.
5. Semua personil tenaga kerja konstruksi penyedia jasa tidak diperbolehkan menginap di lokasi proyek.

PASAL 9 - LAPORAN HASIL PEKERJAAN

9.1. Laporan Harian

- a. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktifitas kegiatan pekerjaan dilapangan dicatat di dalam buku harian lapangan (BHL) sebagai laporan harian pekerjaan berupa rencana dan realisasi
- b. pekerjaan harian.
- c. Buku Harian Lapangan (BHL) berisi :
 - 1) Kuantitas dan macam bahan yang berada dilapangan.
 - 2) Penempatan tenaga kerja untuk tiap dan macam tugasnya.
 - 3) Jumlah, jenis, dan kondisi peralatan.
 - 4) Kuantitas dan kualitas jenis pekerjaan yang dilaksanakan.

- 5) Keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan.
- 6) Catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.
- d. Buku Harian Lapangan (BHL) disiapkan dan diisi oleh penyedia, dan diperiksa oleh Konsultan Pengawas dan dilengkapi catatan instruksi-instruksi dan petunjuk pelaksanaan yang dianggap perlu dan disetujui oleh Pemberi Tugas.
- e. Penyedia harus mentaati dan melaksanakan selaku pelaksana proyek, terhadap instruksi, arahan dan petunjuk yang diberikan Konsultan Pengawas dalam Buku Harian Lapangan (BHL).
- f. Jika Penyedia tidak dapat menerima / menyetujui pendapat / perintah pengawas harus mengajukan keberatan-keberatan secara tertulis dalam waktu 3x24 jam.
- g. Penyedia harus memperbaiki atas beban biaya sendiri terhadap pekerjaan yang tidak memenuhi syarat, tidak sempurna dalam pelaksanaannya atas kemauan inisiatif sendiri atau yang diperintahkan oleh Konsultan Pengawas maupun Pemimpin Proyek.

9.2. Laporan mingguan

Laporan Mingguan dibuat setiap minggu yang terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hal kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, dilengkapi dengan foto dokumentasi serta hal-hal penting yang perlu dilaporkan.

9.3 Laporan bulanan

Laporan bulanan dibuat setiap bulan yang terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hal kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, dilengkapi dengan foto dokumentasi serta hal-hal penting yang perlu dilaporkan.

9.4 Laporan Akhir

Laporan Akhir dibuat pada saat selesainya proyek pekerjaan atau Serah Terima I (pertama) yang merupakan rangkuman dari laporan bulanan dan berisi hal kemajuan fisik pekerjaan dalam periode masa pekerjaan, dilengkapi dengan foto dokumentasi serta hal-hal penting yang perlu dilaporkan.

9.5 Laporan masa pemeliharaan

Laporan masa pemeliharaan dibuat pada saat selesainya mas pemeliharaan atau Serah Terima II (kedua), yang merupakan rangkuman dari laporan akhir dan berisi hal perkembangan masa pemeliharaan pekerjaan, dilengkapi dengan foto dokumentasi serta hal-hal penting yang perlu dilaporkan.

PASAL 10 - FOTO PELAKSANAAN PEKERJAAN

10.1 Dokumentasi Pelaksanaan (before dan After)

1. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Pembuat Komitmen menugaskan kepada penyedia, membuat foto-foto dokumentasi untuk tahapan-tahapan pelaksanaan pekerjaan dilapangan.
2. Foto pekerjaan dibuat oleh penyedia sesuai petunjuk Konsultan Pengawas, disusun sesuai dengan tahapan pembayaran angsuran tetapi tidak termasuk masa pemeliharaan.
3. Foto pekerjaan tiap tahapan tersebut diatas dibuat 3 (tiga) set dilampirkan pada saat pengambilan angsuran sesuai dengan tahapan pekerjaan, yang masing-masing adalah untuk :
 - 1) Satu set untuk Pemberi Tugas.
 - 2) Satu set untuk Penyedia.
 - 3) Satu set untuk Konsultan Pengawas selaku Pengawas Teknis.
4. Pengambilan titik pandang dari setiap pemotretan harus tetap/sama sesuai dengan petunjuk Konsultan Pengawas atau Pemberi Tugas.
5. Foto setiap tahapan ditempelkan pada album/map dengan keterangan singkat, dan penempatan dalam album disahkan oleh Pengguna Anggaran, untuk teknis penempelan/penempatan dalam album ditentukan oleh Pengawas Teknis.
6. Khusus untuk pemotretan pada kondisi keadaan kahar/memaksa force majeure diambil 3 (tiga) kali.

KRITERIA PENILAIAN DOKUMEN TEKNIS

Penawaran yang disampaikan oleh Penawar harus memuat kelengkapan dokumen teknis sesuai kriteria penilaian yang dipersyaratkan dengan detail sebagai berikut :

- a. Data pengalaman penawar 5 tahun terakhir dalam pekerjaan sejenis, melampirkan dokumen bukti pendukung (Kontrak/BAPP/BAST)
- b. Ketepatan waktu menyelesaikan proyek dalam 5 tahun terakhir yang telah selesai melampirkan Kontrak dan BAST I/100%.
- c. Susunan Tim dan Tugasnya :
 - Penawar diminta untuk menyusun daftar tenaga ahli tetap/professional yang dialokasikan dalam pelaksanaan pekerjaan yang diajukan, daftar disusun dengan urutan teratas dimulai dari personil dengan kualifikasi terbaik.
 - Tenaga Ahli/Professional tersebut minimal terdiri dari :

No	Posisi	Kualifikasi
1	Project Manager	Min. S1 – 5 tahun pengalaman; tersertifikasi Muda Bangunan Gedung (bila ada); 2 Kapasitas Proyek Kosong; 5 pengalaman sejenis sesuai jabatan yg diusulkan dalam 5 tahun terakhir
2	Site Manager	Min. S1– 5 tahun pengalaman; 2 Kapasitas Proyek Kosong; 5 pengalaman sejenis sesuai jabatan yang diusulkan dalam 5 tahun terakhir
3	Mandor/Supervisor	Min. SMA/SMK/Sederajat – 3 tahun pengalaman; 2 Kapasitas Proyek Kosong; 5 pengalaman sejenis sesuai jabatan yang diusulkan dalam 5 tahun terakhir

- Agar calon personil melampirkan dokumen masing masing sbb :

- Riwayat hidup (CV) yang ditandatangani oleh pihak bersangkutan dan diketahui oleh perusahaan;
- Bukti pengalaman pekerjaan sesuai dengan posisi yang dipersyaratkan berserta tugas dan tanggung jawab pekerjaan;
- Fotocopy ijazah pendidikan formal terakhir;
- Fotocopy sertifikat/surat ijin yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang (jika diperlukan);
- Kapasitas Project maksimal yang dapat ditangani dan yang sedang ditangani;

d. Metodologi dan Rencana Kerja untuk Pelaksanaan Lelang dan Pekerjaan Konstruksi.

e. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dalam bentuk table (Action Plan).

f. Struktur Organisasi Proyek.