

BAB 2

DOKUMEN KONTRAK JASA PEMBORONGAN

2.1 Sistem Kontrak

Sistem kontrak yang dipilih adalah sistem kontrak yang telah ditentukan pada naskah draft kontrak yang ada dalam dokumen permintaan usulan. Pemilihan sistem kontrak yang digunakan tersebut disesuaikan dengan jenis, sifat, dan nilai pengadaan jasa pemborongan yang bersangkutan.

Berikut adalah jenis kontrak yang umumnya digunakan dalam pekerjaan jasa pemborongan

2.1.1 Kontrak Lumpsum

Kontrak lumpsum pada pekerjaan jasa pemborongan adalah kontrak yang berdasarkan total biaya yang disepakati oleh para pihak pada waktu dilakukan negosiasi.

Kontrak lumpsum dipilih untuk pekerjaan jasa pemborongan yang sifat pekerjaannya tidak rumit serta jenis pekerjaannya dan volumenya dapat ditentukan dan dihitung secara akurat.

Dalam kontrak lumpsum semua risiko yang mungkin terjadi dalam proses pengadaan jasa pemborongan tersebut, sepenuhnya menjadi tanggung jawab penyedia jasa pemborongan kecuali dalam hal terjadi keadaan kahar (*force majeure*).

Pembayaran dilakukan secara bertahap berdasarkan tahap penyelesaian pekerjaan jasa pemborongan, misalnya : Dalam jasa pekerjaan pembangunan rumah, pembayaran pertama sebesar 20% setelah pekerjaan pondasi selesai. Pembayaran kedua sebesar 30% setelah pekerjaan pembuatan dinding dan selanjutnya.

2.1.2 Kontrak Harga Satuan

Kontrak berdasarkan Harga Satuan adalah kontrak pekerjaan jasa pemborongan yang berdasarkan harga satuan setiap jenis pekerjaan yang disepakati.

Cara pembayarannya dilakukan bulanan berdasarkan nilai minimal yang disepakati.

Misalnya : Nilai pembayaran yang disepakati minimal sebesar Rp.10.000.000,-, maka apabila pada suatu bulan kontraktor menagih kurang dari pada Rp.10.000.000,- belum dapat dibayar.

2.1.3 Kontrak Biaya Tambah Imbalan Jasa (*Cost Plus Fee*)

Kontrak sistem cost plus fee adalah kontrak pengadaan jasa pemborongan yang berdasarkan biaya yang dikeluarkan ditambah fee yang disepakati. Pembayaran dilakukan secara periodik (misalnya bulanan) dengan nilai pembayaran minimum yang disepakati para pihak.

Kontrak jenis ini umumnya digunakan untuk jenis dan volume pekerjaannya belum pasti.

Pasal 30 Keppres No. 80 Tahun 2003 mengatur ketentuan mengenai jenis kontrak pengadaan barang dan jasa sebagai berikut :

Kontrak pengadaan barang/jasa dibedakan atas :

1. Berdasarkan bentuk imbalan :

a. Lumpsum

Kontrak Lumpsum adalah kontrak pengadaan barang/jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu, dengan jumlah harga yang pasti dan tetap, dan semua resiko yang mungkin terjadi bdalam proses penyelesaian pekerjaan sepenuhnya ditanggung oleh penyedia barang/jasa.

b. Harga Satuan

Kontrak Harga satuan adalah kontrak pengadaan barang/jasa atas penyelsaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu, berdasarkan harga satuan yang pasti dan tetap untuk setiap satuan/unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu, yang volume pekerjaannya masih bersifat perkiraan semetara, sedangkan pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa.

c. Gabungan Lumpsum dan Harga Satuan

Kontrak Gabungan Lumpsum edan Harga Satuan adalah kontrak yang merupakan gabungan lumpsum dan hartga satuan dalam satu pekerjaan yang diperjanjikan.

d. Terima Jadi (Turn Key)

Kontrak Terima Jadi adalah kontrak pengadaan barang/jasa pemborongan atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh bangunan/konstruksi, peralatan dan jaringan utama maupun penunjangnya berfungsi dengan baik sesuai dengan kriteria kinerja yang telah ditetapkan.

e. *Persentase*

Kontrak Persentase adalah kontrak pelaksanaan jasa konsultasi di bidang konstruksi atau pekerjaan pemborongan tertentu, dimana konsultan yang bersangkutan menerima imbalan jasa berdasarkan persentase tertentu dari nilai pekerjaan fisik konstruksi/pemborongan tersebut.

2. *Berdasarkan jangka waktu pelaksanaan*

a. *Tahun Tunggal*

Kontrak Tahun Tunggal adalah kontrak pelaksanaan pekerjaan yang mengikat dana anggaran vuntuk asa 1 (satu) tahun anggaran.

b. *Tahun Jamak (multi years)*

Kontrak Tahun Jamak adalah kontrak pelaksanaan pekerjaan yang mengikat dana anggaran untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang dilakukan atas persetujuan Menteri Keuangan untuk pengadaan yang dibiayai APBN, Gubernur untuk pengadaan yang dibiayai APBD Propinsi, Bupati/Walikota untuk pengadaan yang dibiayai APBD Kabupaten/Kota.

3. *Berdasarkan jumlah pengguna barang/jasa ;*

a. *Kontrak Pengadaan Tunggal*

Kontrak Pengadaan Tunggal adalah kontrak antara satu unit kerja atau satu proyek dengan penyedia barang/jasa tertentu untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu dalam waktu tertentu

b. *Kontrak Pengadaan Bersama*

Kontrak Pengadaan Bersama adalah kontrak antara beberapa unit kerja atau beberapa proyek dengan penyedia barang/jasa tertentu untuk menyelesaikan

2.2 Kontrak Kerja Konstruksi

2.2.1 Dokumen Kontrak Kerja konstruksi

Sesuai Pasal 22 Peraturan Pemerintah 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi, Kontrak Kerja Konstruksi sekurang-kurangnya memuat dokumen-dokumen yang meliputi :

- a. Surat Perjanjian;
- b. Dokumen Lelang;

- c. Usulan atau Penawaran;
- d. Berita Acara berisi kesepakatan antar pengguna jasa dan penyedia jasa selama proses evaluasi oleh pengguna jasa antara lain klarifikasi atas hal-hal yang menimbulkan keragu-raguan;
- e. Surat Perjanjian dari pengguna jasa menyatakan menerima atau menyetujui usulan penawaran dari penyedia jasa; dan
- f. Surat pernyataan dari penyedia jasa yang menyatakan kesanggupan untuk melaksanakan pekerjaan.

Sementara itu dokumen kontrak untuk pekerjaan-pekerjaan konstruksi dengan dengan sistem Pelelangan Nasional (*National/Local Competitive Bidding*) dalam urutan prioritas terdiri dari :

- a. Surat Perjanjian termasuk Adendum Kontrak (bila ada);
- b. Surat Penunjukan Pemenang Lelang;
- c. Surat Penawaran;
- d. Adendum Dokumen Lelang;
- e. Data Kontrak;
- f. Syarat-syarat Kontrak;
- g. Spesifikasi;
- h. Gambar-gambar;
- i. Daftar Kuantitas dan harga yang telah diisi harga penawarannya;
- j. Dokumen lain yang tercantum dalam Data Kontrak pembentuk bagian dari kontrak;

Sedangkan untuk kontrak-kontrak dengan sistem Pelelangan Internasional (*International Competitive Bidding*), dokumen kontrak tersebut secara urutan prioritas meliputi :

- a. the Contract Agreement;
- b. the Letter of Acceptance;
- c. the Bid and the Appendix to Bid;
- d. the Conditions of Contract, Part II;
- e. the Conditions of Contract, Part I;
- f. the Specifications;
- g. the Drawings;
- h. the priced Bill of Quantities; and
- i. other documents, as listed in the Appendix to Bid.

Keppres NO. 80/2003 memuat ketentuan mengenai dokumen kontrak sebagai berikut :

Kontrak terdiri dari :

- 1. Surat Perjanjian;*
- 2. Syarat-syarat Umum Kontrak;*
- 3. Syarat-syarat Khusus Kontrak; dan*
- 4. Dokumen Lainnya Yang Merupakan Bagian Dari Kontrak yang terdiri dari :*
 - a. Surat penunjukan;*
 - b. Surat penawaran;*
 - c. Spesifikasi khusus;*
 - d. Gambar-gambar;*
 - e. Adenda dalam proses pemilihan yang kemudian dimasukkan di masing-masing substansinya;*
 - f. Daftar kuantitas dan harga (untuk kontrak harga satuan);*
 - g. Dokumen lainnya, misalnya :*
 - 1) Dokumen penawaran lainnya;*
 - 2) Jaminan pelaksanaan;*
 - 3) Jaminan uang muka.*

2.2.2 Isi Kontrak Kerja Konstruksi

Sesuai ketentuan Pasal 22 Undang-undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi, kontrak kerja konstruksi sekurang-kurangnya harus memuat uraian mengenai :

- a. Para pihak, yang memuat secara jelas identitas para pihak;
- b. Rumusan pekerjaan, yang memuat uraian yang jelas dan rinci tentang lingkup kerja, nilai pekerjaan, batasan waktu pelaksanaan;
- c. Masa pertanggung jawaban dan/atau pemeliharaan, yang memuat tentang jangka waktu pertanggung jawaban dan/atau pemeliharaan yang menjadi tanggung jawab penyedia jasa;
- d. Tenaga ahli, yang memuat ketentuan tentang jumlah, klasifikasi dan kualifikasi tenaga ahli untuk melaksanakan pekerjaan konstruksi;
- e. Hak dan kewajiban, yang memuat hak pengguna jasa untuk memperoleh hasil pekerjaan konstruksi serta kewajibannya untuk memenuhi ketentuan yang diperjanjikan serta hak penyedia jasa untuk memperoleh informasi dan imbalan jasa serta kewajibannya melaksanakan pekerjaan konstruksi;
- f. Cara pembayaran, yang memuat ketentuan tentang kewajiban pengguna jasa dalam melakukan pembayaran hasil pekerjaan konstruksi;

- g. Cidera janji, yang memuat ketentuan tentang tanggung jawab dalam hal salah satu pihak tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana diperjanjikan;
- h. Penyelesaian perselisihan, yang memuat ketentuan tentang tata cara penyelesaian perselisihan akibat ketidaksepakatan;
- i. Pemutusan kontrak kerja konstruksi, yang memuat ketentuan tentang pemutusan kontrak kerja konstruksi yang timbul akibat tidak dapat dipenuhinya kewajiban salah satu pihak;
- j. Keadaan memaksa (*force majeure*), yang memuat ketentuan tentang kejadian yang timbul di luar kemauan dan kemampuan para pihak, yang menimbulkan kerugian bagi salah satu pihak;
- k. Kegagalan bangunan, yang memuat ketentuan tentang kewajiban penyedia jasa dan/atau pengguna jasa atas kegagalan bangunan;
- l. Perlindungan pekerja, yang memuat ketentuan tentang kewajiban para pihak dalam pelaksanaan keselamatan dan kesehatan kerja serta jaminan tenaga kerja;
- m. Aspek lingkungan, yang memuat kewajiban para pihak dalam pemenuhan ketentuan tentang lingkungan.

Dengan ketentuan tersebut, maka kontrak kerja konstruksi yang tidak memuat ketiga belas uraian tersebut dapat dinyatakan sebagai cacat hukum.

2.3 Surat Perjanjian

2.3.1 Umum

Penyusunan surat perjanjian kontrak pekerjaan jasa pemborongan harus memperhatikan kaidah-kaidah penyusunan suatu perjanjian kontrak, diantaranya tentang kerangka dan isi perjanjian kontrak. Adapun kerangka dan isi perjanjian kontrak pekerjaan jasa pemborongan pada umumnya adalah sebagai berikut :

2.3.2 Pembukaan perjanjian

Pembukaan perjanjian kontrak pekerjaan jasa pemborongan memuat ketentuan tentang:

- Judul atau nama kontrak pekerjaan jasa pemborongan,
- Nomor kontrak ;
- Tempat, hari, tanggal, bulan dan tahun kontrak ditandatangani;

- Kalimat pembukaan, merupakan kalimat yang menjelaskan bahwa para pihak pada hari, tanggal, bulan dan tahun membuat dan menandatangani kontrak;
- Identitas para pihak yang menandatangani perjanjian meliputi : Nama, jabatan, alamat, serta kedudukannya dalam kontrak (sebagai pengguna dan penyedia jasa pemborongan), serta penjelasan tentang para pihak bertindak untuk atas nama siapa dan dasar mereka bertindak. Apabila pihak penyedia tidak terdiri dari satu penyedia jasa pemborongan, maka harus dijelaskan bentuk kerjasama dan siapa yang akan bertindak atas nama penyedia jasa pemborongan yang tergabung dalam kerjasama tersebut;
- Kewenangan para pihak sebagai wakil badan hukum atau pribadi.

2.3.3 Isi Perjanjian Jasa Pemborongan

Perjanjian pengadaan memuat ketentuan tentang:

- Kesepakatan para pihak untuk mengadakan perjanjian;
- Hak dan kewajiban para pihak;
- Nilai kontrak yang telah disepakati;
- Cara pembayaran;
- Jangka waktu pelaksanaan perjanjian;
- Ketentuan tentang mulai dan berakhirnya kontrak;
- Sanksi apabila para pihak melanggar ketentuan dalam perjanjian;
- Keadaan kahar memaksa (*force majeure*);
- Pilihan proses penyelesaian sengketa perjanjian dapat melalui jasa penengah, peradilan umum atau lembaga arbitrase. Apabila di dalam kontrak tidak ada ketentuan mengenai pilihan penyelesaian sengketa maka dianggap secara hukum diselesaikan di peradilan umum. Dan apabila memilih diselesaikan di lembaga arbitrase maka harus ditentukan di dalam kontrak.

2.3.4 Penutup Perjanjian

Penutup perjanjian memuat tanda tangan para pihak yang membuat perjanjian. Apabila perjanjian tersebut disahkan notaris maka pada bagian penutup, disamping tanda tangan para pihak juga ada tanda tangan saksi dan tanda tangan notaries.

2.3.5 Lampiran Perjanjian

Lampiran perjanjian merupakan salah satu kesatuan dengan perjanjian, memuat:

- Naskah dokumen kontrak yang dilengkapi setelah klarifikasi;
- Biaya pelaksanaan pekerjaan;
- Barang dan fasilitas yang disediakan pengguna jasa pemborongan;
- Peralatan dan barang yang akan disediakan oleh penyedia jasa pemborongan;
- Dokumen usulan biaya;
- Berita acara klarifikasi, dan negosiasi;
- Surat keputusan penetapan penyedia jasa pemborongan.

Huruf C Bab II Lampiran I Keppres No. 80/2003 memuat ketentuan mengenai surat perjanjian pengadaan barang/jasa sebagai berikut :

Kerangka surat perjanjian pengadaan barang/jasa terdiri dari :

a. Pembukaan (Komparasi)

Pembukaan adalah bagian dari surat perjanjian yang meliputi :

- 1) *Judul Kontrak;*
- 2) *Nomor Kontrak;*
- 3) *Tanggal Kontrak;*
- 4) *Kalimat Pembuka;*
- 5) *Penandatanganan Kontrak;*
- 6) *Para Pihak Dalam Kontrak;*

b. Isi

- 1) *Pernyataan bahwa para pihak telah sepakat atau setuju untuk mengadakan kontrak mengenai obyek yang dikontrakkan sesuai dengan jenis pekerjaannya;*
- 2) *Pernyataan bahwa para pihak telah menyetujui besarnya harga kontrak. Harga kontrak harus ditulis dengan angka dan huruf, serta rincian sumber pembiayaannya;*
- 3) *Pernyataan bahwa ungkapan-ungkapan dalam perjanjian harus mempunyai makna yang sama seperti yang tercantum dalam kontrak;*
- 4) *Pernyataan bahwa kontrak yang dibuat ini meliputi beberapa dokumen dan merupakan satu kesatuan yang disebut kontrak;*
- 5) *Pernyataan bahwa apabila terjadi pertentangan antara ketentuan yang ada dalam dokumen-dokumen perjanjian/kontrak maka yang dipakai adalah dokumen urutannya lebih dulu;*

- 6) *Pernyataan mengenai persetujuan para pihak untuk melaksanakan kewajibannya masing-masing, yaitu pihak pertama membayar harga kontrak dan pihak kedua melaksanakan pekerjaan yang diperjanjikan dalam kontrak;*
- 7) *Pernyataan mengenai jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, yaitu kapan dimulai dan diakhirinya pekerjaan tersebut*
- 8) *Pernyataan mengenai kapan mulai efektif berlakunya kontrak.*

c. *Penutup*

Penutup adalah bagian surat perjanjian yang memuat :

- 1) *Pernyataan bahwa para pihak dalam perjanjian ini telah menyetujui untuk melaksanakan perjanjian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia pada hari dan tanggal penandatanganan perjanjian tersebut;*
- 2) *Tanda tangan para pihak dalam surat perjanjian dengan dibubuhi meterai*

2.3.6 Syarat Hukum Perjanjian

Sebagai dasar hukum dan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan jasa pemborongan oleh para pihak, maka dokumen kontrak harus disusun berdasarkan prinsip dan syarat hukum perjanjian/kontrak sebagai berikut :

- Para pihak dalam perjanjian/kontrak harus jelas yaitu orang atau badan hukum yang mempunyai kewenangan atau berhak dan mempunyai kemampuan bertindak;
- Obyek yang diperjanjikan adalah barang/jasa yang nyata dan ada dalam perniagaan;
- Perjanjian/kontrak dibuat secara syah dan mengikat bagi para pihak yang menandatangani;
- Kedudukan para pihak dalam hubungan kontrak serta dalam hak dan kewajiban sama (hubungan yang dapat saling menuntut/klaim);
- Perjanjian/kontrak dibuat tanpa ada paksaan, kekhilafan dan kekeliruan yang disengaja;
- Perjanjian/kontrak harus disusun tidak bertentangan dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Dalam hal penyedia adalah: (1) PT, maka yang menandatangani kontrak adalah direksi atau pejabat yang ditunjuk mewakili PT sesuai dengan akta pendirian PT; (2) CV, maka yang menandatangani kontrak adalah pengurus CV yang ditunjuk mewakili CV sesuai dengan akta pendirian CV; (3) LSM, NGO, maka yang menandatangani kontrak adalah pimpinan LSM/NGO sesuai dengan akta pendirian LSM/NGO; (4) Lembaga penelitian/pengabdian masyarakat adalah pimpinan lembaga tersebut; (5) Koperasi, maka yang menandatangani kontrak adalah pengurus koperasi yang ditunjuk mewakili koperasi sesuai dengan akte pendirian koperasi; (6) Perseorangan maka yang menandatangani adalah orang tersebut karena mereka mewakili diri sendiri.

- Dokumen kontrak asli yang ditandatangani oleh para pihak sebanyak 2 (dua) dokumen; yang masing-masing disimpan oleh pihak pengguna dan pihak penyedia jasa pemborongan.;
- Dokumen kontrak ditandatangani di atas meterai secukupnya atau di kertas bermeterai;
- Para pihak yang memerlukan dokumen kontrak keperluan lain dibuatkan salinannya.

2.4 Syarat-syarat Kontrak

2.4.1 Syarat Umum dan Syarat Khusus

Dokumen ini terdiri dari Syarat-syarat Umum Kontrak yang memuat batasan pengertian istilah yang digunakan, hak, kewajiban, tanggung jawab termasuk tanggung jawab pada pekerjaan yang disubkontrakkan, sanksi, penyelesaian perselisihan, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pelaksanaan kontrak bagi setiap pihak, dan Syarat-syarat Khusus Kontrak yang memuat ketentuan-ketentuan yang lebih spesifik sebagaimana yang dirujuk dalam pasal-pasal Syarat-syarat Umum Kontrak

Syarat-syarat Khusus Kontrak memuat perubahan, penambahan, atau penghapusan ketentuan dalam Syarat-syarat Umum Kontrak, dan sifatnya lebih mengikat dari pada syarat-syarat khusus kontrak.

Pada kontrak-kontrak jasa pemborongan pekerjaan konstruksi secara garis besar isi Syarat-syarat Kontrak meliputi :

1. Definisi;
2. Interpretasi;
3. Bahasa dan Undang-undang;
4. Wewenang dan Keputusan Direksi Pekerjaan;
5. Delegasi;
6. Komunikasi;

7. Subkontrak;
8. Kontraktor lainnya;
9. Personil;
10. Risiko-risiko Pemilik dan Kontraktor;
11. Risiko Pemilik;
12. Risiko Kontraktor;
13. Asuransi;
14. Laporan Investigasi Lapangan;
15. Pertanyaan Mengenai Data Kontrak;
16. Pelaksanaan Pekerjaan oleh Kontraktor;
17. Pekerjaan Harus Selesai Pada Rencana Tanggal Penyelesaian;
18. Persetujuan atas Pekerjaan Sementara Kontraktor dan Gambar Pelaksanaan;
19. Keselamatan;
20. Penemuan-penemuan;
21. Penyerahan Lapangan;
22. Memasuki Lapangan;
23. Instruksi;
24. Perselisihan;
25. Penyelesaian Perselisihan;
26. Penggantian Adjudicator;
27. Program;
28. Pengunduran Rencana Tanggal Penyelesaian;
29. Percepatan;
30. Penundaan Atas Perintah Direksi Pekerjaan;
31. Rapat Pelaksanaan;
32. Peringatan Dini;
33. Penemuan Cacat Mutu;
34. Pengujian;
35. Perbaikan Cacat Mutu;
36. Cacat Mutu Yang Tidak Diperbaiki;
37. Daftar Kuantitas;
38. Perubahan Kuantitas;
39. Perintah Perubahan;
40. Pembayaran Untuk Perubahan;
41. Proyeksi Arus Uang;
42. Sertifikat Pembayaran;

43. Pembayaran;
44. Peristiwa Kompensasi;
45. Pajak;
46. Mata Uang;
47. Penyesuaian Harga;
48. Retensi;
49. Denda Keterlambatan;
50. Bonus atas Pekerjaan Yang Selesai Sebelum Waktunya;
51. Uang Muka;
52. Jaminan-jaminan;
53. Pekerjaan Harian;
54. Biaya Perbaikan;
55. Penyelesaian;
56. Penyerahan;
57. Perhitungan Akhir;
58. Petunjuk Pengoperasian dan Pemeliharaan;
59. Pemutusan;
60. Pembayaran pada Pemutusan;
61. Pemanfaatan Milik Kontraktor;
62. Kegagalan.

2.4.2 Dasar Hukum

Sesuai Keppres 80/2003 garis besar uraian Syarat-syarat Kontrak adalah sebagai berikut :

1. Syarat-syarat Umum Kontrak
 - a. Ketentuan Umum
 - 1) Definisi
 - 2) Penerapan
 - 3) Asal Barang dan Jasa
 - 4) Penggunaan Dokumen-dokumen Kontrak dan Informasi
 - 5) Hak Paten, Hak cipta, dan Merek
 - 6) Jaminan
 - 7) Asuransi
 - 8) Pembayaran
 - 9) Harga
 - 10) Amandemen Kontrak
 - 11) Hak dan Kewajiban Para Pihak

- 12) Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan
 - 13) Pengawasan
 - 14) Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan
 - 15) Keadaan Kahar
 - 16) Itikad Baik
 - 17) Pemutusan Kontrak
 - 18) Penyelesaian Perselisihan
 - 19) Bahasa dan Hukum
 - 20) Perpajakan
 - 21) Korespondensi
 - 22) Penggunaan penyedia barang/Jasa Usaha Kecil Termasuk Koperasi Kecil
- b. Ketentuan Khusus (Untuk Jasa Pemborongan)
- 1) Personil
 - 2) Penilaian Pekerjaan sementara oleh Pengguna Jasa
 - 3) Penemuan-penemuan
 - 4) Kompensasi
 - 5) Penangguhan
 - 6) Hari Kerja
 - 7) Pengambilalihan
 - 8) Pedoman Pengoperasian dan Perawatan
 - 9) Penyesuaian Biaya
2. Syarat-syarat Khusus Kontrak
(merupakan perubahan, tambahan dan/atau penjelasan SSUK)
- a. Ketentuan Umum
- 1) Definisi
 - 2) Asal Barang dan Jasa (Tambahan Ketentuan butir 3 SSUK)
 - 3) Jaminan (Tambahan Ketentuan butir 6 SSUK)
 - 4) Asuransi (Tambahan Ketentuan butir 7 SSUK)
 - 5) Pembayaran (Tambahan Ketentuan butir 8 SSUK)
 - 6) Harga (Tambahan Ketentuan butir 9 SSUK)
 - 7) Hak dan Kewajiban Para Pihak (Tambahan Ketentuan butir 11 SSUK)
 - 8) Penyelesaian Perselisihan (Tambahan Ketentuan butir 16 SSUK)
- b. Ketentuan Khusus
- 1) Kompensasi
 - 2) Pedoman Pengoperasian dan Perawatan

2.5 Spesifikasi

2.5.1 Umum

Secara umum spesifikasi untuk jasa pemborongan berisi ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Kontraktor harus melindungi Pemilik dari tuntutan atas paten, lisensi, serta hak cipta yang melekat pada barang, bahan, dan jasa yang digunakan atau disediakan kontraktor untuk pelaksanaan pekerjaan.
2. Apabila ada perbedaan antara standar yang disyaratkan dengan standar yang diajukan oleh Kontraktor, Kontraktor harus menjelaskan secara tertulis kepada Direksi Pekerjaan sekurang-kurangnya 28 hari sebelum Direksi Pekerjaan menetapkan setuju atau tidak.
3. Dalam hal Direksi Pekerjaan menetapkan bahwa standar yang diajukan Kontraktor tidak menjamin secara substansial sama atau lebih tinggi dari standar yang disyaratkan, maka Kontraktor harus tetap memenuhi ketentuan standar yang disyaratkan dalam Dokumen Kontrak.
4. Satu perangkat spesifikasi yang tepat dan jelas merupakan kebutuhan awal bagi para calon penawar untuk dapat menyusun penawaran yang realistis dan kompetitif sesuai dengan kebutuhan Pemilik tanpa catatan atau persyaratan lain dalam penawaran mereka.
5. Kecuali ditentukan lain dalam kontrak, spesifikasi harus mensyaratkan bahwa semua barang dan bahan yang akan digunakan dalam pekerjaan adalah baru, belum digunakan, dari tipe model terakhir diproduksi/dikeluarkan, dan termasuk semua penyempurnaan yang berlaku terhadap desain dan bahan yang digunakan.
6. Dalam spesifikasi agar menggunakan sebanyak mungkin standar nasional (SNI, SII, SKSNII, dsb) untuk barang bahan dan jasa pengerjaan fabrikasi dari edisi atau revisi terakhir, atau standar internasional (ISO, dsb) standar negara asing (ASTM, dsb) atau padannya (ekivalennya) yang secara substantif sama atau lebih tinggi dari standar nasional yang disyaratkan. Apabila standar nasional untuk barang, bahan, dan pengerjaan jasa/fabrikasi tertentu belum ada, dapat digunakan standar internasional atau standar negara asing.
7. Standar satuan ukuran yang digunakan pada dasarnya adalah MKS, sedangkan penggunaan standar satuan ukuran lain dapat digunakan sepanjang hal tersebut tidak dapat dielakkan.

8. Spesifikasi teknis tidak boleh mengarah kepada merk/produk tertentu kecuali untuk suku cadang/komponen produk tertentu.

2.5.2 Jenis Spesifikasi

Spesifikasi dapat terdiri dari , tetapi tidak terbatas, pada :

- a. Lingkup pekerjaan, termasuk ketentuan angka 6 di atas;
- b. Pekerjaan-pekerjaan yang tidak termasuk kontrak;
- c. Spesifikasi Umum :
 - 1) Peraturan perundang-undangan yang terkait, misalnya : UU Jasa Konstruksi, UU Lingkungan, UU/PP/SKB KPTS (Keputusan) tentang Tenaga Kerja, UU/PP tentang Galian C, Perda (Peraturan Daerah) terkait, dsb.
 - 2) Dokumen acuan, berupa standar-standar, dengan memperhatikan ketentuan tersebut pada angka 6 dan 7 di atas.
 - 3) Alinyemen dan survai.
 - 4) Hari kerja dan jam kerja.
 - 5) Gangguan dan keadaan darurat.
 - 6) Penyingkiran material lebih.
- d. Spesifikasi Khusus
Spesifikasi khusus tidak selalu ada dalam arti ada yang menerapkan dan ada yang merasa tidak perlu, isinya antara lain :
 - 1) Lapangan.
 - 2) Bangunan/Desain/Pengerjaan spesifik / bahan khusus
 - 3) Bangunan-bangunan umum dan fasilitas-fasilitas publik.
 - 4) Perancah.
 - 5) Pengaturan lalu-lintas
 - 6) Pengendalian lingkungan
- e. Spesifikasi Teknik untuk masing-masing Mata Pekerjaan
 - 1) Apabila ketentuan untuk salah satu bagian pekerjaan menggunakan dasar standar atau standar fabrikasi tertentu, dengan beberapa perubahan, maka pertama-tama harus dicantumkan ketentuan berikut :

PERUBAHAN :

Ketentuan ini didasarkan pada standar

(satu atau lebih standar pengerjaan atau standar fabrikasi)

Perubahan-perubahan dari ketentuan dasar tersebut dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- Kata-kata yang merupakan tambahan dari standar dan merupakan bagian dari Spesifikasi, akan ditampilkan dalam huruf kursi/Italic.
 - Kata-kata yang dihapus dari standar dan bukan merupakan bagian dari Spesifikasi, akan ditampilkan dengan huruf yang dicoret(strike out). Sehingga kata-kata asli dari standar yang digunakan masih dapat dibaca.
- 2) Lingkup pekerjaan.
 - 3) Dokumen acuan (standar-standar yang digunakan)
 - 4) Uraian ketentuan-ketentuan untuk Mata Pekerjaan yang bersangkutan apabila tidak digunakan standar tertentu.

2.5.3 Dasar Hukum

Keppres 80/2003 memuat ketentuan mengenai spesifikasi teknis sebagai berikut :

Spesifikasi teknis dan gambar :

- tidak mengarah kepada merk/produk tertentu kecuali untuk suku cadang/komponen produk tertentu;
- tidak menutup digunakannya produksi dalam negeri;
- semaksimal mungkin diupayakan menggunakan standar nasional;
- metode pelaksanaan pekerjaan harus logis;
- jadwal waktu pelaksanaan harus sesuai dengan metode pelaksanaan;
- macam/jenis, kapasitas, dan jumlah peralatan utama minimal yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
- syarat-syarat kualifikasi dan jumlah personil inti yang dipekerjakan;
- syarat-syarat material (bahan) yang dipergunakan dalam pelaksanaan pekerjaan;
- gambar-gambar kerja harus lengkap dan jelas; dan
- kriteria kinerja produk (output performance) yang diinginkan harus jelas.

Contoh daftar isi spesifikasi untuk : Pekerjaan Irigasi

DAFTAR ISI

Kata Pengantar

Daftar Isi

Lembar Tujuan

Daftar Modul

BAB 1 SPESIFIKASI UMUM

1.1 Umum

1.2 Ruang Lingkup Kontrak

1.3 Pekerjaan Persiapan

BAB 2 SPESIFIKASI TEKNIK

2.1 Pekerjaan Tanah

2.1.1 Umum

2.1.2 Bendung dan Tanggul

2.1.3 Saluran

2.1.4 Bangunan

2.1.5 Gebalan Rumput

2.1.6 Jalan Inspeksi

2.1.7 Blangkat

2.1.8 Lapisan Pasir Urug

2.2 Pekerjaan Beton

2.2.1 Umum

2.2.2 Bahan-bahan

2.2.3 Acuan dan Pekerjaan Penyelesaian

2.2.4 Kelas Beton dan Mutu Pekerjaan

2.2.5 Tulangan Baja

2.2.6 Sambungan Gerak

2.2.7 Lining Beton

2.3 Pasangan Batu

2.3.1 Bahan Batu

2.3.2 Pekerjaan Bata

2.3.3 Pekerjaan Batu

2.3.4 Pekerjaan Perlindungan

2.3.5 Pekerjaan Lining

2.4 Pekerjaan Logam dan Kayu

2.4.1 Bahan-bahan dan Mutu Pekerjaan

2.4.2 Pengecatan

2.4.3 Pemeriksaan dan Perakitan

2.5 Perlengkapan Operasional

2.5.1 Umum

2.5.2 Patok hektometer / kilometer

2.5.3 Bench Mark

2.5.4 Papan Operasi

2.5.5 Skala Duga (Peilschaal)

- 2.5.6 Tanda Petunjuk
- 2.5.7 Tanda Duga Muka Air Saluran
- 2.5.8 Prasasti Proyek dan Nomen Klatur
- 2.5.9 Pekerjaan Fasilitas

Lampiran-lampiran

Lampiran I :

- 1.1 Standar Nasional Indonesia
- 1.2 British Standard and Codes of Practice
- 1.3 Standar dari Direktorat Jenderal Pengairan / SDA

Lampiran II :

Spesifikasi Umum Routine Test untuk material timbunan tanggul

Lampiran III :

Spesifikasi Umum Routine Test untuk material beton

Daftar isi spesifikasi pekerjaan Irigasi yang ditulis disini “hanya” sebagai contoh penjelasan atau ringkasan tentang ketentuan-ketentuan teknis yang diambil dari Spesifikasi Umum dan Teknik yang digunakan untuk proyek-proyek pekerjaan Sumber Daya Air.

Tentu bukan seluruh ketentuan-ketentuan yang dimaksud yang dapat diuraikan, dijelaskan ataupun diringkas dalam tulisan ini, akan tetapi dipilih yang kurang lebih berisi substansi-substansi yang mempunyai pengaruh signifikan dalam pelaksanaan suatu proyek pekerjaan sumber daya air.

Oleh karena itu tulisan tentang spesifikasi pekerjaan hanya merupakan contoh pedoman umum, maka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai spesifikasi, pelaksana irigasi juga harus tetap memahami dan menguasai teks asli dari spesifikasi proyek yang dikelola sebagai bagian atau pemahaman dan penguasaan dokumen kontrak sesuai keseluruhan dengan contoh terlampir.

Pada dasarnya setiap ketentuan yang ada dalam suatu pay item dapat atau bahkan kemungkinan diperlukan untuk dapat menyelesaikan suatu pay item yang lain sehingga spesifikasi ini dapat melengkapi satu sama lain.

2.6 Gambar Kontrak

2.6.1 Umum

Untuk menciptakan sebuah proyek konstruksi, pertama sekali harus dibuat sketsa atau gambar berskala kecil yang memberi gambaran tentang bentuk bangunan secara keseluruhan, situasi, dan kemungkinan penyusunan perencanaannya.

Setelah sketsa pemikiran pertama dari proyek tersebut dikaji secara mendalam termasuk perkiraan biaya yang diperlukan dan manfaatnya, maka dibuat pra-rencana yang terdiri dari gambar/sketsa yang lebih detail dalam skala kecil dan bagian-bagian bangunan proyek. Dari gambar tersebut dibuat anggaran biaya secara lebih teliti dan setelah dipelajari secara lebih mendalam dan dikaji kemungkinan untuk merealisasikan proyek tersebut, selanjutnya selanjutnya dibuat rencana pelaksanaannya.

Tahap selanjutnya adalah membuat gambar-gambar (bestek) berdasarkan pra-rencana dan gambar detail yang lebih teliti dengan skala yang lebih besar. Kemudian dikaji lagi untuk mencari alternatif yang paling menguntungkan dan lebih ekonomis. Setelah kajian ini mantap, maka dibuat gambar yang lebih lengkap, misalnya gambar detail dibuat dengan skala yang cukup besar dengan tujuan ada gambaran yang jelas tentang semua pekerjaan yang diperlukan lengkap dengan perhitungannya.

Dari uraian diatas, sangat jelas bahwa dalam pembangunan konstruksi termasuk pekerjaan bidang sumber daya air, sangat diperlukan pengetahuan tentang gambar konstruksi yang antara lain meliputi:

- a. Mengetahui kodefikasi dan normalisasi gambar, seperti:
 - Gambar pekerjaan beton
 - Garis-garis yang kelihatan
 - Garis-garis yang tidak kelihatan
 - Simbol-simbol atau legenda
- b. Dapat mengerti/membaca dan menerjemahkan gambar, misalnya gambar bestek, gambar konstruksi/ detail, dan sebagainya.
- c. Dapat mengetahui pengetahuan konstruksi.

2.6.2 Fungsi Gambar

Gambar konstruksi secara garis besar mempunyai dua fungsi, yaitu:

- ⊕ Sebagai alat untuk menyampaikan informasi
- ⊕ Untuk menyimpan data atau sebagai arsip

1. Alat untuk menyampaikan informasi.

Sebagai contoh misalnya ada suatu bundel gambar perencanaan jaringan irigasi yang dibuat oleh seorang perencana. Dalam gambar tersebut perencana menyampaikan ide pemikirannya melalui gambar dan selanjutnya informasi tersebut diterima oleh orang lain misalnya seorang pelaksana atau kontraktor untuk dilaksanakan. Setelah proyek tersebut selesai dibangun, dan ternyata hasilnya sama seperti yang diinginkan perencananya, maka hal tersebut menyatakan bahwa melalui gambar telah terjadi transformasi informasi secara tepat dan benar.

2. Alat untuk menyimpan data

Gambar konstruksi merupakan data teknis yang sangat tepat untuk mengarsipkan data. Informasi tentang suatu proyek atau konstruksi yang telah dibuat beberapa tahun yang silam, dapat dilihat kembali dan diperoleh keterangan yang lengkap melalui sekumpulan gambar yang diarsipkan dengan baik. Sebagai contoh suatu jembatan beton bertulang yang telah selesai dibangun, dan berdasarkan gambar konstruksi dapat diketahui berapa jumlah penulangan baja yang digunakan yang digunakan untuk memperkuat jembatan beton bertulang tersebut. Misalnya setelah 50 tahun kemudian, dengan pengarsipan yang baik, gambar penulangan jembatan tersebut masih dapat diketahui sehingga kekuatan jembatan dapat dihitung ulang untuk menahan perkembangan beban kendaraan yang melewatinya.

Sekarang gambar-gambar konstruksi tersebut dapat disimpan dengan menggunakan micro-film atau dalam compact disc, dimana penyimpanannya lebih tahan lama dan menghemat tempat.

2.6.3 Gambar sebagai bahasa teknik

Gambar adalah bahasa yang dipakai oleh masyarakat teknik, seperti Teknik Sipil, Teknik Mesin, Teknik Elektro, Arsitektur, dan lain-lain. Oleh karena itu gambar dapat disebut sebagai *bahasa teknik*. Dengan gambar orang-orang teknik menggunakan/melengkapi komunikasinya yang kemungkinannya sangat sulit bahkan tidak mungkin dapat disampaikan secara lisan ataupun tulis.

Sebagai alat komunikasi, suatu gambar dapat menyampaikan ide/gagasan yang dalam pikiran seseorang untuk disampaikan kepada orang lain. Penerusan informasi tersebut adalah sebagai fungsi yang sangat penting untuk suatu gambar, oleh karena itu diharapkan gambar dapat meneruskan keterangan atau informasi secara tepat dan benar.

Gambar konstruksi merupakan bahasa lambang yang memerlukan kesepakatan dalam mengartikan lambang-lambang yang dipakai untuk kelengkapan gambar tersebut, sehingga setiap orang yang terlibat dalam pemanfaatan gambar tersebut dapat membacanya dengan benar dan tepat tanpa ada kesulitan.

2.6.4 Jenis Gambar Konstruksi

Dalam pekerjaan konstruksi dikenal beberapa jenis gambar, diantaranya:

- ❖ Gambar desain
- ❖ Gambar kerja (shop drawing)
- ❖ Gambar hasil pelaksanaan/gambar purna laksana (as-built drawing)

Termasuk di dalamnya terdapat *gambar detail*, yaitu suatu gambar dengan skala besar untuk menggambarkan lebih jelas tentang hal-hal yang perlu dijelaskan lebih rinci, dan biasanya dilengkapi dengan beberapa gambar potongan dan gambar tampak.

a. Gambar desain.

Gambar desain adalah gambar yang dibuat untuk mempersiapkan suatu proyek sampai dengan tahap pelelangan. Gambar desain juga disebut gambar perencanaan atau gambar prarencana. Gambar ini belum merupakan gambar lengkap karena hanya terdiri dari gambar yang pokok-pokok saja, misalnya gambar denah. Biasanya gambar prarencana diperlukan hanya diperlukan untuk keperluan negosiasi atau konsultasi. Setelah rencana proyek tersebut disepakati/disetujui Pengguna Jasa dan pihak-pihak terkait lainnya, maka dibuat gambar rencana yang dilengkapi dengan gambar konstruksi dan gambar pelengkap lainnya untuk keperluan tender atau pelelangan.

b. Gambar kerja (shop drawing)

Gambar kerja adalah gambar rencana yang dilengkapi dengan gambar-gambar detail dan gambar tambahan agar pelaksanaan pembangunannya sesuai dengan spesifikasi yang telah ditetapkan dalam dokumen tender. Gambar kerja harus mendapat persetujuan Pengawas / Direksi terlebih dahulu tentang persyaratan yang harus dipenuhi sesuai spesifikasi teknik.

c. Gambar purna laksana (as-built drawing)

Gambar purna laksana adalah perubahan gambar yang terjadi apabila terdapat perbedaan dalam pelaksanaan yang disebabkan oleh koreksi di lapangan dan telah mendapat persetujuan dari Pengguna Jasa, dan merupakan gambar akhir yang harus diserahkan kepada Pemilik / Pengguna Jasa untuk kepentingan operasi dan perawatan dan dokumentasi proyek. As-built drawing kadang-kadang disebut juga record drawing.

2.6.5 Kelengkapan Gambar

Suatu gambar teknik sipil untuk perencanaan proyek saluran irigasi, misalnya harus dilengkapi gambar-gambar yang mendukung terlaksananya proyek tersebut tanpa menimbulkan konflik atau interpelasi yang berbeda bagi setiap unsur yang terlibat dalam pelaksanaan proyek tersebut.

Biasanya gambar perencanaan jaringan irigasi yang lengkap terdiri atas :

1. Halaman sampul
2. Daftar gambar
3. Daftar singkatan dan simbol
4. Peta situasi (skala 1:25.000)
5. Denah Tata Ruang
6. Potongan Memanjang
7. Potongan melintang
8. Denah drainase, perpipaan, listrik, air minum dan utilitas lainnya.
9. Gambar detail, dapat terdiri bermacam-macam.
10. Gambar Standard lainnya.

Dengan keterangan :

1. Halaman Sampul

Pada halaman ini tercantum keterangan tentang :

- Pemilik dari proyek tersebut atau yang biasa disebut sebagai Pengguna Jasa
- Nama proyek tersebut beserta keterangan-keterangannya apabila diperlukan
- Konsultan perencananya

2. Daftar Gambar

Daftar gambar ini hampir sama dengan daftar isi pada buku. Pada lembar ini dimuat daftar judul gambar secara berurutan. Setiap lembar gambar diberi kode dengan menggunakan huruf kapital sebagai singkatan nama judulnya.

Untuk gambar yang sejenis diletakkan pada lembar yang saling berdekatan. Untuk membedakan antara lembar satu dengan lainnya, pada tiap lembar diberi kode nomor urut yang diletakkan setelah huruf kapital tersebut diatas. Nomor urut tersebut menunjukkan jumlah lembarnya.

3. Daftar Singkatan, Simbol dan Legenda

Agar tidak terjadi pengertian terhadap simbol kode huruf maupun istilah (khususnya istilah asing) maka perlu disediakan lembar gambar khusus yang mencantumkan arti dari simbol, kode maupun istilah yang digunakan dalam gambar perencanaan / pekerjaan sumber daya air.

4. Gambar Situasi

Pada gambar situasi ini menghasilkan letak proyek yang akan dibangun terhadap daerah sekitarnya yang telah dikenal oleh masyarakat secara umum. Biasanya gambar situasi ini merupakan gambar peta untuk suatu wilayah tertentu. Untuk mempermudah dalam menentukan lokasi yang akan dibangun, biasanya diberikan keterangan-keterangan seperlunya.

5. Denah Rencana Tata Ruang

Luas suatu proyek biasanya ratusan meter atau beberapa ribu meter persegi. Oleh karena itu gambar denah dibagi-bagi menjadi beberapa bagian.

Biasanya pada sumbu dipasang titik-titik pembantu dengan interval jarak tertentu, titik-titik tersebut disebut patok. Diantara titik-titik sumbu dapat diberi angka jarak dan titik patok satu ke titik patok lainnya.

6. Potongan Memajang (profile)

Pada gambar potongan memanjang atau dapat dibuat potongan A-A disamping gambar titik-titik sumber juga disajikan ketinggian (peil/level) dari permukaan tanah yang ada, rencana permukaan lantai, dan rencana dasar pondasi dan lainnya yang perlu dicantumkan.

7. Potongan Melintang Saluran (Cross Section)

Potongan melintang atau dapat dibuat potongan B-B, C-C, dst, digambar untuk jarak tertentu dari penampang bangunan, biasanya diambil potongan pada setiap perbedaan lebar. Disamping itu dapat pula dibuat potongan melintang lainnya apabila pada tempat tersebut ingin ditampilkan hal-hal yang khusus, misalnya terdapat kamar mandi khusus dsb. Dari potongan melintang ini dapat diketahui antara lain : bentuk ruangan, ukuran lebar maupun tinggi, kemiringan tangga, fasilitas, misalnya saluran air, trotoir (side walk), dinding penahan tanah, pagar jalan, penerangan jalan dan lain-lain.

8. Gambar Perencanaan Lay Out Utilitas

Denah perencanaan lay out utilitas dimaksudkan untuk menggambarkan letak utilitas yang perlu dipasang atau diadakan pada lokasi pembangunan utama antara lain drainase, perpipaan, listrik, air minum dan utilitas lainnya.

9. Gambar Detial

Gambar detail adalah gambar-gambar konstruksi dengan skala yang lebih besar misalnya 1 : 5, 1 : 10 atau 1 : 20. Pada gambar potongan dilengkapi ukuran-ukuran dengan jelas dan lengkap disamping keterangan-keterangan gambar. Bahkan dibuat tabel-tabel misalnya untuk kebutuhan pembesian pekerjaan beton. Gambar detail biasanya meliputi pekerjaan : detail saluran air terbuka dan tertutup, detail trotoir dan kanstin (side walk & curb), detail dinding penahan tanah, detail pagar, pondasi, detail jembatan, pelat penutup saluran dan lain-lain.

10. Gambar Standar Lainnya.

Gambar standar lainnya dimaksudkan untuk menampung gambar-gambar yang belum terangkum dalam macam-macam gambar tersebut diatas.