



BUKU INFORMASI

MENYIAPKAN DOKUMEN KONTRAK

F45.QS 02.006.09



2016

**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL BINA KONSTRUKSI
DIREKTORAT BINA KOMPETENSI DAN PRODUKTIVITAS KONSTRUKSI
Jl. Saptaruna Raya , Komplek PU Pasar Jumat, Jakarta Selatan**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	1
BAB I	PENDAHULUAN	4
	A. Tujuan Umum	4
	B. Tujuan Khusus	4
BAB II	MENGUMPULKAN DATA PROSES TENDER (GAMBAR, BERITA ACARA, PENAWARAN)	5
	A. Pengetahuan Yang Diperlukan Dalam Mengumpulkan Data Proses Tender (Gambar, Berita Acara Penawaran)	5
	1. Mengumpulkan data yang berkaitan dengan penawaran	5
	1.1 Mengumpulkan data lelang	5
	1.2 Menyediakan dokumen-dokumen yang melengkapi dokumen lelang	6
	1.3 Mengidentifikasi ketentuan yang berlaku untuk penawaran yang diserahkan	6
	2. Mengumpulkan data-data proses lelang.....	6
	2.1 Data-data proses lelang yang akan dikumpulkan	6
	2.2 Mengumpulkan data-data pendukung proses evaluasi penawaran.....	7
	2.3 Merangkum Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP)	7
	3. Mengidentifikasi pihak-pihak yang terlibat	8
	3.1 Mengidentifikasi pihak-pihak yang terlibat dalam pelelangan sesuai tugas dan fungsinya	8
	3.2 Mengidentifikasi masing-masing pihak Pengguna Jasa dan Penyedia Jasa yang terlibat dalam proses tender.....	8
	3.3 Mengidentifikasi penanggung jawab dari pihak Pengguna Jasa dan Penyedia Jasa	9

B. Keterampilan Yang Diperlukan Dalam Mengumpulkan Data Proses Tender (Gambar, Berita Acara Penawaran)	9
C. Sikap Kerja Dalam Mengumpulkan Data Proses Lelang (Gambar, Berita Acara Penawaran)	9
BAB III MENYUSUN KLAUSAL KONTRAK	8
A. Pengetahuan Yang Diperlukan Dalam Menyusun Standar Klausul Kontrak	10
1. Mengoordinasikan pihak-pihak yang terlibat.....	10
1.1 Proses penyusunan klausul kontrak	10
1.2 Mengidentifikasi wakil para pihak yang terkait dengan kontrak dikoordinasikan	11
1.3 Menyusun klausul kontrak yang menjadi acuan bagi para pihak yang terlibat dalam pekerjaan konstruksi	11
2. Menyiapkan Standar Dokumen Kontrak	13
2.1 Menyebutkan standar dokumen kontrak yang perlu disiapkan	13
2.2 Menyiapkan dokumen kontrak	20
2.3 Menyiapkan Surat Perjanjian Kontrak yang ditandatangani Pengguna Jasa dan Penyedia Jasa	25
3. Memverifikasi isi dokumen kontrak.....	25
3.1 Tujuan memverifikasi isi dokumen kontrak.....	25
3.2 Mengidentifikasi isi dokumen kontrak yang akan diverifikasi.....	25
3.3 Mengidentifikasi dan memverifikasi isi dokumen kontrak....	26
B. Keterampilan Yang Diperlukan Dalam Menyusun Klausul Kontrak...	26
C. Sikap Kerja Dalam Menyusun Klausul Kontrak	26
BAB IV MELEGALKAN DOKUMEN KONTRAK KEDUA BELAH PIHAK.....	27
A. Pengetahuan Yang Diperlukan Dalam Melegalkan Dokumen Kontrak Kedua Belah Pihak	27
1. Menyusun dokumen kontrak.....	27
1.1 Dokumen kontrak.....	27

1.2 Menyusun isi dokumen kontrak.....	27
1.3 Memverifikasi kebenaran isi dari dokumen kontrak yang disusun.....	28
2. Menyiapkan kelengkapan dokumen kontrak.....	28
2.1 Unsur-unsur yang menjadi kelengkapan dokumen kontrak.	28
2.2 Menyiapkan kelengkapan dokumen kontrak	28
2.3 Melengkapi kelengkapan dari dokumen kontrak.....	29
3. Dokumen Kontrak Dilegalkan.....	30
3.1 Tujuan melegalkan dokumen kontrak.....	30
3.2 Representatif dari pihak Pengguna Jasa dan Penyedia Jasa yang berwenang menandatangani perjanjian / dokumen kontrak	30
3.3 Melaksanakan aturan / proses serta jadwal dari legalisasi dokumen kontrak	30
3.4 Melakukan proses legalisasi dokumen kontrak sesuai ketentuan yang berlaku	31
B. Keterampilan Yang Diperlukan Dalam Melegalkan Dokumen Kontrak Kedua Belah Pihak.....	32
C. Sikap Kerja Dalam Melegalkan Dokumen Kontrak Kedua Belah Pihak	32

DAFTAR PUSTAKA	33
A. Dasar Perundang – Undangan	33
B. Buku Referensi	33
C. Majalah/ Buletin.....	33
D. Referensi Lainnya.....	33

DAFTAR PERALATAN DAN BAHAN.....	34
A. Daftar Peralatan/Mesin	34
B. Daftar Bahan	34

BAB I

PENDAHULUAN

A. TUJUAN UMUM

Setelah mempelajari modul ini peserta latih diharapkan mampu menyiapkan dokumen kontrak pada saat bekerja sebagai Quantity Surveyor.

B. TUJUAN KHUSUS

Tujuan mempelajari unit kompetensi melalui Buku Informasi Menyiapkan Dokumen Kontrak ini, guna memfasilitasi peserta latih sehingga pada akhir pelatihan diharapkan memiliki kemampuan sebagai berikut:

1. Mengumpulkan Data Proses Tender (Gambar, Berita Acara, Penawaran).
2. Menyusun Klausal Kontrak.
3. Melegalkan Dokumen Kontrak Kedua Belah Pihak.

BAB II

MENGUMPULKAN DATA PROSES TENDER (GAMBAR, BERITA ACARA, PENAWARAN)

Modul pelatihan Penyiapan Dokumen Kontrak untuk tingkat Ahli Madya berisi pengetahuan bagi peserta pelatihan untuk memperoleh kompetensi dalam menyiapkan dokumen kontrak, dari mengumpulkan data proses tender sampai dengan melegalkan dokumen kontrak antara kedua belah pihak.

Dalam pengertian dokumen kontrak adalah satu perangkat dokumen terdiri atas perjanjian antara kedua pihak (Pengguna Jasa dan Penyedia Jasa) tentang kegiatan konstruksi beserta lampiran atau kelengkapan penunjangnya.

A. PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN DALAM MENGUMPULKAN DATA PROSES TENDER (GAMBAR, BERITA ACARA PENAWARAN).

1. Mengumpulkan Data Yang Berkaitan Dengan Penawaran

1.1 Mengumpulkan data lelang

Maksud dari mengumpulkan data yang berkaitan dengan penawaran adalah untuk diadakan bagian utama dari dokumen kontrak, meliputi :

1. Surat penawaran
2. Jaminan penawaran
3. Daftar kuantitas dan harga
4. Informasi kualifikasi dan dokumen pendukung
5. Data-data lain sebagai kelengkapan surat penawaran.
6. Berita acara klarifikasi surat penawaran dan/atau berita acara negosiasi penawaran
7. Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan pekerjaan sebagai pemenang tender
8. Daftar kuantitas dan harga (Bill of Quantities), merupakan daftar dari seluruh item pekerjaan dengan kuantitas, harga satuan, dan

jumlah harganya

9. Analisa Harga Satuan Pekerjaan dan harga upah harian (day work)
10. Jadwal waktu pelaksanaan (Time Schedule)
11. Metode konstruksi untuk pelaksanaan pekerjaan (Construction Method)
12. Organisasi pelaksanaan
13. Rencana mutu dan K3L
14. daftar subkontraktor spesialis yang diperlukan
15. dan data-data lain sebagai kelengkapan surat penawaran.

1.2 Menyediakan dokumen-dokumen yang melengkapi dokumen lelang

Dokumen-dokumen yang disediakan untuk melengkapi dokumen lelang yang dikumpulkan antara lain :

1. Analisa harga satuan pekerjaan
2. Jadwal pelaksanaan pekerjaan
3. Konfirmasi kapasitas peralatan plant
4. Daftar usulan peralatan
5. Daftar usulan personil inti proyek
6. Metode pelaksanaan pekerjaan utama
7. Daftar lampiran-lampiran penawaran
8. Data-data lain yang terkait.

1.3 Mengidentifikasi ketentuan yang berlaku untuk penawaran yang diserahkan

Ketentuan yang berlaku bagi penawaran yang masuk meliputi penandatanganan penawaran sedemikian rupa sehingga secara hukum mengikat

2. Mengumpulkan Data-Data Proses Lelang

2.1 Data-data proses lelang yang akan dikumpulkan

Data proses lelang yang dikumpulkan, sebagai :

1. Jangka waktu / periode penawaran, yang terdiri dari :

- pengiklanan tender
 - penyiapan dokumen lelang
 - rapat penjelasan
 - penyerahan / pemasukkan penawaran
 - pembukaan dokumen penawaran
2. Proses evaluasi penawaran
 3. Proses klarifikasi dan negosiasi
 4. Penetapan pemenang tender

2.2 Mengumpulkan data-data pendukung proses evaluasi penawaran

Data pendukung proses evaluasi penawaran meliputi :

- Berita Acara pembukaan penawaran (BAPP)
- Berita Acara Klarifikasi Surat Penawaran
- Berita Acara Negosiasi Penawaran
- Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP)
- Surat Pernyataan Kesanggupan melaksanakan pekerjaan sebagai pemenang lelang
- Mengajukan Surat Jaminan Pelaksanaan Pekerjaan menggantikan Surat Jaminan Penawaran.

2.3 Merangkum Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP)

Rangkuman Berita Acara Hasil Pelelangan mencakup data-data sebagai berikut:

1. Daftar nama semua peserta lelang dan harga penawaran dan/atau harga penawaran terkoreksi
2. Metode evaluasi yang digunakan
3. Unsur-unsur yang dievaluasi
4. Rumus yang digunakan
5. Keterangan-keterangan lain yang diperlukan mengenai hal ikhwal pelaksanaan tender
6. Tanggal dibuatnya berita acar serta jumlah peserta lulus dan tidak lulus pada tiap tahapan evaluasi.
7. Penetapan urutan pemenang dari 1 (satu) pemenang dan 2 (dua)

calon pemenang cadangan

3. Mengidentifikasi Pihak-Pihak Yang Terlibat

3.1 Mengidentifikasi pihak-pihak yang terlibat dalam pelelangan sesuai tugas dan fungsinya

Pihak-pihak yang terlibat dalam pelelangan sesuai dengan tugas dan fungsinya adalah :

1. Pengguna Jasa yang adalah pemilik proyek baik dari lembaga pemerintahan, non pemerintah maupun perorangan.
2. Penyedia Jasa adalah perusahaan / badan usaha yang bergerak di bidang jasa pemborongan yang penawarannya diterima untuk melaksanakan pekerjaan yang telah disetujui Pengguna Jasa.
3. Perencana adalah perusahaan / lembaga usaha maupun perorangan yang ditugaskan Pengguna Jasa untuk mendesain suatu bangunan / pekerjaan sipil.

3.2 Mengidentifikasi masing-masing pihak Pengguna Jasa dan Penyedia Jasa yang terlibat dalam proses tender

1. Pihak Pemberi Tugas / Pengguna Jasa
Pada proses tender ada beberapa kemungkinan :
 - Menugasi suatu Panitia Tender untuk melaksanakan tender, mewakili pihak Pengguna Jasa, atau
 - Menugasi Pemimpin Proyek untuk melaksanakan tender mewakili pihak Pengguna Jasa, atau
 - Bertindak sendiri melaksanakan tender
2. Pihak Penyedia Jasa
Pada proses tender ada beberapa kemungkinan :
 - Menugasi Pimpinan Unit Bisnis (Cabang / Divisi / Wilayah) untuk melaksanakan tender mewakili Pimpinan / Penanggung jawab Perusahaan
 - Bertindak sendiri dalam melaksanakan tender

3.3 Mengidentifikasi penanggung jawab dari pihak Pengguna Jasa dan Penyedia Jasa

Dari pihak Pengguna Jasa maupun Penyedia Jasa lebih lanjut perlu diidentifikasi penanggung jawab dalam pembuatan dan pelaksanaan kontrak konstruksi.

1. Pihak Pemberi Tugas / Pengguna Jasa adalah pemilik proyek baik dari lembaga pemerintah, lembaga swasta maupun perorangan , penanggung jawab adalah:
 - Seseorang yang ditugasi sebagai Pemimpin Proyek, atau
 - Bertindak sendiri sebagai penanggung jawab
2. Pihak Penyedia Jasa adalah perorangan atau badan yang ditunjuk , penanggung jawab adalah :
 - Menunjuk Pimpinan Unit Bisnis (Cabang / Divisi / Wilayah) sebagaipenanggung jawab Perusahaan khusus uhtuk proyek terkait
 - Bertindak sendiri sebagai penanggung jawab
3. Perencana adalah perorangan atau badan yang bertanggung jawab mendesain bangunan / pekerjaan sipil sesuai keinginan Pemberi Tugas.

B. KETERAMPILAN YANG DIPERLUKAN DALAM MENGUMPULKAN DATA PROSES TENDER (GAMBAR, BERITA ACARA PENAWARAN).

1. Mengumpulkan data yang berkaitan dengan penawaran.
2. Mengumpulkan data-data proses pelelangan.
3. Mengidentifikasi pihak-pihak yang terlibat

C. SIKAP KERJA DALAM MENGUMPULKAN DATA PROSES LELANG (GAMBAR, BERITA ACARA PENAWARAN).

1. Harus bersikap cermat dan teliti mengumpulkan data yang berkaitan dengan penawaran.
2. Taat asas dalam mengidentifikasi pihak-pihak yang terlibat.
3. Harus berpikr analitis dan evaluatif waktu mengumpilan data proses lelang (gambar, berita acara, penawaran)

BAB III

MENYUSUN KLAUSAL KONTRAK

A. PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN DALAM MENYUSUN STANDAR KLAUSAS KONTRAK.

1. Mengoordinasikan Pihak-Pihak Yang Terlibat

1.1 Proses penyusunan klausul kontrak

Dalam rangka penyusunan Surat Perjanjian diantara pihak Pengguna Jasa/ Pemberi Tugas dan Penyedia Jasa, perlu memperhatikan ketentuan yang termuat dalam KUH Perdata Pasal 1320 yang berbunyi seperti dibawah.

Untuk sahnya suatu perjanjian diperlukan 4 syarat :

1. Sepakat mereka yang mengikatkan dirinya, artinya para pihak yang mengikatkan dirinya atas kesepakatan mereka tanpa tekanan dari pihak lain
2. Kecakapan untuk membuat suatu perikatan, artinya para pihak adalah manusia dewasa dan sehat akal
3. Suatu hal tertentu, artinya ada obyek tertentu yang akan mereka perjanjikan
4. Suatu sebab yang halal, artinya obyek yang diperjanjikan halal menurut hukum

Proses Penyusunan kontrak mencakup dokumen-dokumen pembentuk kontrak harus mempresentasikan dalam urutan prioritas sebagai berikut:

- a. Surat perjanjian kontrak
- b. Surat penunjukan pemenang lelang
- c. Penawaran kontrak
- d. Data kontrak
- e. Syarat-syarat kontrak
- f. Spesifikasi
- g. Gambar-gambar

- h. Daftar kuantitas dan harga
- i. Dokumen lain yang tercantum data kontrak yang merupakan bagian dari kontrak.

1.2 Mengidentifikasi wakil para pihak yang terkait dengan kontrak dikoordinasikan

Dalam penyusunan klausul kontrak tidak selalu penanggung jawab dari pihak-pihak terkait menanganinya sendiri. Umumnya mereka menugasi seseorang atau tim yang dipercaya dapat melakukan tugas penyusunan klausul kontrak dengan sebaik-baiknya. Mereka dari kedua pihak ini sebagai wakil dari Pengguna Jasa maupun Penyedia Jasa yang kompeten dalam penyusunan klausul kontrak dan Konsultan berfungsi sebagai mediator.

Nama-nama petugas ini perlu diidentifikasi untuk koordinasi selanjutnya.

1. Pengguna Jasa diwakili oleh Pejabat Pembuat Komitmen atau Direksi Pekerjaan
2. Penyedia Jasa diwakili oleh Kepala Proyek yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan dan diberikan wewenang penuh untuk bertindak atas nama Penyedia Jasa.
3. Konsultan Supervisis / Pengawas yang bertugas mengawasi pelaksanaan pekerjaan di lapangan

1.3 Menyusun klausul kontrak yang menjadi acuan bagi para pihak yang terlibat dalam pekerjaan konstruksi

Proses kegiatan penyusunan kontrak:

1. Draft surat perjanjian (agreement) umumnya telah diberikan kepada peserta tender, jadi tentunya telah dimengerti
2. Usulan/masukan dalam proses tender, baik dalam berita acara penjelasan atau dalam dokumen penawaran yang ada menjadi bahan/masukan
3. Hal-hal lain diluar atau menyimpang dari butir a dan b diatas

dibicarakan atau dinegosiasi untuk menghasilkan kesepakatan dari kedua pihak.

4. Bila semua hal berkaitan dengan penyusunan klausul kontrak dan kelengkapannya telah disepakati oleh kedua pihak, dilanjutkan dengan proses legalisasi kontrak.

Dengan diperolehnya kesepakatan tentang klausul kontrak dan kelengkapannya, selanjutnya kontrak dapat disusun, menggunakan format standar yang dipilih.

Pasal-pasal dalam surat perjanjian disusun mengacu kepada standar kontrak, dan kesepakatan-kesepakatan yang telah dicapai dituangkan menjadi substansi dari pasal-pasal kontrak tersebut.

Klausul kontrak yang disebutkan sebagai syarat-syarat kontrak terdiri dari :

- a. Ketentuan umum
- b. Pengendalian waktu
- c. Pengendalian mutu
- d. Pengendalian biaya
- e. Penyelesaian proyek
- f. Hak Pemberi Tugas
- g. Hak Penyedia Jasa
- h. Hal-hal lain yang terkait

Pasal-pasal kontrak dibuat secara jelas dalam menetapkan hal-hal sebagai berikut :

1. Para pihak yang mengadakan perjanjian
2. Rumusan tentang pekerjaan
3. Pertanggunggaan yang menjadi kewajiban para pihak
4. Tenaga Ahli
5. Hak dan Kewajiban masing-masing pihak
6. Cara pembayaran
7. Ketentuan mengenai cidera janji
8. Penyelesaian perselisihan

9. Ketentuan mengenai pemutusan kontrak
 10. Ketentuan mengenai keadaan mamaksa (*force majeure*).
 11. Kewajiban para pihak dalam hal kegagalan bangunan
 12. Ketentuan mengenai perlindungan pekerja
 13. Ketentuan mengenai aspek lingkungan
- Ketentuan-ketentuan tentang kesepakatan diantara para pihak seperti diatas umumnya tercantum pada beberapa komponen dari dokumen kontrak, yaitu pada:
- Surat Perjanjian (*Agreement*)
 - Persyaratan Kontrak (*Condition of Contract*)
 - Surat Penawaran (*Letter of Tender*)
 - Spesifikasi Teknis (*Specification*)
- Tetapi bisa saja sebagian tercantum dalam dokumen yang lain, misalnya Addenda.

2. Menyiapkan Standar Dokumen Kontrak

2.1 Menyebutkan standar dokumen kontrak yang perlu disiapkan

Dalam menyusun dokumen kontrak diperlukan suatu format/standar kontrak. Untuk itu ditetapkan standar yang digunakan

Di Indonesia belum ditetapkan suatu standar kontrak yang harus dipedomani oleh pelaku konstruksi, tetapi dalam pelaksanaannya dapat menggunakan standar kontrak yang sudah berlaku secara internasional, antara lain :

1. FIDIC (*Federation Internationale Des Ingenieurs-Conseils*) dalam *Condition of Contract for Construction*, atau
2. JCT 2005 (*the Joint Contracts Tribunal 2005*), yang dapat dijadikan pedoman untuk pekerjaan bangunan gedung, atau
3. Standar lain yang menjadi acuan

Namun demikian dalam merencanakan substansi kontrak, harus tetap mempertimbangkan ketentuan tentang kontrak kerja konstruksi yang diuraikan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 1999 dan dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 29

Tahun 2000, seperti dalam uraian berikut ini:

1. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2000 Tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi yang merupakan peraturan pelaksanaan dari Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 1999 Tentang Jasa Konstruksi, pada Bab III Pasal 22 menjelaskan bahwa kontrak kerja konstruksi sekurang-kurangnya harus memuat dokumen yang meliputi :
 - a. Surat Perjanjian yang ditandatangani Pengguna Jasa dan Penyedia Jasa yang memuat antara lain :
 - 1) Uraian para pihak
 - 2) Konsiderasi
 - 3) Lingkup Pekerjaan
 - 4) Hal-hal pokok seperti nilai kontrak, jangka waktu pelaksanaan, dan
 - 5) Daftar dokumen-dokumen yang mengikat beserta urutan keberlakuannya
 - b. Dokumen Lelang, yaitu dokumen yang disusun oleh Pengguna Jasa yang merupakan dasar bagi Penyedia Jasa untuk menyusun usulan atau penawaran untuk pelaksanaan tugas yang berisi lingkup tugas dan persyaratannya (umum dan khusus, teknis dan administratif, kondisi kontrak)
 - c. Usulan atau Penawaran, yaitu dokumen yang disusun oleh Penyedia Jasa berdasarkan dokumen lelang yang berisi metode, harga penawaran, jadwal waktu, dan sumber daya
 - d. Berita Acara berisi kesepakatan yang terjadi antara Pengguna Jasa dan Penyedia Jasa selama proses evaluasi usulan atau penawaran oleh Pengguna Jasa antara lain klarifikasi atas hal-hal yang menimbulkan keragu-raguan
 - e. Surat Pernyataan dari Pengguna Jasa menyatakan menerima atau menyetujui usulan atau penawaran dari Penyedia Jasa, dan
 - f. Surat Pernyataan dari Penyedia Jasa yang menyatakan kesanggupan untuk melaksanakan pekerjaan

Diuraikan lebih lanjut pada Pasal 23 yang menjelaskan tentang kontrak kerja konstruksi, sebagai berikut :

- i. Kontrak kerja konstruksi sekurang-kurangnya harus memuat uraian mengenai:
 - a. Para pihak yang meliputi:
 - 1) Akta badan usaha atau usaha orang perorangan
 - 2) Nama wakil/kuasa badan usaha sesuai kewenangan pada akta badan usaha atau sertifikat keahlian kerja dan sertifikat ketrampilan kerja bagi usaha orang perorangan, dan
 - 3) Tempat kedudukan dan alamat badan usaha atau usaha orang perorangan
 - b. Rumusan pekerjaan
 - 1) Pokok-pokok pekerjaan yang diperjanjikan
 - 2) Volume atau besaran pekerjaan yang harus dilaksanakan
 - 3) Nilai pekerjaan dan ketentuan mengenai penyesuaian nilai pekerjaan akibat fluktuasi harga untuk kontrak kerja konstruksi bertahun jamak
 - 4) Tata cara penilaian hasil pekerjaan dan pembayaran, dan
 - 5) Jangka waktu pelaksanaan
 - c. Pertanggunggaan dalam kontrak kerja konstruksi meliputi:
 - 1) Jenis pertanggunggaan yang menjadi kewajiban Penyedia Jasa yang berkaitan dengan pembayaran uang muka, pelaksanaan pekerjaan, hasil pekerjaan, tenaga kerja, tuntutan pihak ketiga dan kegagalan bangunan
 - 2) Pertanggunggaan sebagaimana dimaksud dalam angka 1) memuat:
 - a) Nilai jaminan
 - b) Jangka waktu pertanggunggaan
 - c) Prosedur pencairan, dan

- d) Hak dan kewajiban masing-masing pihak, dan
- 3) Dalam hal Penyedia Jasa tidak memenuhi kewajiban sesuai dengan kontrak kerja konstruksi, Pengguna Jasa dapat mencairkan dan selanjutnya menggunakan jaminan dari Penyedia Jasa sebagai kompensasi pemenuhan kewajiban Penyedia Jasa
- d. Tenaga ahli yang meliputi :
- 1) Persyaratan klsifikasi dan kualifikasi tenaga ahli
 - 2) Prosedur penerimaan dan atau pemberhentian tenaga ahli yang dipekerjakan, dan
 - 3) Jumlah tenaga ahli sesuai dengan jenis pekerjaan
- e. Hak dan kewajiban para pihak dalam kontrak kerja konstruksi meliputi :
- 1) Hak dan kewajiban Pengguna Jasa, dan
 - 2) Hak dan kewajiban Penyedia Jasa
- f. Cara pembayaran memuat :
- 1) Volume/besaran fisik
 - 2) Cara pembayaran hasil pekerjaan
 - 3) Jangka waktu pembayaran
 - 4) Denda keterlambatan pembayaran, dan
 - 5) Jaminan pembayaran
- g. Ketentuan mengenai cidera janji yang meliputi :
- 1) Bentuk cidera janji :
 - a) Oleh Penyedia Jasa yang meliputi:
 - Tidak menyelesaikan tugas
 - Tidak memenuhi mutu
 - Tidak memenuhi kuantitas, dan
 - Tidak menyerahkan hasil pekerjaan, dan
 - b) Oleh Pengguna Jasa yang meliputi :

- Terlambat membayar
 - Tidak membayar, dan
 - Terlambat menyerahkan sarana pekerjaan, dan
- 2) Dalam hal terjadi cidera janji yang dilakukan oleh Penyedia Jasa atau Pengguna Jasa, pihak yang dirugikan berhak untuk memperoleh kompensasi, penggantian biaya dan atau perpanjangan waktu, perbaikan atau pelaksanaan ulang hasil pekerjaan yang tidak sesuai dengan yang diperjanjikan atau pemberian ganti rugi
- h. Penyelesaian perselisihan memuat :
- 1) Penyelesaian diluar pengadilan melalui alternatif penyelesaian sengketa, atau arbitrase, dan
 - 2) Penyelesaian melalui pengadilan sesuai dengan Hukum Acara Perdata yang berlaku
- i. Ketentuan pemutusan kontrak kerja konstruksi memuat:
- 1) Bentuk pemutusan yang meliputi pemutusan yang disepakati para pihak atau pemutusan secara sepihak, dan
 - 2) Hak dan kewajiban Pengguna Jasa dan Penyedia Jasa sebagai konsekuensi dari pemutusan kontrak kerja konstruksi
- j. Keadaan memaksa mencakup kesepakatan mengenai:
- 1) Risiko khusus
 - 2) Macam keadaan memaksa lainnya, dan
 - 3) Hak dan kewajiban Pengguna Jasa dan Penyedia Jasa pada keadaan memaksa
- k. Kewajiban para pihak dalam kegagalan bangunan meliputi :
- 1) Jangka waktu pertanggungjawaban kegagalan bangunan, dan
 - 2) Bentuk tanggung jawab terhadap kegagalan bangunan

- i. Perlindungan pekerja memuat :
 - 1) Kewajiban terhadap pemenuhan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan
 - 2) Bentuk tanggung jawab dalam perlindungan pekerja, dan
- m. Aspek lingkungan memuat :
 - 1) Kewajiban terhadap pemenuhan ketentuan undang-undang yang berlaku, dan
 - 2) Bentuk tanggung jawab mengenai gangguan terhadap lingkungan dan manusia
- ii. Kontrak kerja konstruksi harus memuat ketentuan tentang Hak Atas Keayaan Intelektual yang mencakup:
 - a. Kepemilikan hasil perencanaan, berdasarkan kesepakatan, dan
 - b. Pemenuhan kewajiban terhadap hak cipta atas hasil perencanaan yang telah dimiliki oleh pemegang hak cipta dan hak paten yang telah dimiliki oleh pemegang hak paten sesuai dengan undang-undang tentang hak cipta dan undang-undang tentang hak paten
- iii. Kontrak kerja konstruksi dapat memuat ketentuan tentang sub penyedia jasa dan atau pemasok bahan dan atau komponen bangunan dan atau peralatan mengenai hal-hal :
 - a) Pengusulan oleh Penyedia Jasa dan pemberian ijin oleh Pengguna Jasa untuk sub penyedia jasa/pemasok bahan dan atau komponen bangunan dan atau peralatan
 - b) Tanggung jawab Penyedia Jasa dalam kaitan penggunaan sub penyedia jasa/pemasok terhadap pemenuhan ketentuan kontrak kerja konstruksi, dan
 - c) Hak intervensi Pengguna Jasa dalam hal :
 - 1) Pembayaran dari Penyedia Jasa kepada sub penyedia jasa/pemasok terlambat, dan

2) Sub penyedia jasa/pemasok tidak memenuhi ketentuan kontrak kerja konstruksi

- iv. Kontrak kerja konstruksi dapat memuat ketentuan tentang sub penyedia jasa dan atau pemasok bahan dan atau komponen bangunan dan atau peralatan mengenai hal-hal :
- v. Pada kontrak kerja konstruksi dengan mempergunakan 2 (dua) bahasa harus dinyatakan secara tegas hanya 1 (satu) bahasa yang mengikat secara hukum
- vi. Kontrak kerja konstruksi tunduk pada hukum yang berlaku di Indonesia

2. Menurut FIDIC (*Federation Internationale Des Ingenieurs-Conseils*) dalam *Condition of Contract for Construction, for Building and Engineering Works Designed by Employer*, Edisi Maret 2006, kontrak secara lengkap terdiri dari :

- i. *Contract Agreement* (Perjanjian kontrak), berisi hal-hal dan kesepakatan yang mendasar antara kedua pihak
- ii. *The Letter of Acceptance* (Surat Penunjukan), merupakan surat penunjukan resmi sebagai pemenang tender, ditandatangani oleh Pengguna Jasa / Pemberi Tugas
- iii. *The Letter of Tender* (Surat Penawaran), merupakan dokumen surat penawaran dengan lampirannya yang disiapkan oleh Penawar/ calon Penyedia Jasa yang ditujukan kepada Pengguna Jasa
- iv. *Condition of Contract* (Persyaratan Kontrak), mencakup Persyaratan Umum (*General Condition of Contract*) dan Persyaratan Khusus (*Particular Condition of Contract*) tentang kontrak
- v. *The Specification* (Spesifikasi), merupakan uraian dari ketentuan/ persyaratan tentang material bangunan, peralatan konstruksi, dan pekerjaan

- vi. *The Drawings* (Gambar-gambar), mencakup gambar-gambar tentang bangunan, elemen dan komponen bangunan, denah maupun gambar detilnya (Construction Drawing)
- vii. *The Schedules* (Jadwal / Daftar), meliputi jadwal dan daftar tentang waktu dan lainnya termasuk Daftar Kuantitas dan Harga (Bill of Quantities), data-data, daftar-daftar termasuk daftar tarif dan / atau harga
- viii. Dokumen lain yang tercantum dalam *Contract Agreement* (Perjanjian Kontrak) atau dalam *Letter of Acceptance* (Surat Penunjukan)

2.2 Menyiapkan dokumen kontrak.

Dokumen kontrak yang perlu disiapkan meliputi :

1. Kontrak
2. Addenda
3. Persyaratan kontrak umum
4. Persyaratan kontrak khusus
5. Spesifikasi umum
6. Spesifikasi khusus
7. Gambar rencana
8. Daftar kuantitas dan harga (BQ)
9. Dokumen atau data lain yang terkait

Dalam menyusun kontrak konstruksi, substansi kontrak dapat mengacu pada standar-standar kontrak yang ada, antara lain :

- a. FIDIC (*Federation Internationale Des Ingenieurs- Conseils*) dalam *Condition of Contract for Construction, for Building and Engineering Works Designed by Employer*, Edisi terbaru Maret 2006, yaitu pada *Condition of Contract* (Persyaratan Kontrak) yang meliputi *General Condition* (Persyaratan Umum) dan *Particular Condition* (Persyaratan Khusus)

Kontrak yang akan dibuat meliputi klausul/artikel seperti dibawah.

- 1) Ketentuan Umum (*General Provisions*)

- Definisi
 - Interpretasi
 - Komunikasi
 - DII
- 2) Pengguna Jasa (*the Employer*)
- Hak untuk memasuki lapangan
 - Izin, lisensi atau persetujuan
 - Personil Pengguna Jasa
 - DII
- 3) Enjinir (*the Engineer*)
- Tugas dan wewenang Enjinir
 - Pendelegasian oleh Enjinir
 - Instruksi oleh Enjinir
 - DII
- 4) Kontraktor (*the Contractor*)
- Kewajiban umum Kontraktor
 - Jaminan pelaksanaan
 - Wakil Kontraktor
 - DII
- 5) Subkontraktor yang dinominasikan (*Nominated Subcontractor*)
- Definisi "Subkontraktor yang dinominasikan"
 - Keberatan atas nominasi
 - Pembayaran kepada Subkontraktor yang dinominasikan
 - Bukti pembayaran
- 6) Staf dan Buruh (*Staff and labour*)
- Mempekerjakan Staf dan Tenaga kerja
 - Tarif upah dan Ketentuan Tenaga kerja
 - Pekerjadipihak Pengguna Jasa
 - DII
- 7) Peralatan, Bahan, dan Tenaga Kerja (*Plant, Materials and Workmanship*)
- Tatacara pelaksanaan

- Contoh-contoh
 - Inspeksi
 - DII
- 8) Mulai Pekerjaan, Keterlambatan dan Penghentian (*Commencement, Delays, and Suspension*)
- Tanggal Mulai Pekerjaan
 - Waktu Penyelesaian
 - Rencana Kerja
 - DII
- 9) Pengujian pada akhir Pekerjaan (*Test on Completion*)
- Kewajiban Kontraktor
 - Keterlambatan pengujian
 - Pengujian ulang
 - Tidak lolos pengujian pada Akhir Pekerjaan
- 10) Serah terima kepada Pengguna Jasa (*Employer's Taking over*)
- Serah terima Pekerjaan dan Bagian Pekerjaan
 - Serah terima sebagian Pekerjaan
 - Gangguan terhadap Pengujian pada Akhir Pekerjaan
 - Permukaan yang memerlukan penataan kembali
- 11) Tanggung jawab atas cacat mutu (*Defects Liability*)
- Penyelesaian Pekerjaan yang belum selesai dan Perbaikan Cacat mutu
 - Biaya Perbaikan Cacat mutu
 - Perpanjangan masa pemberitahuan Cacat mutu
 - DII
- 12) Pengukuran dan Evaluasi (*Measurement and Evaluation*)
- Pengukuran Pekerjaan
 - Metoda Pengukuran
 - Evaluasi
 - Penghapusan
- 13) Variasi dan Penyesuaian (*Variations and Adjustments*)

- Hak untuk mengubah
- Rekayasa Nilai
- Prosedur Variasi
- DII

14) Harga Kontrak dan Pembayaran (*Contract Price and Payment*)

- Harga Kontrak
- Uang Muka
- Aplikasi untuk Berita Acara Pembayaran Sementara
- DII

15) Pemutusan oleh Pengguna Jasa (*Termination by Employer*)

- Pemberitahuan untuk perbaikan
- Pemutusan oleh Pengguna Jasa
- Penilaian pada tanggal Pemutusan
- DII

16) Penghentian dan Pemutusan oleh Kontraktor (*Suspension and Termination by Contractor*)

- Hak Kontraktor untuk menghentikan Pekerjaan
- Pemutusan oleh Kontraktor
- Penghentian Pekerjaan dan Peminjaman Peralatan Kontraktor
- Pembayaran pada saat Pemutusan

17) Risiko dan Tanggung jawab (*Risk and Responsibility*)

- Pemberitahuan Ganti rugi
- Pemeliharaan Pekerjaan oleh Kontraktor
- Risiko Pengguna Jasa
- DII

18) Asuransi (*Insurance*)

- Persyaratan umum Asuransi
- Asuransi untuk Pekerjaan dan Peralatan Kontraktor
- Asuransi untuk kecelakaan manusia dan kerusakan harta milik
- Asuransi untuk personil Kontraktor xix. Keadaan kahar

(Force Majeure)

- Definisi Keadaan Kahar
- Pemberitahuan Keadaan Kahar
- Kewajiban mengurangi keterlambatan
- DII

19) Klaim, sengketa dan Arbitrase (*Claims, Disputes and Arbitration*)

- Klaim Kontraktor
- Penunjukan Dewan Sengketa
- Kegagalan untuk menyepakati Komposisi Dewan Sengketa
- DII

b. JCT 2005 (*the Joint Contracts Tribunal 2005*), yang dapat dijadikan pedoman untuk pekerjaan bangunan gedung

Dalam JCT 2005 ini kontrak memuat klausul sebagai berikut:

Conditions

- 1) Section 1 : Definitions and Interpretations
- 2) Section 2 : Carrying out the Works
- 3) Section 3 : Control of the Works
- 4) Section 4 : Payment
- 5) Section 5 : Variations
- 6) Section 6 : Injury, Damage and Insurance
- 7) Section 7 : Assignment, Third Party Rights and Collateral Warranties
- 8) Section 8 : Termination
- 9) Section 9 : Settlement of Disputes

Schedules

- 1) Schedule 1 : Contractor's Design Submission Procedure
- 2) Schedule 2 : Quotation
- 3) Schedule 3 : Insurance Option
- 4) Schedule 4 : Code of Practice
- 5) Schedule 5 : Third Party Rights

- 6) Schedule 6 : Forms of Bonds
- 7) Schedule 7 : Fluctuations Options

2.3 Menyiapkan Surat Perjanjian Kontrak yang ditandatangani Pengguna Jasa dan Penyedia Jasa

Kontrak yang akan dibuat meliputi klausul/artikel sebagai berikut:

1. Pendahuluan
2. Tujuan kontrak
3. Cakupan dokumen kontrak
4. Pengawasan lapangan
5. Kewajiban Pengguna Jasa dan Penyedia Jasa
6. Jumlah nilai kontrak
7. Waktu kontrak
8. Ketentuan penutup
9. Tandatangan Pengguna Jasa dan Penyedia Jasa

3. Memverifikasi Isi Dokumen Kontrak

3.1 Tujuan memverifikasi isi dokumen kontrak

Tujuan dari memverifikasi isi dokumen kontrak adalah untuk memastikan klausul-klausul yang disusun sudah benar dan sesuai dengan pekerjaan yang terdapat di dalam kontrak dan substansi kontrak telah sesuai dengan yang disepakati kedua pihak.

3.2 Mengidentifikasi isi dokumen kontrak yang akan diverifikasi

Dokumen kontrak yang telah disusun diidentifikasi isinya, sehubungan dengan penggunaan standar kontrak yang dipilih.

- a. Klausul dari dokumen kontrak telah mengacu pada standar kontrak yang ditetapkan
- b. Klausul dari dokumen kontrak telah mengacu pada standar kontrak yang ditetapkan, tetapi disertai penyesuaian/ perubahan pada sebagian pasal-pasal nya
- c. Klausul dari dokumen kontrak tidak mengacu pada standar kontrak

manapun.

3.3 Mengidentifikasi dan memverifikasi isi dokumen kontrak

Selanjutnya isi dokumen kontrak dicermati lebih lanjut untuk memperoleh pengetahuan bahwa substansi dari kontrak telah mencakup semua kesepakatan dari kedua pihak, yang mencakup:

- a. Para pihak yang mengadakan perjanjian
- b. Rumusan tentang pekerjaan
- c. Pertanggungjawaban yang menjadi kewajiban para pihak
- d. Tenaga Ahli
- e. Hak dan Kewajiban masing-masing pihak
- f. Cara pembayaran
- g. Ketentuan mengenai cedera janji
- h. Penyelesaian perselisihan
- i. Ketentuan mengenai pemutusan kontrak
- j. Ketentuan mengenai keadaan mamaksa (*force majeure*)
- k. Kewajiban para pihak dalam hal kegagalan bangunan
- l. Ketentuan mengenai perlindungan pekerja
- m. Ketentuan mengenai aspek lingkungan

B. KETERAMPILAN YANG DIPERLUKAN DALAM MENYUSUN KLAUSAL KONTRAK.

1. Mengkoordinasikan pihak-pihak yang terlibat
2. Menyiapkan standar dokumen kontrak.
3. Memverifikasi isi dokumen kontrak

C. SIKAP KERJA DALAM MENYUSUN KLAUSAL KONTRAK.

1. Harus bersikap cermat dan teliti mengkoordinasikan pihak-pihak yang terkait.
2. Taat asas menyiapkan standar dokumen kontrak.
3. Harus berpikir analitis dan evaluasi waktu memverifikasi isi dokumen kontrak

BAB IV

MELEGALKAN DOKUMEN KONTRAK KEDUA BELAH PIHAK

A. PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN DALAM MELEGALKAN DOKUMEN KONTRAK KEDUA BELAH PIHAK.

1. Menyusun Dokumen Kontrak

1.1 Dokumen kontrak

Setelah dokumen kontrak tersusun secara lengkap, sekali lagi sebelum legalisasi isi dokumen kontrak diperiksa, apakah benar-benar semua substansi yang telah disepakati sebelumnya oleh kedua pihak telah tercantum didalam klausul/pasal-pasal dari surat perjanjian atau dalam dokumen lainnya.

1.2 Menyusun isi dokumen kontrak

Isi dari dokumen kontrak terdiri dari :

1. Surat perjanjian kontrak
2. Surat penunjukkan pemenang lelang
3. Penawaran kontrak
4. Data kontrak
5. Syarat-syarat kontrak
6. Spesifikasi
7. Gambar-gambar
8. Daftar kuantitas dan harga (BQ)
9. Dokumen lain yang tercantum dalam data kontrak yang merupakan bagian dari kontrak

Dalam menyusun isi dari dokumen kontrak, terdapat 2 (dua) hal yang menjadi perhatian:

- a. Format standar kontrak yang digunakan, yaitu salah satu standar kontrak yang berlaku secara internasional, atau modifikasi dengan memasukkan kepentingan para pihak yang disepakati
- b. Substansi kontrak yang telah disepakati kedua pihak dimasukkan dalam klausul/pasal-pasal kontrak yang disusun

1.3 Memverifikasi kebenaran isi dari dokumen kontrak yang disusun

Verifikasi dilakukan terhadap isi dari dokumen kontrak.

- a. Ketetapan format standar kontrak yang dipilih, yaitu salah satu standar kontrak yang berlaku secara internasional, atau modifikasi dengan memasukkan kepentingan para pihak yang disepakati telah benar- benar digunakan
- b. Substansi kontrak yang telah disepakati kedua pihak telah benar- benar tercantum dalam klausul/pasal-pasal kontrak yang disusun

2.Menyiapkan Kelengkapan Dokumen Kontrak

2.1 Unsur-unsur yang menjadi kelengkapan dokumen kontrak

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2000 Tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi yang merupakan peraturan pelaksanaan dari Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 1999 Tentang Jasa Konstruksi, pada Bab III Pasal 22 menjelaskan bahwa kontrak kerja konstruksi sekurang-kurangnya harus memuat dokumen yang meliputi:

- a. Surat Perjanjian yang ditandatangani Pengguna Jasa dan Penyedia Jasa
- b. Dokumen Lelang, yaitu dokumen yang disusun oleh Pengguna Jasa yang merupakan dasar bagi Penyedia Jasa untuk menyusun usulan atau penawaran Berita Acara klarifikasi
- c. Surat Pernyataan dari Pengguna Jasa yang menyatakan menyetujui penawaran dari Penyedia Jasa, dan
- d. Surat Pernyataan dari Penyedia Jasa yang menyatakan kesanggupan untuk melaksanakan pekerjaan

2.2 Menyiapkan kelengkapan dokumen kontrak

Dokumen-dokumen yang akan menjadi lampiran/kelengkapan kontrak dari surat perjanjian disiapkan untuk melengkapi dokumen kontrak.

Dokumen-dokumen tersebut adalah :

- a. Perjanjian kontrak (*Contract Agreement*)
- b. Surat Penunjukan (*The Letter of Acceptance*), merupakan surat penunjukan resmi sebagai pemenang tender, ditanda tangani oleh Pengguna Jasa/Pemberi Tugas
- c. Surat Penawaran (*The Letter of Tender*), merupakan dokumen surat penawaran dengan lampirannya yang disiapkan oleh Penawar/calon Penyedia Jasa yang ditujukan kepada Pengguna Jasa
- d. Persyaratan Kontrak (*Condition of Contract*), mencakup Persyaratan Umum (*General Condition of Contract*) dan Persyaratan Khusus (*Particular Condition of Contract*) tentang kontrak
- e. Spesifikasi (*The Specification*), merupakan uraian dari ketentuan / persyaratan tentang material bangunan, peralatan konstruksi, dan pekerjaan
- f. Gambar-gambar (*The Drawings*), mencakup gambar-gambar tentang bangunan, elemen dan komponen bangunan, denah maupun gambar detilnya (*Construction Drawing*)
- g. Jadwal / Daftar (*The Schedules*), meliputi jadwal dan daftar tentang waktu dan lainnya termasuk Daftar Kuantitas dan Harga (*Bill of Quantities*), data-data, daftar-daftar termasuk daftar tarif dan / atau harga
- h. Dokumen lain yang tercantum dalam Perjanjian Kontrak atau dalam Surat Penunjukan (*Letter of Acceptance*)

2.3 Melengkapi kelengkapan dari dokumen kontrak

Semua unsur dari dokumen kontrak secara lengkap perlu selanjutnya diverifikasi. Verifikasi dilakukan dengan memeriksa dokumen tersebut dan dicek kesesuaiannya dengan hal-hal yang telah disepakati untuk menjadi masukan dalam penyusunan dokumen kontrak, yaitu dalam hal:

- a. Jenis dari dokumen kelengkapan kontrak telah memenuhi ketentuan yang disepakati kedua pihak, yaitu:

- i. Perjanjian kontrak (*Contract Agreement*)
 - ii. Surat Penunjukan (*The Letter of Acceptance*),
 - iii. Surat Penawaran (*The Letter of Tender*)
 - iv. Persyaratan Kontrak (*Condition of Contract*)
 - v. Spesifikasi (*The Specification*)
 - vi. Gambar-gambar (*The Drawings*)
 - vii. Jadwal / Daftar (*The Schedules*)
 - viii. Dokumen lain yang tercantum dalam Perjanjian Kontrak atau dalam Surat Penunjukan (*Letter of Acceptance*)
- b. Isi dari setiap dokumen kelengkapan kontrak terkait telah sesuai dengan kesepakatan kedua pihak

3 Dokumen Kontrak Dilegalkan

3.1 Tujuan melegalkan dokumen kontrak

Tujuan melegalkan dokumen kontrak adalah sebagai tanda kesepakatan bersama kedua belah pihak sehingga memiliki kekuatan hukum untuk menjadi pedoman bagi kedua belah pihak dalam menjalankan bagian tugasnya masing-masing.

3.2 Representatif dari pihak Pengguna Jasa dan Penyedia Jasa yang berwenang menandatangani perjanjian / dokumen kontrak

Pejabat-pejabat yang berwenang menandatangani kontrak adalah :

- i. Dari pihak Pemberi Tugas wewenang menandatangani kontrak oleh Pimpinan/Penanggung jawab instansi Pemberi Tugas, atau memberikan wewenang/kuasa kepada Pimpinan dari organisasi dibawahnya
- ii. Dari pihak Penyedia Jasa wewenang menandatangani kontrak oleh Pimpinan/Penanggung jawab Badan Usaha, atau memberikan wewenang/kuasa kepada Pimpinan Unit Bisnisnya (Cabang/Divisi/ Wilayah)

3.3 Melaksanakan aturan / proses serta jadwal dari legalisasi

dokumen kontrak

Legalisasi kontrak dilakukan melalui kegiatan

- a. Penandatanganan kontrak/Surat Perjanjian oleh pejabat yang memiliki wewenang dari Pengguna Jasa dan Penyedia Jasa, atau
- b. Pembuatan Akte Notaris dari perjanjian/kesepakatan antara Pengguna Jasa dan Penyedia Jasa

Adapun jadwal dari kegiatan legalisasi kontrak adalah sekian hari sebelum hari dimana direncanakan Penyedia Jasa memulai kegiatan pelaksanaannya. Sekian hari tersebut adalah waktu yang diberikan kepada Penyedia Jasa untuk melakukan persiapan dalam melaksanakan kontrak.

3.4 Melakukan proses legalisasi dokumen kontrak sesuai ketentuan yang berlaku

Setelah acuan dan ketentuan mengenai penyusunan dokumen kontrak ditetapkan, Surat Perjanjian (Agreement) dapat disusun dengan memasukkan seluruh ketentuan yang direncanakan dan disepakati oleh kedua pihak kedalamnya. Dan setelah melalui verifikasi lengkap, agar Surat Perjanjian dapat digunakan secara efektif, maka perlu segera dilakukan proses legalisasi

Kontrak akan berlaku secara legal dan efektif setelah hal-hal dibawah:

- a. Kontrak telah ditandatangani oleh kedua pihak, atau telah dibuat dalam akte notaris
- b. Penyerahan lahan kepada Penyedia Jasa telah dilakukan
- c. Ijin Prinsip telah ada (untuk bangunan gedung dikota besar)

Proses legalisasi/penandatanganan kontrak dilakukan sebagai berikut :

- a. Pada tanggal, waktu dan tempat yang sebelumnya disepakati, wakil dari Pengguna Jasa / Pemberi Tugas dan Penyedia Jasa hadir untuk menandatangani Surat Perjanjian Kontrak
- b. Menyiapkan dokumen kontrak yang telah disepakati kedua pihak

(dalam bentuk konsep final)

- c. Sekali lagi wakil pihak Pengguna Jasa dan wakil pihak Penyedia Jasa yang diberi wewenang menandatangani kontrak diberi kesempatan memeriksa dokumen yang akan ditandatangani
- d. Bila dalam pemeriksaan tidak diperlukan lagi adanya koreksi, maka wakil dari Pengguna Jasa dan wakil dari Penyedia Jasa menandatangani lembar yang harus ditandatangani, dan membubuhkan paraf/inisial pada lembar-lembar yang memerlukan paraf/inisial

Dalam hal kontrak dibuat dalam format akte notaris, konsep final dari kontrak disiapkan oleh Notaris yang ditunjuk.

B. KETERAMPILAN YANG DIPERLUKAN DALAM MELEGALKAN DOKUMEN KONTRAK KEDUA BELAH PIHAK.

1. Menyusun dokumen kontrak.
2. Menyiapkan kelengkapan dokumen kontrak.
3. Melegalkan dokumen kontrak

C. SIKAP KERJA DALAM MELEGALKAN DOKUMEN KONTRAK KEDUA BELAH PIHAK.

1. Harus bersikap cermat dan teliti menyusun dokumen kontrak.
2. Taat asas dalam menyiapkan kelengkapan dokumen kontrak.
3. Harus berpikir analitis dan evaluatif waktu melegalkan dokumen kontrak

DAFTAR PUSTAKA

A. Dasar Perundang – Undangan

1. Undang-undang RI No. 18 tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi
2. Peraturan Pemerintah No. 29 tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum, nomor 4/2009 dan nomor 14/2009
4. SKKNI untuk Jabatan kerja Quantity Surveyor

Buku Referensi

1. -

B. Majalah / Buletin

1. –

C. Referensi Lainnya

1. Quantity Surveyor's Pocket Book (Duncan Cartlidge, 2009)
2. Applied Cost Engineering (Forrest D. Clark and A.B. Lorenzoni)
3. Construction Project Cost Management (Asiyanto, Jakarta)
4. Bahan Pelatihan Q.S dari Ikatan Quantity Surveyor Indonesia (IQSI)
5. Scheduling Construction Project, Edward M. Willis, Jhon Willey & Son, New York, 1986
6. Construction Management Jumpstart, Barbara J. Jackson, Sybex, San Fransisco, 2004
7. Management System for Construction, Alan Griffith, Cs., Pearson Longman, Harlow England, 2000
8. Elements of Quantity Surveying, Sandra Lee, Cs., Blackwell Publishing, 2005

DAFTAR PERALATAN DAN BAHAN

A. Peralatan Yang Digunakan

1. Laptop, Infocus dan laserpointer (untuk ruang teori)
2. Printer
3. Hechmachine (Stapler) 24 dan 10
4. Pelubang kertas
5. Penjepit kertas ukuran sedang dan kecil
6. Standar chart dan kelengkapannya
7. Peralatan praktek terkait keahlian peserta (untuk evaluasi praktek)

B. Bahan Yang Dibutuhkan

1. Modul Pelatihan (Buku Informasi, Buku Kerja dan Buku Penilaian)
2. Kertas HVS A4
3. Spidol whiteboard
4. Spidol marker
5. Kertas chart
6. Tinta printer
7. ATK siswa
8. Brosur, leaflet
9. Lembar pendaftaran