

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
BAB I PENDAHULUAN	4
1.1. Tujuan Umum	5
1.2. Tujuan Khusus	5
1.3. Diagram Proses	6
BAB II PENYUSUNAN JENIS PEKERJAAN YANG AKAN DISERAH TERIMAKAN.....	7
2.1. Penyiapan format jenis pekerjaan yang akan diserahkan	7
2.2. Identifikasi jenis pekerjaan yang akan diserahkan	8
2.3. Verifikasi jenis pekerjaan yang akan diserahkan.....	10
2.4. Pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan dalam penyiapan jenis pekerjaan yang akan diserahkan.....	12
BAB III MENYUSUN DAFTAR KRITERIA KEBERTERIMAAN	13
3.1. Item pekerjaan diidentifikasi sesuai dengan BOQ	13
3.2. Kriteria keberterimaan masing-masing item disiapkan sesuai dengan persyaratan	15
3.3. Kriteria keberterimaan seluruh pekerjaan disusun sesuai dengan standar. 22	
3.4. Pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam menyusun daftar kriteria keberterimaan	26
BAB IV MENYIAPKAN PENGETESAN/UJI DAYA/UJI TERIMA	27
4.1. Standar Pengetesan/Uji Daya/Uji Terima Diidentifikasi Sesuai Dengan RKS 27	
4.2. Verifikasi Prosedur pengetesan /uji daya/uji terima sesuai dengan RKS..	28
4.3. Peralatan pengetesan/uji daya/uji terima disiapkan sesuai dengan persyaratan	28

4.4. Format rekaman hasil pengetesan/uji daya/uji terima disiapkan sesuai dengan standar	30
4.5. Pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam menyiapkan pengetesan/uji daya/uji terima.....	56
DAFTAR PUSTAKA.....	57
DAFTAR PERALATAN /MESIN DAN BAHAN	58
A. Daftar Peralatan/Mesin	58
B. Daftar Bahan	58
C. Daftar Penyusun Modul.....	58

BAB I PENDAHULUAN

Serah terima pekerjaan adalah proses penyerahan hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh kontraktor dan sekaligus penerimaan oleh pemimpin proyek/pemimpin bagian proyek/kepala satuan kerja selaku pemilik proyek. Sesuai ketentuan kontrak, salah satu kewajiban penyedia jasa adalah menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan kepada pengguna jasa.

Pengajuan permintaan penyerahan pertama hasil pekerjaan dapat dilakukan oleh penyedia jasa apabila pekerjaan telah terselesaikan 100% (seratus persen).

Untuk kontrak internasional (*ICB-International Competitive Bid*), sesuai dengan ketentuan Pasal 48.1 FIDIC *General Conditions of Contract (Red Book)*, permintaan penyerahan pertama dapat disampaikan kepada pengguna jasa apabila pekerjaan secara substansial telah selesai.

Pelaksanaan penyerahan hasil pekerjaan 100% (seratus persen) dari Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak sampai dengan serah terima hasil pekerjaan kepada PA/KPA dijelaskan dalam bagan alur berikut:



Gambar 2. 1. Bagan Alur Serah Terima

Sumber: Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah RI

Adapun pengertian Proyek dengan Kompleksitas Risiko Moderat adalah proyek yang dalam pelaksanaannya seperti pekerjaan yang memerlukan teknologi moderat, mempunyai risiko moderat, menggunakan peralatan berkapasitas moderat.

Berikut ini disampaikan beberapa singkatan dan istilah yang digunakan dalam pembahasan pada buku informasi ini, yaitu:

PHO adalah *Provisianal hand over*

FHO adalah *Final Hand Over*

PA adalah Pengguna Anggaran

KPA adalah Kuasa Pengguna Anggaran

PPK adalah Pejabat Pembuat Komitmen

PPHP adalah Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

PPTK adalah Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

PK adalah Peneliti Kontrak

1.1. Tujuan Umum

Setelah mempelajari modul ini, peserta latih diharapkan mampu menyusun jenis pekerjaan yang akan diserahkan, menyusun daftar kriteria keberterimaan dan melakukan program pengetesan/uji daya/uji terima

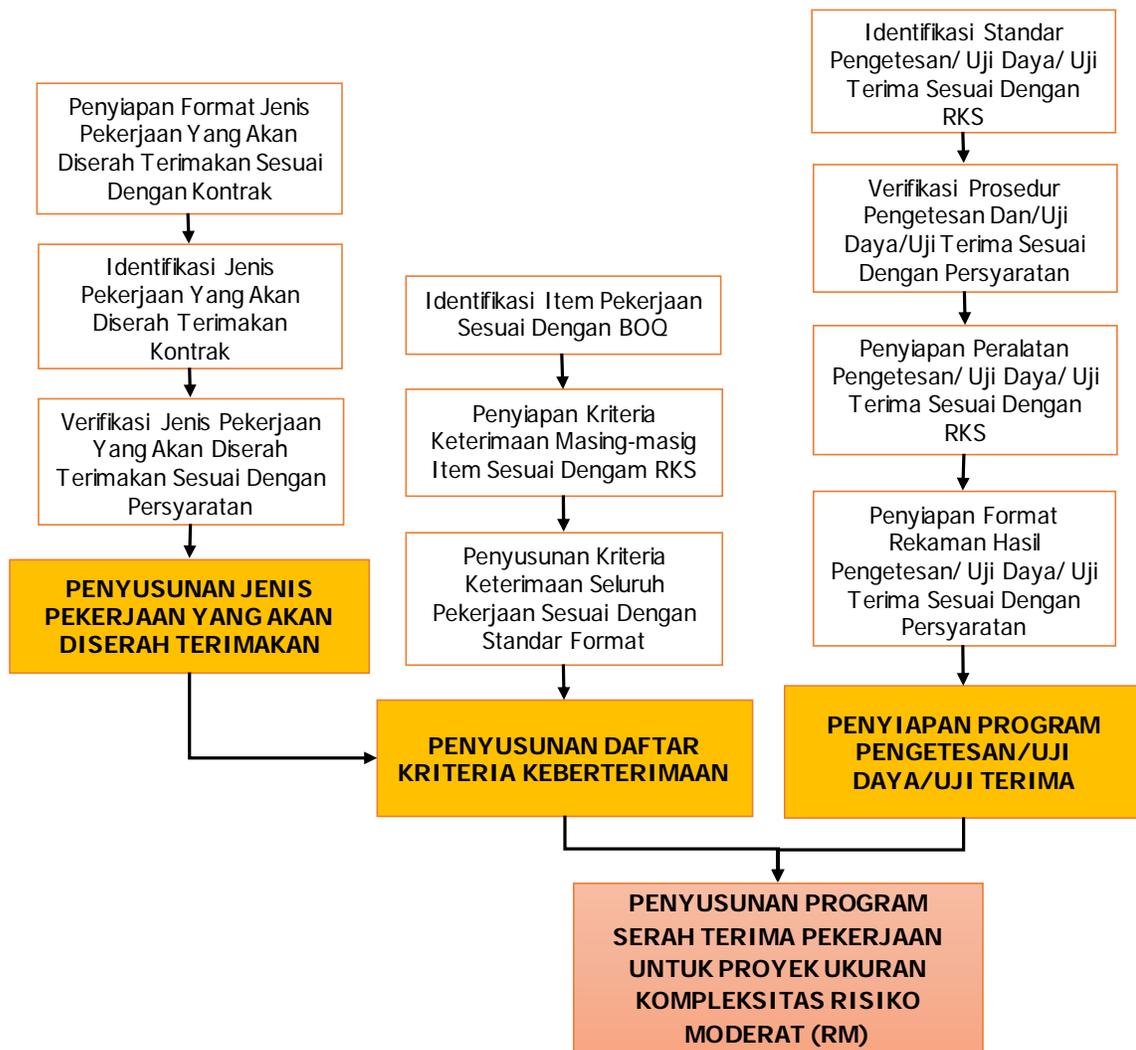
1.2. Tujuan Khusus

Adapun tujuan mempelajari unit kompetensi ini guna memfasilitasi peserta latih sehingga pada akhir pelatihan diharapkan memiliki kemampuan sebagai berikut:

1. Menyiapkan jenis pekerjaan yang akan diserahkan
2. Menyusun daftar kriteria keberterimaan
3. Menyiapkan pengetesan/uji daya/uji terima

1.3. Diagram Proses

Lingkup materi yang dibahas dalam Buku Informasi ini dapat dipahami dalam Kerangka Pikir yang disajikan dalam bentuk Bagan Alir seperti yang ditunjukkan dalam Gambar 1.



Gambar 1. Diagram Proses

BAB II

PENYUSUNAN JENIS PEKERJAAN YANG AKAN DISERAH TERIMAKAN

2.1. Penyiapan format jenis pekerjaan yang akan diserahkan terimakan

1. Serah terima Pekerjaan terdiri dari:
 - a. Serah terima Pertama (PHO)
Dilakukan setelah selesai Masa Pelaksanaan Kontrak
 - b. Masa Pemeliharaan
 - c. Serah terima Akhir (FHO)
Dilakukan setelah selesai masa Pemeliharaan Kontrak
2. Langkah-langkah serah terima pekerjaan konstruksi
 - a. Pengumpulan jenis pekerjaan yaitu pekerjaan arsitektur, mekanikal, elektrik, dan tata lingkungan yang akan diserahkan terimakan sesuai dengan persyaratan.
 - b. Setelah seluruh item pekerjaan telah selesai dilaksanakan, dimana tidak ada lagi kekurangan volume lapangan (Progress fisik sudah 100 %) dan seluruh administrasi sampai proses fisik lapangan telah dilengkapi, maka bersama surat pengajuan ke PPHP, seluruh administrasi tersebut dilampirkan seperti kontrak, addendum (jika ada), Back Up data final, As built drawing, photo dokumentasi dan dokumen lain yang diperlukan oleh PPHP) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak.
 - c. Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan.
 - d. Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan fisik konstruksi, yang pelaksanaannya dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas atau tim ahli dan tim teknis.

- e. Satker melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah selesai, jika telah dinyatakan selesai dituangkan dalam BA Pemeriksaan Pekerjaan 100 %.

2.2. Identifikasi jenis pekerjaan yang akan akan diserahkan

Identifikasi jenis pekerjaan yang akan diserahkan sebagai berikut:
(sebagai contoh adalah pekerjaan Sistem Penyediaan Air Minum -SPAM):

1. Pekerjaan SPAM dinyatakan selesai 100 % jika:
 - a. Pekerjaan pengadaan dan pemasangan SPAM sesuai dengan kontrak telah selesai dilaksanakan.
 - b. Pekerjaan reservoir telah dilakukan uji mutu beton dan test kebocoran.
 - c. Pekerjaan perpipaan telah dilakukan test tekanan pipa terpasang.
 - d. Pekerjaan Mekanikal Elektrikal (ME) telah dilakukan individual test dan running test.
 - e. Pekerjaan Instalasi Penjernih Air (IPA) telah dilakukan test kebocoran dan running test.
 - f. Telah dilakukan komisioning test terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan.
 - g. As built drawing (gambar pelaksanaan) telah dibuat dan telah disetujui Satker.
 - h. Petunjuk operasi dan perawatan SPAM terbangun telah disusun.
 - i. Buku manual operasi dan perawatan dari masing-masing peralatan (terutama pekerjaan ME) telah disiapkan.
 - j. Fisik 100 % dibayar 95 %, sedangkan 5 % merupakan retensi selama masa pemeliharaan.
 - k. Atau dibayar 100 % dengan jaminan bank 5 %.
 - l. Kontraktor wajib memelihara pekerjaan selama masa pemeliharaan.
 - m. Setelah masa pemeliharaan berakhir, kontraktor mengajukan permintaan secara tertulis kepada Satker untuk penyerahan akhir.

- n. Satker wajib menerima penyerahan akhir (FHO) setelah semua kewajiban selama masa pemeliharaan dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - o. Bila kontraktor tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana mestinya, maka retensi bisa dipergunakan untuk biaya perbaikan atau mencairkan jaminan bank.
 - p. As built drawing diserahkan pada saat PHO.
2. Masa Pemeliharaan
- a. Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.
 - b. Setelah masa pemeliharaan berakhir, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan akhir pekerjaan.
 - c. Pejabat Penandatangan Kontrak menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah Penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. Pejabat Penandatangan Kontrak wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.
 - d. Pekerjaan Konstruksi:
 - 1) masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan; dan
 - 2) masa pemeliharaan dapat melampaui Tahun Anggaran.
 - e. Apabila Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk tidak membayar retensi atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan, serta Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.

- f. Dalam hal terdapat nilai sisa penggunaan uang retensi atau uang pencairan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai Pembiayaan/ Pemeliharaan maka Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib menyetorkan kepada Kas Negara.
 - g. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima akhir.
 - h. PA/KPA mengalokasikan anggaran untuk keperluan operasional PPK selama masa pemeliharaan oleh Penyedia.
 - i. Jaminan Pemeliharaan dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.
3. Adapun dokumen yang diidentifikasi tersebut antara lain:
- a. Persyaratan bahan/material
 - b. Detail-detail gambar kerja
 - c. Uraian jadwal kerja
 - d. Jenis peralatan
 - e. Waktu pelaksanaan
 - f. Biaya pelaksanaan

2.3. Verifikasi jenis pekerjaan yang akan diserahkan terimakan

Berbagai jenis pekerjaan yang akan diserahkan terimakan dan telah diidentifikasi dengan teliti dan benar. Selanjutnya diverifikasi lagi secara detail agar data tersebut sesuai dengan kondisi yang ada di lapangan.

Verifikasi jenis pekerjaan yang diserahkan terimakan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.

Dalam verifikasi ini lebih memperhatikan item pekerjaan, bobot pekerjaan serta kondisi pekerjaan tersebut.

1. Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.

2. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
3. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.
4. Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak menyerahkan barang/hasil pekerjaan kepada PA/KPA.
5. PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/hasil pekerjaan yang diserahkan.
6. PjPHP/PPHP melakukan pemeriksaan administratif proses pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan, meliputi dokumen program/penganggaran, surat penetapan PPK, dokumen perencanaan pengadaan, RUP/SIRUP, dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan Penyedia, dokumen Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya, dan dokumen serah terima hasil pekerjaan.
7. Apabila hasil pemeriksaan administrasi ditemukan ketidaksesuaian/kekurangan, PjPHP/PPHP melalui PA/KPA memerintahkan Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dokumen administratif.
8. Hasil pemeriksaan administratif dituangkan dalam Berita Acara.

Sebagai tahap akhir dari identifikasi, verifikasi, maka hasilnya direkomendasikan menjadi laporan hasil pelaksanaan pekerjaan yang akan diserahkan.

2.4. Pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan dalam penyiapan jenis pekerjaan yang akan diserahkan

Untuk dapat memenuhi keterampilan dalam penyiapan jenis pekerjaan yang akan diserahkan, seorang ahli manajemen konstruksi harus mampu :

1. Mengumpulkan jenis pekerjaan yang akan diserahkan sesuai dengan persyaratan.
2. Mengidentifikasi jenis pekerjaan yang akan diserahkan sesuai dengan kontrak.
3. Memverifikasi jenis pekerjaan yang akan diserahkan sesuai dengan persyaratan.

Untuk dapat memenuhi sikap kerja dalam penyiapan jenis pekerjaan yang akan diserahkan, seorang ahli manajemen konstruksi harus:

1. Tertib dalam mengumpulkan jenis pekerjaan yang akan diserahkan sesuai dengan persyaratan
2. Tertib dan cermat dalam mengidentifikasi jenis pekerjaan yang akan diserahkan sesuai dengan kontrak
3. Teliti dalam memverifikasi jenis pekerjaan yang akan diserahkan sesuai dengan persyaratan

BAB III

MENYUSUN DAFTAR KRITERIA KEBERTERIMAAN

Batasan untuk usaha menurut Peraturan Menteri PUPR Nomor 07/PRT/M/2019 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia, Pemaketan Pekerjaan Konstruksi untuk:

1. nilai HPS sampai dengan Rp10.000.000.000,00
(sepuluh miliar rupiah) disyaratkan hanya untuk Penyedia jasa Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha kecil;
2. nilai HPS di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) disyaratkan hanya untuk Penyedia jasa Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha menengah; atau
3. nilai HPS di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) disyaratkan hanya untuk Penyedia jasa Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha besar.

Berdasarkan batasan tersebut dapat diuraikan gambaran item-item pekerjaan pelaksanaan konstruksi sebagai berikut:

3.1. Item pekerjaan diidentifikasi sesuai dengan BOQ

Contoh daftar komponen bangunan gedung yang akan diserahkan terimakan berupa item-item pekerjaan sesuai BOQ dalam kontrak yaitu sebagai berikut:

1. Komponen Arsitektural;
 - a. Ekterior
 - 1) Penutup Atap
 - 2) Dinding luar
 - 3) Pintu
 - 4) Jendela
 - 5) Lisplang
 - 6) Talang
 - 7) Atap

- b. Interior
 - 1) Dinding dalam
 - 2) Plafond
 - 3) Lantai
- c. Komponen Struktural;
 - 1) Pondasi
 - 2) Sloof
 - 3) Kolom, Balok dan Ring Balok
 - 4) Plat Lantai
 - 5) Atap
- d. Komponen Mekanikal;
 - 1) Pipa Gas
 - 2) Proteksi Kebakaran
 - 3) Pompa
 - 4) Pipa Air
 - 5) Pemanas Air
 - 6) Perlengkapan Sanitair
 - 7) Chiller
 - 8) AHU
 - 9) Kondensor AC
- e. Komponen Elektrikal;
 - 1) Manhole
 - 2) Transformator
 - 3) Panel
 - 4) Instalasi Listrik
 - 5) Sistem Penerangan
 - 6) Penerangan Darurat
 - 7) ATS
 - 8) Peralatan Deteksi Dini

- 9) Lift
- 10)Mesin Lift
- 11)Penangkal Petir
- f. Komponen Tata Lingkungan;
 - 1) Jalan Setapak
 - 2) Jalan Lingkungan
 - 3) Tangga Luar
 - 4) Parkir
 - 5) Saluran Air

3.2. Kriteria keberterimaan masing-masing item disiapkan sesuai dengan persyaratan

Arti kata keberterimaan [ke-ber-te-ri-ma-an] berupa Kata Nomina (kata benda) dari kata dasar: terima menurut KBBI merupakan hal atau keadaan berterima (dapat diterima).

1. Tujuan Penyerahan Proyek Selesai:
 - a. Review menyeluruh dan Penilaian Akhir (Administrasi, Teknis/mutu, Visual).
 - b. Penyerahan Tanggung Jawab
2. Panitia Penilai Hasil Pekerjaan Selesai/Panitia Penerima Pekerjaan
 - a. Susunan Panitia:
 - 1) Ketua (merangkap anggota).
 - 2) Sekretaris (merangkap anggota).
 - 3) Anggota
 - b. Unsur-unsur Anggota Panitia:
 - 1) Unsur atasan langsung
 - 2) Unsur proyek
 - 3) Unsur direksi teknis
 - c. Jumlah keseluruhan panitia sebaiknya ganjil

3. Ruang lingkup Panitia Serah Terima

Ruang lingkup Panitia Serah Terima mencakup:

- a. penelitian dan pembuatan Berita Acara hasil penelitian Penyerahan Pekerjaan;
- b. pembentukan tiga tim untuk penelitian: Visual, Tim *Quality Control* Teknis dan Tim Administrasi oleh Panitia Serah Terima;
- c. menetapkan tanggal definitif *provisional hand over*;
- d. menetapkan tanggal final statement (serah terima akhir pekerjaan) sesuai dengan Dokumen Kontrak.

4. Proses Serah Terima Pekerjaan

a. Agenda "First Meeting" Panitia Penyerahan Pekerjaan

1) uraian kronologis Proyek

- nama Proyek,
- lokasi Proyek,
- Panjang Efektif dan Fungsional Proyek,
- Jumlah Total Biaya Proyek,
- Proses Addendum yang pernah dilakukan
 - alasan diadakannya Addendum
 - prosedur addendum apakah sudah dilaksanakan
 - *Technical/Engineering Justification* dan atau negosiasi harga pada pay item yang belum ada di dalam kontrak
 - Berita Acara Addendum oleh panitia peneliti kontrak Persetujuan Addendum atau NOL oleh instansi terkait BINTEK / DIT. PEL, BAPPEKIN (D/H TED) dan Lending Agency
 - Revisi DIP dan PHO
- Lingkup Proyek yang paling dominan disertai Volume dan Biaya,
- Progress Fisik saat *First Meeting*, disertai dengan Data Pendukung

- komulatif *final quantity* yang sudah dapat diproses MC-nya, atau yang belum dapat diproses MC-nya untuk dikontrol terhadap total kuantitas kontrak
 - identifikasi jenis item pekerjaan dan volumenya yang sudah diperintahkan kepada kontraktor, tetapi belum dilaksanakan
 - identifikasi jenis item pekerjaan yang masih belum tertangani, misalnya mortared side ditch, gorong gorong dan sebagainya
 - identifikasi sisa dana yang mungkin dapat digunakan untuk item pekerjaan lain yang diperlukan.
- 2) uraian Ketua Panitia Serah Terima Sementara (*Provisional Hand Over*)
- a) mencari kesepakatan prosedur provisional hand over yang akan dilaksanakan;
 - b) mencari kesepakatan sementara apakah proyek yang bersangkutan dapat dimulai proses penyerahannya, berdasarkan laporan dari konsultan.
- 3) pembentukan Tim dan Persiapannya
- a) Tim Visual
 - penyiapan kamera foto untuk dokumentasi site visit
 - penyiapan List of Defect and deficiencies
 - penyiapan List of deviation and omissions
 - (unauthorized change in works)
 - List of errors and omission in drawing
 - b) Tim Quality Control
 - penyiapan *list of Quality Control* sesuai spesifikasi untuk control terhadap *back up* data yang disusun oleh Proyek / Konsultan
 - *Check Core Drill* yang dilakukan oleh Kontraktor dan diawasi oleh anggota Team Panitia PHO, terutama untuk mengetahui item pekerjaan yang belum memenuhi spesifikasi, baik dengan

cara mengambil sample (frekuensi dan caranya) maupun Quality-nya

- Check Quality Report yang dibuat oleh Konsultan Supervisi
- c) Tim Administrasi
- Dokumen Tender
 - Dokumen Kontrak
 - Dokumen dan atau Amendemen
 - perpanjangan waktu
 - penambahan dan pengurangan biaya
 - pengaturan pajak
 - pengaturan "Sharing" sumber pembiayaan
 - Berita Acara Dokumen Addendum / Amendemen oleh Panitia Peneliti Pelaksana Kontrak
 - Surat Keputusan Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak yang dibentuk oleh pimpinan proyek
 - NOL (*No Objection Letter*) dari Lending Agency atau surat pendukung persetujuan lainnya dari Direktur Bintel atau P3JJ
 - Dokumen *Technical / Engineering Justification*
 - Dokumen Progress Fisik masing-masing item pekerjaan untuk dikontrol terhadap volume kontrak
 - Back-up data untuk perhitungan Quantity dan MC
 - *Monthly Certificate*
 - *Method of Measurement for Payment* pada *Major* Item
 - *Monthly Progress Report*
 - *Quarterly Report*
 - *Final Report*
 - foto-foto sebelum, selama dan sesudah proyek
 - masalah sewa peralatan oleh kontraktor

- masalah hutang kontraktor terhadap sub kontraktor, paling tidak satu bulan sebelum selesainya proyek, Pinbagpro membuat pengumuman di Kelurahan atau Kecamatan setempat
- *As Built Drawing*
- masalah retribusi kepada Pemda Tingkat II
- penyelesaian alat berat yang harus di *re-export*
- identifikasi peringatan konsultan dan Pimbagpro yang belum ditanggapi oleh kontraktor
- identifikasi alat berat yang mendapat keringanan Bea-Masuk supaya dibuatkan Berita Acara penerimaan oleh Pimbagpro yang bersangkutan dalam hal:

- jenis alat yang diterima
- tanggal kedatangan alat di proyek
- tanggal Kontrak pembelian alat berat
- keterlambatan, kedatangan peralatan di proyek akan memungkinkan dipertimbangkannya jumlah keringanan Bea-Masuk oleh DitJen Pajak

Kontraktor yang mendapat proyek berbantuan luar negeri dengan masa pelaksanaan lebih dari 2 (dua) tahun mendapat fasilitas import oleh BAPEKSTA (Departemen Keuangan) dengan besar keringanan bea kurang lebih 35%, yang terdiri dari bea masuk 20%, bea masuk tambahan 5% dan PPN 10%.

- sisa DIP yang mungkin masih ada, agar bisa segera diadakan revisi untuk dapat dimanfaatkan oleh proyek lain yang memerlukan
- Asuransi Tenaga Kerja
- untuk serah terima sementara (*provisional hand over*), agar mengikut sertakan Inspektur khusus yang ada di masing-masing Propinsi dengan tugas mengisi DETAIL INSPECTION REPORT

yang merupakan lampiran Berita Acara Serah Terima Sementara untuk keperluan BMS di Propinsi dan DitJen Prasarana Wilayah.

- 4) membuat Rencana Kerja Tim
 - a) *schedule* kegiatan masing-masing Tim
 - b) menentukan tanggal *second meeting*

- 5) menentukan tentatif tanggal PHO

Tanggal definitif PHO ditetapkan oleh panitia PHO berdasarkan tanggal penyelesaian pekerjaan yang termuat dalam Daftar Cacat/Kerusakan dan Kekurangan dengan ketentuan:

- a) jika pekerjaan yang termuat dalam daftar cacat/kerusakan dan kekurangan dapat diselesaikan/diterima dalam masa grace period, maka tanggal definitif PHO adalah tanggal yang dinyatakan oleh Panitia bahwa pekerjaan telah selesai 100 % dan memenuhi syarat kontrak;
- b) jika sampai dengan berakhirnya masa grace period; pekerjaan yang termuat dalam daftar cacat/kerusakan dan kekurangan belum dapat diselesaikan/diterima, maka tanggal definitif akan ditentukan kembali sesuai tanggal penyelesaian cacat dan kekurangan dengan mengenakan denda kepada penyedia jasa (apabila melampaui masa Kontrak).

- b. Agenda *second meeting*

- 1) laporan dari masing-masing Tim
- 2) evaluasi terhadap laporan masing-masing Tim
 - a) identifikasi terhadap kegiatan yang belum dilaksanakan oleh kontraktor dan konsultan
 - kegiatan yang masuk dalam lingkup kontrak, namun belum dilaksanakan oleh kontraktor / konsultan
 - kegiatan yang belum termasuk lingkup kontrak, namun perlu dilaksanakan oleh kontraktor dan konsultan

b) identifikasi jenis kegiatan dan volume kegiatan termasuk di atas untuk mengetahui pembiayaan yang diperlukan dan waktu yang dibutuhkan untuk penyelesaiannya

- dalam hal Item Pekerjaan tersebut sudah termasuk dalam lingkup kontrak dan belum dilaksanakan oleh kontraktor, maka pembiayaan masih menjadi tanggung jawab kontraktor dalam batasan quality yang disebutkan dalam kontrak
- dalam hal kegiatan pekerjaan tersebut, quantity-nya sangat diperlukan, dan tidak mencukupi atau belum termasuk dalam lingkup kontrak, maka dapat segera diambil tindakan sebagai berikut
 - jika dalam batasan jumlah biaya kontrak masih dimungkinkan mengurangi item pekerjaan lain yang kurang diperlukan, maka dapat dibuatkan Amendemen Kontrak dengan Berita Acara yang ditandatangani oleh Panitia PHO
 - jika dalam batasan jumlah biaya kontrak sudah tidak dimungkinkan lagi mengurangi item pekerjaan lainnya, maka panitia T.O dapat menyarankan kepada Pinbagpro untuk:
 - mengusulkan kekurangan pembiayaan tersebut sebagai bahan usulan DIP yang akan datang, ataupun Revisi DIP dalam tahun yang bersangkutan
 - merupakan bagian *Final Report* dari Konsultan Supervisi yang bersangkutan.

3) menetapkan *Grace Period*

- a) maksimum 30 hari, mengingat penempatan konsultan berakhir 1 (satu) bulan setelah tanggal PHO definitif.

- b) ditetapkan berdasarkan perkiraan oleh Panitia yang disetujui oleh semua unsur yang terlibat termasuk Kontraktor dan Konsultan.
- 4) memperbaharui Tentatif Tanggal PHO
 - a) dalam hal hasil evaluasi Panitia PHO menghasilkan keputusan bahwa Kontraktor belum melaksanakan 100% quantity sebagaimana dalam kontrak, maka tanggal Tentatif PHO ditetapkan oleh Panitia berdasarkan evaluasi dan analisis terhadap sisa item pekerjaan yang belum dilaksanakan oleh Kontraktor dan kemampuan kontraktor yang bersangkutan
 - b) dalam hal penundaan Tentatif Tanggal PHO melebihi tanggal akhir masa konstruksi, maka kontraktor dapat dikenakan denda sebagaimana disebutkan dalam G.C.C.
- 5) Agenda rapat setelah berakhirnya *Grace-Periode*
 - a) membuat Berita Acara hasil penelitian untuk penyerahan pekerjaan;
 - b) menetapkan definitif tanggal PHO;
 - c) menetapkan tanggal FHO sesuai dokumen kontrak.

3.3. Kriteria keberterimaan seluruh pekerjaan disusun sesuai dengan standar.

Ketika proses akhir pelaksanaan konstruksi selesai, maka akan dilakukan Serah Terima Pertama atau Provisional Hand Over (PHO) antara Kontraktor Pelaksana kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), bila berakhir masa Pemeliharaan, maka dilakukan Final Hand Over (FHO) atau Serah Terima Akhir.

1. Pada saat penyerahan pekerjaan yang pertama (PHO), langkah-langkah yang akan dilakukan adalah sebagai berikut :

- a. Penyedia Jasa mengajukan permintaan kepada Pengguna Jasa untuk Penyerahan Pertama pekerjaan setelah pekerjaan selesai 100% (termasuk syarat uji mutu telah terpenuhi) yang dinyatakan dengan Berita Acara Pemeriksaan bersama (GS, SE dan PO).
- b. Pengguna Jasa memerintahkan kepada Panitia penerima pekerjaan untuk melakukan Penilaian terhadap hasil pekerjaan selambat-lambatnya 7 hari setelah diterimanya surat permintaan dari Penyedia Jasa dan Penyedia Jasa mengajukan paling lambat 7 hari sebelum batas akhir masa pelaksanaan.
- c. Penilaian terhadap hasil pekerjaan oleh Panitia penerima pekerjaan
- d. Pembuatan Daftar kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan oleh Panitia penerima pekerjaan
- e. Penyedia jasa dan pengguna jasa mengadakan pemeriksaan pekerjaan secara bersama-sama berdasarkan check list pemeriksaan
- f. Penyedia jasa mengadakan perbaikan terhadap kekurangan-kekurangan pekerjaan sesuai check list pekerjaan
- g. Pemeriksaan kembali hasil penyelesaian/perbaikan oleh Panitia penerima pekerjaan
- h. Pembuatan Berita Acara Penyerahan Pertama Pekerjaan oleh Panitia Penerima Pekerjaan
- i. Penyerahan Pertama Pekerjaan oleh Penyedia Jasa kepada Pengguna Jasa
- j. Penyerahan Jaminan Pemeliharaan oleh Penyedia Jasa
- k. Pembayaran sebesar 100 % dari Nilai Kontrak oleh Pengguna Jasa
- l. Pemeliharaan hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi hasil pekerjaan tetap berada seperti pada saat Penyerahan Pertama pekerjaan
- m. Bila Penyedia Jasa mengajukan permintaan PHO terlambat yang mengakibatkan dengan waktu yang dimiliki panitia selama 7 hari kerja

tersebut berakibatkan tanggal Berita Acara PHO melewati akhir masa pelaksanaan, maka kepada Penyedia Jasa akan dikenakan sangsi denda keterlambatan.

2. Sedangkan pada saat penyerahan pekerjaan yang kedua (FHO), langkah-langkah yang akan dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Pengguna Jasa mengajukan permintaan kepada Penggunan Jasa untuk Penyerahan setelah masa Pemeliharaan berakhir
- b. Pengguna Jasa memerintahkan kepada Panitia Penerima pekerjaan untuk melakukan pemeriksaan terhadap hasil pemeliharaan pekerjaan selambat-lambatnya 7 hari setelah diterimanya surat permintaan dari Penyedia Jasa
- c. Panitia Penerima pekerjaan memeriksa hasil penyempurnaan dari checklist Penyerahan I.
- d. Pembuatan Daftar cacat hasil pemeliharaan pekerjaan oleh Panitia Penerima pekerjaan
- e. Perbaikan cacat hasil pemeliharaan pekerjaan oleh Panitia Penerima pekerjaan
- f. Pembuatan Berita Acara Penyerahan Akhir / Ke II pekerjaan oleh Panitia Penerima pekerjaan
- g. Penyerahan Akhir Pekerjaan oleh Penyedia Jasa kepada Pengguna Jasa
- h. Pengembalian Jaminan Pemeliharaan dan jaminan Pelaksanaan oleh Pengguna Jasa kepada Penyedia Jasa
- i. Pengguna Jasa mengambil alih lokasi dan hasil pekerjaan dalam waktu 7 hari setelah diterbitkannya Berita Acara Serah Terima Akhir pekerjaan.

3. Masa Pemeliharaan (*Warranty Period*)

- a. Terhitung mulai dari PHO sampai FHO
- b. Setelah PHO uang retensi dibayarkan kepada penyedia jasa dan diganti dengan jaminan pemeliharaan
- c. Selama masa pemeliharaan harus memperbaiki semua kerusakan.

- d. Perbaikan atas biaya penyedia jasa
- e. Kerusakan akibat tanah longsor, bencana alam harus diperbaiki atas persetujuan pengguna jasa untuk Pekerjaan Tambah.
- f. Pemeriksaan akhir pekerjaan kalau semua perbaikan telah dilakukan, untuk proses FHO

3.4. Pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam menyusun daftar kriteria keberterimaan

Untuk dapat memenuhi keterampilan dalam menyusun daftar kriteria keberterimaan, seorang ahli manajemen konstruksi harus mampu:

1. Mengidentifikasi item pekerjaan sesuai dengan BOQ
2. Menyiapkan kriteria keberterimaan masing-masing item sesuai dengan persyaratan
3. Menyusun kriteria keberterimaan seluruh pekerjaan sesuai dengan standar

Untuk dapat memenuhi sikap kerja dalam menyusun daftar kriteria keberterimaan, seorang ahli manajemen konstruksi harus:

1. Tertib dalam mengidentifikasi item pekerjaan sesuai dengan BOQ
2. Tertib dan cermat dalam menyiapkan kriteria keberterimaan masing-masing item sesuai dengan persyaratan
3. Teliti dalam menyusun kriteria keberterimaan seluruh pekerjaan sesuai dengan standar

BAB IV

MENYIAPKAN PENGETESAN/UJI DAYA/UJI TERIMA

4.1. Standar Pengetesan/Uji Daya/Uji Terima Diidentifikasi Sesuai Dengan RKS

1. Pemeriksaan Kantor/ Administrasi
Evaluasi ketaatan, kelengkapan, kebenaran administrasi selama pelaksanaan proyek
 - a. Administrasi organisasi dan personil
 - b. Administrasi Keuangan
 - c. Administrasi Teknik
 - d. Laporan Proyek
 - e. Administrasi kekayaan milik negara
2. Pengujian Mutu:
 - a. Daftar Pengujian mutu dilaksanakan (jenis pekerjaan & dokumen pelaksanaan pengujian)
 - b. Pengambilan contoh dilapangan secara random
 - c. Pengukuran dimensi (Panjang, lebar, tebal)
 - d. Pengujian Mutu Hasil Pekerjaan
3. Pengamatan Lapangan
 - a. Pengamatan dilakukan dari titik awal sampai dengan titik akhir Proyek.
 - b. Diamati secara cermat adanya cacat/ kerusakan (*defacts*) dan adanya kekurangan/ketidak sempurnaan (*deficiencies*).
 - c. Yang harus diamati seluruh jenis pekerjaan yang ada dalam kontrak.
 - d. Dicatat, dibahas cara penanganan, waktu pelaksanaan dan menetapkan penanggung jawab pembiayaannya.
 - e. Tentukan Pekerjaan Tambah

4.2. Verifikasi Prosedur pengetesan /uji daya/uji terima sesuai dengan RKS

Verifikasi kesesuaian prosedur pengetesan/uji daya terima yang dipergunakan terhadap metode baku yang disepakati dalam RKS, antara lain dengan penerapan metode Pola pengendalian spesifikasi yang baik dengan mengikuti Pola 2 - 3 – 5, yaitu sebagai berikut:

1. Berlingkup –2 :
 - Dimensi (tebal, lebar, panjang dsb).
 - Kualitas (kuat tekan, kepadatan dsb)
2. Bertahap –3 :
 - Bahan baku.
 - Bahan olahan.
 - Pekerjaan jadi.
3. Berstruktur –5 hal :
 - Nama/jenis Pemeriksaan.
 - Metode pemeriksaan.
 - Frekuensi pemeriksaan.
 - Spesifikasi pemeriksaan.
 - Toleransi hasil.

Sehingga diperoleh prosedur pengetesan/uji daya terima yang valid sesuai dengan RKS

4.3. Peralatan pengetesan/uji daya/uji terima disiapkan sesuai dengan persyaratan

Peralatan untuk pengetesan hasil pekerjaan disesuaikan dengan jenis konstruksi yang dilaksanakan, sebagai contoh untuk proyek jalan peralatan uji yang digunakan antara lain adalah dengan Metode Pengendalian Mutu sebagai berikut:

Berhasil atau gagalnya sebuah proyek sangat bergantung pada peran pengendalian dan pengawasan. Sebuah proyek yang sedang berjalan pasti akan mengalami penyimpangan atau perbedaan dari rencana yang sudah ditetapkan. Disinilah dibutuhkan campur tangan pengendalian dan pengawasan proyek.

Adapun metode yang bisa digunakan untuk mengendalikan mutu suatu proyek bisa disesuaikan dengan jenis proyek dan kualitas yang diinginkan. Secara umum, ada 3 metode yang sering dipakai dalam pengendalian mutu suatu proyek.

1. Pemeriksaan dan Pengkajian

Pemeriksaan dan pengkajian dilakukan terhadap gambar konstruksi proyek, rancangan pembelian peralatan dan perlengkapan, model proyek, dan perhitungan desain.

2. Inspeksi dan Pemeriksaan Peralatan

Melakukan pemeriksaan dan melakukan uji coba untuk memastikan peralatan-peralatan yang digunakan dalam proyek bisa berfungsi dengan baik. Pemeriksaan bisa dilakukan saat peralatan baru saja diterima dari hasil pembelian. Pemeriksaan juga perlu dilakukan ketika instalasi peralatan sedang dikerjakan dan setelah instalasi selesai.

3. Melakukan Pengujian Dengan Sampling

Pengujian dengan sampling dapat dilakukan untuk memastikan kualitas material sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan. Pengujian dengan sampling perlu dilakukan dengan berpegang pada beberapa prinsip yakni tepat waktu, efektif dan efisien, serta dapat dipertanggungjawabkan.

Pengujian sampling harus dilakukan tepat waktu supaya hasilnya bisa dimanfaatkan dengan maksimal untuk memberikan masukan-masukan bagi perbaikan kualitas proyek, khususnya pada bagian-bagian yang belum menyelesaikan pekerjaannya pada tahapan tertentu. Pengujian sampling harus dikerjakan dengan efektif dan efisien baik dari metode maupun instrumen yang digunakan supaya bisa mencapai titik-titik penting yang dapat memberikan gambaran umum pencapaian pelaksanaan proyek. Pengujian sampling tersebut harus bisa dipertanggungjawabkan secara jujur dan objektif, karena itu harus jelas pula metode yang digunakan, titik uji sampling yang diambil dan sasaran uji sampling.

4.4.Format rekaman hasil pengetesan/uji daya/uji terima disiapkan sesuai dengan standar

Format rekaman hasil pengetesan/ uji daya/uji terima terdiri dari Rekaman Pemeriksaan Kantor, Rekaman Pengujian Mutu, Pengamatan Lapangan, yaitu sebagai berikut:

1. Rekaman Pemeriksaan Kantor dengan format sebagai berikut:

RISALAH PEMERIKSAAN KANTOR

Pemeriksaan kantor untuk pekerjaan
..... dilaksanakan di..... pada tanggaldengan
hasil sbb:

1. Struktur Organisasi dan Personil

Struktur Organisasi dan Personil masing-masing untuk Direksi, dan Kontraktor dalam melaksanakan pekerjaan Sesuai dengan lampiran 1a dan 1b.

2. Administrasi Proyek

Dalam menyelenggarakan Administrasi Proyek yang berkaitan dengan pelaksanaan proyek pada umumnya telah dikerjakan dan di arsipkan dengan baik, antara lain meliputi kegiatan surat menyurat, laporan-laporan, dokumen-dokumen, data-data teknik dll seperti terhimpun dalam daftar lampiran 2 (dua).

3. As Built Drawings

As Built Drawings (Gambar Terlaksana) telah dikerjakan dengan baik. Daftar As Built Drawings pada lampiran 3 (tiga).

4. Perhitungan Volume Pekerjaan

Cara penghitungan volume pekerjaan yang dilaksanakan di Proyek ini berdasarkan ketentuan-ketentuan dalam persyaratan umum surat perjanjian kerja, dimana perhitungannya disiapkan oleh Direksi. Daftar perhitungan volume pekerjaan pada lampiran 4 (empat)

5. Program Pemeliharaan

a. Program Pemeliharaan harus disiapkan oleh Kontraktor untuk mendapatkan persetujuan dari Direksi yang meliputi hal-hal sbb

<p style="text-align: center;">Modul Pelatihan Berbasis Kompetensi Kategori Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Jasa Arsitektur Dan Teknik Sipil; Analisis dan Uji Teknis Bidang Keahlian Manajemen Konstruksi</p>	<p style="text-align: center;">Kode Modul M.7110000.024.01</p>																									
<p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cara Pelaksanaan Pemeliharaan ▪ Penyediaan alat. Bahan, Personil dan Jadwal waktu pelaksanaan. ▪ </p> <p>b. Tata Cara Pemeliharaan:</p> <p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiap-tiap minggu, Direksi akan menginstruksikan kepada Kontraktor tentang pekerjaan-pekerjaan yang harus diperbaiki/disempurnakan berdasarkan hasil pengamatan/penyelidikan lapangan. ▪ Setiap Instruksi Direksi untuk pelaksanaan pekerjaan perbaikan dan penyempurnaan harus diselesaikan oleh Kontraktor sesuai dengan waktu yang ditetapkan, sehingga setiap saat selama masa pemeliharaan kondisi jalan akan terus menerus terpelihara secara baik </p> <p>6. Fasilitas Direksi/Konsultan</p> <p>Sesuai dengan pasalSyarat-syarat umum/khusus surat perjanjian pemborong nomor tanggaltertuang beberapa fasilitas Direksi/Konsultan yang harus disediakan oleh Kontraktor seperti daftar lampiran 5. seluruh fasilitas tersebut diatas akan diserahkan terimakan Kontraktor kepada Proyekdalam kondisi baik setelah pelaksanaan serah terima sementara/akhir.</p> <p style="text-align: right;">.....,.....20.....</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 25%;">Panitia</td> <td style="width: 25%;">Penilai/Penerima</td> <td style="width: 25%;">Pekerjaan</td> <td style="width: 25%;">Akhir</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">(FHO)</td> </tr> <tr> <td>Ketua.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Sekretaris</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Anggota</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Anggota</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Mengetahui,</p> <p style="text-align: center;">Direksi pekerjaan.....</p> <p style="text-align: center;">Direksi teknis</p> <p style="text-align: center;">Kontraktor</p>		Panitia	Penilai/Penerima	Pekerjaan	Akhir	(FHO)	Ketua.....					Sekretaris					Anggota					Anggota				
Panitia	Penilai/Penerima	Pekerjaan	Akhir	(FHO)																						
Ketua.....																										
Sekretaris																										
Anggota																										
Anggota																										
<p>Judul Modul Penyusunan Program Serah Terima Pekerjaan Proyek dengan Risiko Moderat (RM) Buku Informasi</p> <p style="text-align: right;">Versi: 2019</p>	<p style="text-align: right;">Halaman 31 dari 58</p>																									

Formulir A

DAFTAR PERINCIAN NAMA PEGAWAI
 PROYEK :
 BAGIAN PROYEK :
 PADA TANGGAL :

NO.	NAMA PEGAWAI	PANGKAT/ GOLONGAN	JABATAN	STATUS KEPEGAWAIAAN			KETERANGAN
				PEGAWAI NEGERI	PEGAWAI ORGANIK PROYEK	PEGAWAI HARIAN	
1	2	3	4	5	6	7	8
							*) Dalam keterangan dicantumkan : - Tetap kerja pada proyek selesai - Dipindahkan - Di PHK

-----, 20-----

Mengetahui;
 Atasan Langsung Pemimpin Proyek

Pemimpin Proyek

(_____)
 NIP:

(_____)
 NIP:

I. Surat Menyurat

No.	NOMOR ARSIP	KODE SURAT DAN PERIHAL	TUJUAN		KETERANGAN
			Dari	Ke	
1	2	3	4	5	6
A	Surat Keluar:				
B	Surat Masuk:				

II. Laporan

No	NAMA ARSIP DAN NOMOR ARSIP	URAIAN	KETERANGAN
1	2	3	4
A	Laporan harian :		
B	Laporan mingguan:		
C	Laporan bulanan:		
D	Laporan triwulan:		
E	Laporan khusus:		

Pemeriksaan Kantor

III. Dokumen

No	NAMA ARSIP DAN NOMOR ARSIP	URAIAN	KETERANGAN
1	2	3	4
A	Dokumen Kontrak (Kontraktor)		
B	Kontrak supervisi		
C	Pembangunan pada Kontraktor/Konsultan		
D	Contract Change Order (CCO)		
E	Notulen Rapat		
F	Berita acara penilaian hasil pekerjaan		
G	Pekerjaan		

Pemeriksaan Kantor

IV. Data-data Teknik

No	NAMA ARSIP DAN NOMOR ARSIP	URAIAN	KETERANGAN
1	2	3	4
A	Laboratorium		
B	Survei, Pengukuran dan Pematokan		
C	Shop Drawings (gambar pelaksanaan)		
D	Request Sheet (permintaan izin pelaksanaan)		
E	Pengukuran dan Perhitungan volume pekerjaan		
F	Perubahan Design.		

Pemeriksaan Kantor

V. Data-data lainnya

No	NAMA ARSIP DAN NOMOR ARSIP	URAIAN	KETERANGAN
1	2	3	4

.....
Panitia

.....
Direksi

Pemeriksaan Kantor

DAFTAR AS BUILT DRAWINGS
(Gambar Terlaksana)

Lokasi pekerjaan

Halaman...../.....

No	NAMA ARSIP DAN NOMOR ARSIP	URAIAN	JUMLAH LEMBAR	KETERANGAN
1	2	3	4	5

.....
Panitia

.....
Direksi

3. Daftar Perlengkapan kantor/Mess yang disediakan oleh Kontraktor

No	URAIAN	RENCANA (Bh)	REALISASI (Bh)	KONDISI				KETERANGAN
				B	RR	RB	RSS	

(_____)
 Panitia

(_____)
 Direksi

(_____)
 Kontraktor

4. Daftar Peralatan Laboratorium yang disediakan oleh Kontraktor

No	JENIS PERALATAN LABORATORIUM	RENCANA (Bh)	REALISASI (Bh)	KONDISI				KETERANGAN
				B	RR	RB	RSS	

(_____)
 Panitia

(_____)
 Direksi

(_____)
 Kontraktor

Pemeriksaan Kantor

FASILITAS DIREKSI/KONSULTAN

1. Daftar Kendaraan (yang disediakan oleh Kontraktor)

No	Jenis Kendaraan	RENCANA		REALISASI		KONDISI				Keterangan
		JLH	TONASE	JLH	TONASE	B	RR	RB	RSS	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Catatan: B = Baik; RR = Rusak Ringan; RB = Rusak Berat; RSS = Rusak

2. Daftar Basis Kamp (Direksi Keet) yang disediakan oleh Kontraktor.

No.	Jenis Bangunan	RENCANA		REALISASI		Keterangan
		Jumlah	Luas Bangunan	Jumlah	Luas Bangunan	
1	2	3	4	5	6	7

(_____)
 Panitia

(_____)
 Direksi

(_____)
 Kontraktor

3. Daftar Perlengkapan kantor/Mess yang disediakan oleh Kontraktor

No	URAIAN	RENCANA (Bh)	REALISASI (Bh)	KONDISI				KETERANGAN
				B	RR	RB	RSS	

(_____)
 Panitia

(_____)
 Direksi

(_____)
 Kontraktor

4. Daftar Peralatan Laboratorium yang disediakan oleh Kontraktor

No	JENIS PERALATAN LABORATORIUM	RENCANA (Bh)	REALISASI (Bh)	KONDISI				KETERANGAN
				B	RR	RB	RSS	

(_____)
 Panitia

(_____)
 Direksi

(_____)
 Kontraktor

**2. Rekaman Pengujian Mutu (contoh Pekerjaan Jalan dan Jembatan)
 dengan format sebagai berikut:**

- a. Daftar Pengujian Mutu Yang Dilaksanakan
- b. Hasil Test Lapis Pondasi Bawah (Granular)
- c. Hasil Test Lapis Pondasi Atas (Granular)
- d. Hasil Test Lapis Pondasi Bawah/Atas Dengan Aspal (ATSB/ATB)
- e. Hasil Test Lapis Permukaan (AC/HRS/Lapen)
- f. Hasil Test Pekerjaan Beton
- g. Hasil Pemeriksaan Dimensi

DAFTAR PENGUJIAN MUTU YANG DILAKSANAKAN

URAIAN	KEPADATAN LAPANGAN	CBR	INDEKS PLASITISITAS	STABILITAS/ LELEH/VOID	KADAR ASPAL	GRADASI	MUKA BIDANG PECAH	KOKOH KUBUS	DIMENSI
Lapisan Permukaan (AC/HRS/Sejenisnya)	X			X	X	X	X		X
Lapisan Pondasi Atas (ATB/Sejenisnya)	X			X	X	X	X		X
Lapisan Pondasi Atas (Granular/Sejenisnya)	X	X	X			X	X		X
Lapisan Pondasi Bawah (ATSB/Sejenisnya)	X			X	X	X			X
Lapisan Pondasi Bawah (Granular/Sejenisnya)	X	X	X			X			X
Bahu Jalan	X	X	X			X			X
Pekerjaan Beton (Jembatan/Sejenisnya)								X	X

Catatan : X = Test yang dilaksanakan

 Panitia

 Direksi

 Kontraktor

HASIL TES LAPISAN PONDASI BAWAH/ATAS DENGAN ASPAL (ATSB/ATB)

No	LOKASI	Ki	BULK DENSITY (t/m ³)	DERAJAT KEPADATAN (%)	TEBAL		STABILITAS (kg)	LELEH (mm)	VOID TERHADAP CAMPURAN (%)	VOID YANG TERISI ASPAL	GRADASI		KADAR ASPAL	
		Ka			REALISASI (cm)	RENCANA (cm)					MASUK SPEC	KELUAR SPEC	REALISASI (%)	RENCANA (%)

Ki = Kiri Ka = Kanan20.....

_____ Panitia

_____ Direksi/Konsultan

_____ Kontraktor

HASIL TEST LAPISAN PERMUKAAN (AC/HRS/LAPEN)

No	LOKASI	Ki	BULK DENSITY (t/m ³)	DERAJAT KEPADATAN (%)	TEBAL		STABILITAS	LELEH	VOID TERHADAP CAMPURAN %	VOID YANG TERISI ASPAL %	GRADASI		MUKA BIDANG ASPAL %	KADAR ASPAL	
		Ka			REALISASI	RENCANA					MASUK SPEC	KELUAR SPEC		REALISASI %	RENCANA %

Ki = kiri Ka = kanan20.....

_____ Panitia

_____ Direksi/Konsultan

_____ Kontraktor

3. Pengamatan Lapangan

Risalah Pengamatan Lapangan

**REKAPITULASI
DAFTAR KERUSAKAN, KEKURANGAN, DAN CACAT-CACAT
(LIST OF DEFECTS AND DEFICIENCIES)**

LOKASI (KM)	JARAK DARI CENTER LINE		URAIAN KERUSAKAN ITEM PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN PERBAIKAN YANG DIPERLUKAN	TANGGUNGJAWAB KONTRAKTOR/PEMILIK	KETERANGAN
	R=KANAN	L=KIRI				

Panitia

Direksi

Kontraktor

BERITA ACARA PENILAIAN HASIL PEKERJAAN

.....
(untuk kunjungan kedua)

Nomor :

- A. Berita Acara ini dibuat pada tanggal.....bulan.....tahun.....oleh Panitia Penilaian Hasil Pekerjaanyang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Bupati/KDPUKnomortanggal.....dalam rangka serah terima pekerjaan sementara (PHO) untuk pekerjaansesuai dengan pasalsyarat-syarat Umum dalam Surat Perjanjian Kerja antara Proyek dengan.....nomortanggal
- B. Setelah dilakukan pengamatan lapangan terhadap pekerjaan perbaikan sesuai dengan Berita Acara Penilaian Hasil Pekerjaannomor.....tanggaldan meneliti serta mempelajari semua hasil-hasil pekerjaan dimaksud, maka Panitia Penilaian berkesimpulan sebagai berikut:
1. Kontraktor sudah melaksanakan pekerjaan dengan baik.
 2. sesuai dengan pasal, Syarat-syarat Umum dalam Surat Perjanjian Kerja tersebut pada butir A diatas, maka masa pemeliharaan selama.....hari kalender terhitung sejak tanggal.....
 3. Selama masa pemeliharaan; secara kontinyu Kontraktor berkewajiban melaksanakan pekerjaan pemeliharaan.
- C. Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Ditandatangani di:
Pada Tanggal :
PANITIA PENILAI/PENERIMA HASIL PEKERJAAN
.....

Ketua

Wakil Ketua

Sekretaris

Anggota

Anggota

Anggota

Anggota/Direksi

Anggota/Kontraktor

BERITA ACARA PENILAIAN HASIL PEKERJAAN

.....
Nomor :

A Berita Acara ini dibuat pada tanggal.....bulan.....tahun.....oleh Panitia Penilaian Hasil Pekerjaanyang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Bupati/KDPUKnomortanggal.....dalam rangka serah terima pekerjaan akhir (FHO) untuk pekerjaansesuai dengan pasalsyarat-syarat Umum dalam Surat Perjanjian Kerja antara Proyek.....dengannomortanggal

B Setelah dilakukan pengamatan lapangan terhadap pekerjaan pemeliharaan dan meneliti serta mempelajari semua hasil-hasil pekerjaan dimaksud, maka Panitia Penilaian berkesimpulan bahwa pemeliharaan pekerjaan dalam masa pemeliharaan selamahari kalender telah dilaksanakan dengan baik oleh Kontraktor.

C Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Ditandatangani di:

Pada Tanggal :

PANITIA PENILAI/PENERIMA HASIL PEKERJAAN

.....

Ketua

Wakil Ketua

Sekretaris

Anggota

Anggota

Anggota

Direksi

Kontraktor

**BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN
PERTAMA UNTUK PEKERJAAN:.....**

Nomor :

Pada hari initanggalbulan
.....tahunbertempat di

1. Pemimpin Proyek
..... bertindak untuk dan
atas nama Pemerintah Republik Indonesia
c.q Pemerintah Daerah Tk,II Kabupaten
berdasarkan Surat Keputusan Bupati Tk,II
..... Nomortanggal
.....selanjutnya disebut **PIHAK**

2.: Direktur/Direktur Utama
.....berkedudukan di
..... bertindak untuk dan atas nama
..... Selanjutnya disebut
PIHAK KEDUA

Kedua belah pihak telah sepakat untuk mengadakan serah terima Pekerjaan Sementara
untuk pekerjaansesuai dengan pasal.....syarat-
syarat Umum dalam surat Perjanjian Kerja antara Kabupaten Dati II
.....dengannomor
.....tanggal.....sebagaimana di dalam ketentuan-ketentuan
sebagai berikut:

Pasal 1

Setelah meneliti dan mempelajari Berita Acara Penilaian Hasil Pekerjaan
.....nomor Tanggal, dan nomor
.....tanggal Yang merupakan satu kesatuan dengan berita
acara ini; maka PIHAK KESATU menyatakan bahwa semua pekerjaan telah dilaksanakan
dengan baik oleh PIHAK KEDUA.

Pasal 2

PIHAK KEDUA menyerahkan pekerjaankedua PIHAK KESATU dan
PIHAK KESATU menerima penyerahan pekerjaan dimaksud dari PIHAK KEDUA.

Pasal

Pasal 3

PIHAK KEDUA berkewajiban memelihara pekerjaan dimaksud pada pasal 1 dalam masa pemeliharaan yang ditetapkan selama Hari kalender terhitung sejak tanggal

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap dan mempunyai kekuatan hukum yang sama, dua diantaranya bermaterai cukup.

PIHAK KEDUA :

PIHAK KESATU:

(_____)

(_____)
Nip

SAKSI :
PANITIA PENILAI/PENERIMA HASIL PEKERJAAN

(_____)

Pasal 2

PIHAK _____ KEDUA menyerahkan tahap akhir
pekerjaankepada PIHAK KEDUA.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalamrangkap dan mempunyai kekuatan
hukum yang sama, dua diantaranya bermaterai cukup.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

(_____)

(_____)

SAKSI
PANITIA PENILAI/PENERIMA HASIL PEKERJAAN

(_____)

KOP SURAT YANG BERSANGKUTAN

KEPUTUSAN PEMIMPIN PROYEK
NOMOR :

TENTANG :
PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI/PENERIMA HASIL PEKERJAAN

.....
PEMIMPIN PROYEK :

MENIMBANG :

1. Bahwa dalam rangka penyerahan hasil pekerjaan Proyek
.....dari Kontraktor kepada Pemimpin Proyek,
sesuai dengan pasalKetentuan Umum dalam Surat Perjanjian Kerja
mengenai Serah Terima Sementara (Provisional Hand Over) dan Serah Terima Akhir
(Final Hand Over), maka dipandang perlu membentuk Panitia Penilai Hasil
Pekerjaan....
.....
2. Bahwa pejabat-pejabat yang namanya tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini,
dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk diserahi tugas tersebut:

MEMBACA :

1. Keputusan Presiden RI Nomor 138/M Tahun 1978
2. Keppres terbaru tentang pelaksanaan APBN (Keppres No. 16 Th. 1994)
3. Keputusan Menteri PU Nomor 317/KPTS/1982
4. SK Menteri PU tentang penunjukan Pimpro.
5. SK DIP proyek yang bersangkutan
6. Keputusan Direktur Jenderal Bina Marga Nomor 37/KPTS/EM/1977,
38/KPTS/EM/1979
7. SK persetujuan penyusunan panitia dari atasan langsung Pimpro

Disusun menurut hirarki kekuatan hukumnya.

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN

Pertama : Membentuk Panitia Penilai/Penerima Hasil
Pekerjaan.....
.....dengan susunan
anggota seperti tercantum dalam lampiran Surat Keputusan dan
selanjutnya disebut Panitia Penilai/Penerima.

<p style="text-align: center;">Modul Pelatihan Berbasis Kompetensi Kategori Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Jasa Arsitektur Dan Teknik Sipil; Analisis dan Uji Teknis Bidang Keahlian Manajemen Konstruksi</p>	<p style="text-align: center;">Kode Modul M.7110000.024.01</p>
<p>Ke-dua : Panitia Penilai/Penerima bertugas mengadakan penilaian hasil pekerjaan fisik proyek.....yang dikerjakan olehdan diserahkan kepada Menteri Pekerjaan Umum c.q. Pemimpin Proyek.</p> <p>Ke-tiga : Dalam melaksanakan tugasnya Panitia Penilai berpedoman pada Dokumen Kontrak pada peraturan-peraturan yang berlaku.</p> <p>Ke-empat : Panitia Penilai/Penerima bertanggung jawab dan menyerahkan hasil penilaiannya kepada Pemimpin Proyek.</p> <p>Kel-ima : Bila dianggap perlu Ketua Panitia Penilai dapat mengambil sebanyak-banyaknya tiga (tiga) anggota dan staf pembantu.</p> <p>Ke-enam : Segala biaya sebagai akibat diterbitkannya Surat Keputusan ini dibebaskan kepada anggaran Proyek.....</p> <p>Ke-tujuh : Surat keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkannya dan berakhir setelah pekerjaan diserahkan dan diterima dengan baik oleh Pemimpin Proyek, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.</p> <p>Tembusan : Surat Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bapak Menteri Pekerjaan Umum 2. Bapak Inspektorat Jenderal Departemen P.U 3. Bapak Direktur Jenderal Bina Marga 4. Bapak Kepala Biro Perencanaan Departemen P.U 5. Bapak Kepala Biro Keuangan Departemen P.U 6. Bapak Direktur Pelaksana..... 7. Bapak Kepala Kantor Wilayah Departemen P.U Daerah Tingkat I..... 8. Kepala Dinas P.U Propinsi..... 9. Kontraktor 10. Para Anggota Panitia Penilai untuk dilaksanakan. 11. Peninggal. <p style="text-align: right;">Ditetapkan di :</p> <p style="text-align: right;">Pada Tanggal :</p> <hr style="width: 50%; margin-left: auto; margin-right: 0;"/> <p style="text-align: right;">PEMIMPIN PROYEK</p> <p style="text-align: right;">(_____)</p> <p style="text-align: right;">NIP</p>	
<p>Judul Modul Penyusunan Program Serah Terima Pekerjaan Proyek dengan Risiko Moderat (RM) Buku Informasi</p>	<p style="text-align: right;">Halaman 54 dari 58</p> <p style="text-align: center;">Versi: 2019</p>

HASIL PENGAMATAN LAPANGAN

Halaman :

No.	LOKASI	JENIS KERUSAKAN/ KETIDAK SEMPURNAAN	CARA PENANGANAN	ATAS BIAYA	KETERANGAN

Panitia

Direksi

Kontraktor

4.5. Pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam menyiapkan pengetesan/uji daya/uji terima

Untuk dapat memenuhi keterampilan dalam menyusun daftar kriteria keberterimaan, seorang ahli manajemen konstruksi harus mampu:

1. Mengidentifikasi standar pengetesan/uji daya/uji terima sesuai dengan RKS
2. Memverifikasi Prosedur pengetesan dan/uji daya/uji terima sesuai dengan RKS
3. Menyiapkan Peralatan pengetesan/uji daya/uji terima sesuai dengan persyaratan
4. Menyiapkan Format rekaman hasil pengetesan/uji daya/uji terima sesuai dengan standar

Untuk dapat memenuhi sikap kerja dalam menyusun daftar kriteria keberterimaan, seorang ahli manajemen konstruksi harus:

1. Tertib dalam mengidentifikasi standar pengetesan/uji daya/uji terima sesuai dengan RKS
2. Tertib dalam memverifikasi Prosedur pengetesan dan/uji daya/uji terima sesuai dengan RKS
3. Tertib dan cermat dalam menyiapkan Peralatan pengetesan/uji daya/uji terima sesuai dengan persyaratan
4. Teliti dalam menyiapkan Format rekaman hasil pengetesan/uji daya/uji terima sesuai dengan standar

DAFTAR PUSTAKA

1. Ajang Zaenala Afandi (2019). *Penyelesaian Pekerjaan Jalan*, Materi Diklat Pembantu Pengawasan Pekerjaan Jalan dan jembatan, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Jalan, Perumahan Permukiman dan Pengembangan Infrastruktur Kementerian PUPR
2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor: 07/PRT/M/2019 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia
4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia
5. www.kerkuse.id diakses pada tanggal 18 Juli 2019

DAFTAR PERALATAN /MESIN DAN BAHAN

A. Daftar Peralatan/Mesin

No	Nama Peralatan	Keterangan
1		
2		
3		
4		
5		

B. Daftar Bahan

No	Nama Bahan	Keterangan
1		
2		
3		
4		
5		

C. Daftar Penyusun Modul

No	Nama	Profesi
1		
2		
3		
4		
5		