

**C TATA CARA PENJAMINAN MUTU DAN PENGENDALIAN MUTU
PEKERJAA KONSTRUKSI**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	61
DAFTAR GAMBAR	64
DAFTAR FORM	65
DAFTAR PROSEDUR	66
DAFTAR CHECKLIST	67
C.1. UMUM	
1. Maksud dan Tujuan.....	68
2. Lingkup Pengaturan.....	68
3. Pengertian	69
C.2. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG PENGGUNA JASA DAN PENYEDIA JASA	
1. Para Pihak Dalam Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi	72
2. Tanggung Jawab dan Wewenang Pengguna Jasa	73
2.1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA) ..	73
2.2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	73
2.3. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP)	76
2.4. Penjamin Mutu pada Unit Organisasi.....	77
3. Tanggung Jawab dan Wewenang Penyedia	77
3.1. Kepala Proyek	77
3.2. Manajer Pelaksana	78
3.3. Unit Pengendali Biaya	78
3.4. Unit Penjamin Mutu.....	78
3.5. Unit Pengendali Mutu	78
3.6. Unit Administrasi	78

C.3. KEGIATAN PENJAMINAN MUTU DAN PENGENDALIAN MUTU

1. Umum	80
2. Tahap Persiapan Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi	81
2.1. Penyerahan Lokasi Kerja	81
2.2. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)	81
2.3. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak	82
2.4. Pembayaran Uang Muka	85
2.5. Mobilisasi	85
3. Tahap Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi	86
3.1. Pemeriksaan Bersama (<i>Mutual Check/MC-0</i>)	87
3.2. Pengajuan Persyaratan untuk Memulai Kegiatan Setiap Pelaksanaan Pekerjaan	87
3.3. Pengawasan Mutu Pekerjaan	98
3.4. Penerimaan dan Pembayaran Hasil Pekerjaan	115
3.5. Kontrak Kritis (penjelasan <i>Showcause meeting</i>)	115
4. Tahap Penyelesaian Pekerjaan Konstruksi	116
4.1. Serah Terima Pertama Pekerjaan	116
4.2. Pemeliharaan Hasil Pekerjaan	121
4.3. Serah Terima Akhir Pekerjaan	122
4.4. Serah Terima Pekerjaab Selesai Kepada Penyelenggara Infrastruktur PUPR	128

C.4. PELAPORAN

1. Bentuk Laporan Pekerjaan Konstruksi	129
2. Laporan Pelaksanaan	129
2.1. Laporan Harian	130
2.2. Laporan Mingguan	131
2.3. Laporan Bulanan	132
3. Laporan Pengawasan Pekerjaan	133
3.1. Laporan Pengawasan terhadap Hasil Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi	133
3.2. Laporan Pelaksanaan Pengawasan	134

4. Laporan Kasatker/PPK Kepada Atasan Langsung	136
--	-----

C.5. RENCANA MUTU PEKERJAAN KONSTRUKSI (RMPK)

1. Umum.....	142
2. Tanggung Jawab dan Wewenang Para Pihak	142
3. Implementasi RMPK	142
4. Komponen RMPK	143
5. Format RMPK.....	146

C.6. PROGRAM MUTU KONSULTANSI KONSTRUKSI

1. Umum.....	165
2. Komponen Program Mutu	165
3. Format Program Mutu.....	168

DAFTAR GAMBAR

Gambar C.1	Struktur Organisasi Para Pihak yang terlibat pada Pekerjaan Konstruksi	73
Gambar C.2	Tanggung Jawab dan Wewenang PPK dalam Penjaminan Mutu dan Pengendalian Mutu	76
Gambar C.3	Struktur Organisasi Penjaminan Mutu dan Pengendali Mutu Pekerjaan Konstruksi.....	77
Gambar C.4	Fungsi-fungsi Pengendalian Mutu dan Penjaminan Mutu pada Struktur Organisasi Penyedia	79
Gambar C.5	Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi	80
Gambar C.6	Tahapan Persiapan Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi.....	81
Gambar C.7	Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi.....	86
Gambar C.8	Tahapan Penyelesaian Pekerjaan Konstruksi	116
Gambar C.9	Tahapan Serah Terima Pertama Pekerjaan.....	116
Gambar C.10	Tahapan Serah Terima Akhir Pekerjaan	119

DAFTAR FORM

Form F-01	Contoh Format Pengajuan Memulai Pekerjaan	90
Form F-02	Contoh Format Persetujuan Material	93
Form F-03	Contoh Format Persetujuan Gambar Kerja.....	96
Form F-04	Contoh Format Pemeriksaan/Pengujian.....	103
Form F-05	Contoh Format Perubahan di Lapangan.....	107
Form F-06	Contoh Format Laporan Ketidaksesuaian (Oleh Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi).....	112
Form F-07	Contoh Format Laporan Ketidaksesuaian (Oleh Pengawas Pekerjaan)	113
Form F-08	Contoh Format Pemeriksaan untuk Penyerahan Pertama Pekerjaan.....	125
Form F-09	Contoh Format Pemeriksaan untuk Penyerahan Akhir Pekerjaan	126
Form F-10	Contoh Format Laporan Harian Penyedia Jasa	139
Form F-11	Contoh Format Laporan Mingguan Penyedia Jasa.....	140
Form F-12	Contoh Format Laporan Bulanan Penyedia Jasa.....	141

DAFTAR PROSEDUR

Prosedur P-01 Bagan Alir Kegiatan Memulai Pekerjaan89

Prosedur P-02 Bagan Alir Persetujuan Material92

Prosedur P-03 Bagan Alir Persetujuan Gambar Kerja95

Prosedur P-04 Bagan Alir Pemeriksaan Material di Lapangan100

Prosedur P-05 Bagan Alir Pemeriksaan Ulang Material101

Prosedur P-06 Bagan Alir Pelaksanaan Inspeksi102

Prosedur P-07 Bagan Alir Perubahan di Lapangan106

Prosedur P-08 Bagan Alir Penyusunan Laporan
Ketidaksesuaian (oleh Penyedia Jasa Pekerjaan
Konstruksi)110

Prosedur P-09 Bagan Alir Penyusunan Pernyataan
Ketidaksesuaian (oleh Pengawas Pekerjaan).....111

Prosedur P-10 Bagan Alir Penerimaan Hasil Pekerjaan124

DAFTAR CHECKLIST

Checklist C-01	Daftar Simak Pengajuan Permohonan	
	Memulai Pekerjaan	91
Checklist C-02	Daftar Simak Persetujuan Material	94
Checklist C-03	Daftar Simak Persetujuan Gambar Kerja.....	97
Checklist C-04	Daftar Simak Pengajuan Permohonan	
	Pelaksanaan Inspeksi.....	105
Checklist C-05	Daftar Simak Perubahan di Lapangan.....	109
Checklist C-06	Daftar Simak Laporan Ketidaksesuaian.....	114
Checklist C-07	Daftar Simak Pengajuan Permohonan	
	Hasil Akhir Pekerjaan	127

C.1. UMUM

1. MAKSUD dan TUJUAN

- a) Maksud dari pengaturan terkait Penjaminan Mutu dan Pengendalian Mutu Pekerjaan Konstruksi dalam Peraturan Menteri ini adalah sebagai acuan pelaksanaan penjaminan mutu dan pengendalian mutu Pekerjaan Konstruksi bagi pihak-pihak terkait pelaksanaan pekerjaan konstruksi.
- b) Tujuan dari pengaturan terkait Penjaminan Mutu dan Pengendalian Mutu Pekerjaan Konstruksi dalam Peraturan Menteri ini adalah adalah:
 - 1) Untuk mendukung terlaksananya keselamatan keteknikan konstruksi guna tercapai proses dan hasil pekerjaan konstruksi yang berkualitas.
 - 2) Untuk mendukung terwujudnya tertib penyelenggaraan penjaminan mutu dan pengendalian mutu guna tercapai hasil pekerjaan konstruksi yang berkualitas sesuai dengan kebijakan mutu yang ditetapkan.

2. LINGKUP PENGATURAN

Penerapan penjaminan mutu dan pengendalian mutu pekerjaan konstruksi dalam Peraturan Menteri ini meliputi:

- a. Seluruh Pengguna Jasa dan Penyedia Jasa harus menerapkan penjaminan mutu dan pengendalian mutu pekerjaan konstruksi sesuai dengan ketentuan dan lingkup dalam Peraturan Menteri ini.
- b. Para pihak yang terlibat dalam pekerjaan konstruksi harus menerapkan penjaminan mutu dan pengendalian mutu pekerjaan konstruksi dalam setiap tahapan pekerjaan konstruksi.
- c. Sebagai bentuk penjaminan mutu dan pengendalian mutu, Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi harus menyusun RMPK serta Penyedia jasa Konsultansi Konstruksi harus menyusun Program Mutu.
- d. Rincian yang berkaitan dengan teknis/substansi pekerjaan sebagai pelaksanaan Peraturan Menteri ini diatur oleh Pimpinan Tinggi Madya Penyelenggara Infrastruktur.

- e. Poin-poin pengaturan terkait Penjaminan Mutu dan Pengendalian Mutu Pekerjaan Konstruksi dalam Peraturan Menteri ini mencakup:
- 1) Tanggung Jawab dan Wewenang Pengguna Jasa dan Penyedia Jasa;
 - 2) Kegiatan Penjaminan Mutu dan Pengendalian Mutu, mencakup penyusunan:
 - a) Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi (RMPK); dan
 - b) Program Mutu untuk Konsultasi Konstruksi.
 - 3) Pelaporan.

3. PENGERTIAN

Dalam dokumen ini digunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

1. **Mutu** dalam lingkup pekerjaan konstruksi adalah kesesuaian antara hasil pekerjaan dengan spesifikasi teknis dan persyaratan lainnya dari pengguna jasa dalam lingkup biaya dan waktu yang telah ditentukan;
2. **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
3. **Kuasa Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
4. **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat **PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/ KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/ anggaran belanja daerah;
5. **Pengendali Pekerjaan** adalah pihak yang ditunjuk/ditetapkan oleh PPK yang bertugas untuk mengendalikan proses dan hasil pekerjaan konstruksi sesuai dengan ketentuan kontrak;
6. **Pengawas Pekerjaan** adalah pihak yang ditunjuk/ditetapkan oleh PPK yang bertugas untuk mengawasi dan memeriksa pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi;

7. **Penjamin Mutu pada Unit Organisasi** merupakan unsur pendukung pada struktur penyelenggara proyek dan tidak terlibat secara langsung dalam pengambilan keputusan terkait pelaksanaan kontrak pekerjaan konstruksi;
8. **Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan** yang selanjutnya disingkat **PPHP** adalah tim yang bertugas melakukan pemeriksaan administratif terhadap hasil pekerjaan konstruksi;
9. **Direksi Lapangan** adalah seorang atau lebih yang berasal dari dan ditetapkan oleh PPK, dan bertugas mengelola administrasi Kontrak serta mengendalikan pelaksanaan pekerjaan;
10. **Konsultan Manajemen Konstruksi** yang selanjutnya disingkat **MK**, adalah Penyedia Jasa Konsultansi manajemen yang ditunjuk oleh PPK, dan bertugas mengendalikan pelaksanaan pekerjaan;
11. **Direksi Teknis** adalah tim pendukung yang berasal dari dan ditetapkan oleh PPK yang bertugas untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan;
12. **Konsultan Pengawas Pekerjaan** adalah Penyedia Jasa Konsultansi pengawasan yang ditunjuk oleh PPK yang bertugas untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan;
13. **Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak** adalah panitia yang ditetapkan oleh PA/KPA atas usulan PPK bertugas atas pelaksanaan evaluasi atau penelitian dalam pemeriksaan bersama dalam membandingkan spesifikasi kontrak dan mengusulkan tindak lanjut yang perlu dilakukan PPK apabila terjadi perubahan kontrak;
14. **Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi** yang selanjutnya disingkat **RMPK** adalah dokumen perencanaan kegiatan penjaminan dan pengendalian mutu yang disusun oleh penyedia jasa pekerjaan konstruksi dalam pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi;
15. **Program Mutu** adalah dokumen perencanaan kegiatan penjaminan dan pengendalian mutu yang disusun oleh penyedia jasa konsultansi konstruksi dalam pelaksanaan Konsultansi Konstruksi;
16. **Surat Perintah Mulai Kerja** yang selanjutnya disingkat **SPMK** adalah surat yang diterbitkan oleh PPK kepada penyedia barang/jasa untuk memulai melaksanakan pekerjaan;

17. **Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak** (*Pre Construction Meeting/PCM*) merupakan rapat awal antara PPK, Pengendali Pekerjaan, Pengawas Pekerjaan, Penyedia, tim perencana serta pihak terkait;
18. **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan;
19. **Masa Pelaksanaan (jangka waktu pelaksanaan)** adalah jangka waktu untuk melaksanakan pekerjaan dihitung berdasarkan tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan serah terima pertama pekerjaan;
20. **Masa Pemeliharaan** adalah kurun waktu kontrak yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak, dihitung sejak tanggal penyerahan pertama pekerjaan sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan.

C.2. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG PENGGUNA JASA DAN PENYEDIA JASA

1. PARA PIHAK DALAM PELAKSANAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI

Dengan menggunakan pendekatan manajemen mutu, prinsip penjaminan mutu dan pengendalian mutu pekerjaan konstruksi mencakup aspek pengelolaan sumber daya manusia yang terlibat dalam penyelenggaraan jasa konstruksi.

Pihak-pihak yang terlibat dalam rangka pelaksanaan pekerjaan konstruksi, terdiri dari:

1. Penyelenggara Infrastruktur; dan
2. Penyelenggara Proyek.

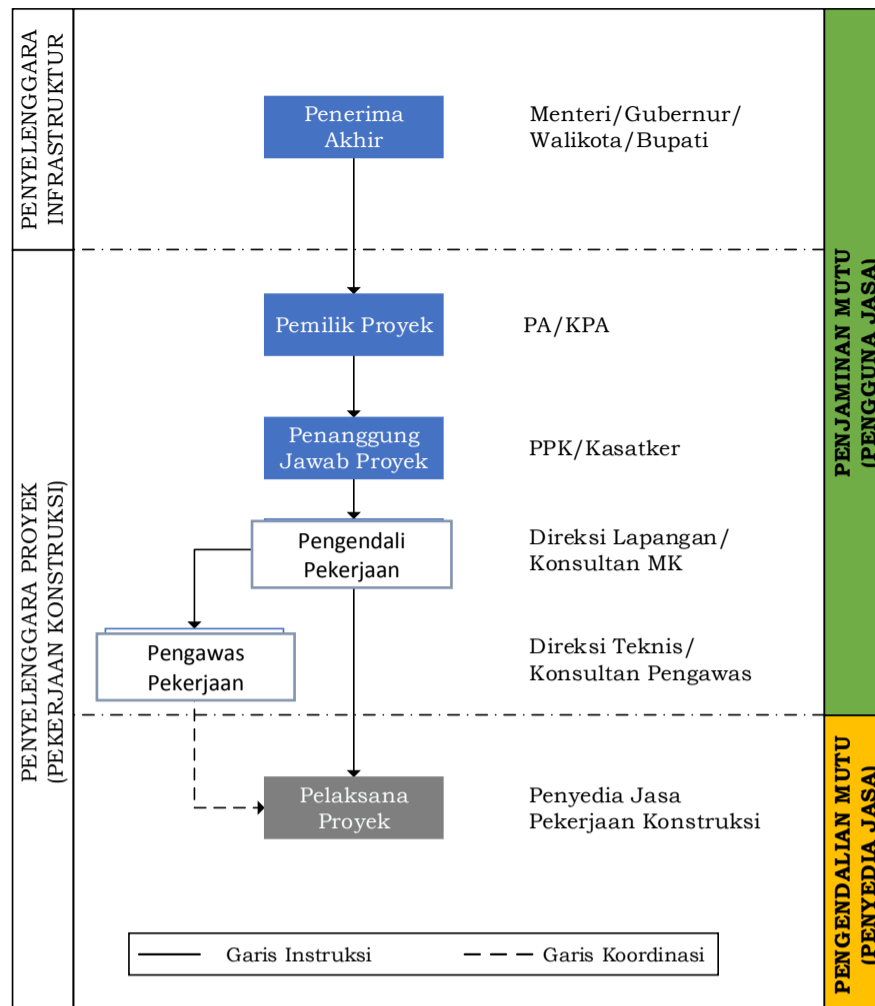
Penyelenggara Infrastruktur meliputi Direktorat Jenderal Sumber Daya Air, Direktorat Jenderal Bina Marga, Direktorat Jenderal Cipta Karya, Direktorat Jenderal Penyediaan Perumahan, PA dan KPA.

Penyelenggara Proyek meliputi Kepala Satuan Kerja, Pejabat Pembuat Komitmen, Pengendali Pekerjaan (Direksi Lapangan atau Konsultan MK), Pengawas Pekerjaan (Direksi Teknis atau Konsultan Pengawas), dan Penyedia.

Pelaksanaan penjaminan mutu dan pengendalian mutu selama pelaksanaan pekerjaan konstruksi, meliputi 2 fungsi, yaitu:

1. Fungsi Penjaminan Mutu, oleh Pengguna Jasa; dan
2. Fungsi Pengendalian Mutu, oleh Penyedia.

Struktur Organisasi dan pembagian para pihak yang terlibat dalam penjaminan mutu dan pengendalian mutu pekerjaan konstruksi dapat dilihat pada Gambar C.1.



Gambar C.1. Struktur Organisasi Para Pihak yang terlibat pada Pekerjaan Konstruksi

2. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG PENGGUNA JASA

2.1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA)

Terkait penjaminan mutu dan pengendalian mutu pelaksanaan pekerjaan konstruksi, PA/KPA sebagai pemilik pekerjaan konstruksi bertanggung jawab:

1. Membentuk dan menetapkan Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak sebelum pelaksanaan tahapan pengukuran/pemeriksaan bersama;
2. Menerima hasil pekerjaan dari PPK setelah Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan diterbitkan;
3. Menetapkan PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap hasil pekerjaan yang diserahterimakan; dan
4. Menyerahkan hasil pekerjaan selesai kepada penyelenggara Infrastruktur.

2.2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Tanggung jawab dan wewenang PPK terkait dengan penjaminan mutu dan pengendalian mutu meliputi:

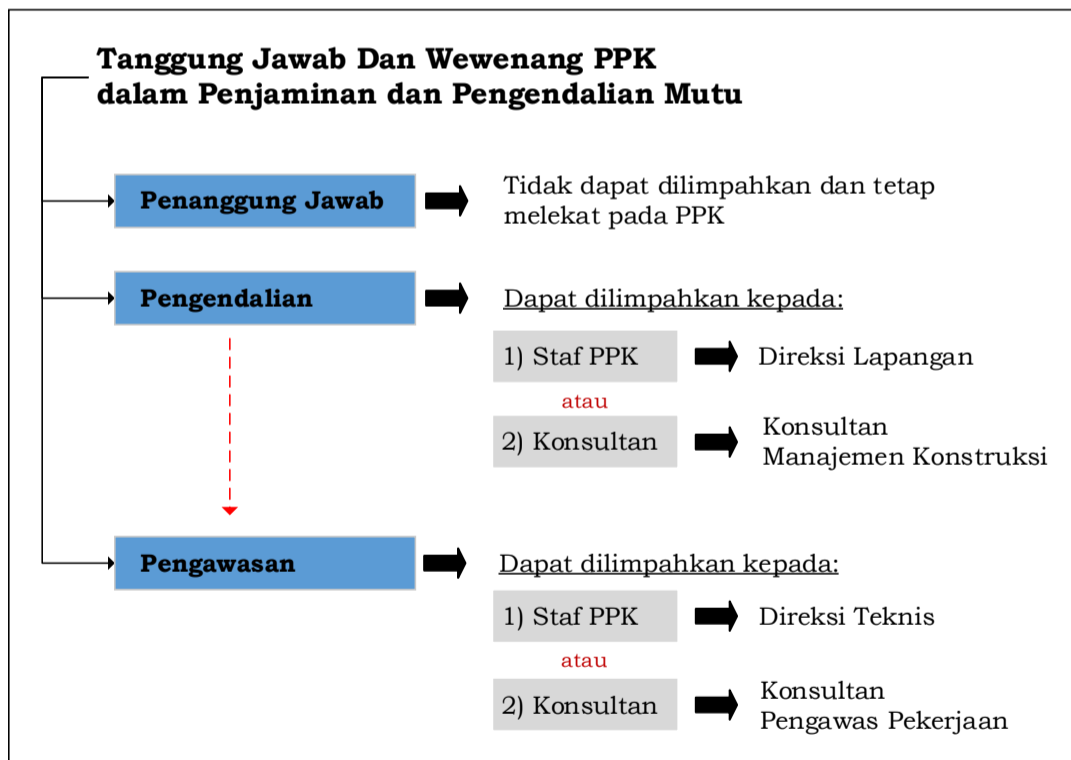
1. PPK bertanggung jawab atas keseluruhan pelaksanaan pekerjaan konstruksi sebagaimana yang tercantum dalam kontrak konstruksi, mencakup aspek administrasi kontrak dan aspek teknis (*engineering*).

2. PPK berwenang atas pengendalian dan pengawasan pekerjaan konstruksi. Kewenangan ini dapat dilimpahkan sebagian atau keseluruhan terhadap pihak/tim yang ditunjuk oleh PPK.
3. Pengendalian Pekerjaan Konstruksi dilakukan untuk mengendalikan proses dan hasil pekerjaan Penyedia sesuai dengan ketentuan kontrak. Pengendalian dilaksanakan baik pada kontrak pekerjaan konstruksi maupun kontrak jasa konsultansi pengawasan pekerjaan konstruksi.
 - a. Pengendalian pekerjaan konstruksi meliputi aspek:
 - 1) Penjaminan Mutu (*Quality Assurance*)
Merencanakan, mereview dan menetapkan serta menjamin penerapan dari sistem pengendalian mutu yang dilaksanakan oleh Penyedia dan Pengawas Pekerjaan.
 - 2) Kuantitas
Memerintahkan pengukuran hasil pekerjaan dan melakukan persetujuan terkait kuantitas serta sertifikat pembayaran.
 - 3) Jadwal
Memastikan jadwal pelaksanaan sesuai dengan rencana jadwal yang telah ditetapkan dan menyetujui penyesuaian jadwal yang disusun oleh Penyedia.
 - 4) Pelaporan
Melaporkan capaian kemajuan pelaksanaan pekerjaan secara berkala, termasuk permasalahannya kepada Kasatker.
 - 5) Keselamatan Konstruksi
Merencanakan, mereview dan menetapkan serta menjamin penerapan dari sistem pengendalian aspek keselamatan konstruksi yang dilaksanakan oleh Penyedia.
 - 6) Rekayasa Teknis
Mereview dan menyetujui dokumen teknis rencana pelaksanaan pekerjaan konstruksi yang terdiri dari: gambar kerja, metode kerja, usulan perubahan pekerjaan.
 - b. Kegiatan pengendalian pekerjaan konstruksi meliputi:
 - 1) Memeriksa dan memberikan persetujuan atas usulan dokumen rencana pelaksanaan yang disampaikan oleh Penyedia meliputi:
 - a) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - b) jadwal pengadaan bahan, mobilisasi peralatan dan tenaga kerja konstruksi;
 - c) gambar kerja;
 - d) bahan yang akan digunakan;

- e) RMPK;
 - f) RKK;
 - g) Jenis pekerjaan yang disub-Kontrakkan dan sub-Penyedia yang akan digunakan (jika ada); dan
 - h) perubahan pekerjaan.
- 2) Memberikan persetujuan atas hasil pelaksanaan pengujian dan pemeriksaan mutu serta volume;
 - 3) Memberikan persetujuan atas laporan pelaksanaan dari Penyedia setelah diverifikasi oleh Direksi Teknis/Konsultan Pengawas;
 - 4) Menyampaikan laporan pengendalian pekerjaan kepada PA/KPA.
4. Pengawasan Pekerjaan Konstruksi dilakukan untuk memastikan proses pelaksanaan pekerjaan oleh Penyedia sesuai dengan ketentuan kontrak.
- a. Pengawasan pekerjaan konstruksi meliputi aspek:
 - 1) Mutu;
 - 2) Kuantitas;
 - 3) Jadwal;
 - 4) Pelaporan;
 - 5) Keselamatan Konstruksi; dan
 - 6) Rekayasa Teknis.
 - b. Kegiatan pengawasan pekerjaan konstruksi meliputi:
 - 1) Memeriksa dan membuat rekomendasi terhadap penyusunan dan pemutakhiran RMPK Penyedia;
 - 2) Melakukan pemeriksaan dan pengujian mutu bahan dan hasil pekerjaan;
 - 3) Melakukan pemeriksaan dan pengukuran terhadap kuantitas hasil pekerjaan;
 - 4) Melakukan pengawasan terhadap jadwal pekerjaan dan metode kerja;
 - 5) Menyusun laporan terkait hasil pekerjaan yang tidak memenuhi syarat;
 - 6) Memberikan peringatan dan teguran tertulis kepada pihak pelaksana pekerjaan jika terjadi penyimpangan terhadap dokumen kontrak;
 - 7) Melakukan pengawasan terhadap penerapan Keselamatan Konstruksi;
 - 8) Mengusulkan kepada PPK untuk menghentikan pelaksanaan pekerjaan sementara jika pelaksana pekerjaan tidak memperhatikan peringatan yang diberikan;
 - 9) Merekomendasikan kepada PPK untuk menolak pelaksanaan dan hasil pekerjaan konstruksi yang tidak sesuai spesifikasi;

- 10) Melakukan pemeriksaan terhadap laporan Penyedia;
 - 11) Menyusun dan menyampaikan Laporan Pengawasan secara periodik;
 - 12) Melakukan pengawasan selama masa pemeliharaan.
5. Kewenangan dan tanggung jawab pengendalian pekerjaan konstruksi dapat didelegasikan kepada Pengendali Pekerjaan yang dapat dilakukan oleh staf PPK, dalam hal ini disebut Direksi Lapangan, atau Penyedia Jasa Konsultansi yaitu Konsultan Manajemen Konstruksi (MK);
 6. Kewenangan dan tanggung jawab pengawasan pekerjaan konstruksi dapat didelegasikan kepada Pengawas Pekerjaan yang dapat dilakukan oleh staf PPK, dalam hal ini disebut Direksi Teknis, atau Penyedia Jasa Konsultansi yaitu Konsultan Pengawas.
 7. Dalam hal pengendalian dan pengawasan pekerjaan konstruksi dilakukan oleh Penyedia Jasa Konsultansi, maka Penyedia Jasa Konsultansi wajib menyusun Program Mutu sebagai bentuk penjaminan mutu.

Tanggung jawab dan wewenang PPK dalam Penjaminan Mutu dan Pengendalian Mutu dapat dilihat pada Gambar C.2



Gambar C.2. Tanggung Jawab dan Wewenang PPK dalam Penjaminan Mutu dan Pengendalian Mutu

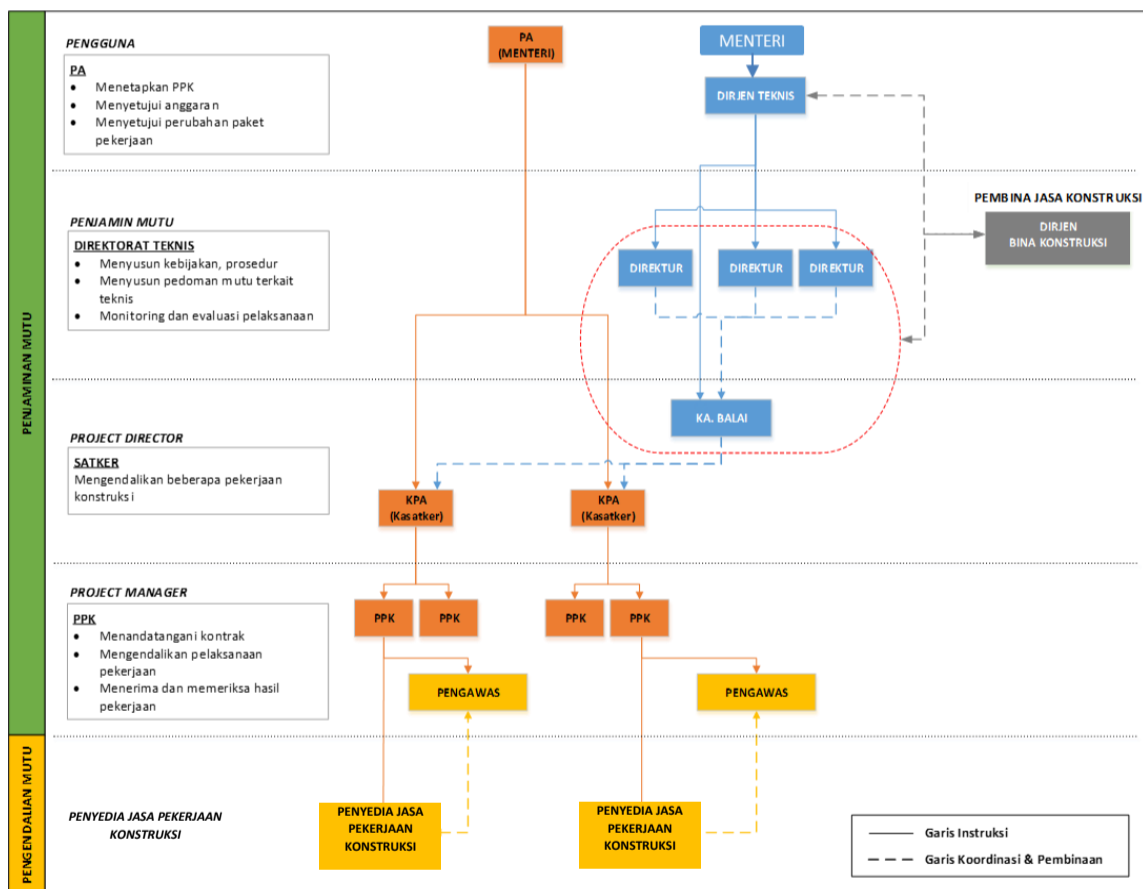
2.3. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP)

Tanggung jawab dan wewenang PPHP terkait dengan penjaminan mutu dan pengendalian mutu meliputi **pemeriksaan administratif** terhadap hasil pekerjaan konstruksi yang diserahkan dari PPK kepada PA/KPA.

2.4. Penjamin Mutu pada Unit Organisasi

1. Penjamin Mutu pada Unit Organisasi merupakan unsur pendukung pada struktur penyelenggara proyek dan tidak terlibat secara langsung dalam pengambilan keputusan terkait pelaksanaan pekerjaan konstruksi, yang memiliki fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan;
 - b. Pembinaan teknis; dan
 - c. Pengawasan pelaksanaan kebijakan.
2. Penjamin mutu memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun standar dan pedoman teknis yang berlaku pada masing-masing unit organisasi;
 - b. Melakukan bimbingan teknis;
 - c. Melakukan pemantuan dan evaluasi serta pelaporan.

Struktur organisasi penjaminan mutu dan pengendalian mutu pekerjaan konstruksi dapat dilihat pada Gambar C.3.



Gambar C.3. Struktur Organisasi Penjaminan Mutu dan Pengendali Mutu Pekerjaan Konstruksi

3. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG PENYEDIA JASA PEKERJAAN KONSTRUKSI

3.1. Kepala Proyek

Kepala proyek bertanggung jawab atas seluruh pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan memiliki tugas:

1. Memastikan tercapainya sasaran pekerjaan dari segi mutu, biaya, waktu, Keselamatan Konstruksi dan lingkungan kerja;
2. Menyelesaikan masalah yang terjadi termasuk merencanakan tindakan pencegahan terhadap masalah yang mungkin terjadi;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan pekerjaan yang di perlukan;
4. Melaporkan pelaksanaan pekerjaan.

3.2. Manajer Pelaksana

Manajer pelaksana memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Merencanakan metode pelaksanaan, pemeriksaan dan pengujian terkait mutu pekerjaan; dan
2. Melaksanakan pekerjaan konstruksi sesuai dengan sasaran mutu, biaya, waktu, dan Keselamatan Konstruksi dan lingkungan kerja.

3.3. Unit Pengendali Biaya

Unit pengendali biaya berfungsi membantu kepala proyek dalam hal:

1. Mengendalikan biaya, pelaksanaan pekerjaan; dan
2. Melakukan evaluasi biaya terkait dengan upaya percepatan pelaksanaan pekerjaan.

3.4. Unit Penjamin Mutu

Unit penjamin mutu bertugas:

1. Menetapkan Rencana Pemeriksaan dan Pengujian;
2. Mengembangkan dan memantau pelaksanaan prosedur pengendalian mutu;
3. Berkoordinasi dengan Direksi Lapangan/Konsultan MK terkait dengan rencana pemeriksaan dan pengujian serta prosedur pengendalian mutu;
4. Melakukan audit internal atas kesesuaian pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan tim konstruksi dan kesesuaian pelaksanaan pemeriksaan dan pengujian yang dilakukan tim pengendali mutu;
5. Menyusun Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi (RMPK).

3.5. Unit Pengendali Mutu

Unit Pengendali mutu bertugas:

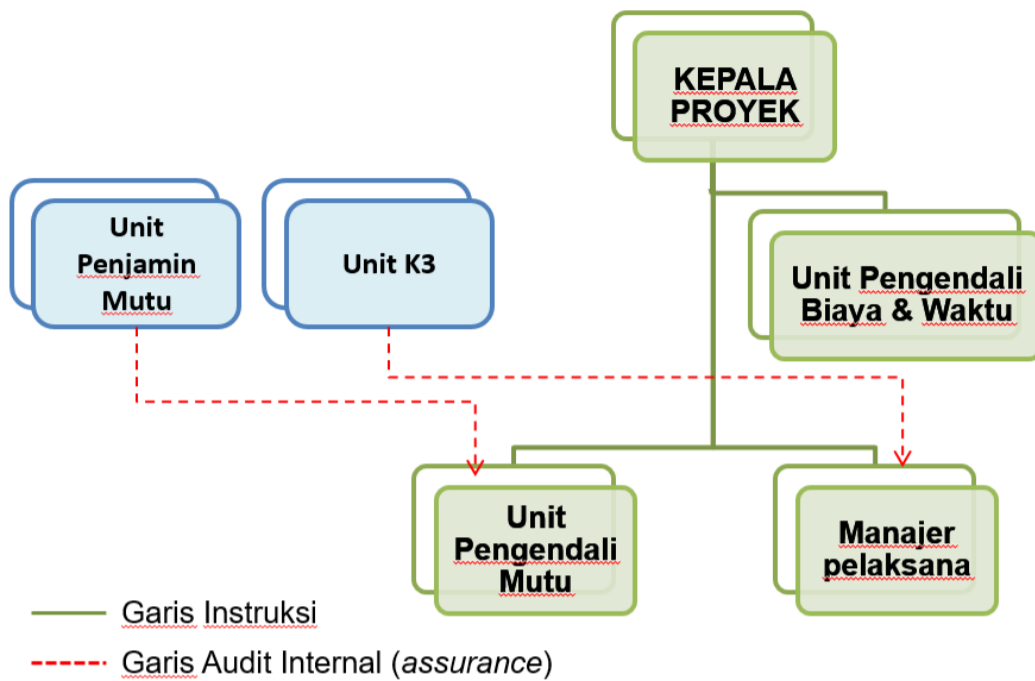
1. Melakukan pemeriksaan;
2. Merekomendasikan tindakan perbaikan yang di perlukan;
3. Membuat laporan hasil pemeriksaan.

3.6. Unit Administrasi

Unit administrasi memberikan dukungan administrasi terhadap kegiatan proyek yang meliputi:

1. Penata usahaan; dan
2. Pemeliharaan dokumen proyek.

Struktur organisasi penyedia jasa pekerjaan konstruksi dapat dilihat pada Gambar C.4.



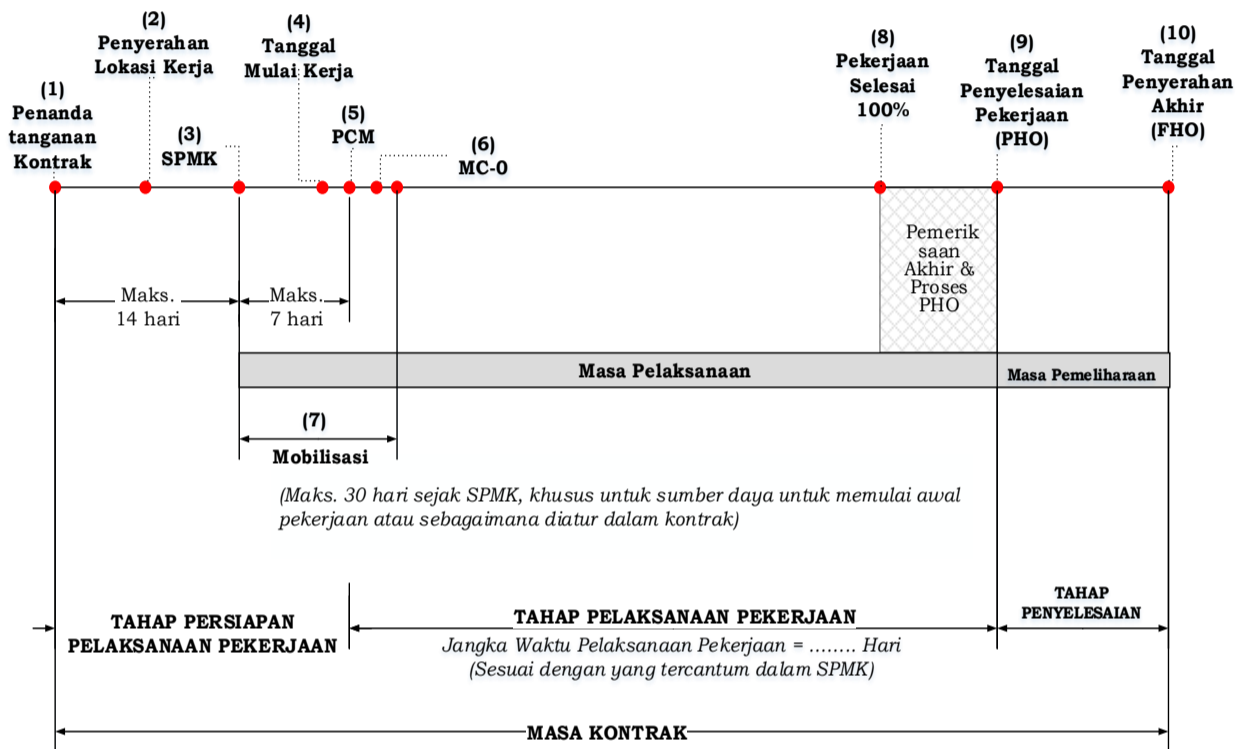
Gambar C.4. Fungsi – Fungsi Pengendalian dan Penjaminan Mutu pada Struktur Organisasi Penyedia Jasa Pekerjaan Kontruksi

C.3. KEGIATAN PENJAMINAN MUTU DAN PENGENDALIAN MUTU

1. UMUM

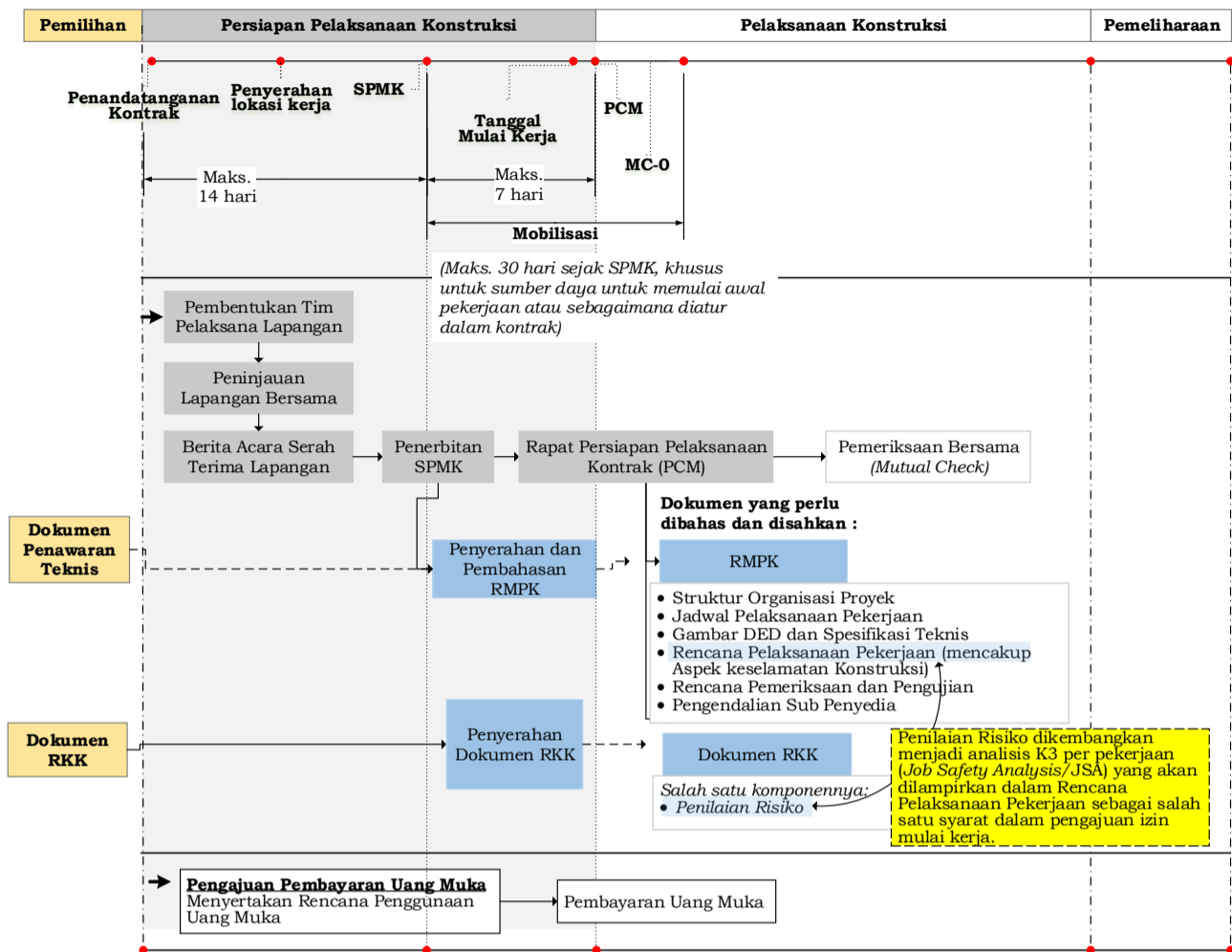
Kegiatan penjaminan mutu dan pengendalian mutu dimulai sejak penandatanganan kontrak sampai tanggal penyerahan akhir pekerjaan dan terbagi dalam 3 tahapan, yaitu:

1. Tahap Persiapan Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi;
2. Tahap Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi; dan
3. Tahap Penyelesaian Pekerjaan Konstruksi.



Gambar C.5. Tahapan Pelaksanaan Kontrak Pekerjaan Konstruksi

2. TAHAP PERSIAPAN PELAKSANAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI



Gambar C.6. Tahapan Persiapan Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi

2.1. Penyerahan Lokasi Kerja

1. Penyerahan lokasi kerja dilakukan sebelum penerbitan SPMK, dengan terlebih dahulu melaksanakan Peninjauan Lapangan Bersama;
2. Peninjauan lapangan bersama bertujuan untuk memastikan kesiapan lokasi kerja yang akan diserahterimakan, serta untuk melakukan inventarisasi seluruh bangunan yang ada serta seluruh aset milik pengguna jasa;
3. PPK wajib menyerahkan lokasi kerja sesuai dengan kebutuhan Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi yang tercantum dalam rencana kerja yang telah disepakati dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak;
4. Hasil peninjauan dan penyerahan dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Lokasi Kerja.

2.2. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

1. Penerbitan SPMK dilakukan paling lambat 14 hari sejak tanggal penandatanganan kontrak atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan lokasi kerja pertama kali;
2. Dalam SPMK dicantumkan Tanggal Mulai Kerja;

3. Penetapan Tanggal Mulai Kerja setelah serah terima lapangan dilaksanakan atau paling cepat dilaksanakan bersamaan dengan tanggal SPMK.

2.3. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

1. Rapat persiapan pelaksanaan kontrak merupakan rapat awal antara PPK, Pengendali Pekerjaan (Direksi Lapangan/Konsultan MK), Pengawas Pekerjaan (Direksi Teknis/Konsultan Pengawas), Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi, tim perencana serta pihak terkait;
2. Rapat persiapan pelaksanaan kontrak atau *Pre Construction Meeting* (PCM) harus sudah dimulai maksimal 7 (tujuh) hari setelah terbitnya SPMK dan sebelum dimulainya pelaksanaan pekerjaan;
3. Tujuan rapat persiapan pelaksanaan kontrak:
 - a. Persamaan pandangan dan pemahaman terkait hal-hal yang mendasar pada pelaksanaan proyek, seperti: jadwal, alur komunikasi dan koordinasi, alur persetujuan, kebijakan pengendalian mutu dan Keselamatan Konstruksi serta mekanisme pelaporan dan pembayaran hasil pekerjaan;
 - b. Untuk mendapatkan kesepakatan terhadap pelaksanaan kontrak;
 - c. Penyesuaian seluruh kegiatan dalam RMPK dengan persyaratan-persyaratan dalam dokumen kontrak;
 - d. Pemenuhan terhadap kebutuhan data dan informasi terkait proyek;
 - e. Untuk melakukan perubahan kontrak apabila diperlukan.
4. Agenda pembahasan dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak sebagai berikut:

Agenda PCM	Keterangan
<p>a. Struktur organisasi proyek</p>	<p><u>PPK</u></p> <p>1) PPK menyampaikan struktur organisasi dan tim-nya yang akan terlibat serta tugas dan tanggung jawab secara umum dari masing – masing pihak.</p> <p>2) PPK menjelaskan bentuk hubungan antara PPK, pengawas pekerjaan, dan Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi.</p> <p><u>Pengawas Pekerjaan</u></p> <p>Direksi Teknis atau Konsultan Pengawas, menyampaikan struktur organisasinya serta tugas dan tanggung jawab secara umum dari masing – masing pihak.</p> <p><u>Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi</u></p> <p>1) Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi menyampaikan struktur organisasinya serta tugas dan tanggung jawab masing-masing.</p> <p>2) Perubahan atas personil pelaksana atau sub Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi harus diinformasikan pada rapat PCM dan disetujui oleh PPK.</p>
<p>b. Pendelegasian kewenangan</p>	<p>1) PPK menyampaikan penjelasan mengenai pelimpahan kewenangan Pengendalian Pekerjaan dari PPK ke Direksi Lapangan atau Konsultan MK</p> <p>2) PPK menyampaikan penjelasan mengenai pelimpahan kewenangan pengawasan pekerjaan dari PPK ke Direksi Teknis/Konsultan Pengawas.</p> <p>3) Untuk Konsultan Pengawas yang ditunjuk oleh PPK lain, laporan dan tanggung jawab Konsultan Pengawas tersebut tetap kepada PPK proyek (PPK yang menunjuk Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi).</p>
<p>c. Alur komunikasi dan persetujuan</p>	<p>PPK menyampaikan alur komunikasi, koordinasi, persetujuan serta pelaporan.</p>
<p>d. Mekanisme pengawasan</p>	<p>Direksi Teknis/Konsultan Pengawas menyampaikan mekanisme pengawasan dan</p>

Agenda PCM	Keterangan
	pelaporan yang akan dilakukan.
e. Jadwal pelaksanaan	Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi menyampaikan rencana jadwal pelaksanaan pekerjaan untuk dibahas dan disepakati bersama.
f. Mobilisasi	Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi menyampaikan secara rinci rencana mobilisasi yang mencakup mobilisasi personil inti, peralatan dan material.
g. Metode pelaksanaan	<p>a) Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi menyampaikan gambaran umum metode pelaksanaan yang akan dilaksanakan.</p> <p>b) Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi menyampaikan metode pelaksanaan untuk pekerjaan tertentu yang dianggap penting</p>
h. Pembahasan Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi (RMPK)	<p>1) Dokumen RMPK diserahkan sebelum PCM untuk dievaluasi oleh Direksi Teknis/Konsultan Pengawas.</p> <p>2) Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi mempresentasikan RMPK yang mencakup penjelasan terkait hal berikut:</p> <p>a) Rencana pelaksanaan pekerjaan (<i>method statement</i>) tiap-tiap pekerjaan</p> <p>b) Rencana pemeriksaan dan pengujian (<i>Inspection and Test Plan/ITP</i>)</p> <p>c) Pengendalian subPenyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi dan pemasok.</p> <p>3) Hasil pembahasan RMPK dapat berupa persetujuan atau permintaan untuk perbaikan.</p>
i. Pembahasan pelaksanaan Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK)	Dilakukan pembahasan terhadap dokumen pelaksanaan RKK.

Agenda PCM	Keterangan
j. Rencana pemeriksaan lapangan bersama	Pembahasan rencana pemeriksaan lapangan bersama dalam rangka penilaian kesesuaian kontrak dengan kondisi lapangan
k. Informasi yang dibutuhkan	Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi menyampaikan kebutuhan data dan informasi lainnya yang diperlukan.
l. Dukungan fasilitas	Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi menyampaikan dukungan lainnya yang diperlukan.
m. Lain – lain	Agenda lain yang relevan.

5. Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak;
6. Apabila diperlukan perubahan kontrak, maka diterbitkan addendum kontrak.

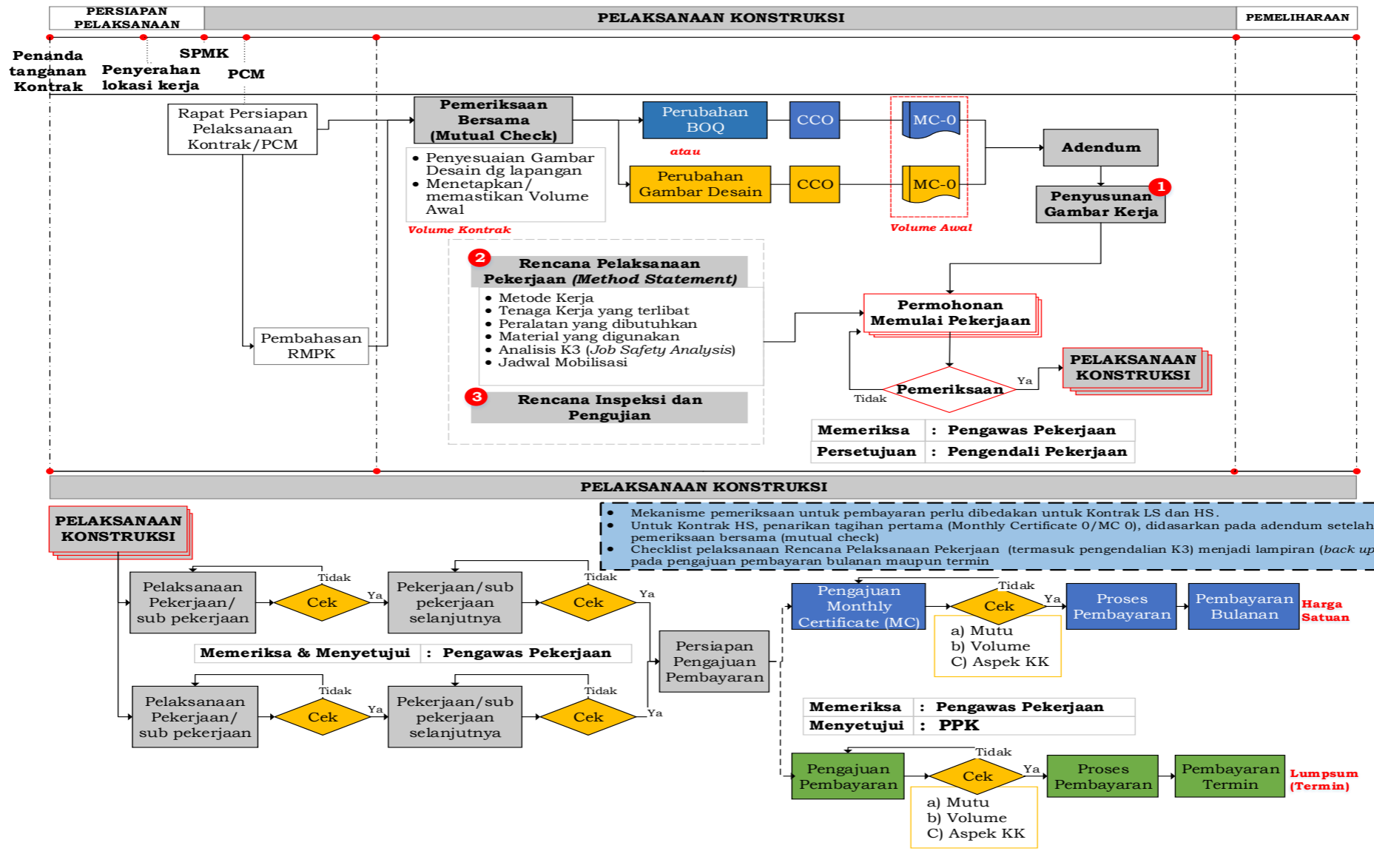
2.4. Pembayaran Uang Muka

1. Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi dapat mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka (apabila ditentukan dalam dokumen kontrak);
2. Uang muka digunakan untuk membiayai mobilisasi peralatan, personil, pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok bahan/material dan persiapan teknis lain;
3. Besaran uang muka ditentukan dalam Syarat-syarat Khusus Kontrak (SSKK) dan dibayar setelah Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diterima.

2.5. Mobilisasi

1. Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan 30 hari kalender sejak diterbitkan SPMK, atau terutama untuk sumber daya (material, alat, tenaga kerja) yang akan digunakan untuk memulai pekerjaan.
2. Untuk mobilisasi sumber daya yang berhubungan dengan pelaksanaan untuk tiap-tiap pekerjaan, dapat dilakukan sesuai kebutuhan dan rencana kerja, meliputi:
 - a. Mobilisasi peralatan;
 - b. Mobilisasi personil inti dan pendukung;
 - c. Mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, barak, laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya.
3. Denda keterlambatan mobilisasi sebagaimana tertuang dalam kontrak.

3. TAHAP PELAKSANAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI



Gambar C.7. Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi

3.1. Pemeriksaan Bersama (*Mutual Check/MC-0*)

1. Pemeriksaan Bersama dilaksanakan dengan cara melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lapangan, mencakup:
 - a. Pemeriksaan terhadap desain awal dilakukan untuk menilai kesesuaian desain dengan kondisi lapangan;
 - b. Jika diperlukan penyesuaian terhadap desain, maka dilakukan review desain; dan
 - c. Penyesuaian terhadap kuantitas (volume) awal berdasarkan review desain yang dilakukan.
2. Penyesuaian pada gambar desain dan volume awal, harus dicantumkan dalam berita acara hasil pemeriksaan bersama dan selanjutnya dilakukan perubahan/adendum kontrak.
3. Prosedur Perubahan di Lapangan mengacu pada Prosedur (P-07).

3.2. Pengajuan Persyaratan untuk Memulai Kegiatan Setiap Pelaksanaan Pekerjaan

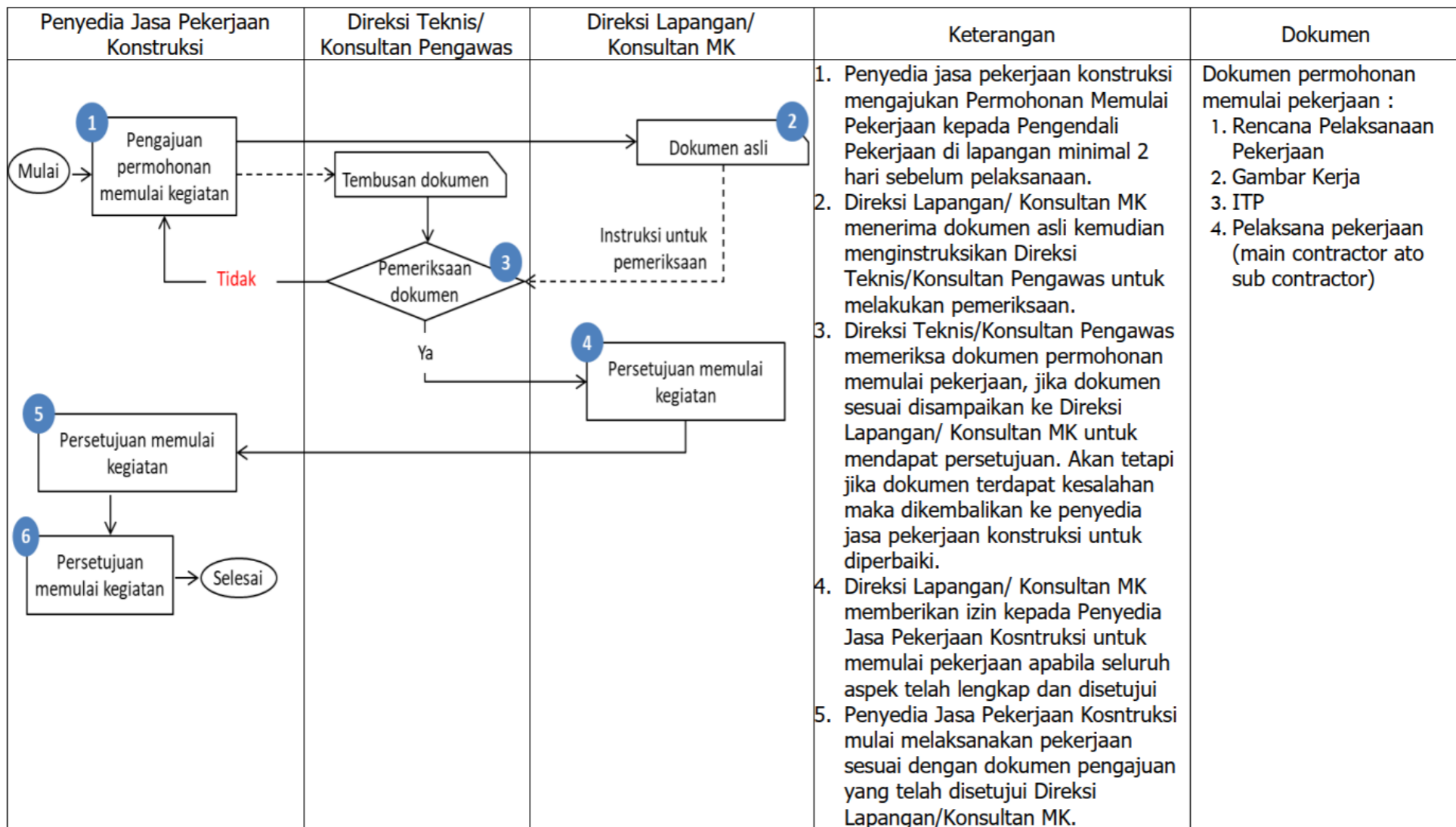
1. Untuk memulai setiap kegiatan pekerjaan, Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi harus menyampaikan permohonan izin memulai pekerjaan (*Request of Work*).
2. Prosedur permohonan izin memulai pekerjaan sesuai dengan Prosedur (P-01) dan mengisi Formulir Pengajuan Memulai Pekerjaan (F-01) dengan paling sedikit melampirkan:
 - a. Gambar Kerja
Prosedur pengajuan persetujuan dan perubahan gambar kerja (*shop drawing*) mengacu pada Prosedur (P-03).
 - b. Rencana Pelaksanaan Pekerjaan (*Method Statement*), mencakup:
 - 1) Metode Kerja
 - 2) Tenaga kerja yang dibutuhkan;
 - 3) Peralatan yang dibutuhkan;
Material yang digunakan;
 - 4) Aspek Keselamatan Konstruksi (mengacu pada analisis Keselamatan dan kesehatan Kerja/K3 per pekerjaan); dan
 - 5) Jadwal mobilisasi tiap-tiap sumber daya.
Pengajuan persetujuan material sesuai dengan Prosedur (P-02).
Dalam metode kerja perlu disampaikan titik-titik tunggu (*hold point*) terkait pengendalian mutu pekerjaan. Titik-titik tunggu ini perlu dipantau dan diawasi (jika diperlukan dapat pula dilakukan pengujian).
 - c. Rencana Pemeriksaan dan Pengujian (*Inspection and Test Plan/ ITP*)
Jadwal pelaksanaan pemeriksaan bahan, material, serta titik tunggu (*hold point*) pada metode kerja.

3. Pemeriksaan terhadap persyaratan untuk izin memulai pekerjaan dilakukan oleh Direksi Teknis/Konsultan Pengawas kemudian disampaikan kepada Pengendali untuk mendapatkan persetujuan, mencakup:

No	Persyaratan Pengajuan Izin Kerja	Kriteria Persetujuan
1	Gambar Kerja	Kesesuaian gambar kerja terhadap gambar desain dan kondisi lapangan
2	Rencana Pelaksanaan Pekerjaan	Kesesuaian dengan spesifikasi dalam kontrak dan gambar desain
	a. Metode Kerja	Kelaikan dan keandalan metode kerja yang digunakan
	b. Tenaga kerja yang terlibat;	Kesesuaian kompetensi tenaga kerja dengan rencana pekerjaan yang diajukan
	c. Peralatan yang dibutuhkan;	1) Kesesuaian peralatan dengan rencana pekerjaan yang diajukan termasuk kelaikan peralatan 2) Adanya Surat Izin Laik Operasi (SILO) juga Surat Izin Operator (SIO) untuk operator masing-masing alat
	d. Material yang digunakan;	Kesesuaian material dengan spesifikasi
	e. Aspek Keselamatan Konstruksi	Kesesuaian analisis K3 yang mengacu pada Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK)
	f. Jadwal mobilisasi tiap-tiap sumber daya	Kesesuaian jadwal mobilisasi dengan kebutuhan pengadaan dalam rencana pekerjaan yang diajukan
3	Rencana Pemeriksaan dan Pengujian	Kesesuaian item-item pemeriksaan dan pengujian dengan pengendalian mutu yang mencakup pemeriksaan material, dan hasil pekerjaan

Di dalam hal seluruh kriteria persetujuan telah dipenuhi, Pengendali mengeluarkan surat persetujuan memulai pekerjaan (*Approval of Work*).

P-01 Bagan Alir Kegiatan Memulai Pekerjaan



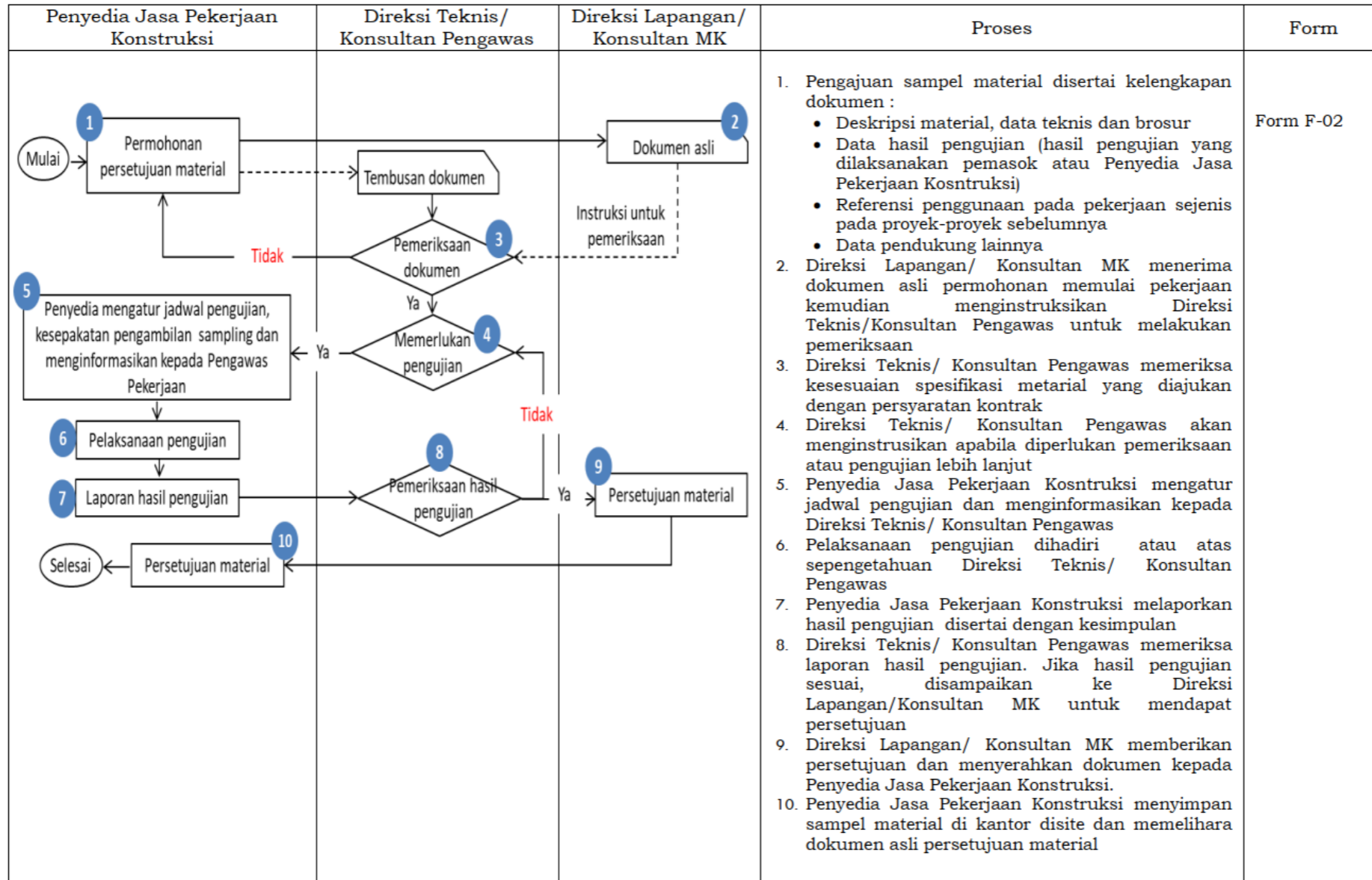
F-01 Contoh Format Pengajuan Memulai Pekerjaan

(Logo dan Nama Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi)	Nomor Kontrak	:	Nama Proyek	:
	Tanggal Kontrak	:	Nama Paket	:
	Kegiatan Pekerjaan	:	Nama Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi	:
DETAIL PEKERJAAN				
Detail Pekerjaan:			Lokasi <input type="checkbox"/> 1. . <input type="checkbox"/> 2. . Keterangan:	
Jadwal pelaksanaan pekerjaan:	Mulai :	Selesai :	<input type="checkbox"/> Detail pada lampiran	
STATUS DOKUMEN				
Dokumen	Status	Tanggal	Referensi	Verifikasi Pengawas
1. Gambar Kerja (<i>Shop Drawing</i>)				
2. Metode Kerja				
3. Rencana Pemeriksaan dan Pengujian				
4. Persetujuan Material				
a.				
b.				
PENGAJUAN				
Dibuat Oleh:		Diajukan oleh:		
Manajer Lapangan		Manajer Proyek		
Nama :		Nama :		
Tanggal :		Tanggal:		
PERSETUJUAN				
Hasil Pemeriksaan dan Verifikasi Pengawas Pekerjaan (pilih salah satu): <input type="checkbox"/> Pekerjaan dapat dilaksanakan <input type="checkbox"/> Pekerjaan tidak dapat dilaksanakan Catatan:	Diperiksa oleh:		Disetujui oleh:	
	Direksi Teknis/ Konsultan Pengawas		Direksi Lapangan/ Konsultan MK	
Nama:		Nama:		
Tanggal:		Tanggal:		

C-01 Contoh Daftar Simak Pengajuan Permohonan Memulai Pekerjaan (untuk PPK atau Pengendali Pekerjaan)

DAFTAR SIMAK PENJAMINAN MUTU DAN PENGENDALIAN MUTU		PENGAJUAN PERMOHONAN MEMULAI PEKERJAAN		
Nama Proyek : _____		Kegiatan Pekerjaan : _____		
Paket Pekerjaan : _____				
ALUR PELAKSANAAN	KRITERIA LOLOS	VERIFIKASI CHECK POINT		Keterangan
		Memenuhi	Tidak Memenuhi	
1. Persetujuan dokumen pendukung	a. PPK menyetujui dokumen persetujuan subkon yang diajukan oleh tim kontraktor			
	a. PPK menyetujui dokumen persetujuan material yang diajukan oleh tim kontraktor			
	a. PPK menyetujui dokumen persetujuan gambar kerja yang diajukan oleh tim kontraktor			
	a. PPK menyetujui dokumen persetujuan metode kerja yang diajukan oleh tim kontraktor			
	a. PPK menyetujui dokumen persetujuan ITP yang diajukan oleh tim kontraktor			
2. Permohonan Memulai Pekerjaan	Kontraktor membuat permohonan memulai pekerjaan pada form yang telah disepakati dengan lampiran dokumen pendukung yang telah disetujui			
3. Pemeriksaan Permohonan memulai pekerjaan	Pengawas memeriksa seluruh aspek dokumen pendukung telah mendapat persetujuan dari pengendali proyek dan kecocokan antara sumber daya dengan pekerjaan yang akan dikerjakan			
4. Persetujuan Permohonan Memulai Pekerjaan	a. Pengawas memberikan persetujuan atas permohonan memulai pekerjaan, apabila ada yang masih kurang maka pengawas berhak menyuruh kontraktor untuk mengoreksi permohonan tersebut.			
	b. Pengawas memberikan salinan kepada pengendali dan dokumen asli disimpan oleh kontraktor			

P-02 Bagan Alir Persetujuan Material



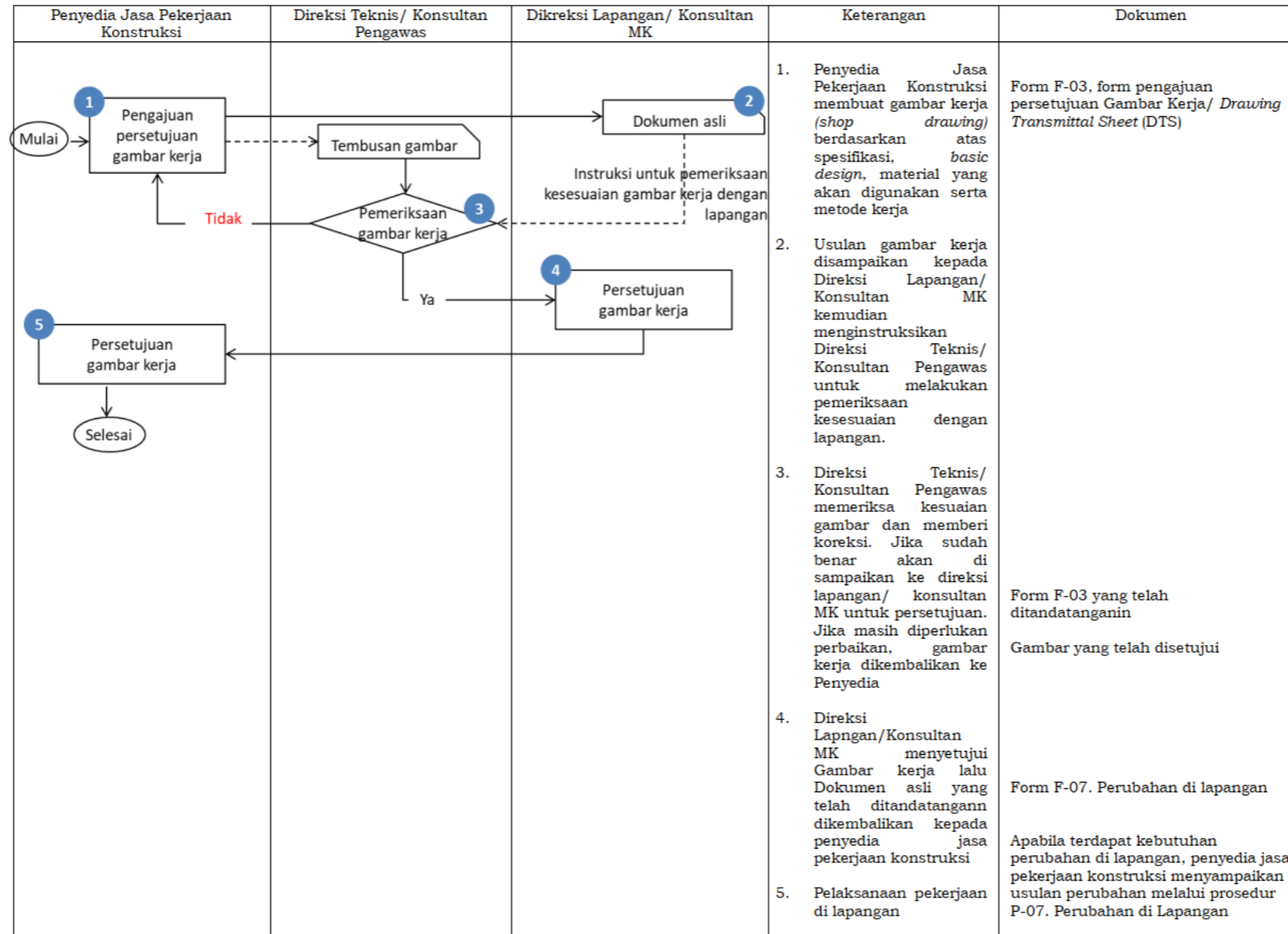
F-02 Contoh Format Persetujuan Material

FORM PERSETUJUAN MATERIAL				
(Logo dan Nama Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi)	Nomor Kontrak	:	Nama Proyek	:
	Tanggal Kontrak	:	Nama Paket	:
	Kegiatan Pekerjaan	:	Nama Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi	:
DESKRIPSI DAN SPESIFIKASI MATERIAL:				
RIWAYAT PENGGUNAAN MATERIAL UNTUK PEKERJAAN SEJENIS:			DOKUMEN PENDUKUNG YANG DISERTAKAN:	
1.			1. Company Profile	
2.			2. Daftar Pengalaman Perusahaan	
			3. Spesifikasi Material/ Brosur	
			4. Hasil Pengujian internal	
RENCANA PEMERIKSAAN DAN PENGUJIAN (Jika diperlukan)				
Tanggal		:	Jenis Pemeriksaan dan Pengujian:	
Waktu		:	.....
Lokasi		:	.....
Institusi Penguji		:	.....
RENCANA PENGGUNAAN MATERIAL				
Jenis Pekerjaan:		Lokasi:	Tanggal Penggunaan :	
PENGAJUAN DAN PERSETUJUAN				
Diajukan oleh:		Diperiksa dan diverifikasi oleh:		Disetujui/ditolak oleh:
Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi		Memenuhi/Tidak Memenuhi(* coret yang tidak perlu) Catatan:		Disetujui/ditolak (coret yang tidak perlu) Catatan:
		Direksi Teknis/ Konsultan Pengawas		Direksi Lapangan/ Konsultan MK
Nama :		Nama :		Nama :
.....	
Tanggal :		Tanggal:		Tanggal:

C-02 Contoh Daftar Simak Persetujuan Material (untuk PPK atau Pengendali Pekerjaan)

DAFTAR SIMAK PENJAMINAN MUTU DAN PENGENDALIAN MUTU			PERSETUJUAN MATERIAL	
Nama Proyek : _____ Kegiatan Pekerjaan : _____ Paket Pekerjaan : _____				
ALUR PELAKSANAAN	KRITERIA LOLOS	VERIFIKASI CHECK POINT		Keterangan
		Memenuhi	Tidak Memenuhi	
1. Pengajuan Persetujuan Material	a. Kontraktor mengajukan sampel material yang akan digunakan untuk disetujui			
	b. Pengawas memeriksa kesesuaian spesifikasi material yang diajukan dengan persyaratan kontrak			
	c. Pengawas Pekerjaan menginstruksikan JIKA diperlukan pemeriksaan atau pengujian sampel material			
2. Tes Material	a. Kontraktor mengatur jadwal pengujian dan menginformasikan kepada Pengawas Pekerjaan			
	b. Pelaksanaan pengujian dihadiri Pengawas Pekerjaan atau atas sepengetahuan Pengawas Pekerjaan			
3. Rekomendasi dan Konfirmasi	a. Kontraktor melaporkan hasil tes material dengan membuat kesimpulan dan rekomendasi			
	b. Pengawas Pekerjaan memeriksa laporan hasil pengujian			
	c. Hasil Pengujian minimal harus sesuai dengan syarat yang ada pada spesifikasi material yang telah disepakati			
4. Persetujuan material	a. Pengawas Pekerjaan memberi persetujuan dan menyerahkan dokumen kepada kontraktor serta lapor kepada PPK			
	b. Apabila hasil pengujian tidak sesuai dengan spesifikasi material, maka pengawas wajib menolak sampel material tersebut			
	c. PPK memonitor untuk memastikan proses persetujuan telah dilaksanakan dengan baik			
	d. Kontraktor menyimpan sampel material di kantor kontraktor di site dan memelihara dokumen asli persetujuan material			

P-03 Bagan Alir Persetujuan Gambar Kerja



F-03 Contoh Format Persetujuan Gambar Kerja

PENGAJUAN PERSETUJUAN GAMBAR KERJA						
(Logo dan Nama Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi)		No.			Tanggal Pengajuan:../.../.....	
Nomor Kontrak	:		Nama Proyek	:		
Tanggal Kontrak	:		Nama Paket	:		
Kegiatan Pekerjaan	:		Nama Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi	:		
PENGAJUAN						
No.	Nomor Gambar Kerja	Nomor Revisi	Judul	Diperiksa oleh		
				Catatan 1)	Pemeriksa	Disetujui oleh
Diterima oleh :			Tanda tangan :			
Direksi Teknis/ Konsultan Pengawas			..... ..... Tanggal :			
Tanggapan/ Persetujuan:						
1) Catatan Tanggapan/ Persetujuan				Verifikasi		
(a) Disetujui untuk dilaksanakan						
(b) Disetujui dengan catatan/ tanda pada gambar						
(c) Dikembalikan untuk diperbaiki						
(d) Lainnya:						
PERSETUJUAN						
Diperiksa oleh : Direksi Teknis/ Konsultan Pengawas		Tanda tangan :				
Nama:.....		..... .....		Tanggal :		
Disetujui oleh : Direksi Lapangan/ Konsultan MK		Tanda tangan :				
Nama:.....		..... .....		Tanggal :		

C-03 Contoh Daftar Simak Persetujuan Gambar Kerja (untuk PPK atau Pengendali Pekerjaan)

DAFTAR SIMAK PENJAMINAN MUTU DAN PENGENDALIAN MUTU		PERSETUJUAN GAMBAR KERJA		
Nama Proyek : _____ Kegiatan Pekerjaan : _____ Paket Pekerjaan : _____				
ALUR PELAKSANAAN	KRITERIA LOLOS	VERIFIKASI CHECK POINT		Keterangan
		Memenuhi	Tidak Memenuhi	
1. Pemahaman Gambar Desain	a. Pemahaman Spesifik Teknis yang dibuat oleh konsultan struktur sesuai persyaratan kontrak			
	b. Pengecekan kecocokan antara gambar desain dengan spesifikasi teknis			
	c. Koordinasi dengan konsultan perencana bila ada yang perlu ditanyakan			
2. Pendetailan Gambar Desain	a. Koordinasi dengan kontraktor yang memproduksi gambar kerja			
	b. Penyesuaian gambar desain dengan keadaan di lapangan			
	c. Klarifikasi metode yang akan digunakan oleh kontraktor			
3. Pengajuan Gambar Kerja	a. Pengajuan gambar kerja oleh kontraktor			
	b. material yang akan digunakan harus dicantumkan dalam gambar kerja			
	c. bila terjadi perubahan dikarenakan keadaan lapangan atau metode pelaksanaan, kontrakto harus menyampaikannya kepada PPK			
4. Validasi Gambar kerja	a. Pengendali mengecek gambar kerja yang diajukan oleh kontraktor			
	b. lakukan meeting bila gambar kerja yang diajukan merupakan gambar kerja yang menyangkut metode yang kompleks			
	c. Penyesuaian gambar kerja dengan spesifikasi teknis yang telah disepakati bersama			
	d. PPK atau Pengendali Menyetujui atau memberikan koreksi gambar kerja sebelum dikirim ke tim pelaksana Kontraktor			
5. Pelaksanaan Konstruksi	a. Pastikan Gambar Kerja yang digunakan di lapangan merupakan gambar kerja yang sudah disahkan (Revisi Terakhir)			
	b. kontraktor wajib melaksanakan pekerjaan di lapangan sesuai dengan gambar kerja			

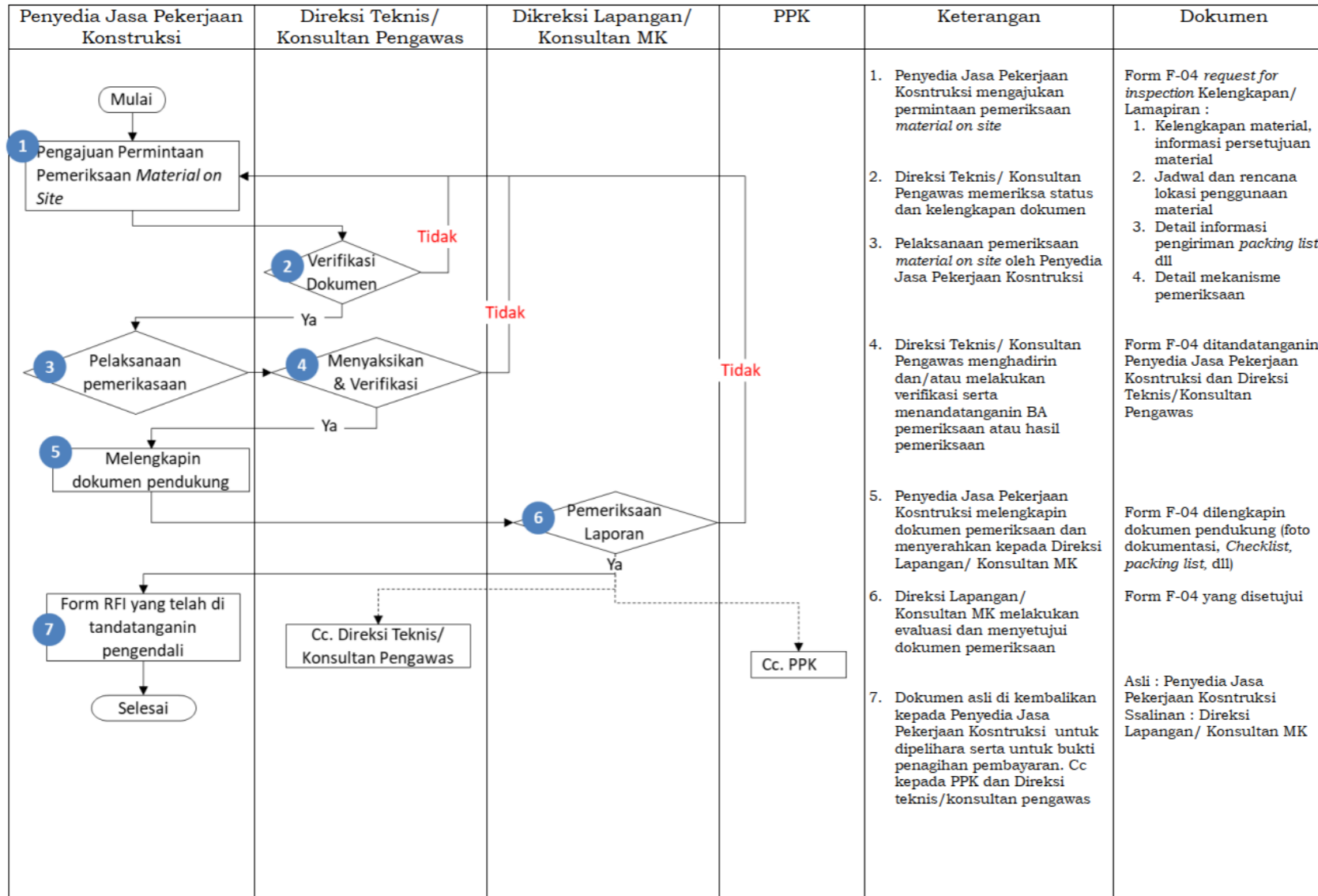
3.3. Pengawasan Mutu Pekerjaan

1. Pengawasan mutu pekerjaan dilakukan melalui pemeriksaan dan pengujian terkait hal-hal berikut:
 - a. Metode Kerja
 - 1) Pelaksanaan Pekerjaan sesuai dengan metode kerja yang telah disetujui oleh Direksi Lapangan/Konsultan MK;
 - 2) Memperhatikan titik tunggu, dimana pekerjaan dapat dilanjutkan bila tahap pekerjaan sebelumnya telah disetujui.
 - b. Tenaga kerja yang terlibat
Pemeriksaan terkait jumlah tenaga kerja sesuai dengan rencana.
 - c. Peralatan yang dibutuhkan
Pemeriksaan terkait keteersediaan SILO (Surat Izin Laik Operasi) dan SIO (Surat Izin Operator) untuk operator masing-masing alat
 - d. Material yang digunakan
Pengawasan terkait spesifikasi dan jumlah material dasar dan material olahan sesuai dengan dokumen pengajuan material.
 - e. Keselamatan Konstruksi (mengacu analisis K3 tiap pekerjaan)
 - 1) Dokumen analisis K3 sudah disetujui oleh Direksi Lapangan/Konsultan MK; dan
 - 2) Implementasi keselamatan konstruksi per pekerjaan.
 - f. Jadwal mobilisasi tiap-tiap sumber daya
Pemeriksaan terkait ketersediaan sumber daya tiap pekerjaan sesuai jadwal mobilisasi.
 - g. Rencana Pemeriksaan dan Pengujian (*Inspection and Test Plan/ITP*)
Pengawasan terhadap kegiatan pemeriksaan dan pengujian sesuai dengan rencana pada metode kerja.
 - h. Hasil Pekerjaan
Pengawasan terkait hasil tiap-tiap kegiatan pekerjaan sesuai dengan persyaratan. Jika ditemukan hasil pekerjaan yang tidak sesuai spesifikasi, Pengawas Pekerjaan dapat memberikan peringatan dan teguran tertulis kepada pihak pelaksana pekerjaan dan mengusulkan kepada pengguna jasa untuk menghentikan pelaksanaan pekerjaan sementara jika pelaksana pekerjaan tidak memperhatikan peringatan yang diberikan.
2. Pengawasan terhadap proses tiap-tiap kegiatan dilakukan berdasarkan spesifikasi dan metode kerja yang diajukan.
3. Pengawasan terhadap hasil pekerjaan dilakukan berdasarkan spesifikasi.
4. Pemeriksaan material pada saat penerimaan dilakukan sesuai Prosedur (P-04). Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi melakukan pemeriksaan secara visual dan pengukuran (bila diperlukan), dan disaksikan

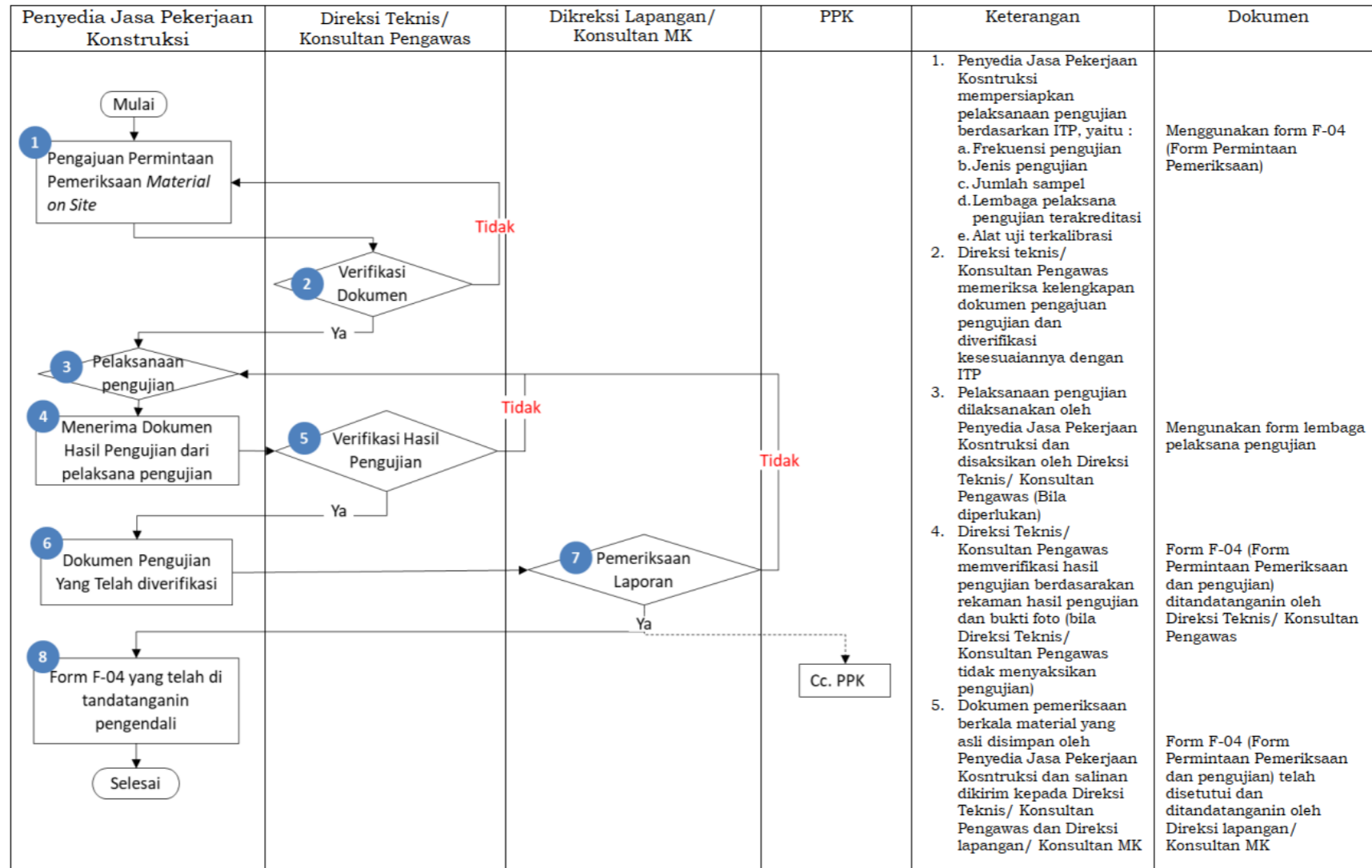
Pengawas Pekerjaan, untuk memastikan agar material yang dikirim ke lapangan sesuai dengan material yang telah distujui.

5. Pemeriksaan dan Pengujian berkala material dilaksanakan sesuai dengan rencana pengujian pada dokumen Pemeriksaan dan Pengujian (ITP) yang terkait dengan material tersebut. Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi harus memastikan pengujian berkala memenuhi persyaratan pada kontrak dan sesuai dengan peraturan yang berlaku sesuai dengan prosedur (P-05).
6. Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan pada setiap pekerjaan maupun sub pekerjaan. Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi harus melakukan pemeriksaan pekerjaan baik fisik maupun administrasi. Jika hasil pekerjaan sudah sesuai spesifikasi, maka Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi mengajukan permohonan pemeriksaan kepada PPK sesuai dengan prosedur (P-06).
7. Jika dalam pelaksanaan pekerjaan diperlukan adanya penyesuaian atau perubahan di lapangan, maka perubahan di lapangan dilaksanakan sesuai Prosedur (P-07).
8. Pengendalian ketidaksesuaian hasil pekerjaan dilakukan oleh Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi dan Pengawas Pekerjaan. Jika dalam pelaksanaan pekerjaan ditemukan ketidaksesuaian dengan spesifikasi, Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi dan Pengawas Pekerjaan membuat laporan ketidaksesuaian sesuai Prosedur (P-08) dan (P-09).

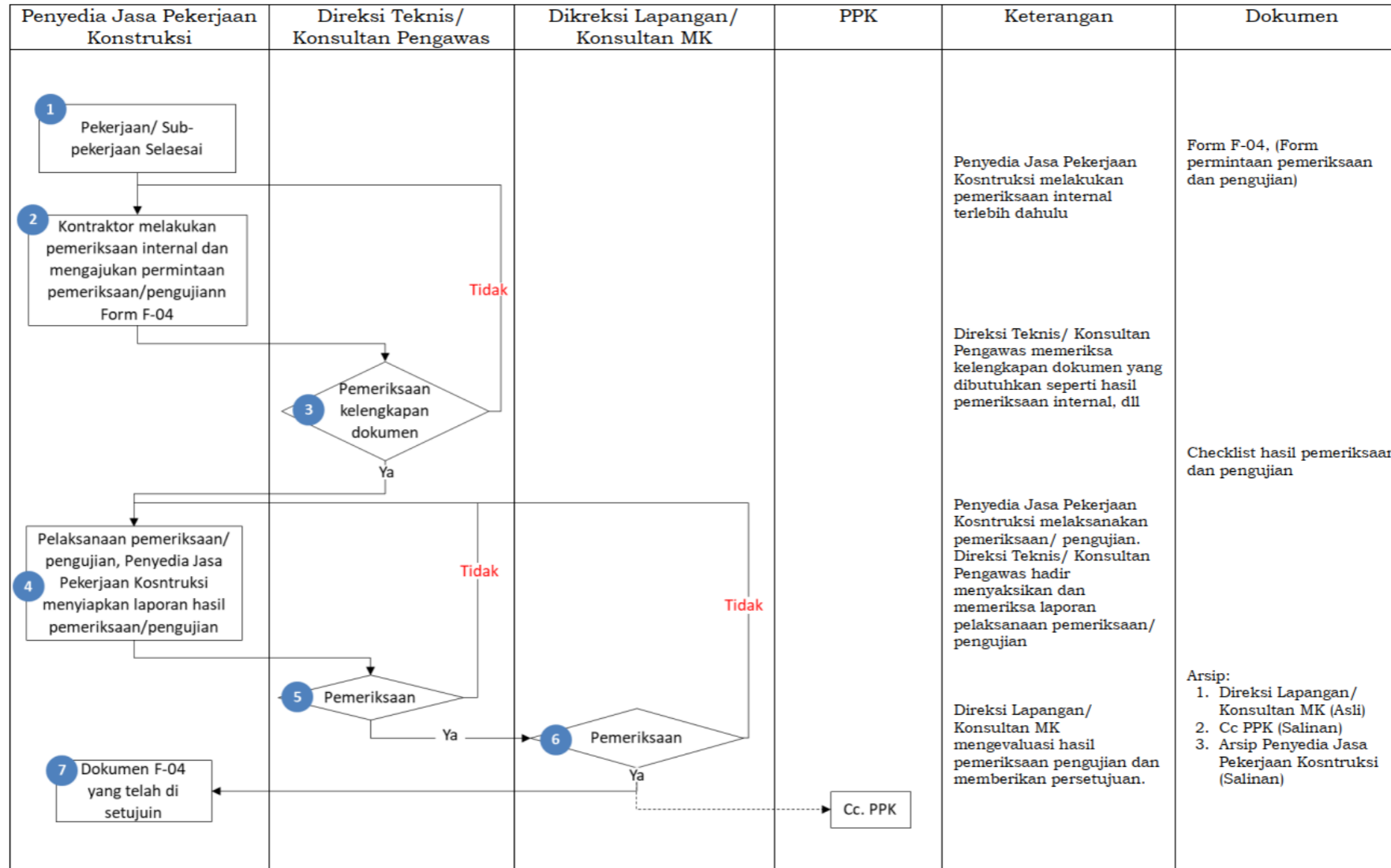
P-04 Bagan Alir Pemeriksaan Material di Lapangan



P-05 Bagan Alir Pemeriksaan Ulang Material



P-06 Bagan Alir Pelaksanaan Inspeksi



F-04 Contoh Format Pemeriksaan/Pengujian

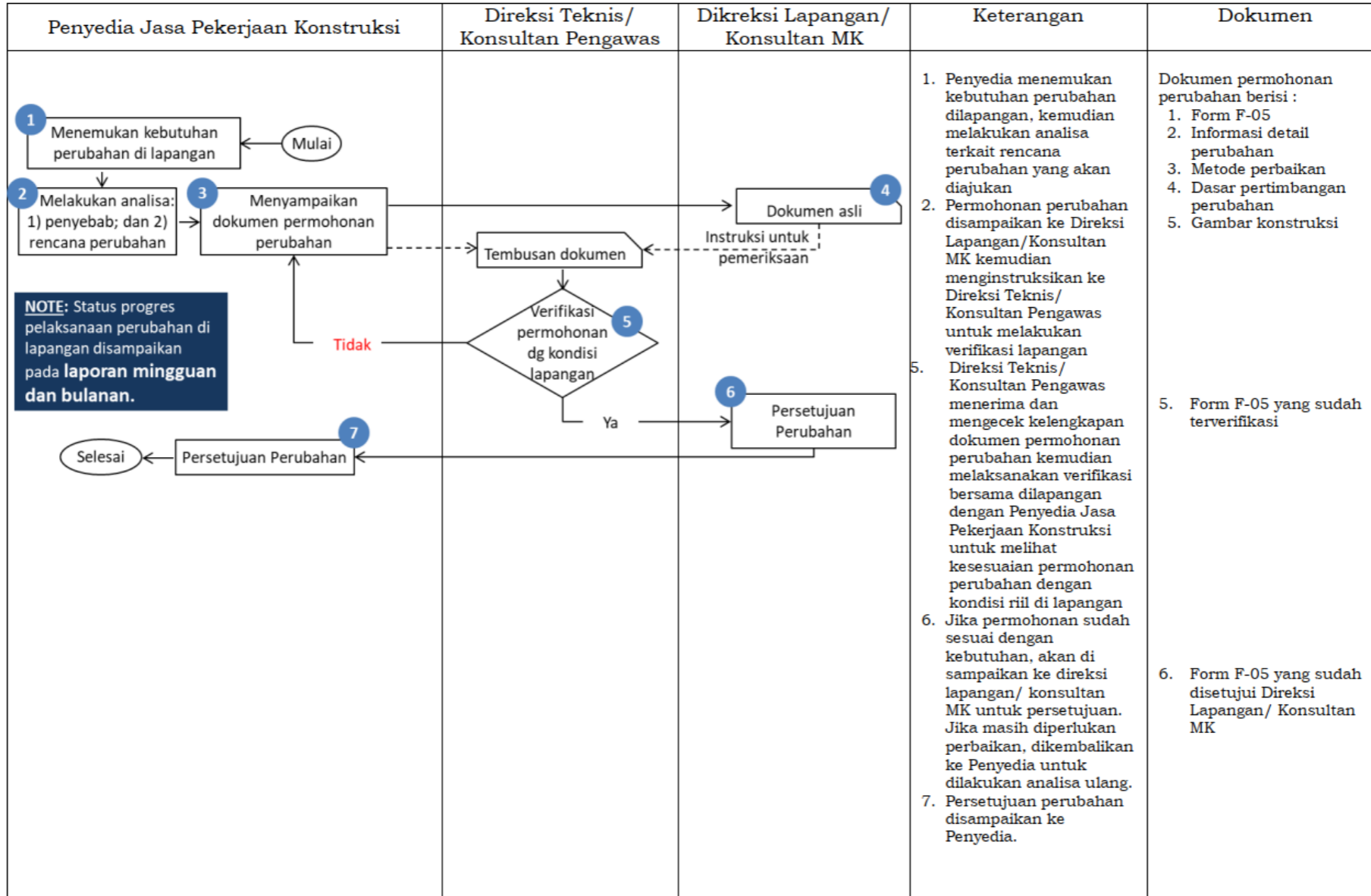
FORM PERMINTAAN PEMERIKSAAN/ PENGUJIAN			
(Logo dan Nama Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi)	No.: RFI/.....	Tanggal Pengajuan:	
Nomor Kontrak	:	Nama Paket	:
Tanggal Kontrak	:	Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi	:
Detail Data Pekerjaan			
Nama Proyek	:	Deskripsi:	
Kegiatan Pekerjaan	:	..... ..... .....
Lokasi Pekerjaan	:	Cost Center/ Mata anggaran	:
Info Lainnya	:	Info Lainnya	:
Rencana Pemeriksaan/ Pengujian (Inspeksi)		Referensi Dokumen	
Jenis Inspeksi	:	Dokumen	Nomor Referensi
Lokasi Inspeksi	:	<i>Method Statement</i>	:
Tanggal Rencana Inspeksi:/...../.....	Waktu: WIB	Gambar Kerja	:
		ITP	:
Tanggal realisasi Inspeksi:/...../.....	Waktu WIB	Nomor item pada ITP	:
		Lainnya:	:
Dokumen Pendukung yang disertakan:			
-		-	
-		-	

Pengajuan	Pemeriksaan dan Persetujuan	
Diajukan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:
Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi	Direksi Teknis/ Konsultan Pengawas	Direksi Lapangan/ Konsultan MK
Nama:	Nama:	Nama:
Tanggal:	Tanggal:	Tanggal:
Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi dapat melaksanakan sendiri: <i>(Laporan harus diserahkan untuk disetujui)</i>		(Y/ T)
Hasil Pemeriksaan/ Pengujian <i>(Diisi oleh Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi):</i>	Konfirmasi/ Catatan dari Pengawas Pekerjaan:	
Dilaksanakan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:
Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi :	Direksi Teknis/ Konsultan Pengawas:	Direksi Lapangan/ Konsultan MK:
Nama :	Nama :	Nama :
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal :

C-04 Contoh Daftar Simak Pengajuan Permohonan Pelaksanaan Inspeksi (untuk PPK atau Pengendali Pekerjaan)

DAFTAR SIMAK PENJAMINAN MUTU DAN PENGENDALIAN MUTU		PELAKSANAAN INSPEKSI		
Nama Proyek : _____ Kegiatan Pekerjaan : _____ Paket Pekerjaan : _____				
ALUR PELAKSANAAN	KRITERIA LOLOS	VERIFIKASI CHECK POINT		Keterangan
		Memenuhi	Tidak Memenuhi	
1. Pekerjaan/Sub-pekerjaan selesai	a. Pengawas memastikan pekerjaan/sub-pekerjaan sudah selesai			
	b. Pengawas memastikan kontraktor telah melakukan pemeriksaan internal			
2. Pemeriksaan Administrasi	a. Pengawas mengecek kelengkapan dokumen yang dibuat oleh kontraktor (seperti pemeriksaan internal, dll)			
	b. apabila dokumen belum lengkap, maka pengawas dapat menunda pelaksanaan inspeksi			
3. Pelaksanaan Inspeksi	a. pelaksanaan inspeksi sudah disiapkan oleh kontraktor			
	b. pengawas wajib hadir saat pelaksanaan inspeksi berlangsung			
	c. Pengawas dapat mencocokkan apakah dokumen sudah sesuai dengan yang ada di lapangan saat inspeksi			
4. Evaluasi Hasil Inspeksi	a. Pengawas memverifikasi hasil inspeksi			
	b. apabila hasil inspeksi tidak sesuai dengan persyaratan spesifikasi teknis, maka kontraktor wajib memperbaiki hasil pekerjaan tersebut dan melakukan inspeksi perbaikan setelahnya			
	c. pengendali menyetujui hasil inspeksi dan menerima hasil pekerjaan tersebut setelah diverifikasi oleh pengawas			

P-07 Bagan Alir Perubahan di Lapangan



F-05 Contoh Format Perubahan di Lapangan

FORM PERUBAHAN DI LAPANGAN			
(Logo dan Nama Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi)	No.: FCN/.....	Tanggal Pengajuan:	
Nomor Kontrak	:	Nama Paket	:
Tanggal Kontrak	:	Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi	:
Detail Data Pekerjaan			
Nama Proyek	:	Deskripsi:	
Kegiatan Pekerjaan	:	..... ..... .....
Lokasi Pekerjaan	:	Cost Center/ Mata anggaran	:
Info Lainnya	:	Info Lainnya	:
Detail Perubahan yang diusulkan			
Kondisi Seharusnya:		Rencana Perubahan yang akan dilakukan:	
Alasan Perubahan:			
Rencana pelaksanaan perubahan: / /			
Dokumen yang terkait dengan perubahan ini:			
<i>Method Statement</i>	:	ITP	:

Gambar Kerja	:	Lainnya:	:

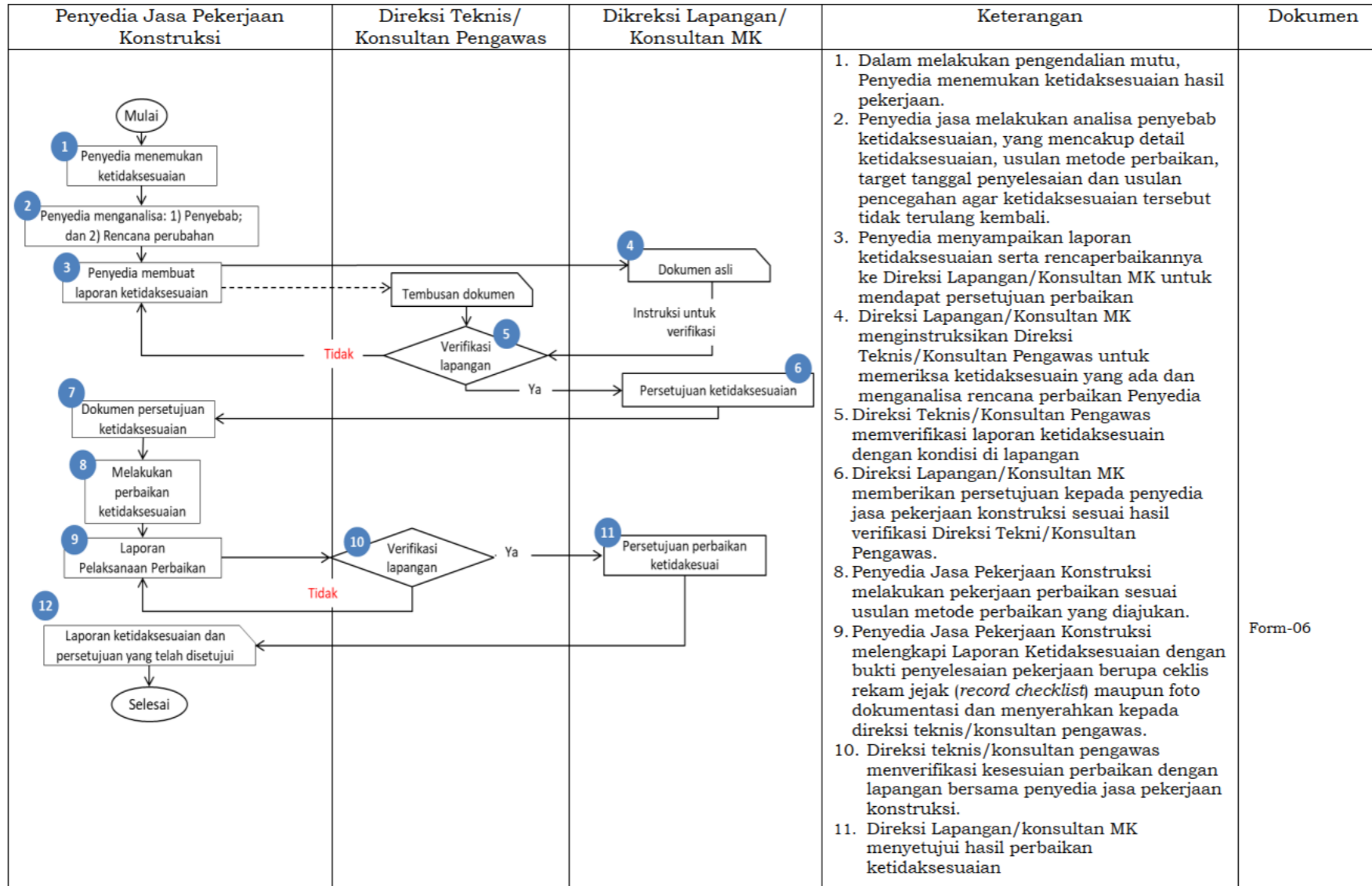
Dokumen Pendukung yang disertakan:			
- Sketsa perubahan		- Lainnya:	
- Analisa perhitungan (bila diperlukan)		.....
		-	
		

Pengajuan dan Persetujuan		
Tanggal pengajuan://	Diterima tanggal://	Diterima tanggal://
Diajukan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:
Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi :	Direksi Teknis/ Konsultan Pengawas:	Direksi Lapangan/ Konsultan MK:
Nama :	Nama :	Nama :
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal :

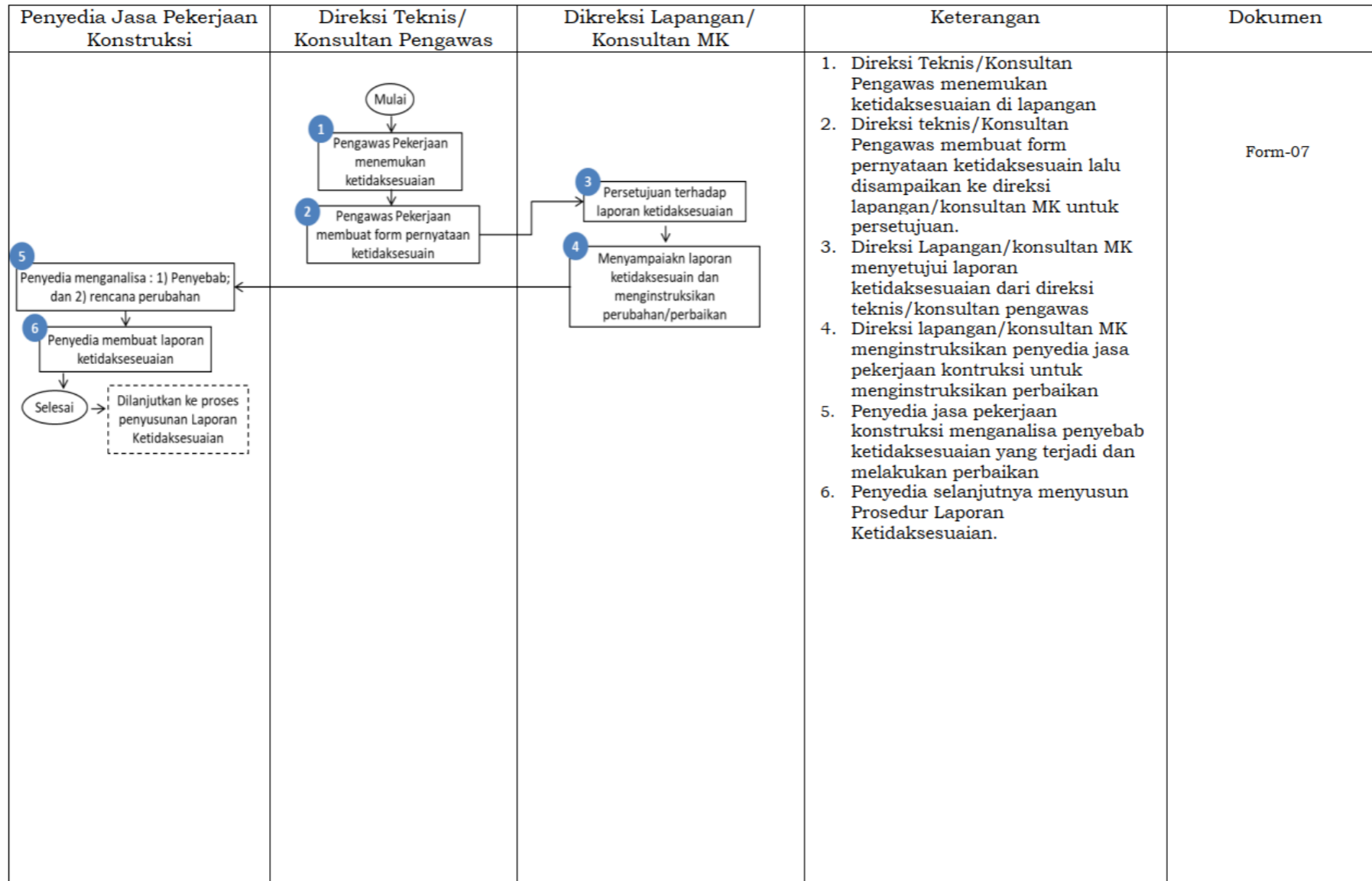
C-05 Contoh Daftar Simak Perubahan di Lapangan (untuk PPK atau Pengendali Pekerjaan)

DAFTAR SIMAK PENJAMINAN MUTU DAN PENGENDALIAN MUTU		PERUBAHAN DI LAPANGAN		
Nama Proyek : _____		Kegiatan Pekerjaan : _____		
Paket Pekerjaan : _____				
ALUR PELAKSANAAN	KRITERIA LOLOS	VERIFIKASI CHECK POINT		Keterangan
		Memenuhi	Tidak Memenuhi	
1. Temuan Perubahan di	a. Kontraktor menemukan hal yang harus dirubah dalam pelaksanaan pekerjaan			
	b. pengawas dan pengendali memastikan bahwa temuan perubahan lapangan tersebut seberapa besar dampaknya			
2. Menyiapkan dokumen perubahan lapangan	a. Pengawas memastikan kontraktor membuat form FCN untuk permohonan perubahan di lapangan			
	b. form FCN harus berisi alasan perubahannya, penyebab perubahan, dan rencana perubahannya			
3. Pemeriksaan Dokumen	a. Pengendali mengecek dokumen permohonan form FCN, bisa mengundang konsultan perencana untuk membantu			
	b. Tim PPK melakukan rapat internal membahas dampak perubahan lapangan			
	c. Tim PPK memastikan perubahan lapangan dapat dilaksanakan dan disepakati oleh semua pihak terlibat			
4. Pelaksanaan Perubahan	a. hasil perubahan lapangan sudah disetujui seluruh pihak yang terkait			
	b. status progress pelaksanaan perubahan di lapangan dilaporkan kontraktor pada saat laporan mingguan dan bulanan			
	c. Pengawas memastikan perubahan lapangan yang dilaksanakan kontraktor sesuai dengan rencana perubahan yang disepakati			

P-08 Bagan Alir Penyusunan Laporan Ketidaksesuaian (oleh Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi)



P-09 Bagan Alir Penyusunan Pernyataan Ketidaksesuaian (oleh Pengawas Pekerjaan)



F-06 Contoh Format Laporan Ketidaksesuaian (Oleh Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi)

LAPORAN KETIDAKSESUAIAN			
(Logo dan Nama Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi)	No.:	Tanggal Pengajuan:	
Nomor Kontrak	:	Nama Paket	:
Tanggal Kontrak	:	Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi	:
Detail Data Ketidaksesuaian			
Nama Proyek	:	<i>Referensi:</i>	
Kegiatan Pekerjaan	:	<input type="checkbox"/> Kualitas	<input type="checkbox"/> Material
		<input type="checkbox"/> Dimensi & Posisi (X,Y,Z)	<input type="checkbox"/> Lainnya :
Lokasi Pekerjaan	:	<i>Jenis Ketidaksesuaian:</i>	
Info Lainnya	:	<input type="checkbox"/> Drawing	<input type="checkbox"/> Material yg disetujui
		<input type="checkbox"/> BQ	<input type="checkbox"/> Metode Kerja/WI/SOP
		<input type="checkbox"/> Spesifikasi	<input type="checkbox"/> Metode Kerja/WI/SOP
Uraian Ketidaksesuaian			
Kondisi Aktual:		Kondisi Seharusnya:	
Usulan Rencana Tindak Lanjut			
<input type="checkbox"/> Diperbaiki <input type="checkbox"/> Bongkar dan Dikerjakan Ulang <input type="checkbox"/> Dapat diterima dengan Catatan Lainnya :			
Uraian Tindak Lanjut :			
Usulan Tindakan Pencegahan :		Pemeriksaan Setelah Tindak Lanjut :	
		Diterima / Tidak	Tanggal :
		Diterima	.....
Pengajuan dan Persetujuan			
Diajukan oleh:		Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:
Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi :		Direksi Teknis/ Konsultan Pengawas:	Direksi Lapangan/ Konsultan MK:
Nama :		Nama :	
Tanggal :		Tanggal:	

F-07 Contoh Format Laporan Ketidaksesuaian (Oleh Pengawas Pekerjaan)

PERNYATAAN KETIDAKSESUAIAN		
(Logo dan Nama Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi)	No.:	Tanggal Pengajuan:
Nomor Kontrak	:	Nama Paket :
Tanggal Kontrak	:	Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi :
Detail Data Ketidaksesuaian		
Nama proyek	:	<i>Referensi:</i>
Kegiatan Pekerjaan	:	<input type="checkbox"/> Kualitas <input type="checkbox"/> Material <input type="checkbox"/> Dimensi & Posisi (X,Y,Z) <input type="checkbox"/> Lainnya :
Lokasi Pekerjaan	:	<i>Jenis Ketidaksesuaian:</i>
Info Lainnya	:	<input type="checkbox"/> Drawing <input type="checkbox"/> Material yg disetujui <input type="checkbox"/> BQ <input type="checkbox"/> Spesifikasi <input type="checkbox"/> Metode Kerja/WI/SOP
Uraian Ketidaksesuaian		
Kondisi Aktual:		Kondisi Seharusnya:
Pemeriksaan Setelah Tindak Lanjut :		
(Diterima / Tidak Diterima) Tanggal :		
Pengajuan dan Persetujuan		
Tanggal pengajuan://	Diterima tanggal://	Diterima tanggal://
Diajukan oleh:	Diverifikasi oleh:	Diperiksa dan Disetujui oleh:
Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi:	Direksi Teknis/ Konsultan Pengawas:	Direksi Lapangan/ Konsultan MK:
Nama :	Nama :	Nama :
Tanggal :	Tanggal:	Tanggal:

C-06 Contoh Daftar Simak Laporan Ketidaksesuaian (untuk PPK atau Pengendali Pekerjaan)

DAFTAR SIMAK PENJAMINAN DAN PENGENDALIAN MUTU		PELAPORAN KETIDAKSESUAIAN		
Nama Proyek : _____ Kegiatan Pekerjaan : _____ Paket Pekerjaan : _____				
ALUR PELAKSANAAN	KRITERIA LOLOS	VERIFIKASI CHECK POINT		Keterangan
		Memenuhi	Tidak Memenuhi	
1. Temuan Ketidaksesuaian	a. Temuan dapat berupa ketidaksesuaian gambar, material, BQ, Spesifikasi, Metode kerja, SOP b. Temuan ketidaksesuai dapat ditemukan pada saat proses pekerjaan maupun setelah pekerjaan selesai			
2. Pernyataan Ketidaksesuaian	a. Pengawas berhak menemukan ketidaksesuai lapangan dengan mengisi form pernyataan ketidaksesuai (NCN) b. Form NCN yang dibuat pengawas ditindaklanjuti oleh kontraktor dengan mengisi form laporan ketidaksesuaian (NCR)			
3. Laporan Ketidaksesuaian	a. Pengawas memastikan Kontraktor juga membuat laporan ketidaksesuaian form NCR yang merupakan kewajiban kontraktor b. form NCR yang dibuat oleh kontraktor harus ada jenis ketidaksesuaian, akar permasalahan, rencana tindak lanjut, pencegahan, dan target waktu perbaikan			
4. Laporan Pelaksanaan Perbaikan	a. Pengawas memastikan Laporan ketidaksesuaian sudah diverifikasi dan disetujui oleh pengendali b. Pengawas memastikan kontraktor melaksanakan perbaikan sesuai dengan rencana tindak lanjut pada form NCR c. Pengawas mengecek hasil perbaikan yang sudah dilaksanakan kontraktor d. Pengawas dan pengendali dapat menyetujui laporan perbaikan bila hasil perbaikan sudah sesuai dengan form NCR			

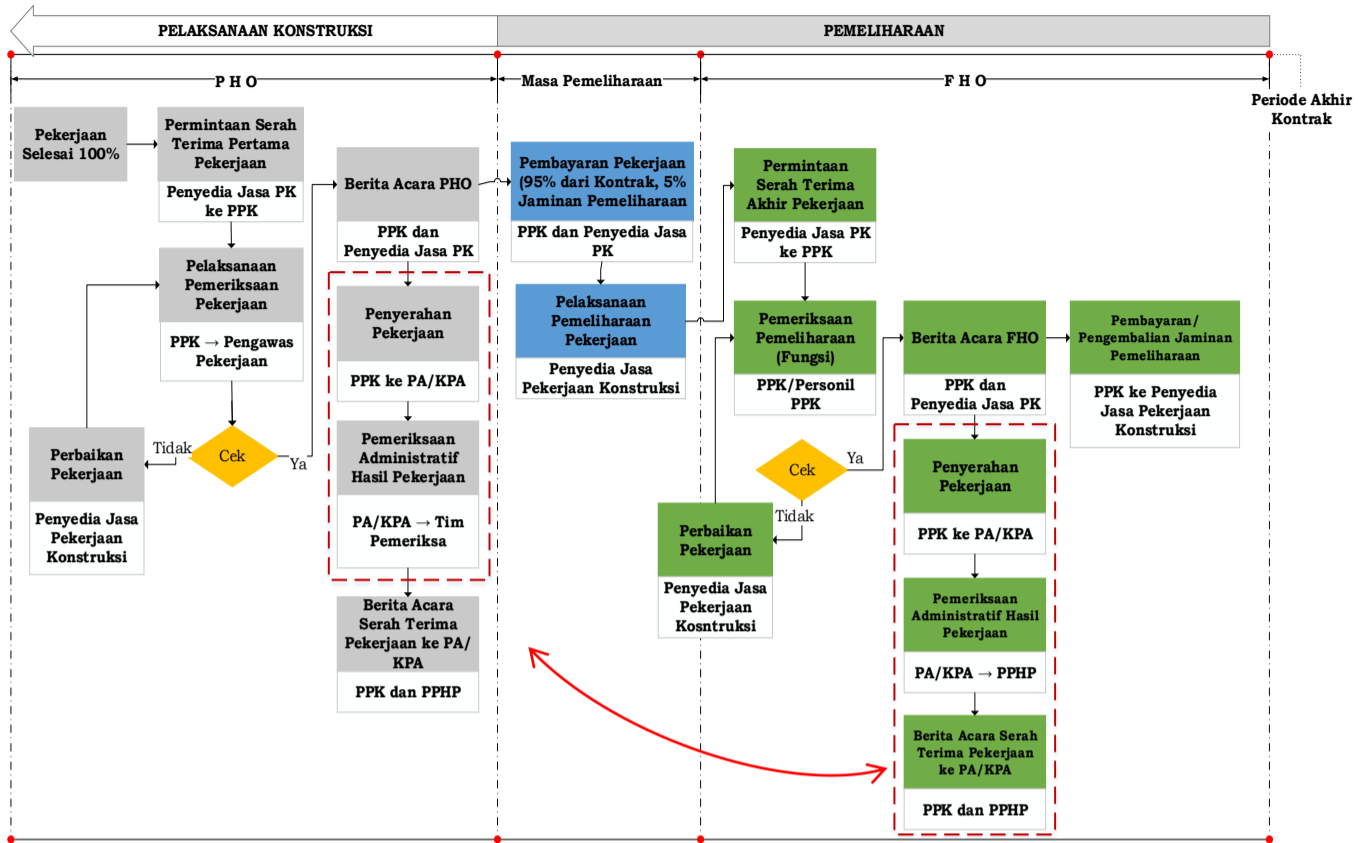
3.4. Penerimaan dan Pembayaran Hasil Pekerjaan

1. Penerimaan hasil pekerjaan dilakukan setelah seluruh ketentuan mutu pekerjaan dalam kontrak dipenuhi;
2. Persetujuan dokumen penagihan didahului dengan pemeriksaan mutu dan volume hasil pekerjaan yang telah selesai dikerjakan;
3. Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi menyampaikan dokumen tagihan sesuai dalam kontrak;
4. Jika hasil pemeriksaan menunjukkan ketidaksesuaian spesifikasi dan volume yang tertulis dalam dokumen penagihan, maka PPK berhak untuk tidak menyetujui dokumen tersebut dan Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi wajib melakukan perbaikan terhadap hasil pekerjaan maupun dokumen penagihannya;
5. Pembayaran dapat dilakukan setelah hasil pemeriksaan telah disetujui.

3.5. Kontrak Kritis (penjelasan mengenai *Show Cause Meeting*)

1. Pemberlakuan ketentuan kontrak kritis dilakukan sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam dokumen kontrak;
2. Penanganan kontrak kritis dilakukan melalui rapat pembuktian (*Show Cause Meeting/SCM*) sesuai dengan tahapan/skenario sebagaimana diatur dalam dokumen kontrak;
3. Konsekuensi hasil rapat pembuktian dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak;
4. Pemutusan kontrak dilakukan sebagai pilihan terakhir jika tidak ada alternatif penyelesaian lain.

4. TAHAPAN PENYELESAIAN PEKERJAAN KONSTRUKSI



Gambar C.8. Tahapan Penyelesaian Pekerjaan Konstruksi

4.1 Serah Terima Pertama Pekerjaan (Provisional Hand Over/PHO)



Gambar C.9. Tahapan Serah Terima Pertama Pekerjaan

1. Serah Terima Pekerjaan adalah kegiatan penyerahan pekerjaan yang telah selesai 100% (seratus perseratus) dari Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi kepada Pengguna Jasa dalam kondisi dan standar sebagaimana disyaratkan dalam kontrak;
2. Pernyataan pekerjaan selesai 100% berdasarkan rekomendasi dari Direksi Lapangan/Konsultan MK yang disampaikan kepada PPK;
3. Rekomendasi Direksi Lapangan/Konsultan MK dikeluarkan berdasarkan hasil verifikasi lapangan dari Direksi Teknis/Konsultan Pengawas;

4. Isi surat rekomendasi Direksi Lapangan/Konsultan MK mencakup tanggal tentatif pekerjaan selesai 100%, daftar cacat mutu dan kekurangan (jika ada);
5. Berdasarkan rekomendasi dari Direksi Lapangan/Konsultan MK, PPK melakukan Serah terima Pertama Pekerjaan. Hasilnya dituangkan dalam berita acara serah terima pertama pekerjaan.
6. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam proses Serah Terima Pertama Pekerjaan adalah:

a. Pengujian Akhir Pekerjaan (*Test on Completion*)

- 1) Dalam rangka menerima hasil pekerjaan, PPK memerintahkan Direksi Teknis/Konsultan Pengawas untuk melakukan pemeriksaan dan pengujian terhadap hasil pekerjaan.
- 2) Sebelum pelaksanaan pengujian akhir pekerjaan, Direksi Teknis/Konsultan Pengawas harus memberitahukan kepada PPK tentang jadwal pelaksanaan pengujian yang telah disepakati dengan Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi.
- 3) Sebelum tanggal pelaksanaan pengujian, Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi harus memeriksa dokumentasi pengendalian mutu (*quality control-QC*).
- 4) Kegiatan yang harus dilaksanakan oleh Direksi Teknis/Konsultan Pengawas dalam pengujian pada akhir pekerjaan adalah sebagai berikut:
 - a) Mengecek kesesuaian kinerja secara keseluruhan dari pekerjaan final yang telah selesai dengan seluruh persyaratan dalam kontrak maupun kesesuaian maksud dari desain/gambar, sebagai contoh dimensi, ketinggian, dll;
 - b) Pengujian sampel random minimum oleh Direksi Teknis/Konsultan Pengawas (bila diperlukan);
 - c) Evaluasi dari semua dokumen terlaksana (*as-built document*) yang menunjukkan bahwa seluruh pekerjaan telah sesuai dengan persyaratan pekerjaan dan seluruh laporan ketidaksesuaian (*Non-Conformance Reports/NCR*) telah diselesaikan;
 - d) Direksi Teknis/Konsultan Pengawas mengevaluasi dokumentasi dari *quality assurance* (QA) Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi untuk menyakinkan bahwa seluruh pekerjaan telah selesai sesuai dengan persyaratan pekerjaan dan seluruh laporan ketidaksesuaian telah diselesaikan.

- 5) Untuk pemeriksaan dan uji fungsi, PPK dan Direksi Teknis/Konsultan Pengawas dapat mengacu spesifikasi yang ada. Apabila hasil pemeriksaan terhadap cacat mutu dan uji fungsi belum sesuai dengan spesifikasi yang ada, maka PPK berhak menunda persetujuan berita acara serah terima pekerjaan dan Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi wajib melakukan perbaikan terhadap hasil pekerjaan hingga sesuai dengan spesifikasi yang sudah tercantum dalam kontrak.
- 6) Untuk pemeriksaan administratif, PPK dapat membentuk Tim Pemeriksa yang membantu pemeriksaan terhadap dokumentasi terlaksana (*As-Built Document*) pelaksanaan pekerjaan yang mencakup paling sedikit sebagai berikut:
 - a) Dokumen terkait dengan mutu:
 - 1) Laporan Uji Mutu dibuat oleh pengendali mutu;
 - 2) *Desain mix formula dan job mix formula*;
 - 3) Uji mutu material;
 - 4) Dokumen penjaminan mutu dan pengendalian mutu; dan
 - 5) Dokumen terkait penghitungan kuantitas/volume yang disiapkan oleh Direksi Teknis/Konsultan Pengawas.
 - b) Dokumen administrasi
 - 1) Perjanjian kontrak termasuk adendumnya (jika ada);
 - 2) Dokumen kontrak lainnya;
 - 3) Dokumen terkait dengan pelaksanaan kontrak;
 - 4) Dokumen pembayaran;
 - 5) Dokumen Perhitungan penyesuaian harga;
 - 6) Berita acara pemeriksaan oleh intitusi/lembaga pemeriksa;
 - 7) Laporan ketidaksesuaian dan tindak lanjut (status harus diatasi);
 - 8) Foto-foto pelaksanaan (0% sebelum pelaksanaan, sedang dilaksanakan dan 100% telah dilaksanakan); dan
 - 9) Gambar terlaksana (*as built drawing*).
 - c) Dokumen-dokumen lainnya, meliputi:
 - 1) Laporan pengelolaan lingkungan;
 - 2) Laporan pelaksanaan Keselamatan Konstruksi; dan
 - d) Manual/pedoman pengoperasian dan perawatan/pemeliharaan.

- 7) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan dan dokumen administratif telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka PPK dan Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST) Pertama Pekerjaan (berita Acara PHO).
- 8) Setelah penandatanganan BAST Pekerjaan (BAST PHO), PPK dapat menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA. Kemudian PA/KPA meminta Panitia Serah Terima/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP) untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap hasil pekerjaan yang diserahterimakan. Serah terima pekerjaan ini bersifat laporan ke PA/KPA dan belum memindahkan tanggung jawab hasil pekerjaan ke PA/KPA. Serah terima ini dimaksudkan untuk mempermudah pemeriksaan administratif oleh PPHP nantinya pada saat serah terima akhir pekerjaan (FHO).
- 9) Apabila hasil pemeriksaan administrasi ditemukan ketidaksesuaian/kekurangan, Panitia Serah Terima/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP) melalui PA/KPA memerintahkan PPK untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dokumen administratif. Hasil pemeriksaan administratif dituangkan dalam Berita Acara

b. Rencana Pemeliharaan

- 1) Setelah pelaksanaan PHO, Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi harus menjaga kondisi hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan dalam kurun waktu yang telah ditentukan dalam kontrak.
- 2) Selama masa pemeliharaan, dibentuk Tim Pemeliharaan yang terdiri dari Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi dan Direksi Teknis/Konsultan Pengawas.
- 3) Sebelum dimulainya masa pemeliharaan, Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi harus menyerahkan program kerja/rencana kegiatan yang akan dilakukan dalam rangka melaksanakan pemeliharaan, paling sedikit mencakup kegiatan:
 - a. Pemeriksaan
Kegiatan/tindakan yang dilakukan untuk memastikan apakah komponen/item/fungsi hasil pekerjaan masih sesuai dengan spesifikasi.
 - b. Pelaksanaan Pemeliharaan dan Perbaikan

Kegiatan/tindakan yang dilakukan untuk mencegah dan memperbaiki kerusakan suatu komponen/item/ fungsi hasil pekerjaan.

- 4) Komponen-komponen yang harus dipelihara serta mekanisme pemeliharaannya, disesuaikan dengan yang tercantum dalam Manual Operasi & Pemeliharaan yang harus diserahkan pada saat PHO.
- 5) Dokumen rencana pemeliharaan diperiksa dan disetujui oleh Direksi Lapangan/Konsultan MK.

c. Penerbitan Berita Acara Serah Terima (BAST) Pertama Pekerjaan

- 1) Pada saat pekerjaan telah selesai 100%, Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi mengajukan permohonan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan kepada Direksi Teknis/Konsultan Pengawas.
- 2) PPK akan memeriksa hasil pekerjaan terlebih dahulu, sebelum mengeluarkan/menandatangani BAST Pekerjaan.
- 3) Hasil pemeriksaan akan ditindaklanjuti dengan pemberitahuan kepada Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi hal-hal yang harus diselesaikan/diperbaiki oleh Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi agar hasil pekerjaan sesuai dengan persyaratan dalam kontrak.
- 4) Sebelum mengeluarkan BAST pekerjaan, Direksi Teknis/Konsultan Pengawas harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a) Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi telah menyerahkan dokumen-dokumen yang dipersyaratkan (antara lain: manual operasi dan pemeliharaan); dan
 - b) Telah dilakukan pengujian terhadap hasil pekerjaan sesuai dengan persyaratan dalam kontrak (baik pengujian terhadap standard mutu maupun kinerja/fungsi).
- 5) Setelah Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi menyelesaikan kewajibannya, Direksi Teknis/Konsultan Pengawas melaporkan hasil pemeriksaan kepada PPK.
- 6) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak, maka PPK dan Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST) Pertama Pekerjaan.
- 7) Berita acara serah terima pertama pekerjaan paling sedikit berisi:

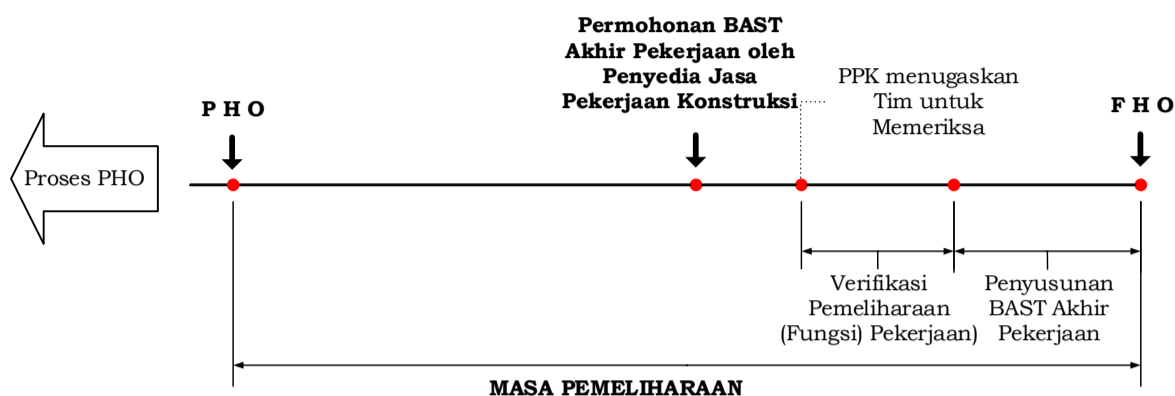
- a) Tanggal difinitif pekerjaan selesai 100%;
- b) Rencana tanggal serah terima akhir pekerjaan;
- c) Tanggal berita acara serah terima pertama pekerjaan; dan
- d) Lain-lain yang diperlukan antara lain rencana pemeliharaan selama masa pemeliharaan.

4.2 Pemeliharaan Hasil Pekerjaan

1. Masa Pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan dan dapat melampaui tahun anggaran.
2. Setelah tahap PHO, PPK melakukan pembayaran sebesar 95% (sembilan puluh lima perseratus) dari harga kontrak, sedangkan yang 5% (lima perseratus) merupakan retensi selama masa pemeliharaan (jaminan pemeliharaan).
3. Hal-hal yang perlu dilakukan dan diperhatikan selama kurun waktu masa pemeliharaan sebagai berikut:
 - a. Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi wajib melakukan kegiatan pemeliharaan (pemeriksaan, pemeliharaan dan perbaikan) sebagaimana yang disampaikan dalam dokumen rencana pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan;
 - b. Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi wajib melaksanakan pemeriksaan berkala sesuai rencana yang disampaikan;
 - c. Jika dalam rentang masa pemeliharaan terdapat kerusakan maka Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi wajib memperbaiki dan segala biaya yang dibutuhkan untuk perbaikan menjadi tanggungjawab Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi;
 - d. Jika kerusakan yang terjadi disebabkan oleh unsur suatu keadaan yang terjadi diluar tanggung jawab para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya (keadaan kahar) maka perbaikan dilakukan atas perintah PPK dan dilaksanakan oleh Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi serta biaya perbaikan ditanggung oleh PPK;
 - e. Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi menyampaikan laporan pemeliharaan yang mencakup kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan selama masa pemeliharaan kepada PPK;
 - f. Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi dapat mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan akhir (FHO) setelah seluruh tanggung jawab selama masa pemeliharaan telah dilaksanakan sebelum berakhirnya masa pemeliharaan; dan

- g. Gambar terlaksana harus diserahkan sebelum dilakukan serah terima akhir pekerjaan.

4.3 Serah Terima Akhir Pekerjaan (*Final Hand Over/FHO*)



Gambar C.10. Tahapan Serah Terima Akhir Pekerjaan

1. Setelah masa pemeliharaan berakhir, Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi menyampaikan laporan pemeliharaan serta mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan akhir.
2. Dalam rangka menerima hasil pekerjaan, PPK memerintahkan Direksi Teknis/Konsultan Pengawas untuk melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan pemeliharaan.
3. Permohonan pengajuan penerimaan hasil akhir pekerjaan dilaksanakan sesuai Prosedur (P-10) dan mengisi Form Pemeriksaan Kelayakan (F-09).
4. Apabila dari hasil pemeriksaan, selama masa pemeliharaan Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak, maka PPK dan Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan.
5. PPK wajib melakukan pembayaran uang retensi atau mengembalikan jaminan pemeliharaan.
6. Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan, PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA. Selanjutnya PA/KPA meminta Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP) untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap hasil pekerjaan yang diserahterimakan.
7. Apabila hasil pemeriksaan administrasi ditemukan ketidaksesuaian/kekurangan, PPHP melalui PA/KPA memerintahkan PPK untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dokumen administratif. Hasil pemeriksaan administratif dituangkan dalam Berita Acara.

8. Dalam rangka pelaksanaan FHO, Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi harus menyerahkan seluruh dokumentasi terlaksana (*As-Built Document*) pelaksanaan pekerjaan yang mencakup paling sedikit dokumen sebagai berikut:

e) Dokumen terkait dengan mutu:

- 1) Laporan Uji Mutu dibuat oleh pengendali mutu;
- 2) *Desain mix formula dan job mix formula*;
- 3) Uji mutu material;
- 4) Dokumen penjaminan mutu dan pengendalian mutu; dan
- 5) Dokumen terkait penghitungan kuantitas/volume yang disiapkan oleh Direksi Teknis/Konsultan Pengawas.

f) Dokumen administrasi

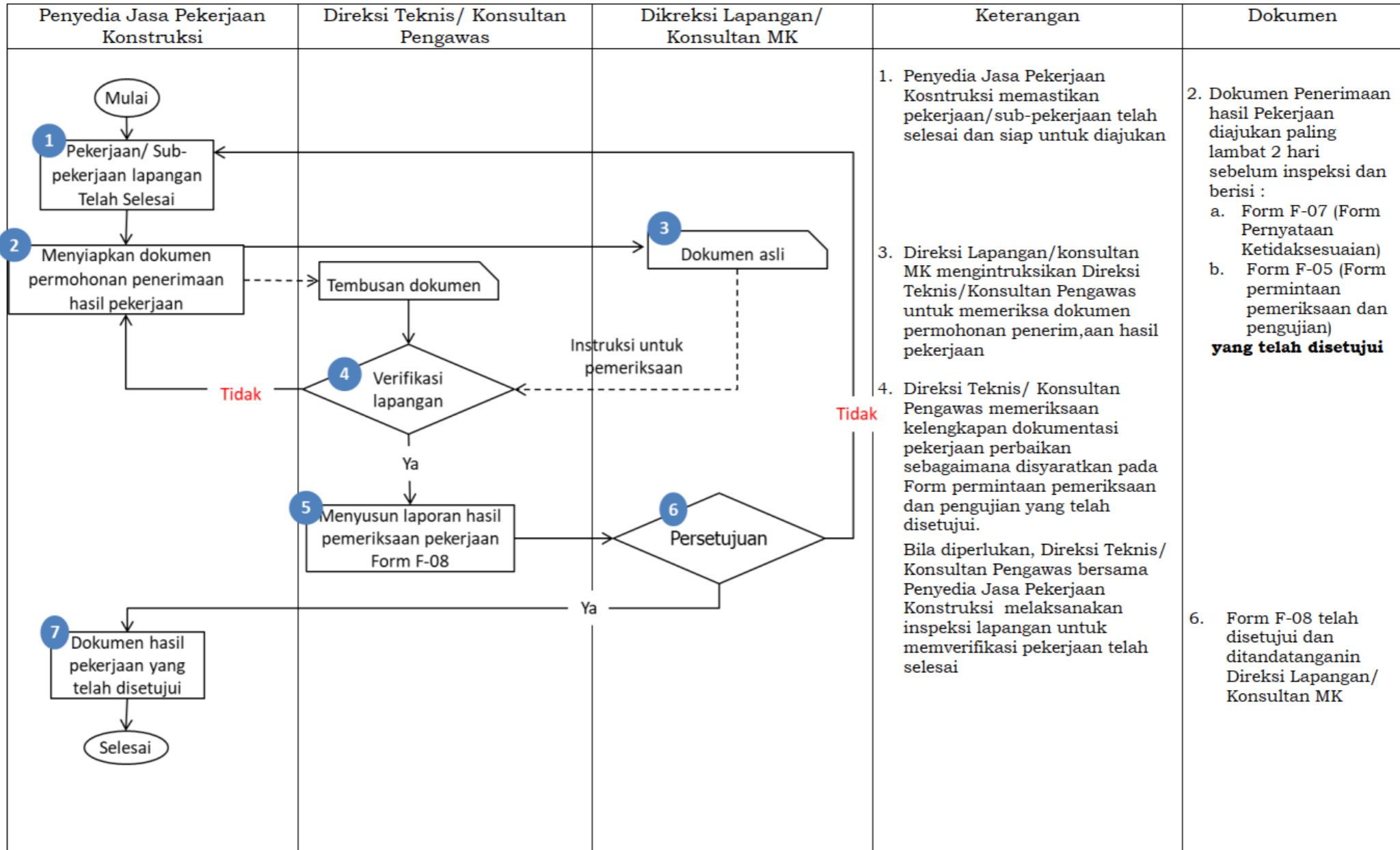
- 1) Perjanjian kontrak termasuk adendumnya (jika ada);
- 2) Dokumen kontrak lainnya;
- 3) Dokumen terkait dengan pelaksanaan kontrak;
- 4) Dokumen pembayaran;
- 5) Dokumen Perhitungan penyesuaian harga;
- 6) Berita acara pemeriksaan oleh intitusi/lembaga pemeriksa;
- 7) Laporan ketidaksesuaian dan tindak lanjut (status harus diatasi);
- 8) Foto-foto pelaksanaan (0% sebelum pelaksanaan, sedang dilaksanakan dan 100% telah dilaksanakan); dan
- 9) Gambar terlaksana (*as built drawing*).

g) Dokumen-dokumen lainnya, meliputi:

- 1) Laporan pengelolaan lingkungan;
- 2) Laporan pelaksanaan Keselamatan Konstruksi; dan
- 3) Laporan pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan.

h) Dokumen pengoperasian dan pemeliharaan berupa manual/pedoman pengoperasian dan perawatan/pemeliharaan.

P-10 Bagan Alir Penerimaan Hasil Pekerjaan



F-08 Contoh Format Pemeriksaan untuk Penyerahan Pertama Pekerjaan

FORM PEMERIKSAAN KELAYAKAN			
Untuk Mendukung Penyerahan Pertama Pekerjaan			
(Logo dan Nama Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi)	No.: PHO/..... ...	Tanggal Pemeriksaan :	
Nomor Kontrak	:	Nama Paket	:
Tanggal Kontrak	:	Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi	:
Detail Data Pekerjaan			
Nama Proyek	:	Deskripsi:	
Kegiatan Pekerjaan	:	..... ..... .....
Lokasi Pekerjaan	:	Cost Center/ Mata anggaran	:
Info Lainnya	:	Info Lainnya	:
Item Pemeriksaan (proses pelaksanaan pekerjaan)	Kesesuaian dengan persyaratan		
		sesuai	Tidak sesuai
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
Catatan cacat mutu/kekurangan pekerjaan			
Dilaksanakan oleh:		Disetujui oleh	
Panitia Serah Terima :		Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi :	
		PPK :	
Nama :	Nama :	Nama :	
Tanggal :	Tanggal:	Tanggal:	

F-09 Contoh Format Pemeriksaan untuk Penyerahan Akhir Pekerjaan

FORM PEMERIKSAAN KELAYAKAN			
Untuk Mendukung Penyerahan Akhir Pekerjaan			
(Logo dan Nama Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi)	No.: FHO/..... ...	Tanggal Pemeriksaan :	
Nomor Kontrak	:	Nama Paket	:
Tanggal Kontrak	:	Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi	:
Detail Data Pekerjaan			
Nama Proyek	:	Deskripsi:	
Kegiatan Pekerjaan	:	..... ..... .....
Lokasi Pekerjaan	:	Cost Center/ Mata anggaran	:
Info Lainnya	:	Info Lainnya	:
Item Pemeriksaan (pekerjaan masa pemeliharaan)	Kesesuaian dengan persyaratan		
	sesuai	Tidak sesuai	
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
Catatan			
Dilaksanakan oleh:	Disetujui oleh	Mengetahui	
Pengendali Masa Pemeliharaan	Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi :	PPK :	
		
Nama :	Nama :	Nama :	
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal:	

C-07 Contoh Daftar Simak Pengajuan Permohonan Hasil Akhir Pekerjaan

DAFTAR SIMAK PENJAMINAN MUTU DAN PENGENDALIAN MUTU		PENERIMAAN HASIL AKHIR		
Nama Proyek : _____ Kegiatan Pekerjaan : _____ Paket Pekerjaan : _____				
ALUR PELAKSANAAN	KRITERIA LOLOS	VERIFIKASI CHECK POINT		Keterangan
		Memenuhi	Tidak Memenuhi	
1. Pekerjaan/Sub-pekerjaan selesai	a. Pengawas memastikan pekerjaan/sub-pekerjaan sudah selesai			
	b. Pengawas memastikan kontraktor telah melakukan pemeriksaan internal			
2. Pemeriksaan Administrasi	a. Pengawas mengecek kelengkapan dokumen yang dibuat oleh kontraktor (seperti pemeriksaan internal, dll)			
	b. apabila dokumen belum lengkap, maka pengawas dapat menunda pelaksanaan inspeksi			
3. Pelaksanaan Inspeksi	a. pelaksanaan inspeksi sudah disiapkan oleh kontraktor			
	b. pengawas wajib hadir saat pelaksanaan inspeksi berlangsung			
	c. Pengawas dapat mencocokkan apakah dokumen sudah sesuai dengan yang ada di lapangan saat inspeksi			
4. Evaluasi Hasil Inspeksi	a. Pengawas memverifikasi hasil inspeksi			
	b. apabila hasil inspeksi tidak sesuai dengan persyaratan spesifikasi teknis, maka kontraktor wajib memperbaiki hasil pekerjaan tersebut dan melakukan inspeksi perbaikan setelahnya			
	c. pengendali menyetujui hasil inspeksi dan menerima hasil pekerjaan tersebut setelah diverifikasi oleh pengawas			

4.4 Serah Terima Pekerjaan Selesai Kepada Penyelenggara Infrastruktur PUPR

Serah terima pekerjaan selesai kepada Penyelenggara Infrastruktur PUPR dilakukan setelah terbitnya berita acara serah terima akhir, yang meliputi kegiatan:

1. Pengambilalihan lokasi dan hasil pekerjaan

PPK melalui Kasatker menyerahkan lokasi dan hasil pekerjaannya kepada penyelenggara infrastruktur.

2. Penyerahan pekerjaan selesai

Kasatker menyerahkan hasil pekerjaan selesai kepada penyelenggara Infrastruktur yang meliputi aset proyek (mobil, gedung kantor, dan fasilitas lain) dan aset hasil pembangunan (gedung, jalan, bendungan, dll) untuk ditetapkan status sementara yang kemudian penyelenggara infrastruktur mengajukan permohonan penetapan status tetap kepada menteri keuangan.

C.4. PELAPORAN

1. BENTUK LAPORAN PEKERJAAN KONSTRUKSI

1. Dalam pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan konstruksi, seluruh aktivitas dilaporkan sesuai dengan kemajuan pekerjaan.
2. Untuk kondisi tertentu, tata cara pelaporan ini dapat disesuaikan dengan pertimbangan peningkatan kinerja proyek secara keseluruhan dengan tetap memastikan tercapainya pengendalian pekerjaan konstruksi.
3. Penyesuaian tata cara pelaporan harus dibahas pada Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak (PCM) dan disampaikan secara tertulis kepada PPK.
4. Jenis laporan pada pekerjaan konstruksi:
 - a. Laporan Pelaksanaan Pekerjaan (Laporan yang disusun oleh Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi kepada PPK), terdiri dari:
 - 1) Laporan Harian;
 - 2) Laporan Mingguan; dan
 - 3) Laporan Bulanan.
 - b. Laporan Pengawasan (Laporan yang disusun oleh Direksi Teknis/Konsultan Pengawas kepada PPK), terdiri dari laporan bulanan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Dalam hal tugas pengawasan pekerjaan dilakukan oleh Direksi Teknis, maka laporan bulanan berupa laporan pelaksanaan pekerjaan konstruksi;
 - 2) Dalam hal tugas pengawasan pekerjaan dilakukan oleh Konsultan Pengawas, maka laporan bulanan berupa:
 - a) Laporan pelaksanaan pekerjaan konstruksi; dan
 - b) Laporan pelaksanaan tugas pengawasan.
 - c. Laporan Pengendalian (Laporan yang disusun oleh Kepala Satuan Kerja/PPK kepada atasan langsung).

2. LAPORAN PELAKSANAAN

1. Laporan pelaksanaan disampaikan oleh Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi kepada PPK setelah mendapat verifikasi dari Direksi Teknis/Konsultan Pengawas.
2. Laporan pelaksanaan berisi informasi kemajuan pekerjaan sebagaimana yang ditetapkan di dalam rencana pelaksanaan pekerjaan beserta uraian kendala dan masalah yang dihadapi Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi selama pelaksanaan pekerjaan.

3. Laporan pelaksanaan terdiri dari 3 (tiga) laporan, yaitu:
 - a. Laporan Harian;
 - b. Laporan Mingguan; dan
 - c. Laporan Bulanan.

2.1. Laporan Harian

1. Laporan harian disusun berdasarkan buku harian yang berisi catatan mengenai rencana dan realisasi pekerjaan harian.
2. Buku harian disusun untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
3. Buku harian paling sedikit memuat hal-hal sebagai berikut :
 - a. Kuantitas dan jenis bahan yang ada di lapangan;
 - b. Penempatan tenaga kerja untuk setiap macam tugas dan keterampilan yang diperlukan;
 - c. Jumlah, jenis dan kondisi peralatan yang tersedia;
 - d. Jumlah volume cadangan bahan bakar yang tersedia untuk peralatan;
 - e. Taksiran kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
 - f. Jenis dan uraian pekerjaan yang dilaksanakan;
 - g. Kondisi cuaca antara lain hujan, banjir dan peristiwa-peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan;
 - h. Catatan-catatan yang berkaitan dengan: pelaksanaan, perubahan design, gambar kerja (shop drawing), spesifikasi teknis, keterlambatan pekerjaan dan penyebabnya dan lain sebagainya.
4. Laporan harian disusun dan disampaikan setiap hari kepada Kasatker/PPK setelah mendapat verifikasi dari Direksi Teknis/Konsultan Pengawas.
5. Laporan harian paling sedikit memuat hal-hal sebagai berikut:
 - a. Capaian pekerjaan untuk setiap jenis pekerjaan dan/atau sub pekerjaan, pemenuhan kualitas dan kuantitas bahan yang digunakan; daftar peralatan yang meliputi jenis, jumlah dan kondisi peralatan; serta penempatan tenaga kerja untuk setiap pekerjaan dan/atau sub pekerjaan;
 - b. Kondisi cuaca, seperti hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap pelaksanaan pekerjaan;
 - c. Hambatan dan kendala yang dihadapi berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan di lapangan serta kondisi khusus lainnya yang berdampak atau berpotensi berdampak pada pelaksanaan pekerjaan;
 - d. Informasi Keselamatan Konstruksi, seperti kejadian kecelakaan kerja, catatan tentang kejadian nyaris terjadi kecelakaan kerja

- (*nearmiss record*), dan lain-lain sebagaimana yang disyaratkan di dalam peraturan;
- e. Informasi terkait Keselamatan Konstruksi harus diperiksa oleh Direksi Teknis/Konsultan Pengawas. Laporan harian Keselamatan Konstruksi dapat dapat dijadikan satu dalam format Laporan harian atau dapat juga menggunakan format terpisah;
 - f. Rencana pelaksanaan pekerjaan di hari berikutnya; dan
 - g. Catatan-catatan yang berkaitan dengan: pelaksanaan, perubahan desain, gambar kerja (*shop drawing*), spesifikasi teknis, kelambatan pekerjaan dan penyebabnya dan lain sebagainya.
6. Dalam laporan harian harus dapat diperoleh informasi terkait sebab-sebab terjadinya keterlambatan pelaksanaan pekerjaan, apakah disebabkan karena kerusakan peralatan, Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi personil/bahan/peralatan terlambat, atau disebabkan keadaan cuaca buruk.
 7. Dokumen asli laporan harian dipelihara oleh PPK;
 8. Laporan Harian tersebut dibuat dalam rangkap 4 (empat), disusun oleh Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi, diperiksa oleh Direksi Teknis/Konsultan Pengawas dan disetujui oleh Direksi Lapangan/Konsultan MK dengan distribusi sebagai berikut:
 - a. Asli untuk Kasatker/PPK;
 - b. Lembar ke dua untuk Direksi Lapangan/Konsultan MK;
 - c. Lembar ke tiga untuk Direksi Teknis/Konsultan Pengawas; dan
 - d. Lembar ke empat untuk Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi.

2.2. Laporan Mingguan

1. Laporan mingguan disusun dan disampaikan di setiap minggu pada hari Senin di minggu berikutnya kepada Kasatker/PPK setelah mendapat verifikasi Direksi Teknis/Konsultan Pengawas.
2. Laporan mingguan paling sedikit memuat capaian pelaksanaan pekerjaan selama 1 (satu) minggu dan rencana capaian minggu berikutnya yang disampaikan setiap minggu.
3. Dalam hal Kasatker/PPK melakukan rapat mingguan, laporan mingguan yang telah diverifikasi kepada Direksi Teknis/Konsultan Pengawas harus disampaikan sebelum pelaksanaan rapat mingguan dan akan dibahas pada saat rapat mingguan.
4. Laporan mingguan paling sedikit memuat hal-hal sebagai berikut:
 - a. Rangkuman capaian pekerjaan berupa hasil perbandingan capaian dengan minggu sebelumnya dan capaian pada minggu

- berjalan dengan rencana kegiatan dan sasaran capaian pada minggu berikutnya;
- b. Hambatan dan kendala yang dihadapi pada kurun waktu 1 (satu) minggu beserta tindakan penanggulangan yang telah dilakukan dan potensi kendala pada minggu berikutnya;
 - c. Dukungan yang diperlukan dari Kasatker/PPK, Direksi Teknis/Konsultan Pengawas, dan pihak-pihak lain yang terkait;
 - d. Ringkasan permohonan persetujuan atas usulan dan dokumen yang diajukan beserta statusnya;
 - e. Ringkasan kegiatan pemeriksaan dan pengujian yang dilakukan;
 - f. Ringkasan aktivitas dan hasil pengendalian Keselamatan Konstruksi, termasuk kejadian kecelakaan kerja, catatan tentang kejadian nyaris terjadi kecelakaan kerja (*nearmiss record*), dan lain-lain.
5. Dokumen asli persetujuan laporan mingguan dipelihara oleh PPK.
 6. Laporan mingguan dibuat paling sedikit dalam 3 (tiga) rangkap untuk didistribusikan kepada:
 - a. Asli untuk Kasatker/PPK;
 - b. Lembar ke dua untuk Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi; dan
 - c. Lembar ke tiga untuk Direksi Teknis/Konsultan Pengawas.

2.3. Laporan Bulanan

1. Laporan bulanan disusun dan disampaikan di setiap bulan, pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya kepada Kasatker/PPK setelah mendapat verifikasi Direksi Teknis/Konsultan Pengawas;
2. Periode pelaporan adalah tanggal 26 sampai dengan tanggal 25 bulan berikutnya;
3. Laporan Bulanan paling sedikit memuat hal – hal sebagai berikut:
 - a. Capaian pekerjaan fisik, ringkasan status capaian pekerjaan fisik dengan membandingkan capaian di bulan sebelumnya, capaian pada bulan berjalan serta target capaian di bulan berikutnya;
 - b. Foto dokumentasi;
 - c. Ringkasan status kondisi keuangan Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi, status pembayaran dari Pengguna Jasa;
 - d. Perubahan kontrak dan perubahan pekerjaan;
 - e. Masalah dan kendala yang dihadapi, termasuk statusnya, tindakan penanggulangan yang telah dilakukan dan rencana tindakan selanjutnya;
 - f. Hambatan dan kendala yang berpotensi terjadi di bulan berikutnya, beserta rencana pencegahan atau penanggulangan yang akan dilakukan;

- g. Status persetujuan atas usulan dan permohonan dokumen; dan
 - h. Ringkasan aktivitas dan hasil pengendalian Keselamatan Konstruksi, termasuk kejadian kecelakaan kerja, catatan tentang kejadian nyaris terjadi kecelakaan kerja (nearmiss record), dan lain-lain.
4. Laporan bulanan dibuat paling sedikit dalam 6 (enam) rangkap untuk didistribusikan kepada:
- a. 4 (empat) dokumen untuk Kasatker/PPK;
 - b. 1 (satu) dokumen untuk Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi; dan
 - c. 1 (satu) dokumen untuk Direksi Teknis/Konsultan Pengawas.

3. LAPORAN PENGAWASAN PEKERJAAN

Laporan pengawasan pekerjaan merupakan laporan Direksi Teknis/Konsultan Pengawas kepada Kasatker/PPK. Laporan pengawasan terdiri dari laporan pengawasan terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan laporan pelaksanaan pengawasan, jika pengawasan pekerjaan dilakukan oleh Konsultan Pengawas.

3.1. Laporan Pengawasan terhadap Hasil Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi

Laporan pengawasan terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan konstruksi meliputi laporan mingguan, laporan bulanan, laporan khusus dan laporan akhir.

1. Laporan mingguan paling sedikit memuat hal-hal sebagai berikut :
 - a. Capaian pekerjaan fisik, ringkasan status capaian pekerjaan fisik dengan membandingkan capaian di bulan sebelumnya, capaian pada bulan berjalan serta target capaian di bulan berikutnya;
 - b. Foto dokumentasi;
 - c. Ringkasan status kondisi keuangan Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi, status pembayaran dari Pengguna;
 - d. Perubahan kontrak dan perubahan pekerjaan;
 - e. Masalah dan kendala yang dihadapi; termasuk statusnya, tindakan penanggulangan yang telah dilakukan dan rencana tindakan selanjutnya;
 - f. Hambatan dan kendala yang berpotensi terjadi di bulan berikutnya, beserta rencana pencegahan atau penanggulangan yang akan dilakukan;
 - g. Status persetujuan atas usulan dan permohonan dokumen;
 - h. Daftar dan status persetujuan dokumen yang yang harus ditindak lanjuti oleh Direksi Lapangan/Konsultan MK;

- i. Ringkasan hasil pelaksanaan kegiatan pekerjaan (daftar pelaksanaan kegiatan pemeriksaan beserta hasil dan status persetujuannya);
 - j. Ringkasan aktivitas dan hasil pengendalian Keselamatan Konstruksi, termasuk kejadian kecelakaan kerja, catatan tentang kejadian nyaris terjadi kecelakaan kerja (*nearmiss record*), dan lain-lain;
 - k. Kendala yang dihadapi Direksi Teknis/Konsultan Pengawas, tindakan yang telah dan akan dilakukan serta dukungan yang dibutuhkan dari Direksi Lapangan/Konsultan MK untuk tujuan kelancaran proyek.
2. Laporan bulanan
Laporan bulanan merupakan kompilasi dan *updating* dari laporan mingguan.
 3. Laporan Khusus (apabila diperlukan)
Laporan khusus berisi tentang kejadian, kegiatan, keadaan khusus yang perlu dilaporkan atau atas permintaan Kasatker/PPK.
 4. Laporan Akhir
 - a. Laporan akhir merupakan hasil keseluruhan dari laporan bulanan sejak awal hingga akhir pekerjaan konstruksi yang telah dirangkum dan memuat evaluasi pelaksanaan pekerjaan;
 - b. Hasil evaluasi dapat digunakan oleh Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi dan PPK sebagai bahan evaluasi untuk pekerjaan konstruksi selanjutnya yang mempunyai karakteristik tipikal, sehingga dapat melakukan perbaikan dan inovasi pada pekerjaan konstruksi selanjutnya.

3.2. Laporan Pelaksanaan Pengawasan

1. Laporan pelaksanaan pengawasan disusun dalam hal pengawasan pekerjaan dilakukan oleh Konsultan Pengawas dan diserahkan setiap bulan.
2. Laporan pelaksanaan pengawasan meliputi laporan pendahuluan, laporan berkala, laporan bulanan, laporan khusus (apabila diperlukan), dan laporan akhir.
 - a. Laporan Pendahuluan
 - 1) Laporan pendahuluan paling sedikit memuat hal-hal sebagai berikut:
 - a) Pemahaman terhadap lingkup layanan konsultansi selama masa kontrak;
 - b) Rencana kerja dan pengorganisasian pekerjaan;

- c) Jadwal pelaksanaan dan penugasan tenaga ahli; dan
 - d) Ringkasan kemajuan pelaksanaan pengawasan (jika sudah ada).
- 2) Laporan pendahuluan harus diserahkan selambat-lambatnya 30 hari sejak tanggal SPMK.
- b. Laporan Berkala (triwulan/antara)
- 1) Laporan berkala (triwulan/antara) paling sedikit memuat hal-hal sebagai berikut:
 - a) Hasil sementara pelaksanaan kegiatan di dalam proyek;
 - b) Kemajuan pelaksanaan pengawasan;
 - c) Rencana kerja untuk sisa masa pengawasan termasuk pemutakhiran sebagai konsekuensi jika hasil kemajuan pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan rencana;
 - d) Jadwal pelaksanaan dan penggunaan tenaga ahli; dan
 - e) Evaluasi sementara dan saran kepada PPK.
 - 2) Penyerahan laporan berkala (triwulan/antara sesuai dengan yang tercantum dalam kontrak.
- c. Laporan Bulanan
- Laporan bulanan paling sedikit memuat hal-hal sebagai berikut:
- 1) Ringkasan pelaksanaan kegiatan pengawasan pekerjaan (daftar pelaksanaan kegiatan pemeriksaan beserta hasil dan status persetujuannya);
 - 2) Laporan sumber daya manusia tim Konsultan Pengawas (personil, time sheet, dll);
 - 3) Daftar dan status persetujuan yang dikeluarkan oleh Konsultan Pengawas;
 - 4) Daftar dan status instruksi yang dikeluarkan Konsultan Pengawas kepada Peyedia;
 - 5) Daftar dan status persetujuan dokumen yang harus ditindaklanuti oleh Kasatker/PPK;
 - 6) Kendala yang dihadapi Konsultan Pengawas, tindakan yang telah dan akan dilakukan serta dukungan yang dibutuhkan;
 - 7) Penyerahan laporan bulanan sesuai dengan yang tercantum dalam kontrak.
- d. Laporan Khusus (jika diperlukan)
- Laporan khusus berisi tentang kejadian, kegiatan, keadaan khusus yang perlu dilaporkan atau atas permintaan Kasatker/PPK.

e. Laporan Akhir

- 1) Laporan akhir harus mencakup seluruh layanan dalam masa kontrak Konsultan Pengawas yang paling sedikit memuat hal-hal sebagai berikut:
 - a) Rencana kerja awal untuk selama periode pengawasan;
 - b) Rencana kerja yang dimutakhirkan selama periode pengawasan;
 - c) Realisasi pelaksanaan pengawasan;
 - d) Jadwal dan realisasi pelaksanaan dan penggunaan tenaga ahli selama masa periode pengawasan; dan
 - e) Evaluasi pelaksanaan pengawasan secara menyeluruh dan saran kepada PPK.
- 2) Penyampaian laporan akhir diserahkan dengan melampirkan salinan seluruh keluaran yang dipersyaratkan dalam kontrak selama pelaksanaan periode pengawasan serta salinan dokumentasi lainnya yang dipandang penting.
- 3) Penyerahan laporan akhir sesuai dengan yang tercantum dalam kontrak.

4. LAPORAN KASATKER/PPK KEPADA ATASAN LANGSUNG

1. Laporan Kasatker/PPK kepada atasan langsung paling sedikit dilakukan selama 2 (dua) kali selama masa kontrak pekerjaan konstruksi.
2. Laporan Kasatker/PPK kepada atasan langsung merupakan laporan pengendalian pekerjaan konstruksi.
3. Laporan ini paling sedikit memuat hal-hal sebagai berikut:
 - a. Ringkasan status kemajuan pekerjaan, baik kemajuan fisik maupun pembayaran/keuangan, serta sisa target berikutnya yang harus dicapai;
 - b. Penilaian kinerja terhadap para pihak yang terlibat di dalam proyek, seperti Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi, Sub Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi dan Direksi Teknis/Konsultan Pengawas;
 - c. Kendala-kendala yang dihadapi terkait pengendalian pekerjaan konstruksi serta penanggulangan yang sudah dan/atau yang akan dilakukan;
 - d. Potensi masalah yang mungkin terjadi serta rencana pencegahan atau penanggulangannya;
 - e. Status perubahan kontrak, bila ada;

- f. Laporan keterlambatan dan/atau ketidaksesuaian dengan rencana yang ditetapkan beserta penyebab keterlambatan serta usulan rencana percepatan dan/atau alternatif solusi lainnya; dan
- g. Hal-hal lain yang perlu untuk dilaporkan.

MATRIK PELAPORAN DALAM RANGKA PENJAMINAN MUTU DAN PENGENDALIAN PEKERJAAN KONSTRUKSI

Materi Laporan	Penyelenggara Proyek				Keterangan		
	PPK (Pek. Konstruksi)	Direksi Lapangan/Konsultan MK	Direksi Teknis/Konsultan Pengawas	Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi	Jml ***)	Waktu Penyerahan ***)	Distribusi ***)
	(1)	(2)	(3)	(4)			
LAPORAN PELAKSANAAN							
A. Laporan Harian	Mengetahui	Menyetujui	Memeriksa	Menyusun*)	4	Setiap hari	(1) (2) (3) (4)
B. Laporan Mingguan	Mengetahui	Menyetujui	Memeriksa	Menyusun*)	3	Senin mgg berikut	(1) (2) (3)
C. Laporan Bulanan	Mengetahui	Menyetujui	Memeriksa	Menyusun*)	3	Tgl 10 bln berikut	(1) (2) (3)
LAPORAN PENGAWASAN							
A. LAPORAN PENGAWASAN TERHADAP HASIL PELAKSANAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI							
1. Laporan Mingguan	Mengetahui	Menyetujui	Menyusun	-	3	Senin mgg berikut	(1) (2) (3)
2. Laporan Bulanan	Mengetahui	Menyetujui	Menyusun	-	3	Tgl 10 bln berikut	(1) (2) (3)
3. Laporan Khusus	Mengetahui	Menyetujui	Menyusun	-	3	Sesuai kondisi	(1) (2) (3)
4. Laporan Akhir	Mengetahui	Menyetujui	Menyusun	-	3	Setelah PHO	(1) (2) (3)
B. LAPORAN PELAKSANAAN PENGAWASAN							
1. Lap. Berkala/Antara	-	-	Menyusun**)	-	-	Sesuai kontrak Konsultan Pengawas	
2. Lap. Bulanan	-	-	Menyusun**)	-	-	Sesuai kontrak Konsultan Pengawas	
3. Lap. Khusus	-	-	Menyusun**)	-	-	Sesuai kontrak Konsultan Pengawas	
4. Lap. Akhir	-	-	Menyusun**)	-	-	Sesuai kontrak Konsultan Pengawas	
LAPORAN Kepala Satker/PPPK ke Atasan Langsung							
Laporan Pengendalian	Memeriksa	Menyusun	-	-	3	Min. 2 kali	

*) Laporan pelaksanaan pekerjaan konstruksi disusun oleh Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi dan diserahkan kepada Direksi Teknis/Konsultan Pengawas untuk diperiksa.

***) Laporan pelaksanaan pengawasan disusun oleh Konsultan Pengawas dan diserahkan kepada PPK Paket Pengawasan.

***) Ketentuan terkait jumlah, waktu penyerahan dan distribusi disesuaikan dengan klausul dan persyaratan dalam kontrak.

F-11 Contoh Format Laporan Mingguan Penyedia Jasa

LAPORAN MINGGUAN										
PAKET PEKERJAAN :								Bulan :		
LOKASI PEKERJAAN :								Minggu Ke- :		
NO. KONTRAK :								Periode :		
TANGGAL KONTRAK :										
NO. KONTRAK ADD.01 :										
TGL. KONTRAK ADD.01 :										
NILAI KONTRAK :										
KONSULTAN SUPERVISI :										
PENYEDIA JASA :										
<u>JUDUL KEGIATAN/PEKERJAAN YANG DILAPORKAN</u>										
NO.	URAIAN PEKERJAAN	SAT.	JUDUL KEGIATAN/PEKERJAAN		BOBOT (%)	KEMAJUAN PEKERJAAN			% TERHADAP	
			Volume	Volume ADD 01		S/d Minggu Lalu	Minggu ini	S/d Minggu ini	Item Pekerjaan	Seluruh Pekerjaan
	DIVISI 10. PEKERJAAN ...									
10,6	Perbaikan Pasangan Batu	M3	20,19	20,19	7,57	-	-	-	-	-
				CONTOH						
JUMLAH TOTAL						100			REALISASI %	30,61
									RENCANA %	26,27
									DEVIASI %	4,34
Disetujui Oleh, Direksi Lapangan			Diperiksa Oleh, Konsultan Pengawas			Dibuat Oleh, Penyedia Jasa,				
(Nama dan Gelar) NIP			(Nama dan Gelar) Supervision Engineer			(Nama dan Gelar) General Superintendent				

F-12 Contoh Format Laporan Bulanan Penyedia Jasa

KEMAJUAN PEKERJAAN BULANAN																	
Satker :			Kontraktor :														
Nama Paket :			Bulan Ke :														
Provinsi/Kab./Kota :			Periode :														
No. Kontrak :																	
Tanggal SPMK :																	
Sumber Dana :																	
Tahun Anggaran :																	
NO. MATA PEMBAYARAN	URAIAN PEKERJAAN	KONTRAK					KEMAJUAN PEKERJAAN									Ket.	
		SAT.	PERKIRAAN VOLUME	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH HARGA (Rp)	BOBOT (%)	Bulan Lalu		Bulan Ini			Sampai Dengan Bulan Ini					
							VOL.	Presentase Penyelesaian Pekerjaan (%)	Bobot (%)	VOL.	Presentase Penyelesaian Pekerjaan (%)	Bobot (%)	VOL.	Presentase Penyelesaian Pekerjaan (%)	Bobot (%)		
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p	q	
	SUB TOTAL PEKERJAAN XX																
A	TOTAL																
Rencana		:	%														
Realisasi		:	%														
Deviasi		:	%														
Disetujui Oleh : Pejabat Pembuat Komitmen (Nama Proyek) ttd (Nama dan Gelar) NIP.			Diperiksa Oleh : Konsultan Pengawas (Nama Penyedia Jasa) ttd (Nama dan Gelar) Site Engineer					Dibuat Oleh : Penyedia Jasa (Nama Penyedia Jasa) ttd (Nama dan Gelar) General Superintendent									

C.5. RENCANA MUTU PEKERJAAN KONSTRUKSI

1. UMUM

- a. Tata cara penyusunan RMPK ini berlaku pada seluruh pelaksanaan pekerjaan konstruksi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- b. RMPK disusun oleh Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi segera setelah penandatanganan kontrak;
- c. RMPK diserahkan dan dipresentasikan pada saat Rapat Persiapan Pelaksanaan Kegiatan (*Pre Construction Meeting/PCM*), kemudian dibahas dan disetujui oleh PPK;
- d. Pembahasan RMPK mencakup kecukupan terkait persyaratan penyusunan RMPK serta kesesuaian dengan lingkup dan persyaratan dalam kontrak; dan
- e. RMPK adalah dokumen yang dinamis, dalam arti dapat dikaji ulang/direvisi disesuaikan dengan perubahan lingkup pekerjaan dan metode pelaksanaan dengan tetap memperhatikan kaidah-kaidah penyusunan dan perubahan tersebut harus disepakati kedua belah pihak.

2. TANGUNG JAWAB DAN WEWENANG PARA PIHAK

Tanggung jawab dan wewenang para pihak terkait penyusunan RMPK, yaitu:

- a. Pengguna Jasa
 - 1) Melakukan evaluasi dan menyetujui RMPK;
 - 2) Mengawasi pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan RMPK; dan
 - 3) Memastikan agar RMPK selalu *up to date* sesuai dengan perubahan lingkup pekerjaan.
- b. Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi
 - 1) Menyampaikan RMPK sesuai ketentuan penyusunan serta lingkup dan persyaratan dalam kontrak;
 - 2) Menjelaskan RMPK dalam rapat persiapan pelaksanaan pekerjaan (PCM);
 - 3) Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan RMPK; dan
 - 4) Melakukan perubahan/kaji ulang dokumen RMPK sesuai dengan perubahan lingkup pekerjaan yang ada.

3. IMPLEMENTASI RMPK

- a. Pada Rapat Persiapan Pelaksanaan Pekerjaan (PCM)
RMPK yang sudah dibuat oleh Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi dibahas pada saat Rapat Persiapan Pelaksanaan Pekerjaan secara detail sesuai dengan komponen yang sudah ditetapkan dan sesuai

dengan spesifikasi teknis maupun syarat-syarat yang telah disepakati bersama saat penandatanganan kontrak.

- b. Pada saat Pelaksanaan Konstruksi
 - 1. RMPK yang sudah disetujui oleh pengguna jasa secara resmi dapat dipakai oleh seluruh stakeholder yang ada di Proyek konstruksi.
 - 2. RMPK menjadi acuan kerja bagi konsultan pengawas proyek konstruksi dalam melaksanakan kewajibannya di proyek konstruksi
 - 3. *Method Statement* dan Rencana Pemeriksaan dan Pengujian (*Inspection and Test Plan/ITP*) yang merupakan komponen pada RMPK digunakan sebagai salah satu persyaratan dalam permohonan izin memulai pekerjaan.

4. KOMPONEN RMPK

a. Struktur Organisasi Penyedia Jasa

Penyedia jasa Pekerjaan Konstruksi harus memberikan uraian mengenai struktur organisasi tim internal serta sub-penyedia jasanya, beserta penjelasan terkait kualifikasi, kompetensi dan tanggung jawab yang dimiliki oleh masing-masing personil/divisi/bagian yang dimaksud. Struktur organisasi penyedia jasa juga dilengkapi dengan struktur organisasi dari Sub Penyedia Jasa.

b. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

Jadwal yang mencakup seluruh tahapan yang ada dalam proyek tersebut sehingga dapat memberikan gambaran terkait rencana kegiatan mulai tahap persiapan sampai tahap penyelesaian.

c. Gambar Desain dan Spesifikasi Teknis

Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi harus melampirkan gambar desain (DED) yang sudah disepakati saat penandatanganan kontrak dan memberikan uraian singkat dan jelas mengenai persyaratan spesifikasi teknis sesuai kontrak. Contohnya: Persyaratan proses produk/hasil produk, Persyaratan mutu material, Standard/aturan yang dipakai, Mutu produk akhir.

d. Tahapan Pekerjaan

Rangkaian pekerjaan yang sistematis dari awal sampai akhir untuk mewujudkan suatu bangunan konstruksi yang dapat di pertanggung jawabkan secara teknis

e. Rencana Kerja Pelaksanaan (*Method Statement*)

Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi harus memberikan uraian mengenai daftar standar, prosedur, pedoman pelaksanaan dan/atau instruksi kerja yang digunakan untuk setiap pekerjaan, baik yang

terkait dengan teknis/pelaksanaan pekerjaan maupun terkait penjaminan mutu dan pengendalian mutu dan analisis K3 untuk setiap pekerjaan di lapangan. Rencana Kerja Pelaksanaan terdiri dari komponen:

1. Metode Kerja

Suatu rangkaian kegiatan pelaksanaan konstruksi yang mengikuti prosedur dan telah dirancang sesuai dengan pengetahuan maupun standar yang telah diujicobakan;

2. Tenaga Kerja

Tenaga kerja yang dimaksud adalah uraian personil dan tanggung jawab dari setiap tahap pekerjaan. Uraian personil yang dimaksud adalah jabatan apa saja yang berhubungan dengan metode pekerjaan tersebut dan jumlah personil tiap jabatannya;

3. Material

Material yang dimaksud adalah uraian material yang akan dipakai pada pekerjaan tersebut dan sudah disetujui oleh pengguna jasa. Uraian material yang dimaksud ialah penjabaran dari merek material yang telah disetujui oleh pengguna jasa dan spesifikasi material sesuai dengan yang tertulis dalam kontrak;

4. Alat

Alat yang dimaksud adalah uraian seluruh alat yang akan dipakai dalam pekerjaan tersebut. Mulai dari alat berat hingga alat yang paling kecil. Uraian alat yang dimaksud ialah mulai dari nama alat yang dipakai, detil spesifikasi alat (produktifitas dan sumber daya), serta jumlah unit setiap alat tersebut; dan

5. Aspek Keselamatan Konstruksi

Hal-hal yang harus diperhatikan dari segi K3 yang berhubungan dengan metode kerja.

f. Rencana Pemeriksaan dan Pengujian/RPP (*Inspection and Test Plan/ITP*)

Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi harus memberikan penjelasan mengenai prosedur dan rencana inspeksi dan pengujian di lapangan untuk memastikan agar mutu produk yang dihasilkan tetap terjaga, mencakup poin-poin sebagai berikut:

1. Kriteria keberterimaan (termasuk toleransi penerimaan);

2. Cara pengujian/pemeriksaan; dan

3. Jadwal pengujian (frekuensi pengujian), dan Penanggung jawab/pelaksana pengujian.

Rencana pelaksanaan ITP harus disesuaikan dengan uraian tahapan pekerjaan yang disampaikan pada poin sebelumnya.

g. Pengendalian Sub-Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi dan Pemasok

Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi harus dapat menunjukkan bentuk pengendalian pekerjaan yang dikerjakan pihak ke-3 (Sub Penyedia Jasa Konstruksi dan pemasok) yang menjadi acuan dalam proses pelaksanaan pekerjaan dan hasil produk pekerjaan yang harus dicapai.

5. FORMAT RMPK

..... (Logo & Nama Perusahaan)	RENCANA MUTU PEKERJAAN KONSTRUKSI
--------------------------------------	--

DAFTAR ISI

- I. INFORMASI PEKERJAAN
 - 1.1 Data Umum Pekerjaan
 - 1.2 Lingkup Pekerjaan
- II. STRUKTUR ORGANISASI
 - 2.1 Pengguna Jasa
 - 2.2 Penyedia Jasa
 - 2.3 Pengawas Pekerjaan
- III. JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN
- IV. TAHAPAN PEKERJAAN
- V. GAMBAR DAN SPESIFIKASI TEKNIS
 - 5.1 Gambar Detailed Engineering Design (DED)
 - 5.2 Spesifikasi Teknis
- VI. RENCANA PELAKSANAAN PEKERJAAN (*Method Statement*)
 - 6.1 Metode Kerja Pelaksanaan
 - 6.2 Tenaga Kerja
 - 6.3 Material
 - 6.4 Peralatan
 - 6.5 Aspek Keselamatan Konstruksi (Analisis Kesehatan dan Keselamatan Kerja/K3)
- VII. RENCANA PEMERIKSAAN DAN PENGUJIAN (*Inspection and Test Plan/ITP*)
 - 7.1 Tabel Rencana Pemeriksaan dan Pengujian
- VIII. PENGENDALIAN SUB-PENYEDIA JASA DAN PEMASOK

BAB I INFORMASI PEKERJAAN

1.1 DATA UMUM PEKERJAAN

Nama Pekerjaan : Diisi Nama Pekerjaan sesuai dengan Kontrak
Lokasi Pekerjaan : Diisi nama lokasi pekerjaan sesuai dengan kontrak
Kontrak (No & Tanggal) : Diisi dengan No. Kontrak dan Tanggal Kontrak
SPMK (No & Tanggal) : Diisi dengan No. SPMK (No & Tanggal)
Nilai Kontrak : Diisi dengan nilai rupiah sesuai kontrak
(Termasuk PPN)
Sistem Kontrak : Diisi dengan Sistem Kontrak yang digunakan
(misalnya lumpsom atau harga satuan)
Sumber Dana : Diisi dengan sumber dana-Tahun Anggaran yang
bersangkutan

Waktu Pelaksanaan

Masa Kontrak : Diisi dengan Masa Kontrak
Tanggal Mulai Kerja : Diisi dengan Tanggal Mulai Kerja
Tanggal PHO : Diisi dengan Tanggal PHO
Tanggal FHO : Diisi dengan Tanggal FHO

Pengguna Jasa

Satuan Kerja : Diisi dengan nama satuan kerja terkait
PPK : Diisi dengan nama PPK terkait
Alamat : Diisi dengan Alamat Pengguna Jasa

Penyedia Jasa

Nama : Diisi dengan Nama Penyedia Jasa
Alamat : Diisi dengan Alamat Penyedia Jasa

Pengawas Pekerjaan

Nama : Diisi dengan Nama Pengawas Pekerjaan
Alamat : Diisi dengan Alamat Pengawas Pekerjaan

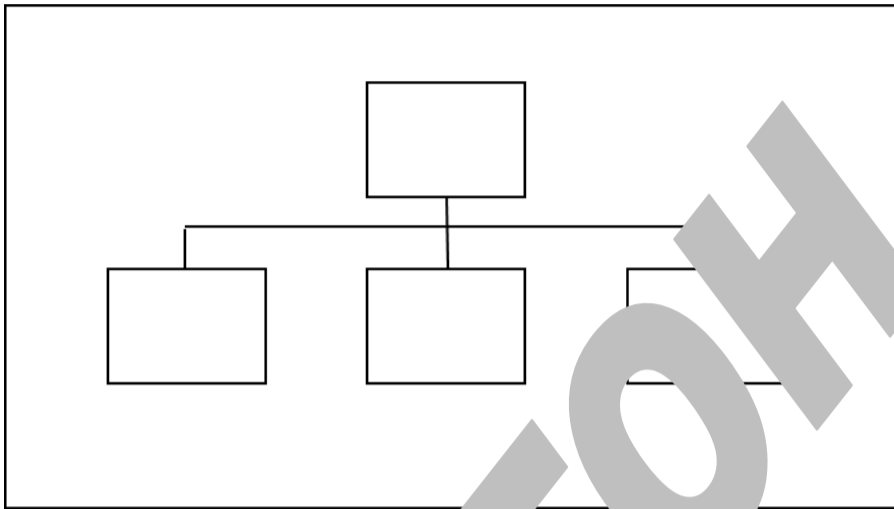
1.2 LINGKUP PEKERJAAN

Lingkup Kegiatan : Diisi dengan Lingkup Kegiatan Utama sesuai
dengan kontrak

BAB II STRUKTUR ORGANISASI

2.1. Pengguna Jasa

A. Struktur Organisasi

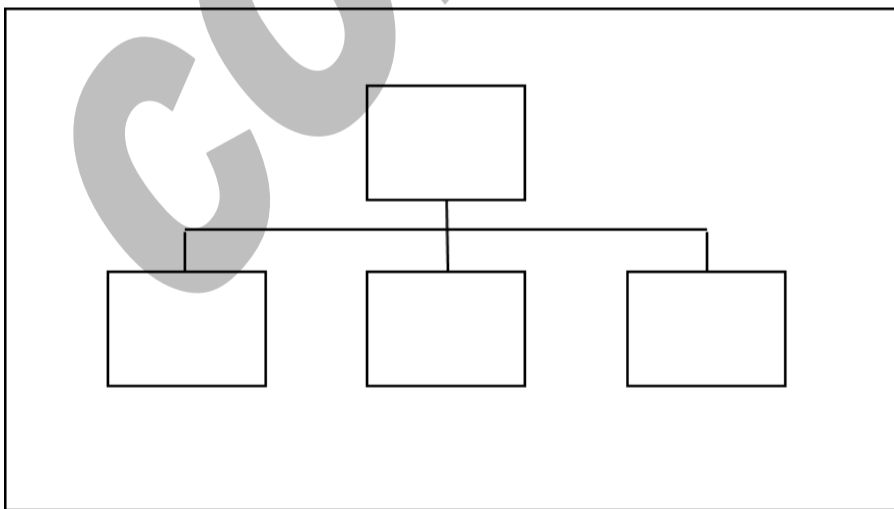


B. Tugas dan Tanggung Jawab

Penjelasan tugas dan tanggung jawab setiap personil yang ada didalam struktur organisasi tersebut.

2.2. Penyedia Jasa

A. Struktur Organisasi

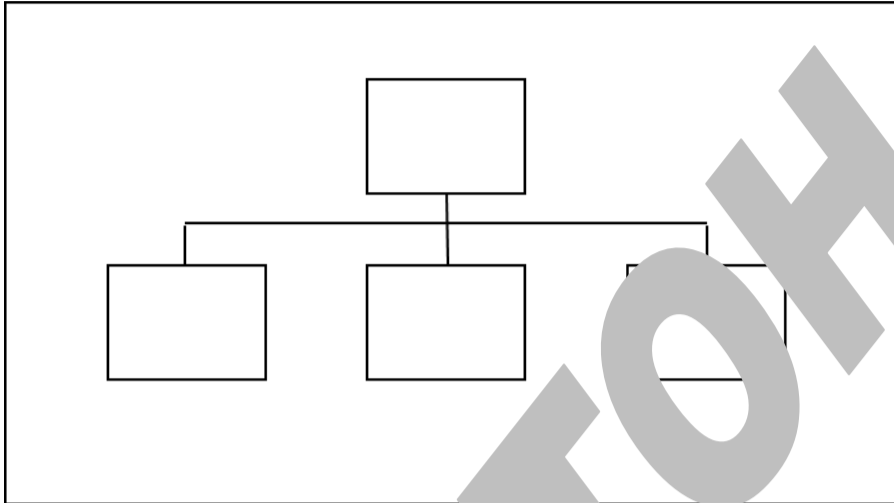


B. Tugas dan Tanggung Jawab

Penjelasan tugas dan tanggung jawab setiap personil yang ada didalam struktur organisasi tersebut.

2.3. Pengawas Pekerjaan

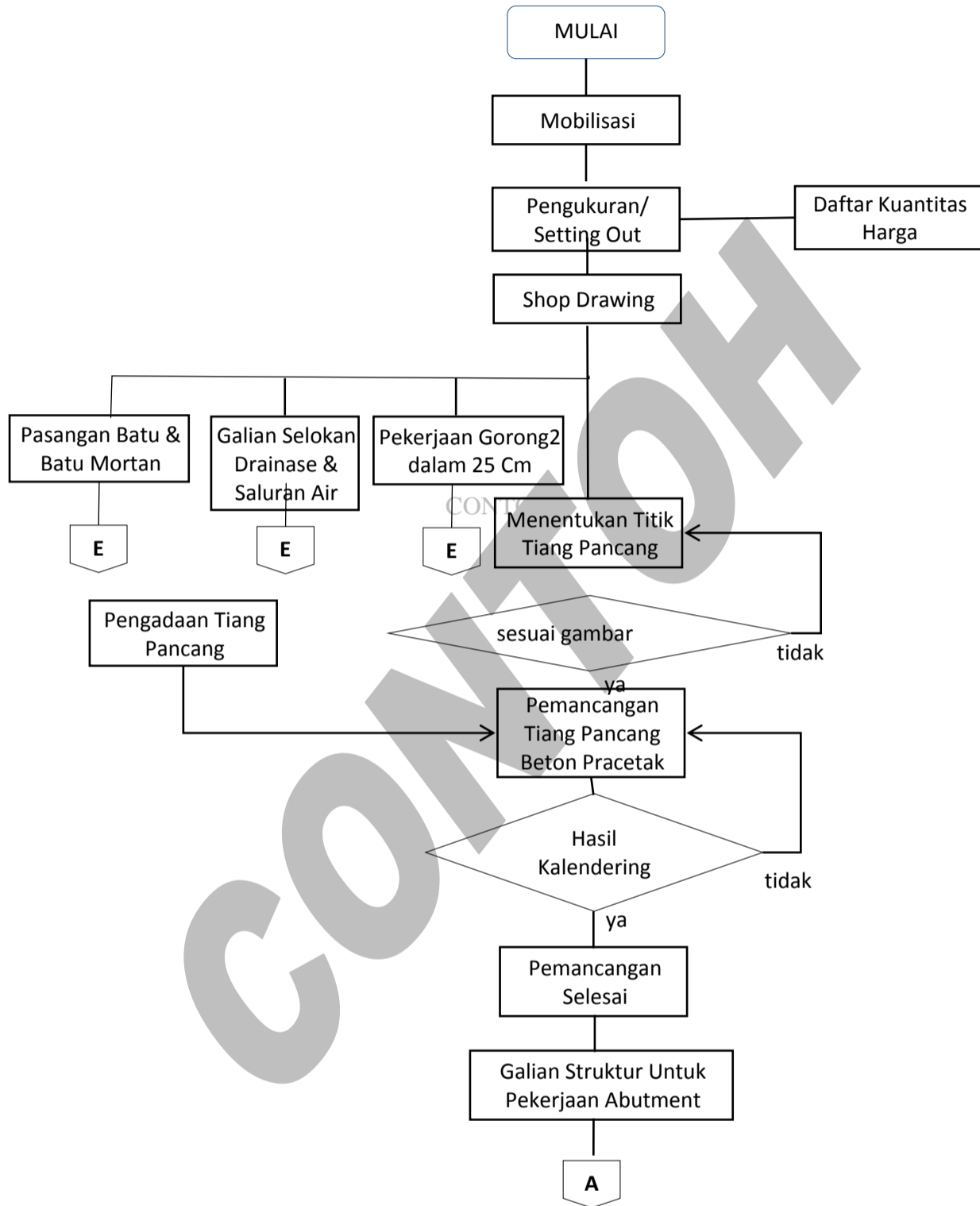
A. Struktur Organisasi

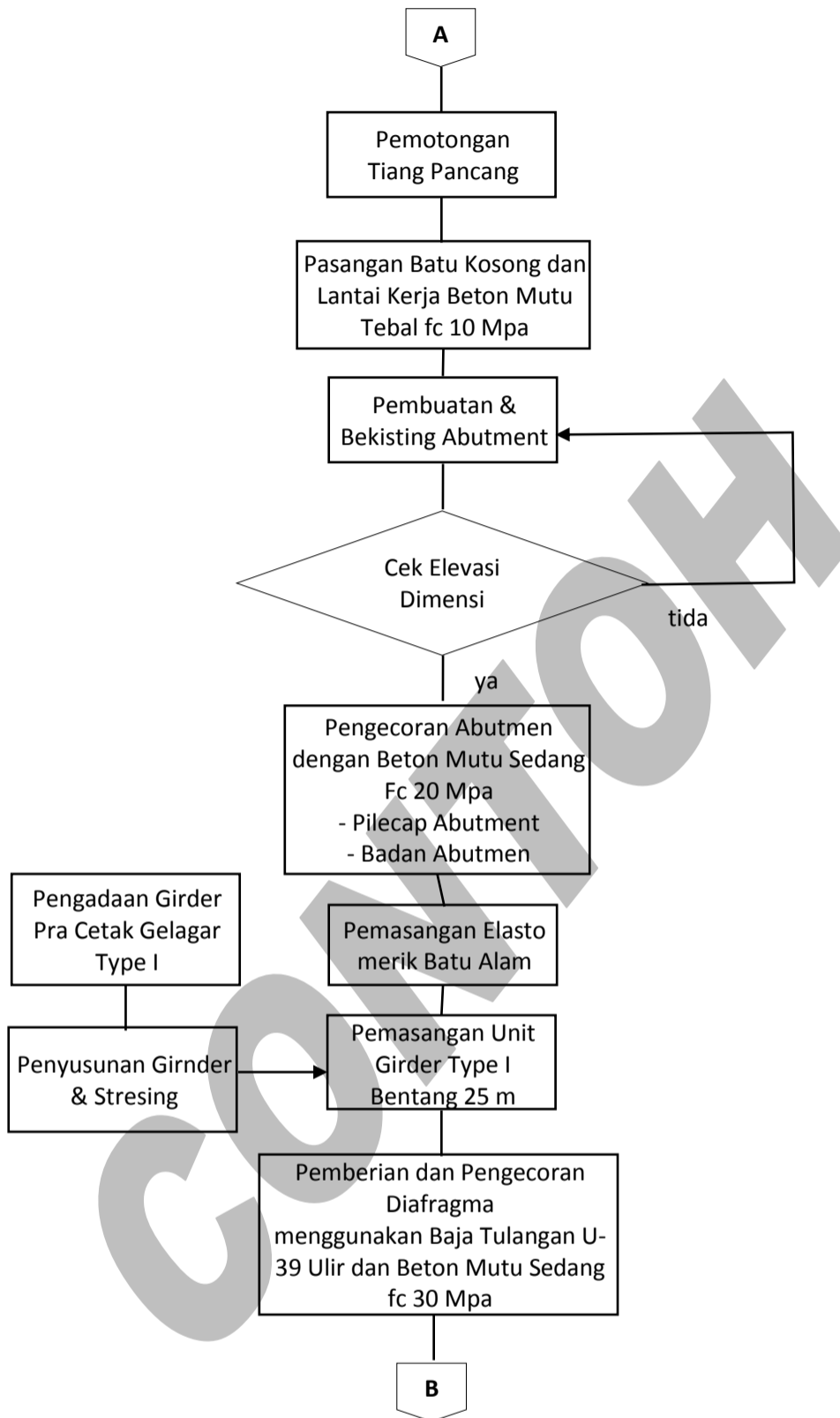


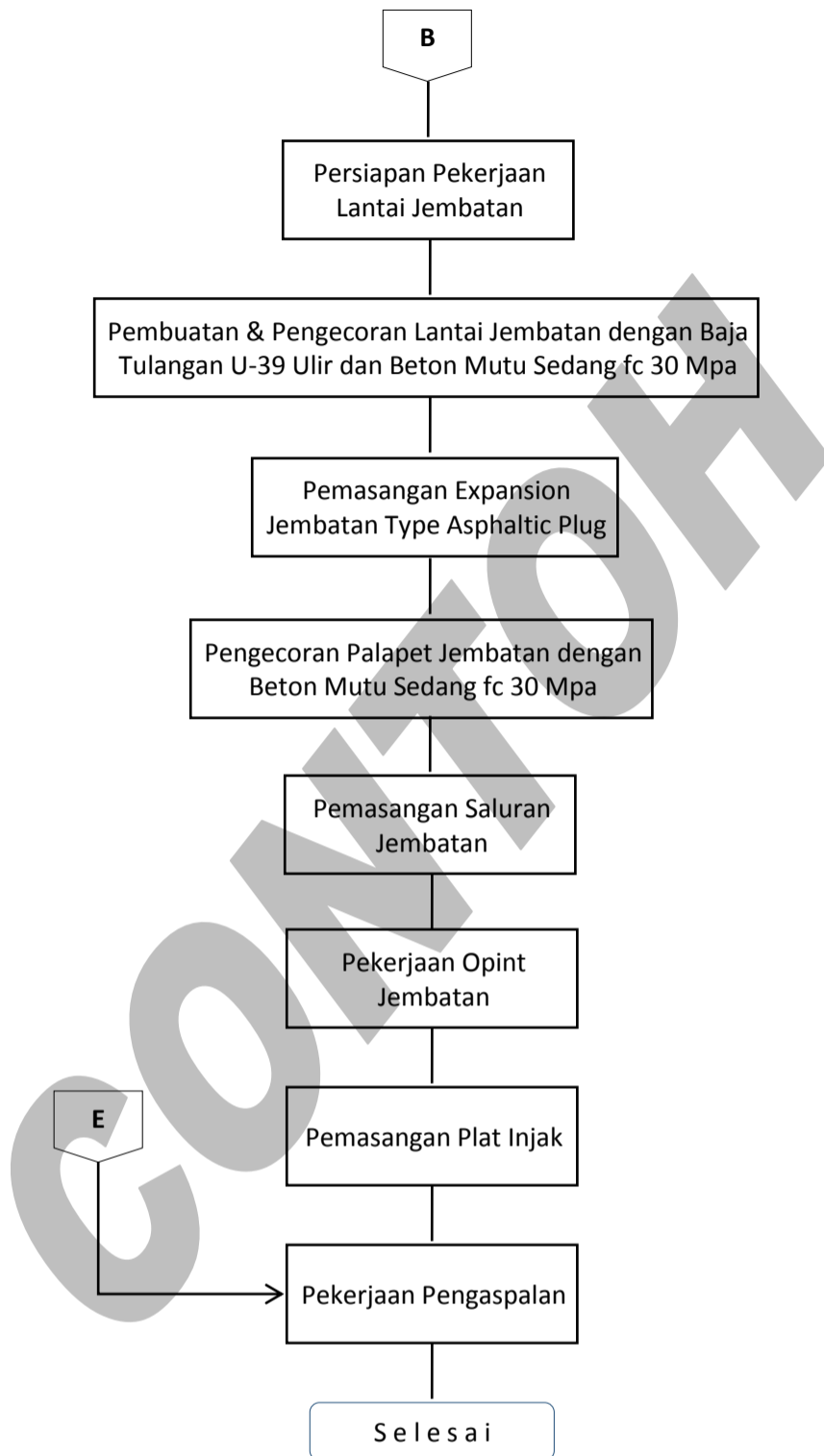
B. Tugas dan Tanggung Jawab

Penjelasan tugas dan tanggung jawab setiap personil yang ada didalam struktur organisasi tersebut.

BAB IV TAHAPAN PEKERJAAN

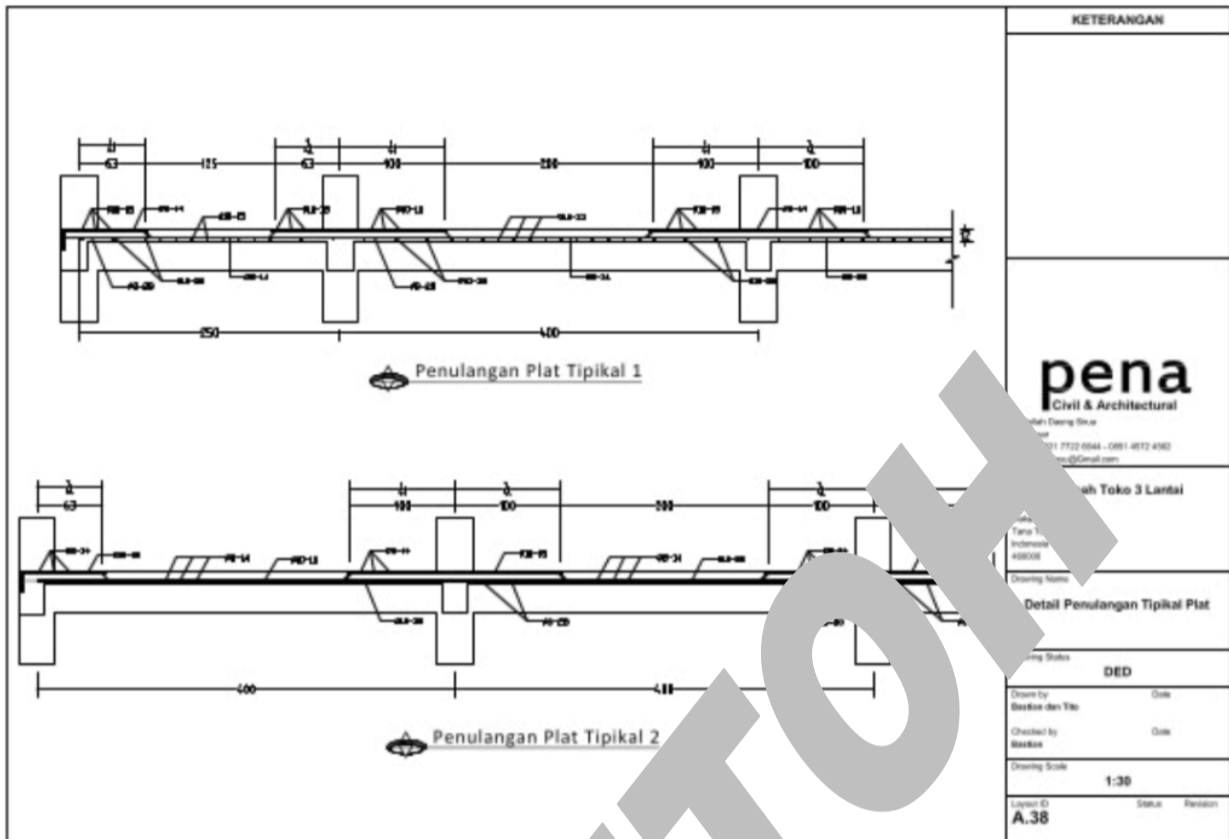






BAB V
GAMBAR DAN SPESIFIKASI TEKNIS

5.1 Gambar Detailed Engineering Design (DED)



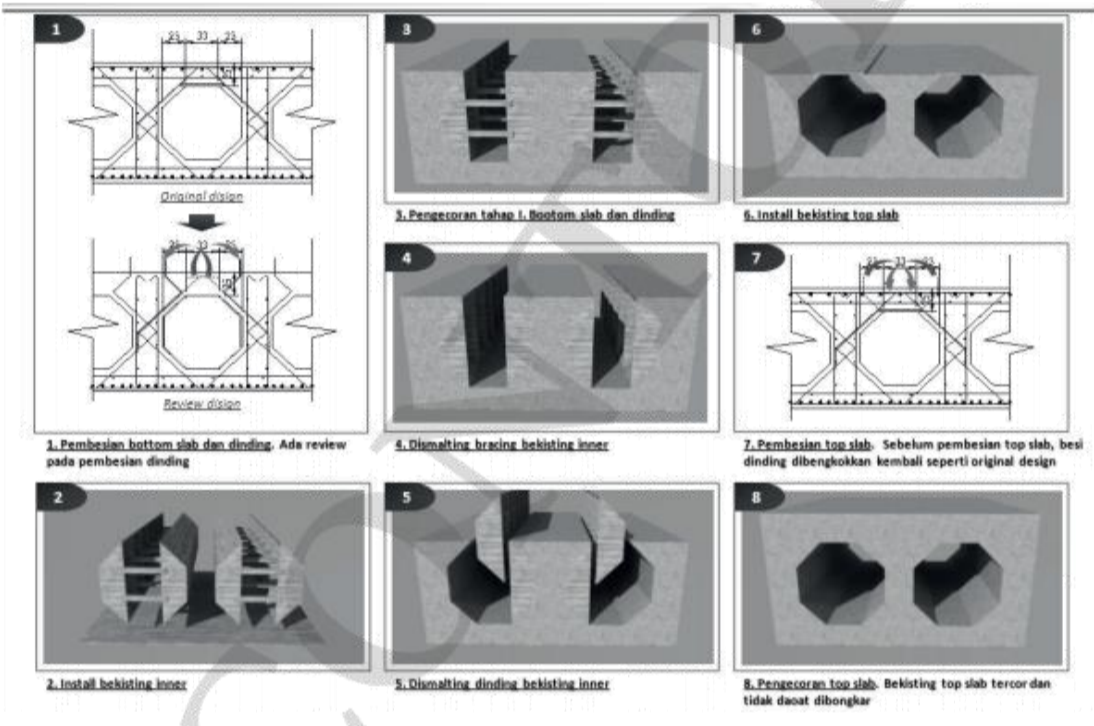
5.2 Spesifikasi Teknis

Alat/Material/Tenaga Kerja/produk	Spesifikasi	Keterangan
Beton Ready Mix	F'c : 37 MPa; 45MPa	Tes Independen
Tower Crane	Jib : 70 m ; Max Beban : 2,5 ton	Konvensional
.....

BAB VI

RENCANA PELAKSANAAN PEKERJAAN

Contoh *Method Statement* :

	METODE PELAKSANAAN	NO. DOKUMEN		HAL :
	PEKERJAAN <i>Bekisting Knock Down</i>	REVISI	TGL :	DARI :
		KE :		
NAMA PROYEK :				
DARI				
 <p>The diagram illustrates the 8-step process for 'Bekisting Knock Down'. It includes cross-sectional drawings and 3D perspective views. Step 1 shows the original design and a revised design for the bottom slab and walls. Step 2 shows the installation of inner formwork. Step 3 shows the first stage of pouring concrete for the bottom slab and walls. Step 4 shows the removal of bracing for the inner formwork. Step 5 shows the removal of the inner formwork walls. Step 6 shows the installation of top slab formwork. Step 7 shows the expansion of the top slab, with a note that the walls must be bent back to the original design. Step 8 shows the pouring of the top slab, with a note that the top slab formwork should not be dismantled.</p>				
Metode Kerja Bekisting Knock Down				
Diajukan Oleh : Penyedia (.....)	Disetujui Oleh : PPK (.....)	Diverifikasi Oleh : KONSULTAN PENGAWAS (.....)		
Tanggal disetujui :	Tanggal disetujui :	Tanggal disetujui :		

	METODE PELAKSANAAN	NO. DOKUMEN		HAL :
	PEKERJAAN LIFTING DENGAN CRANE	REVISI KE:	TGL:	DARI
NAMA PROYEK :				
LOKASI :				
<p>DAFTAR ISI</p> <p>E.1 METODE PELAKSANAAN E.2 TENAGA KERJA YANG TERLIBAT E.3 MATERIAL YANG DIPERLUKAN E.4 PERALATAN YANG DIPERLUKAN E.5 ASPEK K3</p>				

CONTOH

6.1. Metode Kerja

a. Lingkup Pekerjaan

Lingkup pekerjaan ini dibuat untuk pekerjaan pengangkatan beban yang berat dengan menggunakan bantuan alat berupa crane yang meliputi: pekerjaan pengangkatan girder mulai dari mobilisasi alat, persiapan, pelaksanaan pekerjaan, perapihan pekerjaan hingga demobilisasi alat pada pekerjaan

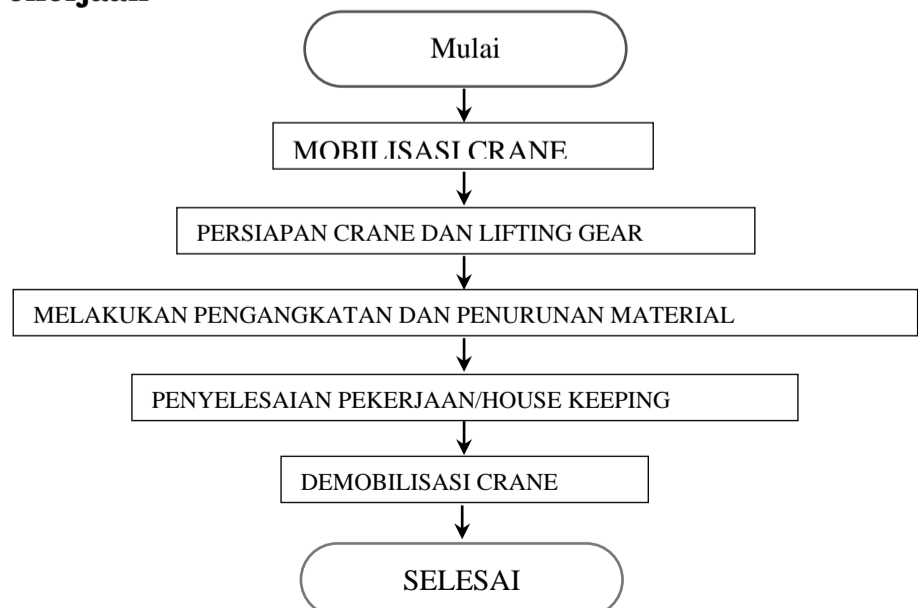


b. Uraian Pekerjaan

- 1) Mobilisasi crane
 - a) Melakukan pengecekan secara menyeluruh terhadap alat crane yang akan di mobilisasi ke lokasi pekerjaan untuk menghindari tidak berfungsinya alat pada saat di pergunakan.
 - b) Melibatkan instansi setempat terkait Surat Izin Laik Operasi (SILO).
- 2) Persiapan *Crane* dan *Lifting Gear*
 - a) Mengumpulkan beberapa data seperti kapasitas *crane*, kondisi *crane*, *load chart crane*, *lifting accesoris* (*chain block*, *shackle*, *sling*, dll), kondisi lokasi untuk *crane*, berat material yang diangkat dan lain-lain sesuai dengan analisa dari *engineer*.
 - b) Memastikan operator crane dan petugas rigger kompeten, dan mempunyai SIO (Surat izin Operator) yang masih berlaku.

- c) Menyiapkan alat komunikasi (HT) dan Alat Pelindung Diri (APD) yang akan digunakan.
 - d) Menyiapkan area kerja aman untuk bekerja, dan membuat barikade agar tidak ada aktifitas pejalan kaki pada area kerja serta rambu-rambu yang dibutuhkan berikut pengendalian lalu lintas.
- 3) Melakukan pengangkatan dan penurunan material
- a) Menaati aturan dasar pengangkatan. Dalam hal ini biasanya telah disebutkan dalam *rigging plan* atau JSA pekerjaan.
 - b) Dilakukan *briefing* sebelum memulai aktifitas.
 - c) Kapasitas *crane* sesuai dengan berat beban yang akan diangkat.
 - d) Petugas *Rigger* berkompeten, dan petugas rigger tidak merangkap sebagai petugas sinyal.
 - e) Komunikasi dengan baik antara operator dengan petugas sinyal.
- 4) Penyelesaian pekerjaan/*house keeping*
- a) Saat selesai lakukan clean up dan pastikan segala sesuatunya ditinggalkan dalam keadaan tidak membahayakan bagi orang lain.
 - b) Merapikan area kerja seperti semula.
- 5) Demobilisasi *Crane*
- a) Menyiapkan jalan yang aman untuk melintas crane, memposisikan boom dalam keadaan standby, melintas dengan kecepatan rendah.
 - b) Membuat barikade untuk demobilisasi *crane*, mengatur kondisi lalu lintas yang akan dilewati *crane*, bila perlu menggunakan pengawalan polisi.

c. Tahapan Pekerjaan



6.2. Tenaga Kerja

Tenaga kerja yang terlibat dalam pekerjaan angker D32 dan D25

NO	PERSONIL	JUMLAH	KETERANGAN
1	Pelaksana	1 Orang	SKA
2	Petugas K3	1 Orang	Petugas K3/SKA
3	Operator <i>Crane</i>	2 Orang	SKA
4	<i>Rigger</i>	2 Orang	SKT
5	Sinyalemen	1 Orang	SKT
6	Pekerja	8 Orang	SKT

6.3. Material/Bahan

NO	URAIAN	VOL	SATUAN	KETERANGAN
1	Girder	120	Bh	SNI/Spek Tek
2				
3				
4				
5				

6.4. Peralatan

NO	URAIAN	VOL	SATUAN	KETERANGAN
1	<i>Crane</i>	2	Unit	SILO
2	Truk Trailer	2	Unit	
3	Alat bantu	1	Ls	
4				
5				

6.5. Aspek Keselamatan Konstruksi (Kesehatan dan Keselamatan Kerja/K3)

Uraian analisis K3 yang dijabarkan berdasarkan Identifikasi Bahaya, Penilaian Risiko, Penetapan Pengendalian Risiko K3 yang ada di RKK untuk tiap-tiap pekerjaan.

Contoh JSA:

ANALISA KESELAMATAN KERJA/ JOB SAFETY ANALYSIS (JSA)				
UNIT KERJA :		No. JSA :	Halaman Dari	REVISI : NO. REV
JENIS PEKERJAAN :		DIBUAT OLEH :		
PEKERJAAN ANGKAT/LIFTING		PELAKSANA :	PEMERIKSA :	VERIFIKASI OLEH :
KEBUTUHAN APD :				
NO	TAHAPAN PEKERJAAN	POTENSI BAHAYA/KERUSAKAN LINGKUNGAN	PENGELOMPOKAN RISIKO DAN DASAR TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
1.	Mobilisasi Crane	1.1 Kondisi Crane Tidak Terawat (kondisi tidak bagus)	1.1.1. Pastikan operator kompeten dalam mengoperasikan crane dan lakukan pre-start checklist	Supervisor
			1.1.2. Periksa secara visual pada crane	Operator Crane
			1.1.3. Lakukan Pre-start checklist pada crane	Operator Crane
			1.1.4. Catat semua pemeriksaan di log book crane	Operator Crane
			1.1.5. Memastikan kabin aman dari hewan berbisa (ular, kalajengking, laba-laba, dan sebagainya)	Operator Crane
			1.1.6. Melaporkan pada supervisor jika ada kondisi tidak aman pada crane	Operator Crane
	Ramai lalu lintas dan pejalan kaki		1.2.1. Membuat izin melintas ke instansi terkait, jika perlu dikawal polisi	Supervisor
			1.2.2. Melintas dengan kecepatan rendah atau sangat lambat	Operator, Supervisor
			1.2.3. Memastikan jarak penglihatan tidak terhalang	Operator Crane
			1.2.4. Memastikan jarak aman dengan kendaraan lain	Operator Crane
			1.2.5. Menyalakan lampu hazard ketika sedang melintas	Operator Crane
	Kabel listrik melintang pada ketinggian 4m		1.3.1. Memposisikan telescopic boom dalam kondisi turun dan memendek (Standby)	Operator Crane
			1.3.2. Memperhatikan jarak antara ujung boom dengan kabel listrik	Operator Crane
			1.3.3. Melintas dengan kecepatan rendah atau sangat lambat	Operator Crane
1.3.4. Memastikan dan menghitung tinggi Mobile Crane dengan kabel listrik			Supervisor	

2.	Persiapan Crane & Lifting Gear	2.1	Kondisi crane tidak terawat (kondisi tidak bagus)	2.1.1. Melakukan pre-start check list crane crane 2.1.2. Memastikan operator kompeten dalam mengoperasikan crane dan melakukan pre-start check list	Operator Crane Supervisor
		2.2	Kondisi lifting gear tidak terawat (kondisi tidak bagus)	2.2.1. Melakukan inspeksi sebelum menggunakan lifting gear 2.2.2. Tidak menggunakan lifting gear yang rusak	Rigger Supervisor, Rigger
		2.3	Permukaan tajam dari lifting gear	2.3.1. Operator crane dan rigger menggunakan sarung tangan pada saat melakukan pengecekan	Supervisor
		2.4	Area kerja berlumpur dan licin	2.4.1. Perhatikan tiga titik tumpu pada saat naik turun tangga crane 2.4.2. Lakukan pengecekan di area kerja yang kering 2.4.3. Membersihkan lumpur pada jalan masuk ke kabin 2.4.4. Membersihkan lumpur pada sepatu operator 2.4.5. Memberikan plat/balok sebagai alas outrigger 2.4.6. Memastikan outrigger keluar maksimal	Supervisor Supervisor Operator Crane Operator Crane Rigger Operator Crane, Rigger
		2.5	Titik jepit	2.5.1. Perhatikan titik jepit 2.5.2. Komunikasi aktif antar personil 2.5.3. Lakukan pengecekan di area kerja yang kering 2.5.4. Menggunakan PPE yang sesuai dengan baik dan benar 2.5.5. Tidak terburu-buru saat melakukan pekerjaan	Operator crane, Rigger Operator crane, Rigger Supervisor Supervisor Supervisor
		2.6	Gangguan pejalan kaki atau lalu lintas	2.6.1. Tidak memposisikan crane pada area walk way 2.6.2. Mengarahkan pejalan kaki melalui area yang aman 2.6.3. Memasang barikade dilarang masuk bagi orang yang tidak berkepentingan 2.6.4. Mengatur kondisi lalu lintas 2.6.5. Membuat warning sign di lokasi kerja	Supervisor Supervisor Supervisor Supervisor Supervisor
3.	Melakukan pengangkatan dan menurunkan material	3.1	SIO operator tidak sesuai	3.1.1. Memilih operator yang memiliki SIO sesuai dengan kapasitas alat angkat yang digunakan	Supervisor
		3.2	Lokasi kerja terbatas oleh bangunan di sekeliling area	3.2.1. Operator memperhatikan arah gerak swing telescop 3.2.2. Operator memperhatikan arah gerak swing telescop 3.2.3. Memposisikan crane crane sesuai dengan lifting plan 3.2.4. Menghitung jarak radius aman untuk crane bekerja	Operator Supervisor Operator Supervisor, Operator
		3.3	Kapasitas crane tidak sesuai dengan material yang diangkat	3.3.1. Memperkirakan atau menghitung berat material yang akan diangkat 3.3.2. Pastikan lifting plan telah dibuat, dipahami, dan dilakukan sesuai prosedur 3.3.3. Pastikan indikator berat material di crane bekerja dengan baik	Supervisor Supervisor Operator Crane
		3.4	Komunikasi tidak berjalan dengan baik	3.4.1. Menggunakan radio atau sinyal tangan dalam berkomunikasi dengan operator 3.4.1. Memastikan operator memahami dan mengerti arti signal tangan dari rigger	Supervisor Supervisor
		3.5	Pengikatan material yang tidak kuat/tidak bagus/tidak benar	3.5.1. Rigger berkompeten 3.5.2. Tidak ada orang yang berada di bawah material yang sedang diangkat	Supervisor Supervisor

BAB VII
RENCANA PEMERIKSAAN DAN PENGUJIAN / INSPECTION AND TEST PLAN (RPP/ITP)

Contoh RPP/ITP:

RENCANA PEMERIKSAAN DAN PENGUJIAN / INSPECTION and TEST PLAN (ITP)								
Nama Proyek : _____		(1)						
Pekerjaan/ Subkon : Pengecoran Kolom/ _____								
No.	Kegiatan (Aktivitas)	Referensi/input Dokumen	Metode Pemeriksaan dan Pengujian	waktu / frekuensi	Penanggung Jawab			Output Dokumen
					Subkon	Subkontraktor	Pengguna Jasa	
	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)			(7)
1								
2								
3								

Keterangan :

T : Mengetahui

S : Menyetujui

P : Melaksanakan

		Subkontraktor	Penyedia Jasa
(8)	Perusahaan		
	Nama		
	Jabatan	Supervisor	Site Manager
	Tanda tangan		QA/QC

Petunjuk Pengisian Form Rencana Inspeksi dan Tes / *Inspection and Test Plan (ITP)*

Kode No.	Petunjuk	Keterangan
1	Nama Proyek	diisi sesuai dengan Nama proyek yang ada di dokumen kontrak proyek
	Pekerjaan	diisi dengan item pekerjaan yang akan di analisa aktivitasnya untuk inspeksi dan tes mutunya
	SubPenyedia Jasa PK	diisi dengan nama badan usaha SubPenyedia Jasa PK yang mengerjakan item pekerjaan tersebut
2	Kolom Kegiatan (Aktivitas)	diisi dengan penjabaran setiap kegiatan dari pekerjaan yang akan dianalisa untuk inspeksi dan tes mutunya
3	Kolom Referensi dan Input Dokumen	diisi dengan item dokumen atau form yang berguna sebagai alat pengendali dan pendukung inspeksi dan tes tersebut
4	Kolom Metode Pemeriksaan dan Pengujian	diisi cara yang digunakan untuk inspeksi dan tes material yang akan dipakai atau hasil pekerjaan yang telah selesai
5	Kolom waktu/Frekuensi	diisi skala frekuensi inspeksi dan tes yang dilakukan disetiap kegiatan
6	Kolom Penanggung Jawab (Subkont, Konstraktor, Pengguna Jasa)	diisi dengan kode di tiap kolom kegiatan dan setiap pihak penanggung jawab. Kode yang mengartikan tindakan (action) yang harus dilakukan setiap pihak penanggung jawab
7	Kolom Output Dokumen	diisi dengan hasil dokumen atau form setelah inspeksi dan tes yang sudah terdata hasilnya (sesuai persyaratan atau tidak) untuk mengkonfirmasi pekerjaan selanjutnya dapat dilanjutkan atau perlu tindakan khusus dan diberhentikan (tidak dilanjutkan).
8	Kolom Pengesahan	dibagian bawah divalidasi terlebih dahulu oleh SubPenyedia Jasa PK sebagai pihak yang membuat rencana inspeksi dan tes, dilanjutkan oleh penyedia jasa PK bila rencana inspeksi dan tes yang diusulkan oleh SubPenyedia jasa PK disepakati dan sesuai dengan standar sistem mutu perusahaan penyedia jasa PK tersebut

C.6. PROGRAM MUTU KONSULTANSI KONSTRUKSI

1. UMUM

- a. Pedoman Program Mutu ini berlaku pada pekerjaan jasa konsultansi konstruksi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- b. Program Mutu adalah rencana mutu pelaksanaan kegiatan yang disusun oleh Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi yang merupakan dokumen penjaminan mutu terhadap pelaksanaan proses kegiatan dan hasil kegiatan sebagaimana yang dipersyaratkan dalam kontrak pekerjaan;
- c. Program mutu disusun oleh Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi setelah menerima Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) dan di bahas pada Rapat Persiapan Pelaksanaan Pekerjaan (*Kick of Meeting*);
- d. Program mutu harus sudah disahkan oleh PPK sebelum Konsultan memulai pekerjaannya;
- e. Program Mutu merupakan dokumen yang dinamis, dapat direvisi apabila terjadi perubahan persyaratan dalam pelaksanaan pekerjaan agar tetap memenuhi persyaratan hasil pekerjaan.

2. KOMPONEN PROGRAM MUTU

1. Informasi Pekerjaan
Informasi Pekerjaan yaitu penjelasan mengenai nama paket kegiatan, kode dan nomor kontrak, sumber dana, lokasi, lingkup pekerjaan, waktu pelaksanaan dan nama pengguna dan penyedia jasa konsultansi.
2. Organisasi Kerja
Struktur organisasi menggambarkan hubungan kerja antara penyedia jasa dan pengguna jasa, dan menjelaskan keterkaitan/alur instruksi dan koordinasi pihak-pihak dalam pelaksanaan kegiatan (internal penyedia jasa). Dilengkapi dengan tugas, tanggung jawab dan wewenang dari tiap-tiap tenaga ahli agar jelas siapa berbuat apa dan menghindari terjadinya tumpang tindih (*overlapping*) kegiatan.
3. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan
Jadwal pelaksanaan pekerjaan berisi mengenai informasi terkait rentang waktu yang diperlukan untuk melaksanakan setiap tahapan kegiatan yang dimulai dari persiapan, implementasi, dan pelaporan. Informasi yang dimaksud mencakup jadwal peralatan dan jadwal penugasan personel.
4. Metode Pelaksanaan
Metode Pelaksanaan yaitu gambaran umum tentang apa yang akan dikerjakan oleh Konsultan dan alur/tahapan proses pekerjaan yang meliputi:

- a. Penjelasan bagaimana pelaksanaan tiap tahapan pekerjaan (untuk tahapan penting)
 - b. Input yang digunakan dalam setiap tahapan proses, beserta output yang dihasilkan.
 - c. Cek/kontrol yang dipergunakan untuk memastikan bahwa tahapan proses dapat diterima.
5. Pengendalian Pekerjaan
- Pengendalian pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia jasa untuk memastikan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan perencanaan kegiatan dengan metode kerja, jadwal penugasan tenaga ahli, dan acuan/persyaratan yang digunakan. Dapat menggunakan alat bantu berupa ceklist/daftar simak.
6. Laporan Pekerjaan
- a. Dalam komponen laporan pekerjaan dijelaskan mengenai jadwal rencana penyerahan laporan pekerjaan beserta poin-poin yang akan disampaikan dalam laporan.
 - b. Jenis-jenis laporan sesuai dengan persyaratan dalam dokumen kontrak, secara umum meliputi:
 - 1) Laporan Pendahuluan
Berisi pemahaman terhadap apa yang diminta di dalam kontrak, dan rencana kerja/metode kerja untuk mencapai sasaran yang diharapkan dalam kontrak. Laporan ini diserahkan kepada pemberi tugas 1 (satu) bulan sejak SPMK. Laporan pendahuluan dibahas dengan direksi pekerjaan dan instansi lain yang terkait.
 - 2) Laporan Antara
laporan kegiatan konsultan selama paruh waktu, berisi pengumpulan data primer maupun sekunder, analisa sementara. Laporan ini diserahkan kepada pemberi tugas pada pertengahan waktu pelaksanaan kontrak.
 - 3) Draft Laporan Akhir
Berisi laporan kegiatan konsultan secara menyeluruh mulai dari pengumpulan data, analisa, kesimpulan dan saran/masukan. Diserahkan kepada pemberi tugas satu bulan sebelum berakhirnya masa kontrak.
 - 4) Laporan Akhir
Merupakan perbaikan/revisi dari draft laporan akhir yang telah dibahas dengan direksi teknis dan instansi terkait lainnya. Laporan ini diserahkan pada akhir kontrak.

5) Produk Akhir

Laporan produk akhir adalah produk akhir yang diminta pengguna jasa, misalnya Pedoman, Modul, Gambar Desain, BOQ, dll.

3. FORMAT PROGRAM MUTU

PROGRAM MUTU

PAKET

PENGAWASAN/SUPERVISI

DOKUMEN :

TANGGAL :

CONTOH

Logo perusahaan		
.....		
No. Dok : No. Revisi :	Tanggal diterbitkan :	Halaman : Paraf :

LEMBAR PENGESAHAN

PERSETUJUAN

URAIAN	DISUSUN OLEH	DIPERIKSA OLEH	DISAHKAN OLEH
NAMA	(1)	(5)	(9)
JABATAN	(2)	(6)	(10)
TANDA TANGAN	(3)	(7)	(11)
TANGGAL	(4)	(8)	(12)

CONTOH

PROGRAM MUTU

PENGAWASAN / SUPERVISI

Logo perusahaan		
PROGRAM MUTU Pekerjaan :		
No. Dok : No. Revisi :	Tanggal diterbitkan :	Halaman : Paraf :

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan
Unit Penerima
Daftar Isi

1. Informasi Pekerjaan
2. Organisasi Kerja
3. Jadwal Pelaksanaan
4. Metode Pelaksanaan
5. Pengendalian Pekerjaan
6. Pelaporan

CONTOH

Logo perusahaan		
PROGRAM MUTU Pekerjaan :		
No. Dok : No. Revisi :	Tanggal diterbitkan :	Halaman : Paraf :

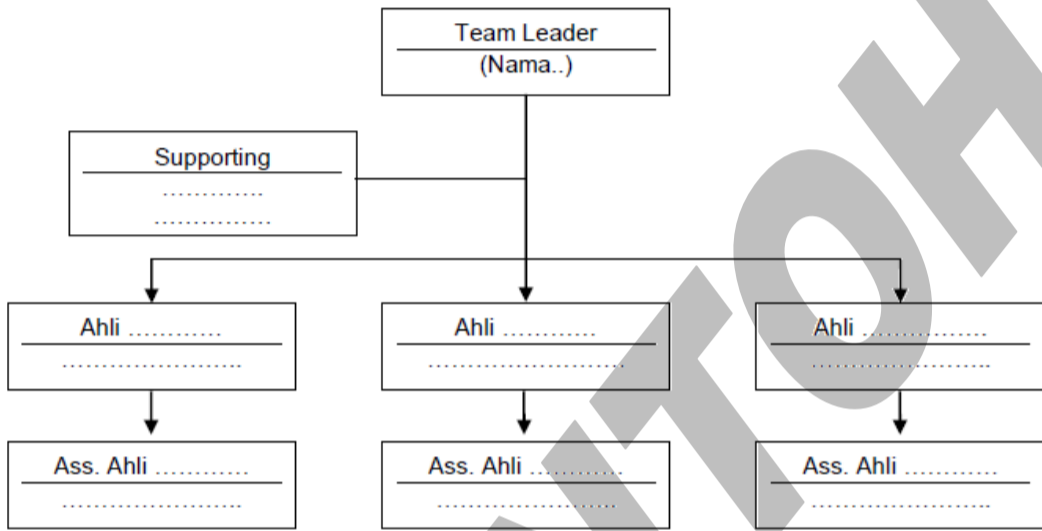
BAB I
INFORMASI PEKERJAAN

- Nama Pekerjaan : Diisi Nama Pekerjaan sesuai dengan Kontrak
- Lokasi Pekerjaan : Diisi nama lokasi pekerjaan sesuai dengan kontrak
- Kontrak No./tanggal : Diisi dengan No. Kontrak dan Tanggal Kontrak
- Nama Pengguna Jasa : Diisi dengan unit kerja Pengguna Jasa
- Satuan Kerja : Diisi dengan nama satuan kerja terkait
- PPK : Diisi dengan nama PPK terkait
- Alamat : Diisi dengan Alamat Pengguna Jasa
- Nama Penyedia Jasa : Diisi dengan nama Penyedia Jasa sesuai dengan kontrak
- Alamat : Diisi dengan Alamat Penyedia Jasa
- Nilai Kontrak : Diisi dengan nilai rupiah sesuai kontrak
(Termasuk PPN)
- Sistem Kontrak : Diisi dengan Sistem Kontrak yang digunakan
(misalnya lumpsum atau harga satuan)
- Sumber Dana : Diisi dengan sumber dana-Tahun Anggaran yang bersangkutan
- Waktu Pelaksanaan : Diisi dengan jumlah hari kalender sesuai kontrak
- Lingkup Kegiatan : Diisi dengan Lingkup Kegiatan Utama sesuai dengan kontrak

Logo perusahaan		
PROGRAM MUTU Pekerjaan :		
No. Dok : No. Revisi :	Tanggal diterbitkan :	Halaman : Paraf :

BAB II ORGANISASI PEKERJAAN

2.1 Struktur Organisasi Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi (pelaksana paket pekerjaan yang terkait saja)



2.2 Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang

Uraian Tugas, Tanggung jawab dan Wewenang dari Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi sesuai dengan Struktur Organisasi
--

Catatan : Kebutuhan tenaga ahli menyesuaikan persyaratan dalam kontrak

Logo perusahaan		
PROGRAM MUTU Pekerjaan :		
No. Dok : No. Revisi :	Tanggal diterbitkan :	Halaman : Paraf :

**BAB IV
METODE PELAKSANAAN**

4.1. Bagan Alir Pekerjaan

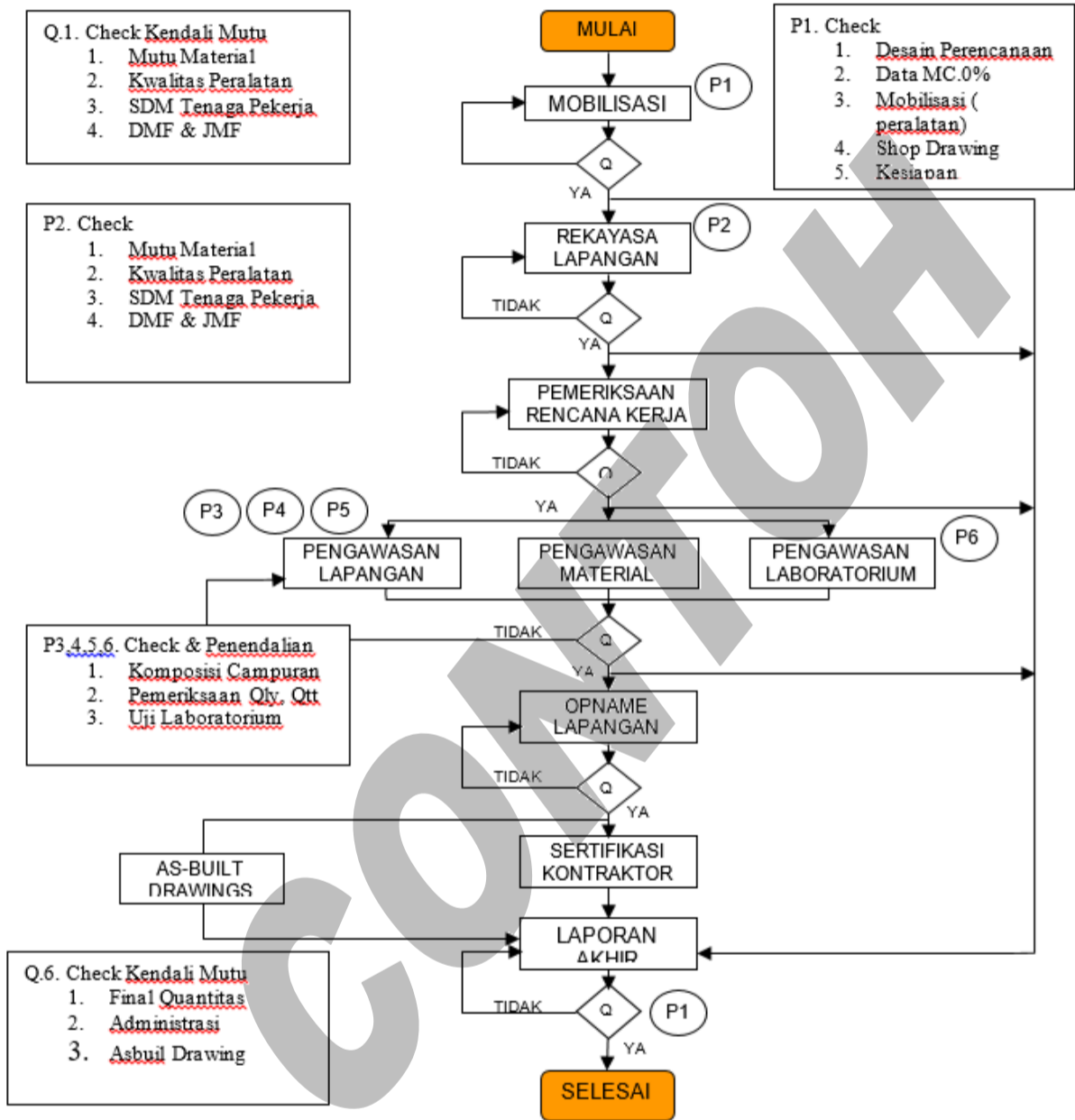
Bagian alir menjelaskan tahapan aktifitas Konsultan yang dimulai dari persiapan, implementasi, sampai dengan pelaporan dan menjelaskan pemeriksaan pada aktifitas yang memerlukan pemeriksaan.

Pelaksanaan setiap tahapan aktivitas dilaksanakan sesuai prosedur/intruksi kerja yang digunakan dan dimuat dalam tabel sebagai berikut:

No	Kegiatan	Prosedur/Instruksi Kerja/Acuan lain yang dipergunakan	Kode

Logo perusahaan		
PROGRAM MUTU		
Pekerjaan :		
No. Dok : No. Revisi :	Tanggal diterbitkan :	Halaman : Paraf :

Contoh bagan alir pelaksanaan pekerjaan.



CONTOH

Logo perusahaan		
PROGRAM MUTU Pekerjaan :		
No. Dok : No. Revisi :	Tanggal diterbitkan :	Halaman : Paraf :

4.2. Rencana Kerja

Rencana kerja menjelaskan metode/strategi Konsultan dalam melaksanakan setiap aktifitas sesuai bagan alir diatas. Strategi ini dimaksudkan untuk mencapai target yang optimal.

NO	AKTIFITAS	METODE KERJA	OUTPUT KERJA	DURASI KERJA	TENAGA AHLI YG TERLIBAT
1					
2					
3					
4					

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Logo perusahaan</div>		
PROGRAM MUTU Pekerjaan :		
No. Dok : No. Revisi :	Tanggal diterbitkan :	Halaman : Paraf :

BAB V
PENGENDALIAN PEKERJAAN

5.1. Jadwal Personil Inti dan Pendukung

No.	Jabatan	Jumlah (Orang)	Bulan Ke				Keterangan
			1	2	.....	
I.	Tenaga Ahli						
II.	Tenaga Asisten						
III.	Tenaga Pendukung						

Logo perusahaan		
PROGRAM MUTU Pekerjaan :		
No. Dok : No. Revisi :	Tanggal diterbitkan :	Halaman : Paraf :

5.2. Checklist Kegiatan Konsultan Pengawas

Checklist kegiatan konsultan yaitu untuk memastikan bahwa seluruh lingkup pekerjaan telah dilaksanakan sesuai dengan persyaratan dalam kontrak.

Contoh checklist kegiatan konsultan

PAKET PENGAWASAN
PT.

NO.	LINGKUP KEGIATAN	KETERANGAN	
		ADA	TIDAK
1.	Masa Mobilisasi		
a.	Data dan dokumen kegiatan pekerjaan		
b.	Data dan dokumen kontrak		
c.	Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi (Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi)		
d.	Jadual pengiriman peralatan penyedia jasa konstruksi		
e.	Data tenaga kerja konstruksi		
f.	dst...		
2.	Masa Pelaksanaan		
a.	Pemeriksaan deposit dan kualitas dari quarry material		
b.	Pengawasan pembuatan <i>Job Mix Formula</i>		
c.	Pemeriksaan terhadap permohonan izin kerja oleh Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi (<i>request</i>)		
d.	Pembagian tugas kepada tim supervise setelah persetujuan izin kerja (<i>quality control, quantity surveyor, Inspector, dll</i>)		
e.	Pemeriksaan hasil Pengukuran volume		
f.	Pemeriksaan hasil test laboratorium		
g.	dst...		
3.	Masa Pemeliharaan		
a.	Daftar inspeksi pekerjaan masa pemeliharaan		
b.	Rekomendasi pemeliharaan selama defect liability period		
c.	Final Report rangkuman dari aktivitas pelaksanaan pekerjaan mencakup antara lain pembayaran, perubahan kontrak (CCO), dan claim.		
d.	Pemeriksaan as built drawing sesuai pelaksanaan di lapangan		
e.	dst...		
4.	dst...		

Checklist dibuat berdasarkan lingkup pekerjaan sesuai bagan alir kegiatan.

Logo perusahaan		
PROGRAM MUTU Pekerjaan :		
No. Dok : No. Revisi :	Tanggal diterbitkan :	Halaman : Paraf :

**BAB VI
PELAPORAN**

NO	JENIS LAPORAN	RENCANA ISI LAPORAN	RENCANA PENYERAHAN
1.	Laporan Pendahuluan	Pemahaman terhadap lingkup layanan konsultan selama jangka waktu kontrak; - Rencana Kerja dan Pengorganisasian Pekerjaan. - Jadwal Pelaksanaan dan Penugasan Tenaga Ahli. - Ringkasan kemajuan pelaksanaan layanan (bila sudah ada)	25 Mei 2018
2.	Laporan Bulanan	- Rencana kerja bulan berjalan - Kemajuan pekerjaan penyedia pekerjaan konstruksi - Total kemajuan kegiatan dan keterlambatan yang terjadi serta sebab-sebabnya. - Rencana kerja untuk bulan selanjutnya - Jadwal Pelaksanaan dan jadwal kerja Tenaga Ahli	25 Juni 2018
3.	Laporan Triwulan	- Rencana Kerja - Kemajuan pelaksanaan sampai dengan periode tiga bulanan terakhir. - Rencana Kerja untuk triwulan selanjutnya - Jadwal Pelaksanaan dan Penggunaan Tenaga Ahli sampai periode tiga bulan selanjutnya. - Evaluasi sementara dan Saran kepada Pengguna Jasa.	25 Juli 2018
4.	Laporan Akhir	- Rencana Kerja awal untuk selama periode layanan - Rencana Kerja yang telah disesuaikan - Realisasi pelaksanaan pengawasan - Jadwal Pelaksanaan dan Penggunaan Tenaga Ahli - Realisasi Pelaksanaan dan Penggunaan Tenaga Ahli	25 Desember 2018