

BAB IV

PENANGANAN PERJANJIAN/ KONTRAK KERJA

4.1 Umum

Definisi kontrak kerja menurut Kepmen Kimpraswil No.257/KPTS/M/2004, adalah: Perikatan hukum antara pengguna jasa dengan penyedia jasa dalam pelaksanaan pengadaan jasa Sedangkan menurut Undang-Undang No. 18 Tahun 1999 kontrak kerja konstruksi adalah Keseluruhan dokumen yang mengatur hubungan hukum antara pengguna jasa dan penyedia jasa dalam penyelenggaraan pekerjaan konstruksi.

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

- a. Para pihak, yang memuat secara jelas identitas para pihak.
- b. Rumusan pekerjaan, yang memuat uraian yang jelas dan rinci tentang lingkup kerja, nilai pekerjaan, batasan waktu pelaksanaan

Materi Pelatihan ini memberikan gambaran penanganan perjanjian/ kontrak kerja mencakup 3 (tiga) elemen kompetensi yang telah ditentukan dalam SKKNI Mandor Tukang Pasang Beton Precast, yaitu :

1. Negosiasi untuk mendapatkan pekerjaan
2. Isi kontrak/perjanjian kerja
3. Penyelesaian kontrak/perjanjian kerja sesuai jadwal

Berikut ini diuraikan ringkasan masing-masing elemen kompetensi tersebut di atas yang secara keseluruhan akan merupakan intisari dari Bab IV Buku

4.2 Negosiasi untuk mendapatkan pekerjaan

4.2.1 Identifikasi peluang kerja pemasangan beton precast

- a. Pengetahuan tentang peluang-peluang untuk mendapatkan pekerjaan pasang beton precast

Faktor-faktor yang mempengaruhi peluang-peluang untuk mendapatkan pekerjaan pasang beton precast dapat diketahui dengan cara melakukan identifikasi terlebih dahulu terhadap peluang tersebut. Selain dari pada itu ketrampilan berkomunikasi dari seorang mandor juga sangat diperlukan,

terutama dalam melakukan negoisasi.

- b. Fungsi mengidentifikasi peluang sesuai dengan kondisi pasar untuk mendapatkan pekerjaan

Mengidentifikasi peluang sesuai dengan kondisi pasar untuk mendapatkan pekerjaan berfungsi agar dapat diketahui faktor-faktor yang mempengaruhi peluang untuk mendapatkan pekerjaan pemasangan beton precast.

- c. Cara mengidentifikasi peluang-peluang untuk mendapatkan pekerjaan pasang beton precast

Mengidentifikasi peluang-peluang untuk mendapatkan pekerjaan pasang beton precast dapat dilakukan dengan cara:

- 1) Buat daftar peluang-peluang untuk mendapatkan pekerjaan;
- 2) Buat tahapan-tahapan dalam mendapatkan peluang pekerjaan
- 3) Dari tahapan yang diperoleh lakukan penjabaran informasi apa yang dibutuhkan;
- 4) Dari informasi tersebut dapat dirinci peluang-peluang untuk mendapatkan pekerjaan

4.2.2 Pelaksanaan Negosiasi terhadap peluang-peluang untuk mendapatkan pekerjaan dengan pendekatan persuasif yang saling menguntungkan

- a. Pengetahuan tentang negosiasi terhadap peluang-peluang untuk mendapat-kan pekerjaan

Negoisasi adalah kata lain dari perundingan, yaitu proses untuk mencapai kesepakatan bersama atas suatu permasalahan. Seorang mandor bernegoisasi dalam hal harga satuan borongan, mutu, waktu syarat lain yang tercantum dalam konsep perjanjian kerja. Dapat juga seorang mandor bernegoisasi dengan pemberi kerja dalam hal perbedaan volume pekerjaan atau perbedaan mutu hasil kerja.

Melakukan negoisasi dapat berarti bertindak untuk menyelesaikan permasalahan untuk mendapatkan kesepakatan bersama atas perbedaan pendapat, pengertian atau kepentingan.

- b. Fungsi negosiasi terhadap peluang-peluang untuk mendapatkan pekerjaan

Negosiasi dapat berfungsi untuk mendapatkan peluang pekerjaan. Mandor yang memiliki ketrampilan berkomunikasi dengan baik dengan pemberi

pekerjaan lebih berpeluang akan mendapatkan pekerjaan

- c. Cara melakukan negosiasi terhadap peluang-peluang untuk mendapatkan pekerjaan dengan pendekatan persuasif yang saling menguntungkan

Melakukan negosiasi terhadap peluang-peluang untuk mendapatkan pekerjaan dengan cara:

- 1) Lakukan pendekatan informai jauh sebelum diadakan negoisasi
- 2) Jelaskan niat baik serta wawasan yang luas kepada calon pemberi tugas
- 3) Bersikap ramah dan ciptakan suasana yang kondusif
- 4) Lakukan tukar menukar informasi melalui komunikasi dua arah
- 5) Tidak mendominasi keadaan, sampaikan usulan dengan sikap luwes dan fleksibel
- 6) Rundingkan dengan baik jika belum terjadi kesepakatan
- 7) Putuskan hasil negoisasi dengan sikap kedua belah pihak dapat menerimanya dengan baik tidak ada tekanan
- 8) Catat hasil negoisasi sebagai bahan pegangan

4.2.3 Pencatatan dan persetujuan kesepakatan-kesepakatan yang telah dicapai dalam negosiasi kedua belah pihak

- a. Pengetahuan tentang kesepakatan dalam negosiasi

Kesepakatan dalam negoisasi yang telah dicapai harus dicatat atau didokumentasikan sebagai bahan yang dapat dijadikan pedoman/ aturan yang tercantum dalam surat perjanjian kerja. Adanya pencatatan dan persetujuan kesepakatan-kesepakatan yang telah dicapai dalam negosiasi kedua belah pihak akan memperkuat proses hukum adanya ikatan kerja. Seorang mandor diberi tugas untuk menyelesaikan pekerjaan borongan pemasangan beton precast dari kontraktor, berarti mempunyai tanggung jawab terhadap penyelesaian secara fisik pekerjaan tersebut. Seorang berkewajiban menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan waktu dan mutu yang tercantum dalam spesifikasi dan gambar kerja yang telah disepakati bersama.

- b. Fungsi mencatat dan menyetujui kesepakatan dalam negosiasi

Mencatat dan menyetujui kesepakatan dalam negosiasi berfungsi agar

didapat suatu pegangan/ pedoman yang dapat dijadikan sebagai aturan dalam melaksanakan perjanjian kerja antara kedua belah pihak. Dalam hal ini antara mandor dalam melaksanakan pekerjaan memasang beton precast yang diberi tugas oleh pihak kontraktor.

- c. Cara mencatat dan menyetujui kesepakatan-kesepakatan yang telah dicapai dalam negosiasi kedua belah pihak

Struktur kontrak terdiri dari:

- 1) Bagian Pertama, adalah pembukaan, yang terdiri dari: Judul kontrak, tanggal kontrak, para pihak dalam kontrak, tujuan dibuatnya kontrak, yang dilanjutkan dengan pasal 1 yang memuat definisi-definisi.
- 2) Bagian Kedua, terdiri dari pasal-pasal yang isinya membedakan satu kontrak dengan kontrak lainnya, atau disebut dengan klausul-klausul yang spesifik.
- 3) Bagian Ketiga, terdiri dari pasal-pasal yang harus ada dalam suatu kontrak yaitu:
 1. Pasal-pasal yang berkenaan dengan wanprestasi
 2. Pasal pemberitahuan/ peringatan
 3. Pasal tentang pengakhiran perjanjian
 4. Pasal ganti rugi
 5. Pasal kendala darurat
 6. Pasal mengenai hukum yang berlaku
 7. Pasal mengenai penyelesaian sengketa
 8. Pasal pemilihan bahasa yang digunakan
 9. Pasal jangka waktu perjanjian
 10. Pasal mengenai amandemen/ perubahan
 11. Pasal mengenai keseluruhan perjanjian

Jika dalam pelaksanaan suatu kontrak salah satu pihak melakukan wanprestasi maka akan dalam tahap sengketa. Para pihak dapat menyelesaikan sengketa kontrak dengan mekanisme yang telah disepakati dalam kontrak. Penyelesaian sengketa dapat diselesaikan melalui pengadilan atau arbitrase tergantung kesepakatan para pihak.

4.3 Isi kontrak/perjanjian kerja

4.3.1 Pelajaran dan penguasaan Isi/pasal-pasal yang terdapat dalam kontrak/perjanjian

- a. Pengetahuan tentang Isi/pasal-pasal yang terdapat dalam kontrak/perjanjian

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

- a. Para pihak, memuat secara jelas identitas para pihak.
- b. Rumusan pekerjaan, yang memuat uraian yang jelas dan rinci tentang lingkup kerja, nilai pekerjaan, batasan waktu pelaksanaan

- b. Fungsi mempelajari dan menguasai isi/pasal-pasal yang terdapat dalam kontrak/perjanjian

Mempelajari dan menguasai isi/pasal-pasal yang terdapat dalam kontrak/perjanjian berfungsi untuk mengatasi permasalahan jika selama masa kontrak kerja terjadi wanprestasi yang dilakukan oleh salah satu pihak. Dari hasil mempelajari dan menguasai isi/pasal-pasal yang terdapat dalam kontrak/perjanjian kita dapat dengan mudah mengetahui tindakan apa yang harus kita lakukan selanjutnya untuk mengatasi permasalahan yang timbul.

- c. Cara mempelajari dan menguasai isi/pasal-pasal yang terdapat dalam kontrak/perjanjian

Mempelajari dan menguasai isi/pasal-pasal yang terdapat dalam kontrak/perjanjian dapat dilakukan dengan cara:

- 1) Pastikan jenis kontrak yang telah disepakati antara kedua belah pihak
- 2) Buka dan pelajari bagian kesatu dalam kontrak yang terdiri dari: judul kontrak, tanggal kontrak, para pihak dalam kontrak, tujuan dibuanya kontrak
- 3) Buka dan pelajari bagian kedua jika terjadi klausal-kalusal spesifik
- 4) Buka dan pelajari bagian ketiga yang terdiri dari 11 pasal.
- 5) Pilih pasal yang diinginkan untuk dipelajari terlebih dahulu sesuai dengan kebutuhan pekerjaan

6) Catat hal-hal yang dianggap perlu dari hasil bacaan tersebut

4.3.2 Pengkonsultasian draft Kontrak/Perjanjian Kerja dengan pihak yang lebih mengerti tentang Kontrak/ Perjanjian Kerja

a. Pengetahuan tentang draft kontrak/ perjanjian kerja

Para pihak yang melakukan suatu kontrak adalah yang menentukan isi dari kontrak tersebut. Suatu kontrak dapat dibuat oleh para pihak yang terlibat maupun melalui jasa seorang lawyer/ contract drafter, tetapi beliau bukanlah penentu isi kontrak.

Syarat Hukum Perjanjian

- 1) Para pihak harus jelas: orang/badan hukum yang mempunyai kewenangan/kemampuan bertindak
- 2) Obyek yang diperjanjikan nyata dan ada dalam perniagaan
- 3) Perjanjian/kontrak dibuat secara sah dan mengikat
- 4) Kedudukan para pihak sama dalam hak dan kewajiban
- 5) Perjanjian/kontrak dibuat tanpa paksaan, kekhilafan dan kekeliruan yang disengaja
- 6) Perjanjian/kontrak disusun tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- 7) Dokumen asli ditandatangani para pihak sebanyak 2 (dua) dokumen
- 8) Ditandatangani di atas meterai secukupnya atau di kertas bersegel
- 9) Para pihak yang memerlukan dok kontrak dibuatkan salinannya

b. Fungsi draft kontrak/perjanjian kerja

Fungsi dokumen kontrak adalah sebagai dasar hukum yg mengikat para pihak dalam rangka pelaksanaan kontrak, penyerahan hasil pekerjaan, pemeliharaan dan kegagalan bangunan. Sedangkan fungsi draft kontrak adalah sebagai draft/ rencana dasar hukum yg akan mengikat para pihak dalam rangka pelaksanaan kontrak, penyerahan hasil pekerjaan, pemeliharaan dan kegagalan bangunan.

c. Cara mengkonsultasikan draft Kontrak/Perjanjian Kerja dengan pihak yang lebih mengerti tentang Kontrak/Perjanjian Kerja

Mengkonsultasikan draft Kontrak/Perjanjian Kerja dengan pihak yang lebih

mengerti tentang Kontrak/Perjanjian Kerja dapat dilakukan dengan cara:

- 1) Buatlah draft kontrak/perjanjian kerja bersama pihak-pihak yang terlibat dalam kontrak tersebut
- 2) Pastikan isi draft kontrak/isi perjanjian kerja sudah sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak
- 3) Pilih dan tentukan pihak yang lebih mengerti tentang kontrak/perjanjian kerja
- 4) Konsultasikan draft kontrak/perjanjian kerja bersama pihak-pihak yang terlibat dalam kontrak tersebut
- 5) Catat hasil dari konsultasi dengan pihak yang lebih mengerti tentang kontrak/ perjanjian kerja
- 6) Lakukan revisi atau perbaikan jika diperlukan
- 7) Lakukan kembali konsultasi dengan pihak yang lebih mengerti tentang kontrak/ perjanjian kerja
- 8) Draft kontrak/perjanjian kerja yang sudah selesai dapat dijadikan sebagai kontrak

4.3.3 Penandatanganan dan penggunaan Kontrak/perjanjian kerja yang sudah disepakati sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan dengan konsisten

a. Pengetahuan tentang Kontrak/perjanjian kerja

Dalam kontrak kerja para pihak harus memberikan tanda tangan sebagai bentuk persetujuan. Penandatanganan perjanjian harus di atas materai Rp. 6000,- dalam setiap kontrak yang merupakan kewajiban pembuat perjanjian sebagai perbuatan hukum tertulis kepada negara.

b. Fungsi Kontrak/perjanjian kerja

Fungsi dokumen kontrak/perjanjian kerja adalah sebagai dasar hukum yg mengikat para pihak dalam rangka pelaksanaan kontrak, penyerahan hasil pekerjaan, pemeliharaan dan kegagalan bangunan.

Dalam hal yang berkaitan dengan perjanjian kerja antara pihak Mandor pasang beton precast dengan kontraktor maka berarti fungsi perjanjian kerja adalah sebagai dasar hukum yg mengikat antara pihak kontraktor dengan pihak Mandor dalam rangka pelaksanaan kontrak, penyerahan hasil pekerjaan sampai dengan masa pemeliharaan termasuk jika terjadi kegagalan bangunan

c. Jenis-jenis Kontrak/perjanjian kerja

1) Berdasarkan Bentuk Imbalan :

- a) **Kontrak Lumpsum.** Adalah kontrak pengadaan barang/jasa untuk penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu, dengan jumlah harga kontrak yang pasti dan tetap, serta semua resiko yang mungkin terjadi dalam pelaksanaan pekerjaan sepenuhnya ditanggung oleh penyedia barang/jasa atau kontraktor pelaksana.
- b) **Kontrak Unit Price/Harga Satuan.** Adalah kontrak pengadaan barang/jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu berdasarkan harga satuan yg pasti & tetap untuk setiap satuan pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu, yang volume pekerjaannya masih bersifat perkiraan sementara. Pembayaran kepada penyedia jasa/kontraktor pelaksanaan berdasarkan hasil pengukuran bersama terhadap volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan.
- c) **Kontrak Gabungan/Lumpsum dan Unit Price.** Adalah kontrak yang merupakan gabungan lumpsum & harga satuan dalam satu pekerjaan yang diperjanjikan
- d) **Kontrak Terima Jadi/Turn Key.** Adalah kontrak pengadaan barang/jasa pemborongan atas EPC (*Engineering Proquirement & Consctruction*) penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan jumlah harga pasti & tetap sampai seluruh bangunan/konstruksi, peralatan & jaringan utama maupun penunjangnya dapat berfungsi dengan baik sesuai dengan kriteria kinerja yg telah ditetapkan.
- e) **Kontrak Persentase.** Adalah kontrak pelaksanaan jasa konsultansi dibidang konstruksi atau pekerjaan pemborongan tertentu, dimana konsultan yang bersangkutan menerima imbalan jasa berdasarkan persentase dari nilai pekerjaan fisik konstruksi/pemborongan tersebut.
- f) **Kontrak Cost & Fee.** Adalah kontrak pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemborongan dimana kontraktor yang bersangkutan menerima imbalan jasa yg nilainya tetap disepakati oleh kedua

belah pihak.

- g) **Kontrak Design & Built.** Adalah kontrak pelaksanaan jasa pemborongan mulai dari proses perencanaan sampai dengan pelaksanaan konstruksi fisik yang dilaksanakan oleh Penyedia Jasa satu kontrak yang sama.

2) Berdasarkan Jangka Waktu Pelaksanaan :

a) **Kontrak Tahun Tunggal.** Adalah kontrak pelaksanaan pekerjaan yang mengikat dana anggaran untuk masa 1 (satu) tahun anggaran

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

3) Berdasarkan Jumlah Pengguna Barang/Jasa :

a) **Kontrak Pengadaan Tunggal.** Adalah kontrak antara satu unit kerja atau satu proyek dengan penyedia barang/jasa tertentu untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu dalam waktu tertentu.

b) **Kontrak Pengadaan Bersama.** Adalah kontrak antara beberapa unit kerja atau beberapa proyek dengan penyedia barang/jasa tertentu untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu dalam waktu tertentu sesuai dengan kegiatan bersama yg jelas dari masing-masing unit kerja dan pendanaan bersama yang dituangkan dalam kesepakatan bersama.

d. Cara menggunakan kontrak/perjanjian kerja yang sudah disepakati sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan

Menggunakan kontrak/perjanjian kerja yang sudah disepakati sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan dengan cara:

- 1) Selesaikan pekerjaan sesuai dengan perjanjian kerja yang telah disepakati;
- 2) Menyiapkan dokumen perjanjian kerja yang telah disepakati;

- 3) Ajukan surat tagihan kepada pemberi tugas dengan melampirkan kontrak/perjanjian kerja yang sudah disepakati

4.3.4 Pembuatan amandemen/adendum jika terjadi perubahan, tambah kurang pekerjaan yang disepakati dan ditandatangani oleh kedua belah pihak

a. Pengetahuan tentang amandemen/adendum

Adendum Dokumen Lelang adalah dokumen yg berisi segala macam perubahan baik pengurangan, penambahan maupun penyempurnaan terhadap Dokumen Lelang (Gambar lelang, Spesifikasi Teknis, Spesifikasi Umum) yg terjadinya dalam kurun waktu setelah undangan lelang/pengambilan sampai dengan pemasukan dokumen penawaran dari peserta lelang yg harus disetujui oleh Konsultan & Pemberi Tugas/Pengguna Jasa

Amandemen kontrak harus dibuat apabila terjadi perubahan kontrak. Perubahan kontrak dapat terjadi apabila:

- 1) Terdapat perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam kontrak sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam kontrak;
- 2) Terdapat perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;
- 3) Terdapat perubahan harga kontrak akibat adanya perubahan pekerjaan dan perubahan pelaksanaan pekerjaan;
- 4) Disetujui oleh para pihak yang membuat kontrak untuk membuat amandemen

b. Fungsi amandemen/adendum

Fungsi amandemen adalah sebagai catatan atau data segala macam perubahan baik pengurangan, penambahan maupun penyempurnaan terhadap Dokumen Lelang (Gambar lelang, Spesifikasi Teknis, Spesifikasi Umum) yg terjadinya dalam kurun waktu setelah undangan lelang/pengambilan sampai dengan pemasukan dokumen penawaran dari peserta lelang yg harus disetujui oleh Konsultan & Pemberi Tugas/Pengguna Jasa

c. Cara membuat amandemen/adendum, jika terjadi perubahan, tambah kurang pekerjaan yang disepakati dan ditandatangani oleh kedua belah pihak
Prosedur amandemen kontrak dilakukan sebagai berikut:

- 1) Pengguna jasa memberikan perintah tertulis kepada penyedia jasa untuk melaksanakan perubahan kontrak, atau kontraktor mengusulkan perubahan kontrak;
- 2) Kontraktor harus memberikan tanggapan atas perintah perubahan dari pengguna jasa dan mengusulkan perubahan harga (bila ada) selambat-lambatnya dalam waktu 7 (tujuh) hari;

4.4 Penyelesaian kontrak/perjanjian kerja sesuai jadwal.

4.4.1 Pelaksanaan pekerjaan pemasangan beton precast sesuai dengan isi dokumen kontrak

a. Pengetahuan tentang pelaksanaan pekerjaan pemasangan beton precast sesuai dengan isi dokumen kontrak

Di dalam dokumen kontrak berisi: dokumen Lelang, Risalah *Aanwijzing* /Rapat, Surat Penawaran Harga + Lampiran, SPMK (Surat Perintah Mulai Kerja), Berita Acara Serah Terima Lapangan.

b. Metode pelaksanaan pekerjaan pemasangan beton precast sesuai dengan isi dokumen kontrak

Dalam melaksanakan pekerjaan pemasangan beton precast metode pelaksanaannya harus sesuai dengan isi dokumen kontrak/perjanjian kerja. Karena perjanjian kerja bersifat mengikat maka segala sesuatu yang telah tercantum di dalam isi perjanjian kerja tersebut harus dilaksanakan sesuai. Termasuk metode pelaksanaan pekerjaan yang telah disepakati, kecuali adanya perubahan/addendum.

c. Cara melaksanakan pekerjaan pasang beton precast sesuai dengan isi dokumen kontrak dengan penuh tanggungjawab

Langkah-langkah dalam melaksanakan pekerjaan pasang beton precast sesuai dengan isi dokumen kontrak adalah sebagai berikut:

- 1) Pelajari gambar kerja yang akan dilaksanakan
- 2) Pelajari spesifikasi teknis yang terdapat dalam perjanjian kerja
- 3) Laksanakan pekerjaan sesuai dengan gambar kerja dan spesifikasi

teknis sesuai dengan perjanjian kerja

- 4) Jika pekerjaan tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan gambar kerja dan spesifikasi teknis yang terdapat dalam perjanjian kerja, konsultasikan dengan pelaksana atau atasan/pemberi tugas untuk dibuatkan addendum pekerjaan.
- 5) Catat dan dokumentasikan hasil addendum tersebut

4.4.2 Penyiapan progress kemajuan pekerjaan sebagai dasar pengajuan tagihan

a. Pengetahuan tentang progress kemajuan pekerjaan

Progress kemajuan pekerjaan adalah hasil kemajuan pekerja yang telah dilaksanakan oleh si penerima tugas, dalam hal ini mandor tukang pasang beton precast. Progress kemajuan pekerjaan dibuat dari hasil opname bersama-sama antara pemberi tugas dengan penerima tugas yang dilakukan secara periodik. Hasil dari opname bersama ini diolah kemudian dijabarkan dalam bentuk progress kemajuan pekerjaan dan ditungkan dalam kurva S. Dari kurva ini dapat diketahui gambaran tentang kemajuan atau keterlambatan pekerjaan. Progress kemajuan pekerjaan dapat dinyatakan dalam satuan persen.

b. Fungsi menyiapkan progress kemajuan pekerjaan

Menyiapkan progress kemajuan pekerjaan berfungsi untuk mengetahui sampai sejauh mana kemajuan pekerjaan tersebut. Dari gambaran ini dapat diketahui kondisi proyek apakah dalam keadaan terlambat atau lebih cepat dibandingkan rencana proyek. Bagi penerima tugas, fungsi dari menyiapkan progress kemajuan pekerjaan ini untuk bahan kelengkapan tagihan.

c. Cara menyiapkan progress kemajuan pekerjaan

Menyiapkan progress kemajuan pekerjaan dengan cara:

- 1) Siapkan daftar simak yang dibutuhkan untuk proses opname bersama
- 2) Nyakinkan bahwa pekerjaan yang akan dinilai kemajuannya benar-benar sudah siap untuk dinilai
- 3) Lakukan opname bersama antara penerima tugas dengan pemberi tugas
- 4) Hitung progress kemajuan pekerjaan

4.4.3 Pelaksanaan serah terima pekerjaan pasang beton precast sesuai dengan prosedur dan jadwal yang tertuang dalam dokumen kontrak/perjanjian kerja

- a. Pengetahuan tentang serah terima pekerjaan sesuai dengan prosedur dan jadwal

Serah terima pekerjaan dilakukan setelah pekerjaan diselesaikan 100% oleh pihak penyedia (dalam hal ini pihak mandor). Pihak pengguna (dalam hal ini pihak kontraktor) menilai hasil pekerjaan tersebut selambat-lambatnya 7 hari, kekurangan/cacat, wajib diselesaikan/diperbaiki; pemeriksaan kembali.

Untuk memenuhi hak dan kewajiban sesuai dengan perjanjian kerja maka pihak Pengguna harus membayar 100% dan penyedia menyerahkan jaminan pemeliharaan 5%. Selama masa pemeliharaan pihak Penyedia jasa harus memelihara hasil pekerjaan.

Setelah masa pemeliharaan berakhir pihak penyedia (mandor) mengajukan permintaan penyerahan akhir pekerjaan. Setelah pihak pengguna (kontraktor) memeriksa hasil pemeliharaan pekerjaan tersebut dan dinyatakan selesai maka dibuatlah berita acara serah terima penyerahan akhir pekerjaan (FHO=*Final Hand Over*). Pengembalian jaminan pemeliharaan dan jaminan pelaksanaan dilakukan dari pihak pengguna kepada pihak penyedia.

- b. Fungsi melakukan serah terima pekerjaan pasang beton precast sesuai dengan prosedur dan jadwal

Fungsi melakukan serah terima pekerjaan adalah untuk memenuhi hak dan kewajiban yang telah disepakai bersama sesuai perjanjian kerja. Hak pengguna jasa untuk memperoleh hasil pekerjaan konstruksi serta kewajibannya untuk memenuhi ketentuan yang diperjanjikan serta hak penyedia jasa untuk memperoleh informasi dan imbalan jasa serta kewajibannya melaksanakan.

- c. Cara melakukan serah terima pekerjaan pasang beton precast sesuai dengan prosedur dan jadwal

Serah terima pekerjaan pasang beton precast dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:

- 1) Pekerjaan telah diselesaikan 100% sesuai jadwal
- 2) Penilaian oleh pihak pengguna terhadap hasil pekerjaan pihak penyedia (dalam hal ini mandor) kekurangan/cacat, wajib diselesaikan / diperbaiki; pemeriksaan kembali
- 3) Pengguna (dalam hal ini pihak kontraktor/owner) membayar 100% dan penyedia menyerahkan jaminan pemeliharaan 5%
- 4) Penyedia jasa memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan
- 5) Permintaan penyerahan akhir pekerjaan
- 6) Penerimaan penyerahan akhir pekerjaan

4.4.4 Penerimaan pembayaran dari hasil pekerjaan pasang beton precast setelah serah terima pekerjaan berakhir (FHO = *Final Hand Over*) ditandatangani.

a. Pengetahuan tentang pelunasan pembayaran dari hasil pekerjaan

Penentuan Tata cara Pembayaran.

- 1) Pembayaran Uang Muka sebesar 20 % dari harga kontrak yaitu sebesar Rp
- 2) Pembayaran selanjutnya berdasarkan progress bulanan dengan dikurangi pengembalian Uang mukan dan retensi secara proporsional.
- 3) Termyn Retensi sebesar 5 % dari harga kontrak yaitu sebesar Rp.....setelah berakhirnya masa pemeliharaan.

b. Persyaratan melakukan pelunasan pembayaran dari hasil pekerjaan

Pelunasan pembayaran dari hasil pekerjaan pasang beton precast akan dilakukan jika telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) Pekerjaan telah diselesaikan 100%
- 2) Penyedia (dalam kasus ini pihak mandor) mengajukan tagihan
- 3) Penilaian terhadap hasil pekerjaan selambat-lambatnya 7 hari; kekurangan/cacat, wajib diselesaikan/diperbaiki; pemeriksaan kembali
- 4) Pengguna (dalam hal ini pihak kontraktor/owner) membayar 100% dan penyedia menyerahkan jaminan pemeliharaan 5%
- 5) Pemeliharaan bangunan dilaksanakan oleh pihak penyedia (dalam hal ini pihak mandor) sampai penyerahan tahap akhir

c. Cara melakukan serah terima pekerjaan berakhir (FHO=*Final Hand Over*)

Cara melakukan serah terima pekerjaan:

- 1) Pengguna membentuk panitia penerima pekerjaan, unsur atasan langsung, proyek dan direksi teknik
- 2) Setelah pekerjaan selesai 100% penyedia mengajukan permintaan
- 3) Penilaian selambat-lambatnya 7 hari; kekurangan/cacat, wajib diselesaikan/diperbaiki; pemeriksaan kembali
- 4) Pengguna membayar 100% dan penyedia menyerahkan jaminan pemeliharaan 5%
- 5) Penyedia jasa memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan
- 6) Permintaan penyerahan akhir pekerjaan
- 7) Penerimaan penyerahan akhir
- 8) Pengembalian jaminan pemeliharaan dan jaminan pelaksanaan
- 9) Bila tidak melaksanakan kewajiban memelihara:
 - a) mencairkan jaminan pemeliharaan untuk membiayai pemeliharaan
 - b) mencairkan jaminan pelaksanaan dan menyetorkan ke kas negara,
 - c) daftar hitam