

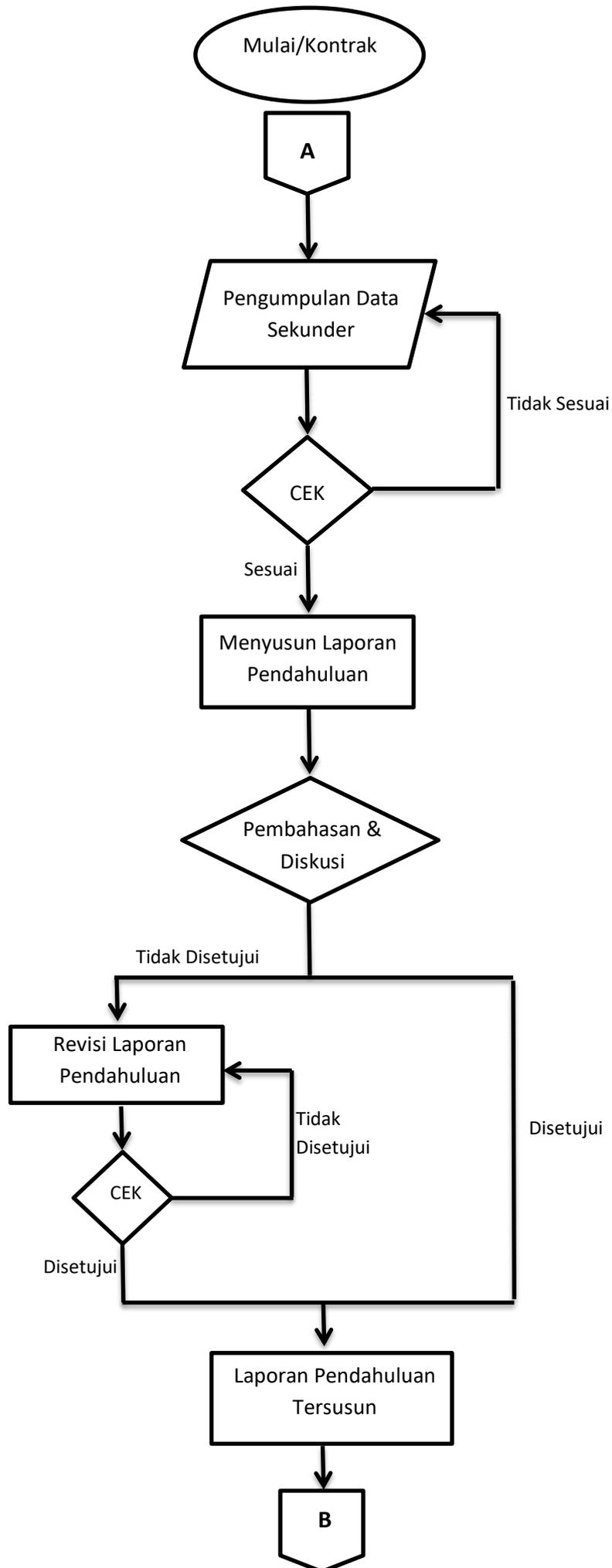
Buatlah suatu bentuk RMK masing masing konsentrasi yaitu Struktur dan Bahan, SDA, Transportasi dan Jalan jembatan, Geoteknik

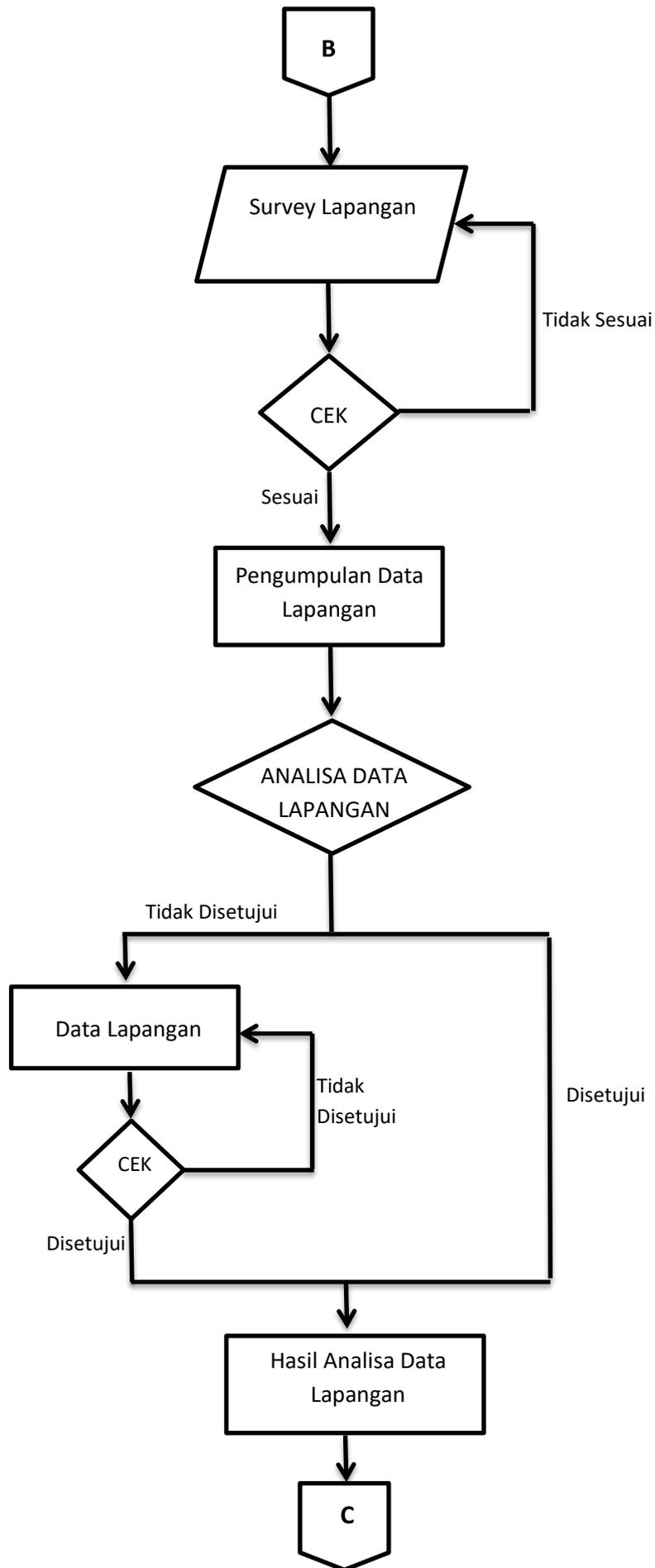
Nama : Hendra Oktariza, ST
NIM : 192710010
Angkatan/Kelas : 3 / Regular A
Mata Kuliah/Kode : Rekayasa Sistem & Manajemen
/MTS271203
Tugas : RMK 13, 14, 15
Dosen : Prof. Dr. Achmad Syarifudin.

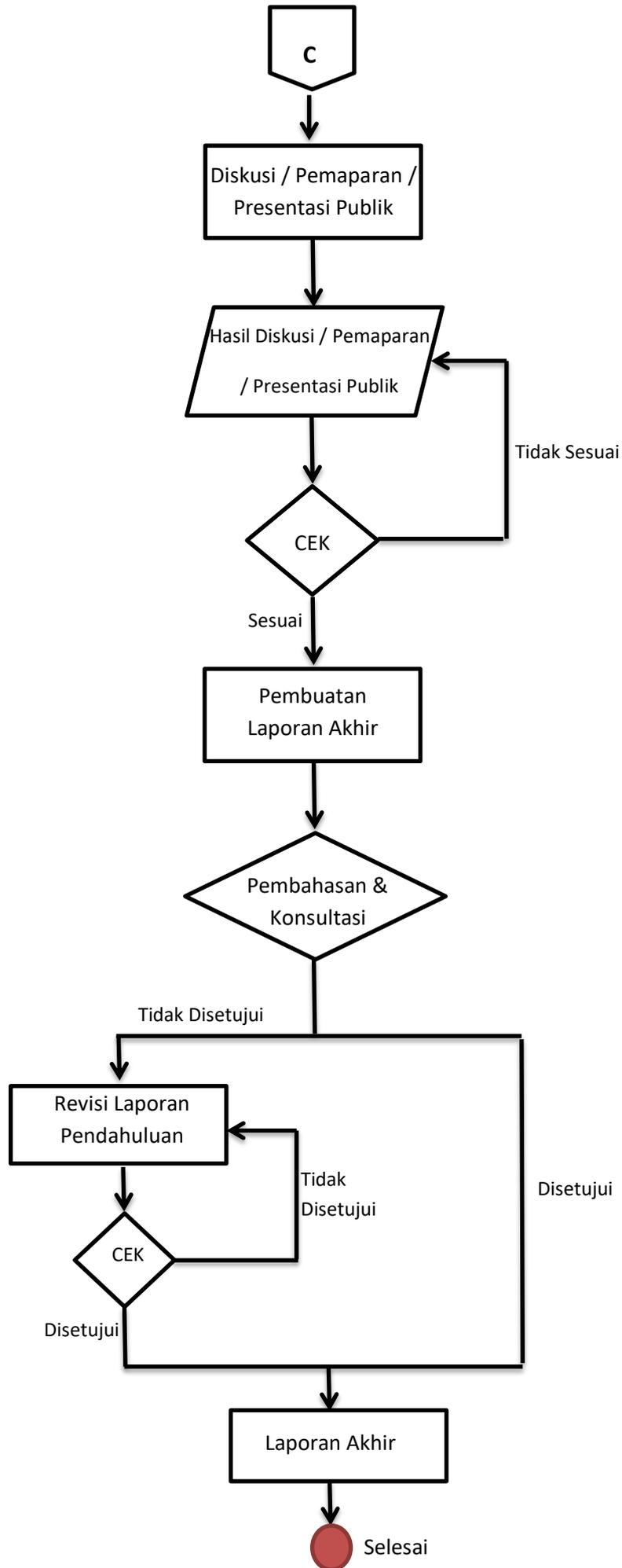
Tugas RMK

Buatlah suatu bentuk RMK masing masing konsentrasi yaitu Struktur dan Bahan, SDA, Transportasi dan Jalan jembatan, Geoteknik

Jawab : **Halaman 2**









PT. DIANTAMA REKANUSA KSO
CONSULTING ENGINEERS
JL. CIKUTRA BARU XI NO. 15 TELP. (022) 7206287 BANDUNG 40124

FIELD TEAM : Jl. Bambang Utoyo, Sumur Tinggi II, No.691, RT.10/03, 5 Ilir Palembang

PT.PROFIL STUDIO ARCH
Perum bukit sejahtera Blok BG.08 RT.015 RW.004 Kel.
Karang Jaya Kecamatan gandus Palembang

PROGRAM MUTU

No. Dok. : 01/PM-DR/P16/III/2020
No. Rev. : 00

Tanggal Diterbitkan : 11 Maret 2020

Hal. 1 dari 48
Paraf

REPUBLIK INDONESIA
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA
BALAI BESAR PELAKSANAAN JALAN NASIONAL V



SATUAN KERJA

PERENCANAAN DAN PENGAWASAN JALAN NASIONAL
(P2JN)
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PROGRAM MUTU

PAKET 16 :
PENGAWASAN TEKNIS PRESERVASI JALAN DAN JEMBATAN
BTS. PROV. JAMBI – TERAWAS – MAUR - BTS. KOTA LBK.
LINGGAU – MUARA BELITI – BTS.KAB. MUSI RAWAS

DOKUMEN NO. : HK.02.01/340.P16/PPK.PW/II/2020
TANGGAL : 28 FEBRUARI 2020
SUMBER DANA : APBN T.A. 2020

KONSULTAN SUPERVISI

FIELD TEAM : Jl. Bambang Utoyo, Sumur Tinggi II, No. 691, RT. 10/03, 5 Ilir Palembang



PT. DIANTAMA REKANUSA
CONSULTING ENGINEERS
JL. CIKUTRA BARU XI NO. 15 TELP. (022) 7206287 BANDUNG 40124

PT. DIANTAMA REKANUSA (KSO) PT.PROFIL STUDIO ARCH

RMK Paket 16 Pengawasan Teknis Preservasi Jalan Dan Jembatan Bts.Prov.Jambi-Terawas-Maur-Bts.Kota Lbk.Lingga-Muara Beliti-Bts.Kab.Musi Rawas.



PROGRAM MUTU

No. Dok. : 01/PM-DR/P16/III/2020
 No. Rev. : 00

Tanggal Diterbitkan : 11 Maret 2020

Hal. 2 dari 48
 Paraf

LEMBAR PENGESAHAN PERSETUJUAN

URAIAN	DISUSUN OLEH	DIPERIKSA OLEH	DISAHKAN OLEH
NAMA	Andrew Wibowo, SE., Ak	Nuraini, ST, MT	Susan Novelia, ST., MT
JABATAN	Direktur Utama	PPK Pengawasan Satuan Kerja P2JN-Provinsi Sumatera Selatan	Kepala Satuan Kerja P2JN-Provinsi Sumatera Selatan
TANDA TANGAN			
TANGGAL			

PROGRAM MUTU

PAKET 16 :
PENGAWASAN TEKNIS PRESERVASI JALAN DAN JEMBATAN
BTS. PROV. JAMBI – TERAWAS – MAUR - BTS. KOTA LBK.
LINGGAU – MUARA BELITI – BTS. KAB. MUSI RAWAS

KONTRAK NO. HK.02.01/340.P16/PPK.PW/II/2020

STATUS DOKUMEN

STATUS DOKUMEN			
NO. REGISTRASI			
TANGGAL			



PROGRAM MUTU

No. Dok. : 01/PM-DR/P16/III/2020
No. Rev. : 00

Tanggal Diterbitkan : 11 Maret 2020

Hal. 3 dari 48
Paraf

UNIT PENERIMA

NO	PENERIMA	TANDA TANGAN	TANGGAL
11	Kepala Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional V		
11.2	Kepala Bidang Perencanaan dan Pemantauan BBPJN V		
11.3	Kepala Bidang Preservasi dan Peralatan BBPJN V		
11.4	Kepala Bidang Pembangunan dan Pengujian BBPJN V		
11.5	Kepala Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Nasional Wilayah 1 Provinsi Sumatera Selatan		
11.5.1.4	PPK 1.4 Pelaksanaan Jalan Nasional Prov. Jambi – Terawas - Maur - Bts. Kota Lbk.Linggau – Muara Beliti – Bts. Kab. Musi Rawas		
11.8	Kepala Satuan Kerja Perencanaan dan Pengawasan Jalan Nasional Provinsi Sumatera Selatan (P2JN-PSS)		
11.8.1	PPK Pengawasan Satker P2JN Provinsi Sumatera Selatan		
	Core Team Consultant P2JN Provinsi Sumatera Selatan		
	Arsip		



PROGRAM MUTU

No. Dok. : 01/PM-DR/P16/III/2020
 No. Rev. : 00

Tanggal Diterbitkan : 11 Maret 2020

Hal. 4 dari 48
 Paraf

LAMPIRAN
 SURAT EDARAN MENTERI PEKERJAAN
 UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
 NOMOR 15/SE/M/2019
 TENTANG
 TATA CARA PENJAMINAN DAN
 PENGENDALIAN MUTU PEKERJAAN
 KONTRUKSI DI KEMENTRIAN PEKERJAAN
 UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI	i
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR PROSEDUR	vii
DAFTAR TABEL	viii
HALAMAN JUDUL	1
LEMBAR PENGESAHAN	2
UNIT PENERIMA	3
DAFTAR ISI	4
BAB . I Informasi Pekerjaan	9
1.1. Informasi Pengguna Jasa.....	9
1.2. Informasi Penyedia Jasa (Konsultan Supervisi)	9
1.3. Lingkup Kegiatan.....	10
1.4. Sasaran Mutu	18
1.4.1. Sasaran Mutu Kegiatan	18
1.4.2. Cara Pencapaian Mutu Kegiatan	21
1.4.3. Visi dan Misi Konsultan Supervisi	22
BAB. II Organisasi Kerja Penyedia Jasa	23
2.1. Struktur Organisasi Pengguna Jasa (Konsultan Supervisi).....	23
2.2. Tugas, dan Tanggung Jawab dan Wewenang.....	24
2.2.1. Tugas dan Tanggung Jawab Professional Staff.....	24
2.2.2. Tugas dan Tanggung Jawab Sub Professional Staff	28
2.2.3. Tugas dan Tanggung Jawab Personil Pendukung	28
2.3. Kebutuhan Sumber Daya	29
2.3.1. Kebutuhan Sumber Daya Manusia (Man).....	29
2.3.2. Kebutuhan Material (Material)	30



PROGRAM MUTU

No. Dok. : 01/PM-DR/P16/III/2020
No. Rev. : 00

Tanggal Diterbitkan : 11 Maret 2020

Hal. 5 dari 48
Paraf

2.3.3. Kebutuhan Peralatan (Machine)	30
2.3.4. Kebutuhan Biaya (Money)	30
2.3.5. Penerapan Metode (Methode)	30
BAB. III Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan	31
3.1. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan.....	31
3.2. Jadwal Penggunaan Peralatan	32
3.3. Jadwal Material	33
3.4. Jadwal Penggunaan Sarana dan Prasarana	33
3.5. Jadwal Arus Kas.....	34
3.6. Rencana, Verifikasi, Validasi, Monitoring dan Evaluasi	35
3.7. Karuas	36
BAB. IV Jadwal Penugasan Personil Inti dan Personil Pendukung.....	37
4.1. Jadwal Penugasan Personil	37
BAB. V Prosedur Pelaksanaan Pekerjaan	38
5.1. Daftar Keberterimaan.....	38
5.2. Dokumen Internal	39
5.3. Dokumen Internal	39
BAB. VI Prosedur Instruksi Kerja	41
6.1. Bagan Alir Kegiatan Konsultan	41
6.2. Bagan Alir Pemeriksaan Tanah.....	42
6.3. Bagan Alir Pemeriksaan Aggregate	43
6.4. Bagan Alir Pemeriksaan Aspal	44
6.5. Bagan Alir Pemeriksaan Beton.....	45
BAB. VII Pelaksanaan Pekerjaan	46
7.1. Preservasi Jalan dan Jembatan Ruas Bts.Prov.Jambi – Maur - Terawas	46
Penutup.....	48
Lampiran	
1. Struktur Organisasi Satker P2JN Prov.Sumsel	
2. Struktur Organisasi PPK Pengawasan Satker P2JN Prov.Sumsel	
3. Surat Mobilisasi Personil	
4. Kerangka Acuan Kerja (KAK)	
5. Surat Perjanjian (Kontrak)	
6. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)	



PT. DIANTAMA REKANUSA KSO
CONSULTING ENGINEERS
JL. CIKUTRA BARU XI NO. 15 TELP. (022) 7206287 BANDUNG 40124

FIELD TEAM : Jl. Bambang Utoyo, Sumur Tinggi II, No.691, RT.10/03, 5 Ilir Palembang

PT.PROFIL STUDIO ARCH
Perum bukit sejahtera Blok BG.08 RT.015 RW.004 Kel.
Karang Jaya Kecamatan gandum palembang

PROGRAM MUTU

No. Dok. : 01/PM-DR/P16/III/2020
No. Rev. : 00

Tanggal Diterbitkan : 11 Maret 2020

Hal. 6 dari 48
Paraf

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.3.1	Peta Lokasi Kegiatan	10
Gambar 1.3.2	Denah Lokasi Kegiatan	11
Gambar 1.4.3	Visi dan Misi Konsultan Supervisi	22
Gambar 2.1	Struktur Organisasi Penyedia Jasa (Konsultan)	23



PT. DIANTAMA REKANUSA KSO
CONSULTING ENGINEERS
JL. CIKUTRA BARU XI NO. 15 TELP. (022) 7206287 BANDUNG 40124

FIELD TEAM : Jl. Bambang Utoyo, Sumur Tinggi II, No.691, RT.10/03, 5 Ilir Palembang

PT.PROFIL STUDIO ARCH
Perum bukit sejahtera Blok BG.08 RT.015 RW.004 Kel.
Karang Jaya Kecamatan gandum palembang

PROGRAM MUTU

No. Dok. : 01/PM-DR/P16/III/2020
No. Rev. : 00

Tanggal Diterbitkan : 11 Maret 2020

Hal. 7 dari 48
Paraf

DAFTAR PROSEDUR

Prosedur 6.1	Bagan Alir Kegiatan Konsultan	41
Prosedur 6.2	Bagan Alir Pemeriksaan Tanah	42
Prosedur 6.3	Bagan Alir Pemeriksaan Agregat	43
Prosedur 6.4	Bagan Alir Pemeriksaan Aspal	44
Prosedur 6.5	Bagan Alir Pemeriksaan Beton	45



PROGRAM MUTU

No. Dok. : 01/PM-DR/P16/III/2020
No. Rev. : 00

Tanggal Diterbitkan : 11 Maret 2020

Hal. 8 dari 48
Paraf

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1.	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan	31
Tabel 3.2.	Jadwal Penggunaan Peralatan	32
Tabel 3.3.	Jadwal Material	33
Tabel 3.4.	Jadwal Penggunaan Sarana dan Prasarana	33
Tabel 3.5.	Jadwal Arus Kas	34
Tabel 3.6.	Rencana, Verifikasi, Validasi, Monitoring dan Evaluasi	35
Tabel 4.1.	Jadwal Penugasan Personil Inti dan Personil Pendukung	36



PROGRAM MUTU

No. Dok. : 01/PM-DR/P16/III/2020
No. Rev. : 00

Tanggal Diterbitkan : 11 Maret 2020

Hal. 9 dari 48
Paraf

BAB I Informasi Kegiatan

1.1. Informasi Pengguna Jasa

1. Satuan Kerja : Perencanaan dan Pengawasan Jalan Nasional Provinsi Sumatera Selatan (P2JN Provinsi Sumatera Selatan)
2. Kepala Satuan Kerja : Susan Novelia, ST, MT
3. PPK Pengawasan Satker P2JN : Nuraini, ST, MT
Provinsi Sumatera Selatan
4. Alamat : Jl. R.E. Martadinata Kompleks RBO Bina Marga 2 Ilir Palembang 30118, Telp (0711) 712768, 711013, Fax (0711) 712768

1.2. Informasi Penyedia Jasa (Konsultan Supervisi)

1. Nama Proyek : Pengawas Teknik Preservasi Jalan Dan Jembatan Bts. Prov.Jambi – Terawas – Maur – Bts. Kota Lubuk Linggau – Muara Beliti - Bts. Kab. Musi Rawas (Paket 16)
2. Pemilik : PT. Diantama Rekanusa
3. No. Kontrak : HK.02.01/340.P16/PPK.PW/II/2020
4. Tanggal Kontrak : 28 Februari 2020
5. Nilai Kontrak : Rp. 2.377.441.000,-(+PPn 10%)
6. Sumber Dana : APBN Tahun Anggaran 2020
7. No. SPMK : HK.02.01/340.P16/PPK.PW/II/2020
8. Tanggal SPMK : 28 Februari 2020
9. Sistem Kontrak : Harga Satuan
10. Pembayaran : Bulanan
11. Lokasi Proyek : Provinsi Sumatera Selatan
12. Waktu Pelaksanaan : 300 (Tiga Ratus) Hari Kalender
13. No. Kontrak Amd. I : HK.02.01/444.P16/PPK.PW/III/2020
14. Tanggal Kontrak Amd. I : 10 Maret 2020
15. Nilai Kontrak : Rp. 2.377.441.000,- (+PPn 10%)
16. No. Kontrak Amd. II : -
17. Tanggal Kontrak Amd. II : -
18. Nilai Kontrak : Rp. 2.377.441.000,- (+PPn 10%)
19. Tanggal Mobilisasi : 4 Maret 2020
20. Tanggal Rencana Demobilisasi : 28 Desember 2020
21. Direktur Utama : Andrew Wibowo, SE.,AK
22. Supervision Engineer : Ir. Hikmah Marasin
23. Alamat Kantor Pusat : Jl. Cikutra Baru XI No.15 Bandung
24. Alamat Field Team : Jl. Bambang Utoyo, Sumur Tinggi II, No. 691, RT. 10/03, 5 Ilir Palembang



PROGRAM MUTU

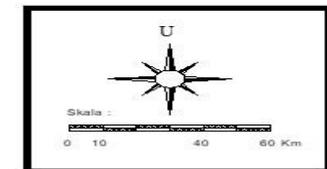
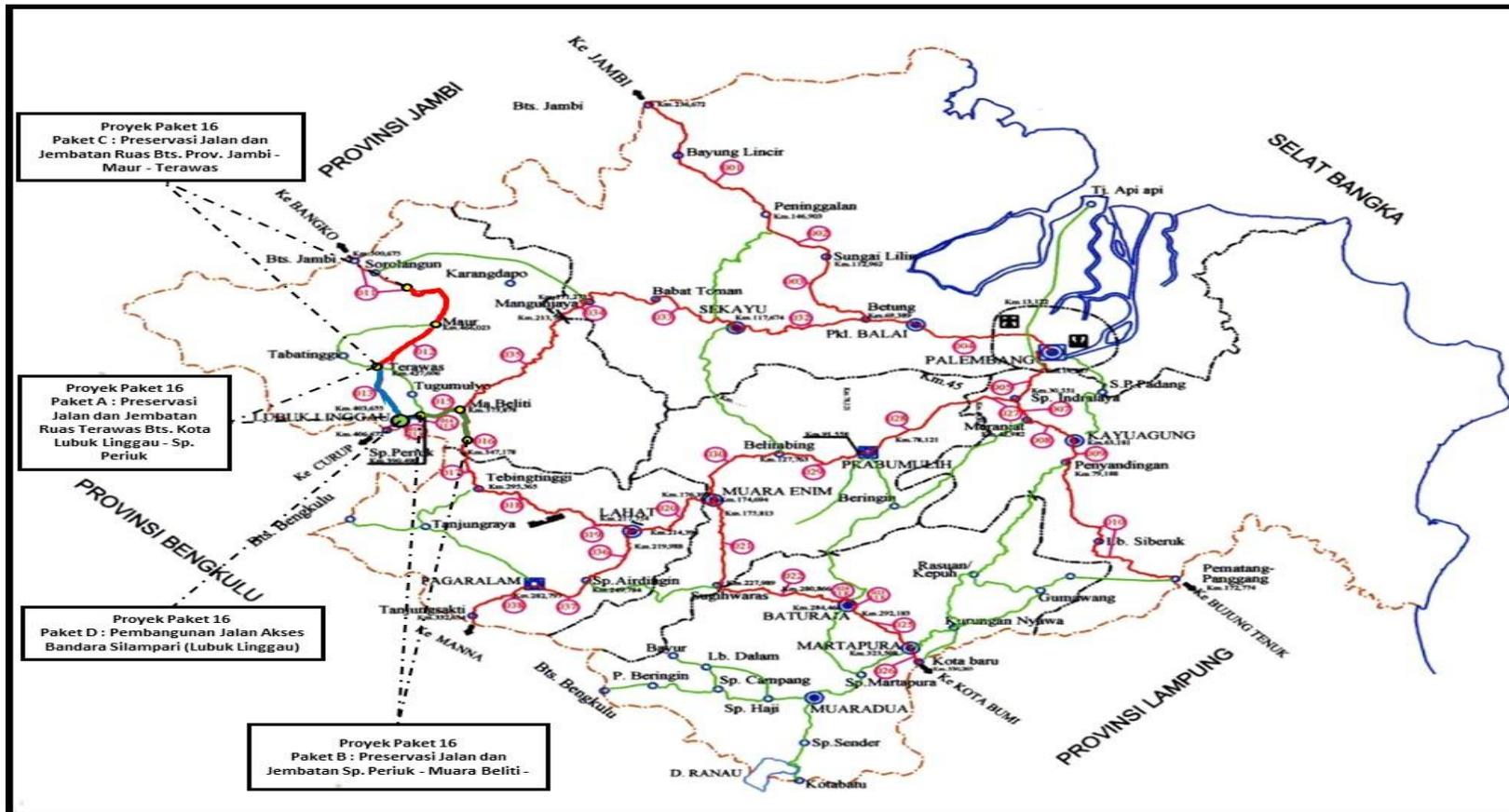
No. Dok. : 01/PM-DR/P16/III/2020
No. Rev. : 00

Tanggal Diterbitkan : 11 Maret 2020

Hal. 10 dari 48
Paraf

1.3 Lingkup Kegiatan

1.3.1 Peta Lokasi Kegiatan





PT. DIANTAMA REKANUSA
CONSULTING ENGINEERS

JL. CIKUTRA BARU XI NO. 15 TELP. (022) 7206287 BANDUNG 40124

FIELD TEAM : Jl. Bambang Utoyo, Sumur Tinggi II, No.691, RT.10/03, 5 Ilir Palembang

KSO

PT.PROFIL STUDIO ARCH

Perum bukit sejahtera Blok BG.08 RT.015 RW.004 Kel.
Karang Jaya Kecamatan gandum Palembang

PROGRAM MUTU

No. Dok. : 01/PM-DR/P16/III/2020

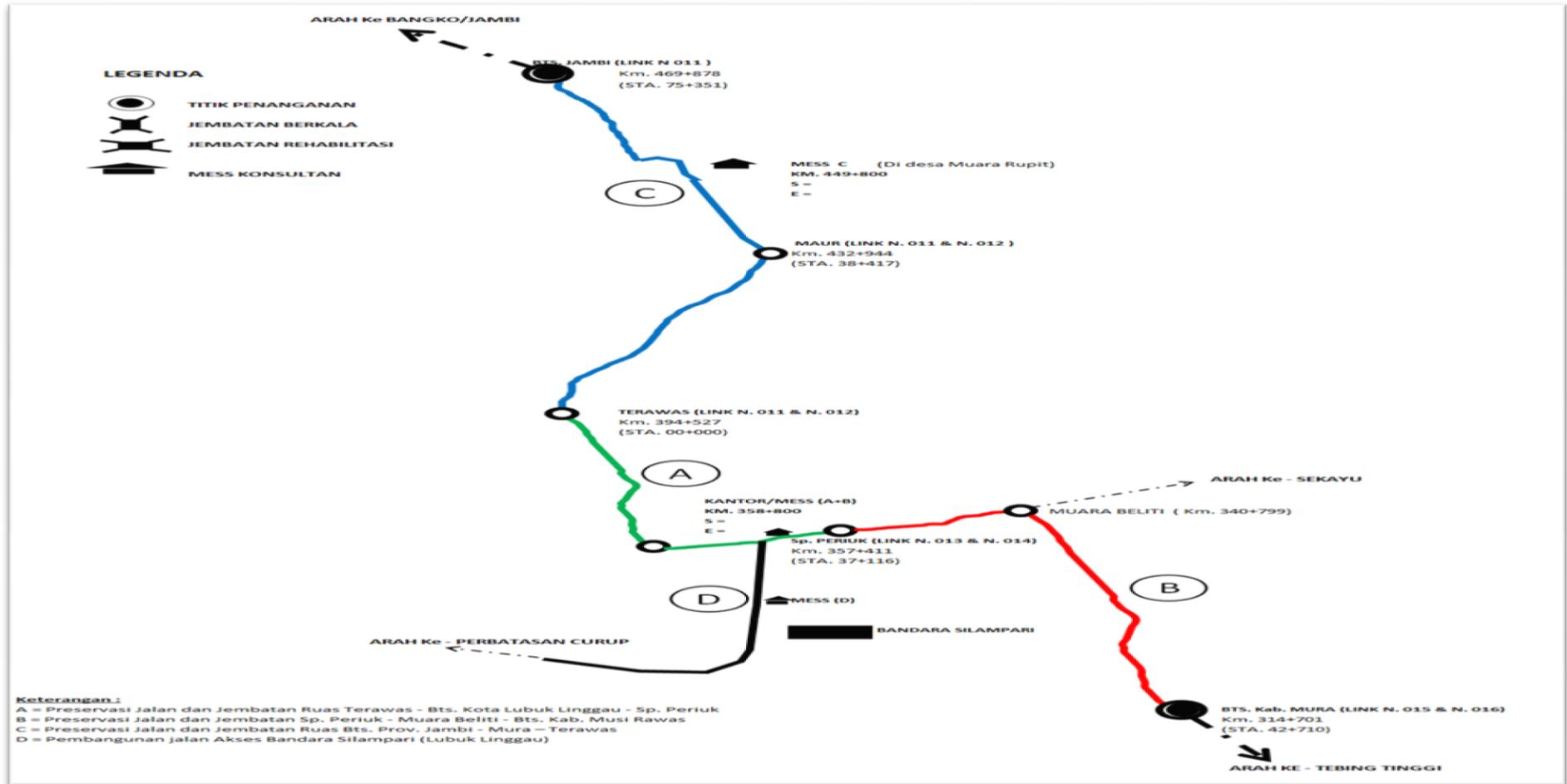
No. Rev. : 00

Tanggal Diterbitkan : 11 Maret 2020

Hal. 11 dari 48

Paraf

1.3.2 Denah Lokasi Kegiatan





PROGRAM MUTU

No. Dok. : 01/PM-DR/P16/III/2020
No. Rev. : 00

Tanggal Diterbitkan : 11 Maret 2020

Hal. 12 dari 48
Paraf

Lingkup kegiatan pada Paket 16 Pengawasan Teknis Preservasi Jalan dan Jembatan Bts.Prov.Jambi - Terawas – Maur – Bts. Kota Lbk.Linggau – Muara Beliti – Bts.Kab. Musi Rawas meliputi :

- 1) Persiapan
 - a) Menyusun Program Mutu Pengawasan Pekerjaan.
 - b) Mempelajari hal-hal yang terkait dokumen kontrak pekerjaan konstruksi berbasis kinerja, termasuk pengendalian manajemen dan keselamatan lalu-lintas serta SMK3 Konstruksi, dan Dokumen Lingkungan.
 - c) Membantu PPK Pekerjaan Konstruksi dalam pelaksanaan Rapat Persiapan Pelaksanaan/Pre Construction Meeting (PCM) dan memeriksa Program Mutu Penyedia Pekerjaan Konstruksi.
 - d) Mencatat seluruh kesepakatan dalam PCM dan dituangkan dalam Berita Acara sebagai Dokumen Kegiatan.
 - e) Mempersiapkan formulir-formulir isian, antara lain:
 1. Laporan Harian
 2. Laporan Mingguan
 3. Laporan Bulanan.
 4. Laporan Teknis (jika diperlukan).
 5. Pengecekan kesesuaian desain dengan kondisi lapangan.
 6. Laporan inspeksi pemenuhan tingkat layanan jalan.
 7. Rencana monitoring pelaksanaan pekerjaan dan verifikasi laporan kegiatan yang disiapkan oleh Penyedia pekerjaan konstruksi.
 8. Penjaminan mutu pekerjaan termasuk kriteria pengujian dan penerimaan hasil pekerjaan.
 9. Bentuk perhitungan perhitungan volume data dan Sertifikat Pembayaran.
 10. Bentuk Request Penyedia untuk memulai pekerjaan dan pengujian bahan.
 - f) Menjelaskan Struktur Organisasi Direksi Teknis dan tugas dari masing-masing personil Direksi Teknis kepada PPK Pekerjaan Konstruksi.
 - g) Menjelaskan rencana kerja pengawasan Pekerjaan Konstruksi kepada PPK Pekerjaan Konstruksi:
 - h) Menyampaikan dan mempresentasikan Program Mutu kepada PPK Pekerjaan Konstruksi pada saat PCM.
 - i) Membantu PPK Pekerjaan Konstruksi dalam mengkaji Program Mutu penyedia jasa konstruksi.
 - j) Menyampaikan pemahaman pasal-pasal utama dalam kontrak terkait pelaksanaan pekerjaan.



PROGRAM MUTU

No. Dok. : 01/PM-DR/P16/III/2020
No. Rev. : 00

Tanggal Diterbitkan : 11 Maret 2020

Hal. 13 dari 48
Paraf

- k) Menandatangani berita acara mobilisasi dan melaporkan pelaksanaan mobilisasi kepada Direksi Pekerjaan.
 - l) Melakukan pengawasan, pengujian, pengecekan kuantitas dan kualitas serta kelayakan peralatan, fasilitas dan perlengkapan yang dimobilisasi Penyedia Jasa.
 - m) Mengecek Daftar peralatan, fasilitas dan perlengkapan yang disampaikan Penyedia Jasa.
 - n) Mengecek masa laku kalibrasi peralatan yang akan digunakan oleh Penyedia Jasa.
 - o) Menyampaikan rekomendasi kepada Direksi Pekerjaan tentang jumlah, mutu dan kelaikan peralatan, fasilitas dan perlengkapan yang dimobilisasi Penyedia Jasa.
 - p) Menyampaikan ketentuan tentang pemenuhan tingkat layanan jalan berdasarkan indikator kinerja jalan yang ditetapkan dalam dokumen kontrak.
 - q) Memberikan rekomendasi terhadap konsep gambar kerja kepada Direksi Pekerjaan dan Penyedia Jasa.
 - r) Memeriksa gambar kerja yang terkait dengan metode kerja diajukan oleh Penyedia Jasa dan kontrol terhadap kuantitas pekerjaan.
 - s) Melaporkan progres pekerjaan yang telah diselesaikan Penyedia Jasa.
 - t) Membuat daftar kekurangan (Defect & Dificiencies) berdasarkan hasil pemeriksaan lapangan.
 - u) Membantu PPK dalam pengecekan data adminstrasi dan teknis pekerjaan.
- 2) Pelaksanaan Pengawasan
- a) Turut serta dalam pelaksanaan rekayasa lapangan dan membantu memeriksa shopdrawing yang disiapkan oleh Penyedia Jasa.
 - b) Melaksanakan pengawasan teknis pekerjaan konstruksi jalan secara professional, efektif dan efisien sesuai dengan spesifikasi sehingga terhindar dari resiko kegagalan konstruksi.
 - c) Memeriksa dan menyetujui laporan harian dan laporan mingguan pekerjaan konstruksi.
 - d) Mengevaluasi dan menyetujui monthly certificate (MC).
 - e) Membuat laporan bulanan terkait progress pekerjaan dilapangan dan membuat rekomendasi setiap permasalahan yang timbul dilapangan kepada Pengguna Jasa.
 - f) Membuat laporan teknis (bila diperlukan) pada setiap terjadinya perubahan kinerja pekerjaan.
 - g) Melakukan verifikasi dan validasi hasil pengukuran topografi yang dilakukan Penyedia.
 - h) Melakukan inspeksi dan membuat laporan hasil inspeksi pemenuhan tingkat layanan jalan.
 - i) Verifikasi hasil inspeksi pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia pekerjaan konstruksi.



PROGRAM MUTU

No. Dok. : 01/PM-DR/P16/III/2020
No. Rev. : 00

Tanggal Diterbitkan : 11 Maret 2020

Hal. 14 dari 48
Paraf

- j) Penjaminan mutu pekerjaan dilapangan dengan menerapkan prosedur kerja dan uji mutu pekerjaan sesuai dokumen kontrak.
 - k) Melakukan verifikasi pemenuhan tingkat layanan jalan yang dilakukan Penyedia Jasa Konstruksi.
 - l) Melaksanakan koordinasi dengan Core Team Consultant P2JN dan Konsultan Perencanaan dan Pemantauan Balai terkait (bila ada).
- 3) Pengendalian Pekerjaan Fisik
- a) Proses dan Pelaksanaan Kegiatan
Setiap kegiatan pekerjaan selalu memerlukan perencanaan, proses, metode kerja, dan pelaksanaan kegiatan yang akan diperlukan hingga hasil suatu kegiatan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan. Untuk setiap unit kerja/unit pelaksana kegiatan harus merencanakan dan melaksanakan proses dan pelaksanaan kegiatan secara terkendali yang meliputi :
 - a. Memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan dalam rencana mutu unit kerja dan/atau rencana mutu pelaksanaan kegiatan dan/atau Program Mutu.
 - b. Setiap kegiatan dapat diketahui ketersediaan informasi yang menggambarkan karakteristik kegiatan dan ketersediaan dokumen kegiatan.
 - c. Setiap kegiatan memenuhi persyaratan ketersediaan sumber daya yang diperlukan dalam proses kegiatan.
 - d. Ketersediaan peralatan monitoring dan pengukuran pelaksanaan pekerjaan serta mekanisme proses penyerahan dan pasca penyerahan hasil pekerjaan.Setiap jenis kegiatan harus mempunyai petunjuk pelaksanaan yang merupakan dokumen standar kerja yang diperlukan guna memastikan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian proses dilakukan secara efektif dan efisien. Adapun Petunjuk Pelaksanaan sekurang-kurangnya :
 - a. Halaman Muka berisi :
 - 1. Judul dan nomor identifikasi petunjuk pelaksanaan
 - 2. Status validasi dan status perubahan.
 - 3. Kolom sahkan petunjuk pelaksanaan.
 - b. Riwayat Perubahan;
 - c. Maksud dan Tujuan Petunjuk Pelaksanaan;
 - d. Ruang Lingkup penerapan;
 - e. Referensi atau acuan yang digunakan;



PROGRAM MUTU

No. Dok. : 01/PM-DR/P16/III/2020
No. Rev. : 00

Tanggal Diterbitkan : 11 Maret 2020

Hal. 15 dari 48
Paraf

- f. Definisi (penjelasan istilah-istilah) jika diperlukan;
- g. Tahapan proses atau kegiatan (dengan bagan alir jika perlu);
- h. Ketentuan Umum (penjelasan tentang persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi dalam melaksanakan proses);
- i. Tanggung jawab dan wewenang;
- j. Kondisi khusus (penyimpangan dsb.);
- k. Rekaman/Bukti kerja (yang menjadi persyaratan)
- l. Lampiran berupa contoh format rekaman/bukti kerja.

Untuk melaksanakan validasi terhadap proses pelaksanaan pekerjaan dalam kesesuaian antara pelaksanaan kegiatan dan dengan hasil kegiatan setelah selesai dilaksanakan harus dapat dilakukan pada setiap tahap kegiatan, jika verifikasi tidak dapat dilakukan secara langsung melalui monitoring atau pengukuran secara berurutan. Validasi pada pelaksanaan kegiatan harus mempertimbangkan ketentuan berikut:

1. Sesuai dengan kriteria yang ditetapkan untuk peninjauan dan persetujuan proses.
2. Validasi ulang pelaksanaan kegiatan bila hasilnya tidak sesuai dengan kriteria yang ditetapkan, setelah dilakukan perbaikan atau penyempurnaan.
3. Verifikasi kinerja hasil pekerjaan dan pemenuhan tingkat layanan jalan.
4. Kriteria pengujian dan penerimaan hasil pekerjaan.

Disamping itu setiap unit kerja/unit pelaksana kegiatan harus mampu mengidentifikasi hasil setiap tahapan kegiatan dari awal hingga akhir kegiatan dan mengidentifikasi status hasil kegiatan tersebut. Tujuan identifikasi untuk memastikan pada hasil kegiatan dapat dilakukan analisis apabila terjadi ketidak-sesuaian pada proses dan hasil keluaran pekerjaan. Rekaman hasil identifikasi harus selalu terpelihara dalam pengendalian rekaman/bukti kerja. Untuk memastikan bahwa bagian hasil pekerjaan yang telah diterima harus tetap terpelihara sampai waktu penyerahan menyeluruh. Pada proses penyerahan hasil pekerjaan, setiap segmen pekerjaan harus mensyaratkan dan menerapkan proses pemeliharaan hasil pekerjaan dan yang menjadi bagian hasil pekerjaan agar kinerjanya tetap terjaga.

b) Monitoring dan Pengendalian Kegiatan

Monitoring dan pengendalian Kegiatan merupakan suatu proses evaluasi yang harus dilaksanakan untuk mengetahui kinerja hasil pelaksanaan kegiatan, sehingga dapat pengukuran atau penilaian hasil dari produk penyedia jasa. Monitoring merupakan bagian dari pengendalian mutu hasil pekerjaan, agar semua hasil kegiatan yang diserahkan dapat



PROGRAM MUTU

No. Dok. : 01/PM-DR/P16/III/2020
No. Rev. : 00

Tanggal Diterbitkan : 11 Maret 2020

Hal. 16 dari 48
Paraf

memenuhi persyaratan kriteria penerimaan pekerjaan. Hal – hal yang harus diperhatikan dalam melaksanakan monitoring antara lain

- a. Penanggung jawab untuk tiap-tiap tahapan kegiatan harus menetapkan metode yang tepat untuk monitoring dan pengukuran hasil pekerjaan dari setiap tahapan pekerjaan.
- b. Monitoring dan pengukuran dilakukan dengan cara memverifikasi bahwa persyaratan telah dipenuhi.
- c. Setiap monitoring dan pengukuran dilaksanakan pada tahapan yang sesuai berdasarkan pengaturan yang telah direncanakan.
- d. Rekaman bukti monitoring dan pengukuran hasil kegiatan harus dipelihara kedalam pengendalian rekaman/bukti kerja.

Disamping itu setiap unit kerja harus menentukan, mengumpulkan dan menganalisis data yang sesuai dan memadai untuk memperagakan kesesuaian dan keefektifan. Analisis data bertujuan untuk mengevaluasi dimana dapat dilaksanakan perbaikan berkesinambungan dan analisis harus didasarkan pada data yang dihasilkan dari kegiatan monitoring dan pengukuran atau dari sumber terkait lainnya. Hasil analisis harus berkaitan dengan manfaat hasil pekerjaan, kesesuaian terhadap persyaratan hasil pekerjaan dan karakteristik dari proses-proses kegiatan termasuk peluang untuk tindakan pencegahan. Sedangkan pengendalian hasil pekerjaan yang tidak sesuai atau tidak memenuhi persyaratan harus diidentifikasi dan dipisahkan dari hasil pekerjaan yang sesuai untuk mencegah penggunaan yang tidak terkendali. Tindakan yang harus dilaksanakan pada pekerjaan yang tidak memenuhi persyaratan antara lain :

- a. Penanggung jawab pada setiap kegiatan harus memastikan bahwa hasil dari setiap tahapan kegiatan yang tidak memenuhi persyaratan diidentifikasi dan dikendalikan untuk tindak lanjut tahapan kegiatan yang berhubungan dengan tahapan sebelumnya.
- b. Pelaksanaan pengendalian hasil pekerjaan yang tidak sesuai harus diatur dalam prosedur pengendalian hasil pekerjaan tidak sesuai yang merupakan bagian dari prosedur mutu.
- c. Pengendalian pekerjaan tidak sesuai harus dilaksanakan dengan mengesahkan penggunaan dan penerimaannya berdasarkan konsesi oleh Pengguna atau pemanfaatan hasil pekerjaan.
- d. Tindakan korektif yang diambil dalam upaya menghilangkan penyebab ketidaksesuaian dan mencegah terulangnya ketidaksesuaian.
- e. Prosedur hasil pekerjaan yang tidak sesuai minimal harus mencakup :



PROGRAM MUTU

No. Dok. : 01/PM-DR/P16/III/2020
No. Rev. : 00

Tanggal Diterbitkan : 11 Maret 2020

Hal. 17 dari 48
Paraf

1. Penetapan personil yang kompeten dan memiliki kewenangan untuk menetapkan ketidaksesuaian hasil pekerjaan untuk setiap tahapan.
2. Mekanisme penanganan hasil kegiatan tidak sesuai termasuk tata cara pelepasan hasil kegiatan tidak sesuai.
3. Mekanisme verifikasi ulang untuk menunjukkan kesesuaian dengan persyaratan yang ditetapkan.

Dalam upaya menghilangkan penyebab ketidaksesuaian dan mencegah terulangnya hasil pekerjaan yang tidak sesuai, diperlukan tindakan korektif dan tindakan pencegahan yang diatur dalam prosedur mutu. Prosedur tindakan korektif minimal harus mencakup kegiatan antara lain :

- a. Menguraikan ketidaksesuaian
- b. Menentukan/melakukan kajian terhadap penyebab ketidaksesuaian
- c. Menetapkan rencana penanganan untuk memastikan, bahwa ketidaksesuaian tidak akan terulang dan jadwal waktu penanganan.
- d. Menetapkan petugas yang melaksanakan tindak perbaikan.
- e. Mencatat hasil tindakan yang dilakukan.
- f. Memverifikasi tindakan perbaikan yang telah dilakukan.

Tindakan pencegahan ditetapkan dalam upaya meminimalkan potensi ketidaksesuaian yang akan terjadi termasuk penyebabnya. Tindakan pencegahan harus mempertimbangkan dampak potensialnya dan efek dari tindakan pencegahan kegiatan yang lainnya. Untuk itu perlu mengidentifikasi potensi ketidaksesuaian dan merencanakan kebutuhan tindakan untuk mencegah terjadinya ketidaksesuaian serta melakukan verifikasi tindakan pencegahan yang telah dilaksanakan.



PROGRAM MUTU

No. Dok. : 01/PM-DR/P16/III/2020
No. Rev. : 00

Tanggal Diterbitkan : 11 Maret 2020

Hal. 18 dari 48
Paraf

1.4. Sasaran Mutu

1.4.1. Sasaran Mutu Kegiatan

PT. Diantama Rekanusa berkomitmen untuk melaksanakan tugas dalam hal membantu Satuan Kerja Perencanaan dan Pengawasan Jalan Nasional Provinsi Sumatera Selatan dalam mengendalikan pelaksanaan Pengawasan Teknis Preservasi Jalan dan Jembatan Ruas Bts.Prov.Jambi – Terawas – Maur – Bts. Kota Lbk.Linggau – Muara Beliti – Bts. Kab. Musi Rawas dapat diselesaikan dengan tepat mutu, tepat biaya, tepat waktu dan kesesuaian antara volume pekerjaan di lapangan dengan target yang ditentukan.

Sasaran pengadaan jasa konsultasi pengawasan pekerjaan konstruksi adalah tercapainya hasil pekerjaan konstruksi sesuai dengan Spesifikasi Teknis yang telah ditetapkan, sehingga kinerja jalan yang ditangani dapat memberikan layanannya sesuai dengan umur desain yang direncanakan.

Disamping itu, sebagian tugas Pejabat Pembuat Komitmen yang bersangkutan, khususnya dalam hal menyangkut masalah penjaminan mutu pekerjaan, administrasi teknis, progress keluaran pekerjaan dan pengendalian pekerjaan di lapangan dapat dilimpahkan kepada Penyedia Jasa Konsultasi ini.

Keluaran yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah berupa laporan yang berisi kegiatan pengawasan pekerjaan konstruksi berbasis kinerja antara lain:

- a. Laporan Program Mutu
- b. Laporan Revisi Program Mutu
- c. Laporan Pendahuluan
- d. Laporan Bulanan Buku I – Umum
- e. Laporan Bulanan Buku II – Kendali Mutu
- f. Laporan Teknis Khusus
- g. Laporan Akhir
- h. Laporan K3

Kesehatan Keselamatan Kerja (K3)

Menciptakan dan memelihara lingkungan kerja yang selamat dan sehat dengan melaksanakan sebagai berikut :

- a. Penyedia jasa harus mengadakan perlengkapan K3K untuk tenaga kerja yang ditugaskan di kegiatan ini seperti rompi safety, sarung tangan, topi dan helm safety.
- b. Penyedia jasa wajib memberikan asuransi kecelakaan kerja untuk tenaga kerja yang ditugaskan di kegiatan ini



PROGRAM MUTU

No. Dok. : 01/PM-DR/P16/III/2020
No. Rev. : 00

Tanggal Diterbitkan : 11 Maret 2020

Hal. 19 dari 48
Paraf

- c. Point (1) dan (2) merupakan syarat pengajuan invoice pertama
- d. Menerapkan peraturan perundangan tentang keselamatan dan kesehatan yang berlaku secara konsisten
- e. Bertanggung jawab atas keselamatan dan kesehatan kerja masing-masing, orang yang terkait dan orang yang berada di sekitarnya
- f. Mencegah potensi bahaya di setiap tahap pekerjaan baik terkait dengan tempat, alat, maupun proses kerja telah diidentifikasi, dianalisis dan dikendalikan secara efisien guna mencegah kecelakaan dan sakit akibat kerja

a. **Petugas K3K**

Tugas Petugas K3K tersebut adalah membantu Supervision Engineer / Team Leader Antara Lain :

1. Petugas K3K berarti pihak atau orang yang bertugas memastikan bahwa aspek Keamanan, Kesehatan, Keselamatan, dan lingkungan sudah tersedia dan diterapkan dalam pelaksanaan pekerjaan konstruksi
2. Mengidentifikasi dan memetakan potensi bahaya yang mungkin terjadi di lingkungan kerja. Hal ini termasuk membuat tingkatan dampak dari bahaya (impact) dan kemungkinan terjadinya bahaya tersebut (probability);
3. Menyusun rencana program keselamatan dan kesehatan kerja yang meliputi upaya preventif dan upaya korektif. Upaya preventif bertujuan untuk mengurangi terjadinya bahaya atau kecelakaan di lingkungan kerja. Upaya korektif bertujuan untuk menanggulangi kecelakaan yang terjadi di lingkungan kerja;
4. Membuat dan memelihara dokumen terkait kesehatan dan keselamatan kerja. Dokumentasi yang baik termasuk factor penting dalam mencegah dan menanggulangi bahaya. Hal ini termasuk merancang prosedur baku dan memelihara barang atau catatan terkait kesehatan dan keselamatan kerja; dan
5. Mengevaluasi insiden kecelakaan yang mungkin terjadi, serta menganalisis akar masalah termasuk tindakan preventif dan korektif yang diambil.



PROGRAM MUTU

No. Dok. : 01/PM-DR/P16/III/2020
No. Rev. : 00

Tanggal Diterbitkan : 11 Maret 2020

Hal. 20 dari 48
Paraf

Adapun jumlah dan target penyelesaian untuk keluaran dari kegiatan ini sesuai dengna KAK adalah sebagai berikut :

No	Jenis Laporan	Jumlah	Keterangan
1	Program Mutu	7 Buku	Laporan Program Mutu diserahkan paling lambat 15 (lima belas) hari setelah terbitnya SPMK.
2	Revisi Program Mutu	7 Buku	Laporan dibuat sebelum tanggal kaji ulang. Laporan Program Mutu Revisi memuat penyempurnaan dan informasi terkini yang termuat dalam Program Mutu sebelumnya.
3	Laporan Pendahuluan	21 Buku	Laporan pendahuluan diserahkan tidak lebih dari 30 (tiga puluh) hari setelah dimulainya mobilisasi yang isinya melaporkan mengenai jadwal rencana kerja dan tahapan pelaksanaan pekerjaan secara lengkap dan terperinci serta personil-personil pendukung Paket 16 yang telah dimobilisasi
4	Laporan Bulanan Buku 1 - Umum	161 Buku	Laporan bulanan diserahkan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya. Laporan ini merupakan laporan singkat mengenai kemajuan kegiatan pada bulan tersebut, permasalahan administrasi, teknik atau keuangan yang dialami dan rekomendasi untuk menyelesaikan permasalahan tersebut
5	Laporan Bulanan Buku II – Kendali Mutu	133 Buku	Laporan ini memuat hasil pengujian bahan dan/atau mutu hasil pekerjaan baik di laboratorium maupun di lapangan. Isi laporan ini berupa kesimpulan kendali mutu dari paket-paket pengawasan dan harus disertai dengan rekapitulasi dari semua hasil pengujian tersebut di atas serta salinan bukti pengujian. Laporan ini diserahkan paling lambat tanggal 5 (lima) pada bulan berikutnya.



PROGRAM MUTU

No. Dok. : 01/PM-DR/P16/III/2020
No. Rev. : 00

Tanggal Diterbitkan : 11 Maret 2020

Hal. 21 dari 48
Paraf

6	Laporan Teknis/Khusus	7 Buku	Laporan Teknis/Khusus dibuat jika terjadi perubahan lingkup pekerjaan dan/atau perubahan kinerja jalan, harus membuat laporan teknis sesuai keperluan dimaksud yang terjadi selama berlangsungnya kegiatan.
7	Laporan Akhir	21 Buku	Dengan berakhirnya kegiatan konstruksi untuk tiap-tiap kontrak, suatu laporan akhir harus diserahkan. Laporan akhir berisikan ringkasan pekerjaan konstruksi, pelaksanaan pengawasan konstruksi, rekomendasi kebutuhan pemeliharaan di masa yang akan datang, semua aspek teknis yang muncul selama masa konstruksi pekerjaan jalan dan jembatan, permasalahan potensial untuk konstruksi baru yang mungkin terjadi dan pemberian solusinya (jika ada) untuk beberapa variasi perbaikan dalam kegiatan yang akan datang dengan tampilan yang sama dalam lingkup tanggung jawab pengguna jasa. Laporan akhir juga melampirkan foto kegiatan dan tanggapan terhadap Gambar Telaksana (As Built Drawing yang dikerjakan oleh penyedia jasa konstruksi)
8	Laporan-laporan Video Dalam Hardisk External	1 Buah	Harus diserahkan paling lambat sebelum kontrak berakhir.
9	Laporan Akhir Dalam Harddisk Eksternal	1 Buah	Harus diserahkan paling lambat sebelum kontrak berakhir.

1.4.2 Cara Pencapaian Mutu Kegiatan

Cara pencapaian mutu kegiatan adalah sebagai berikut :

- Menyelesaikan pekerjaan agar meminimalisir adanya keluhan dari Pengguna Jasa.
- Menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target dan batasan waktu dalam Kontrak (mobilisasi dan demobilisasi).
- Memenuhi persyaratan mutu yang ditetapkan dalam kontrak dan spesifikasi serta bertanggung jawab terhadap kualitas dan mutu.
- Memenuhi kewajiban kontrak, tepat waktu termasuk Laporan Bulanan, Laporan Teknis dan Laporan Akhir.



PROGRAM MUTU

No. Dok. : 01/PM-DR/P16/III/2020

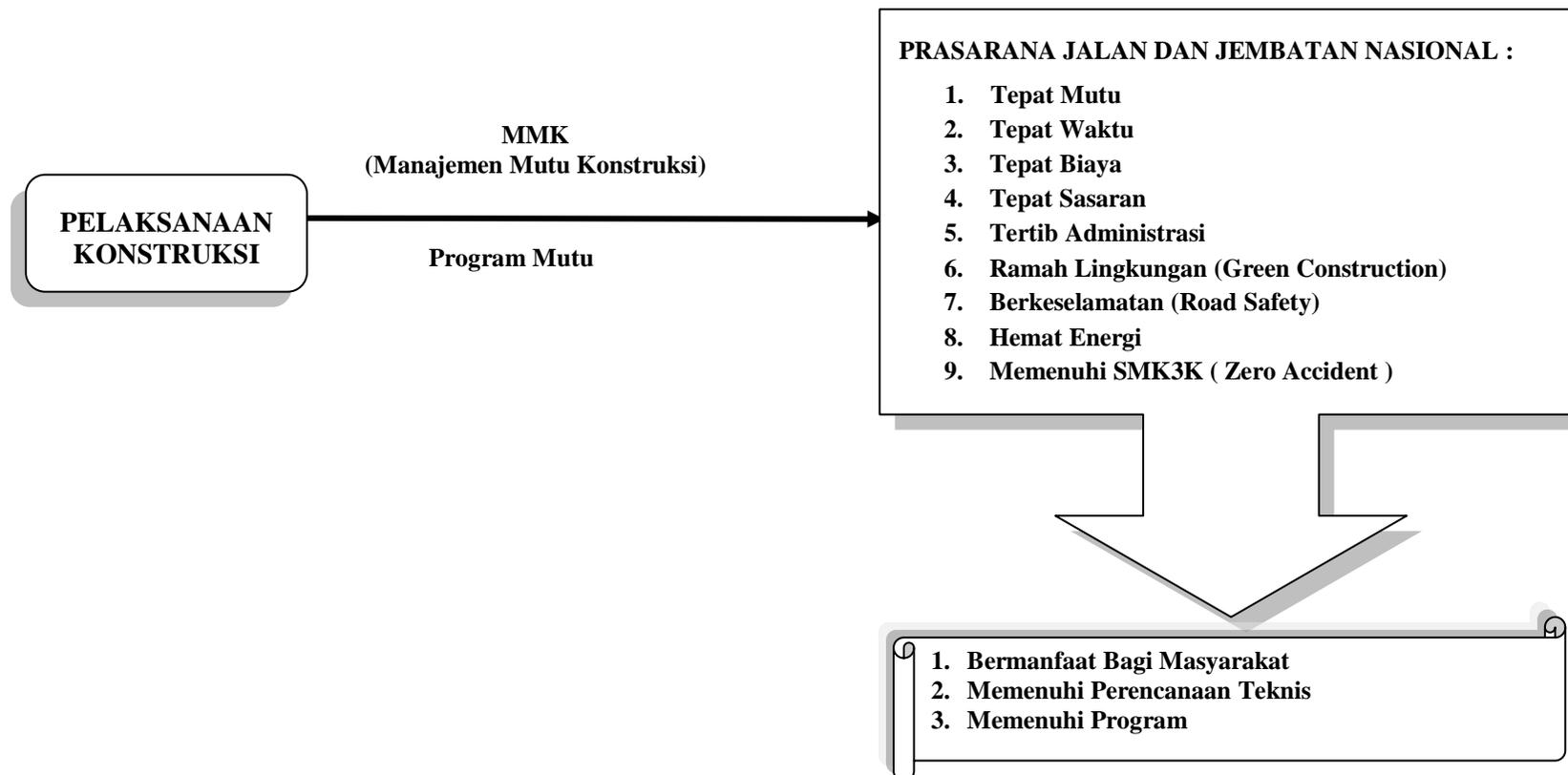
No. Rev. : 00

Tanggal Diterbitkan : 11 Maret 2020

Hal. 22 dari 48

Paraf

1.4.3 Visi dan Misi Konsultan Supervisi





PROGRAM MUTU

No. Dok. : 01/PM-DR/P16/III/2020
 No. Rev. : 00

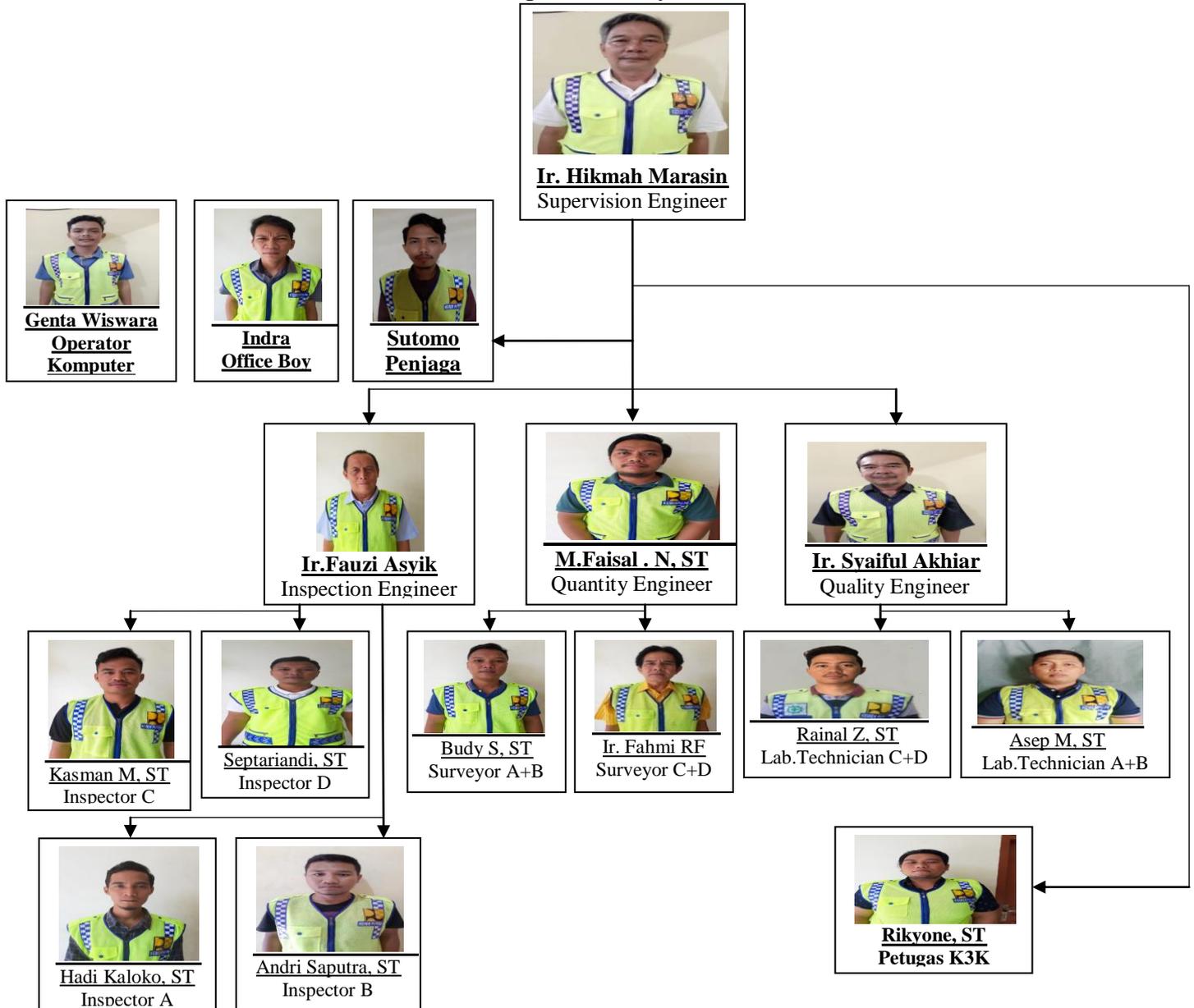
Tanggal Diterbitkan : 11 Maret 2020

Hal. 23 dari 48
 Paraf

BAB II

Organisasi Kerja Penyedia Jasa

2.1. Struktur Organisasi Penyedia Jasa (Konsultan)



Mengetahui,
 Satker P2JN Provinsi Sumatera Selatan

Susan Novelia, ST., MT
 NIP.197711252003122005

Palembang, 20 Maret 2020
 Konsultan Supervisi
 PT. Diantama Rekanusa

Ir. Hikmah Marasin
 Supervision Engineer



PROGRAM MUTU

No. Dok. : 01/PM-DR/P16/III/2020
No. Rev. : 00

Tanggal Diterbitkan : 11 Maret 2020

Hal. 24 dari 48
Paraf

2.2. Tugas dan Tanggung Jawab Personil Konsultan Supervisi

2.2.1. Tugas dan Tanggung Jawab Profesional Staff

a. Supervision Engineer

Tugas utama Ketua Tim adalah memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan anggota tim kerja dalam pelaksanaan pekerjaan. Tugas Ketua Tim akan meliputi, namun tidak terbatas pada hal-hal yang tersebut di bawah ini :

1. Mengawasi dan meneliti ketepatan dari semua pengukuran/rekayasa lapangan yang dilakukan Kontraktor sehingga dapat memudahkan Pejabat Pembuat Komitmen mengambil keputusan-keputusan yang diperlukan, termasuk untuk pekerjaan pengembalian kondisi dan pekerjaan minor mendahului pekerjaan utama serta rekayasa terperinci lainnya.
2. Melakukan pengawasan secara teratur dan memeriksa pekerjaan pada semua lokasi di lapangan dimana pekerjaan konstruksi sedang dilaksanakan serta memberi penjelasan tertulis kepada Kontraktor mengenai apa yang sebenarnya dituntut dalam pekerjaan tersebut, bila dalam kontrak hanya dinyatakan secara umum.
3. Mengupayakan bahwa kontraktor memahami dokumen Kontrak secara benar, melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan spesifikasi serta gambar-gambar, dan kontraktor menerapkan teknik pelaksanaan konstruksi yang tepat/cocok dengan keadaan lapangan untuk berbagai macam kegiatan pekerjaan.
4. Membuat rekomendasi kepada Pejabat Pembuat Komitmen pekerjaan fisik untuk menerima atau menolak pekerjaan dan material.
5. Mencatat kemajuan setiap hari yang dicapai kontraktor pada lembar kemajuan pekerjaan (progress schedule) yang telah disetujui.
6. Memonitor secara seksama kemajuan dari semua pekerjaan dan melaporkannya segera/tepat waktu bila kemajuan pekerjaan terlambat sebagaimana tercantum pada buka Spesikasi Umum dan hal itu benar-benar berpengaruh terhadap jadwal penyelesaian yang direncanakan. Dalam hal demikian, maka Site Engineer juga membuat rekomendasi secara tertulis bagaimana caranya untuk mengejar keterlambatan tersebut.
7. Memeriksa dengan teliti semua kuantitas hasil pengukuran setiap pekerjaan yang telah selesai yang disampaikan oleh Bridge Engineer/Quantity Engineer/Chief Inspector.
8. Menjamin bahwa sebelum kontraktor diijinkan untuk melaksanakan pekerjaan berikutnya, maka pekerjaan-pekerjaan sebelumnya yang akan tertutup atau menjadi tidak tampak harus sudah diperiksa/diuji dan sudah memenuhi persyaratan dalam Dokumen Kontrak.



PROGRAM MUTU

No. Dok. : 01/PM-DR/P16/III/2020
No. Rev. : 00

Tanggal Diterbitkan : 11 Maret 2020

Hal. 25 dari 48
Paraf

9. Memberi rekomendasi kepada Pejabat Pembuat Komitmen pekerjaan fisik menyangkut mutu dan jumlah pekerjaan yang telah selesai dan memeriksa kebenaran dari setiap sertifikat pembayaran bulanan kontraktor.
10. Membuat perhitungan dan sketsa-sketsa yang benar untuk bahan Pejabat Pembuat Komitmen pekerjaan fisik pada setiap lokasi akan memerintahkan perubahan pekerjaan.
11. Mengawasi dan memeriksa pembuatan Gambar Sebenarnya Terbangun/Terpasang (as built drawing) dan mengupayakan agar semua gambar tersebut dapat diselesaikan sebelum Penyerahan Pertama Pekerjaan (PHO).
12. Memeriksa dengan teliti/seksama setiap gambar-gambar kerja dan analisa/ perhitungan-perhitungan konstruksinya dan kuantitasnya, yang dibuat oleh kontraktor sebelum pelaksanaan.
13. Melakukan inspeksi secara teratur dan memeriksa pekerjaan pada semua lokasi ruas jalan dalam kontrak serta memberi membuat laporan kepada PPK terhadap hasil inspeksi lapangan.
14. Memberi rekomendasi kepada Pejabat Pembuat Komitmen hasil penjaminan mutu dan keluaran hasil pekerjaan serta pemenuhan tingkat layanan jalan terkait dengan usulan pembayaran yang diajukan kontraktor.
15. Membuat laporan-laporan seperti tersebut pada Bagian 11 Kerangka Acuan Kerja ini, mengenai kemajuan fisik dan keuangan proyek yang ada dibawah wewenangnya dan menyerahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen pekerjaan fisik serta instansi lain yang terkait tepat pada waktunya.
16. Menyusun/memelihara arsip korespondensi kegiatan, laporan harian, laporan mingguan, bagan kemajuan pekerjaan, pengukuran pembayaran, gambar desain, laporan hasil inspeksi lapangan, laporan pemenuhan tingkat layanan jalan dan lainnya.

b. Chief Inspector/Brigde Engineer/Quantity Engineer

Tugas utama tenaga ahli tersebut adalah membantu Ketua Tim dalam inspeksi pemenuhan tingkat layanan jalan dan pengendalian keluaran hasil pekerjaan yang antara lain:

1. Setiap saat mengikuti petunjuk teknis dan nasihat dari Site Engineer dalam melaksanakan tugas-tugasnya serta bekerjasama dengan Quality Engineer untuk menyesuaikan metoda pelaksanaan di lapangan dengan di laboratorium.
2. Melakukan pengawasan di lapangan secara terus menerus pada semua lokasi pekerjaan konstruksi yang sedang dilaksanakan, dan memberitahu dengan segera kepada Site Engineer tentang semua pekerjaan yang tidak memenuhi/sesuai Dokumen Kontrak.



PROGRAM MUTU

No. Dok. : 01/PM-DR/P16/III/2020
No. Rev. : 00

Tanggal Diterbitkan : 11 Maret 2020

Hal. 26 dari 48
Paraf

3. Semua hasil pengamatan tersebut dilaporkan secara tertulis kepada Site Engineer pada hari itu juga.
4. Secara terus menerus mengawasi, membuat catatan dan memeriksa semua hasil pengukuran, perhitungan kuantitas dan sertifikat pembayaran serta menjamin bahwa pembayaran terhadap kontraktor sudah benar dan sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Kontrak.
5. Bersama-sama kontraktor setiap hari membuat ringkasan/risalah tentang kegiatan konstruksi, keadaan cuaca, pengadaan material, jumlah dan keadaan tenaga kerja, peralatan yang digunakan, jumlah pekerjaan yang telah diselesaikan, pengukuran dilapangan, kejadian-kejadian khusus dan sebagainya dengan menggunakan formulir laporan standar (Laporan Harian) yang harus diserahkan/dikirim kepada Site Engineer dan Pejabat Pembuat Komitmen tiap hari setelah selesai kerja.
6. Melakukan pengawasan dilapangan secara terus menerus terhadap semua pekerjaan harian (day work), termasuk membuat catatan mengenai peralatan, tenaga kerja dan bahan-bahan yang digunakan kontraktor dalam melaksanakan pekerjaan harian tersebut.
7. Mengevaluasi prosedur kerja yang diajukan oleh Kontraktor dan evaluasi hasil pekerjaan (performa pekerjaan) dilapangan.
8. Melakukan inspeksi lapangan terkait keluaran hasil pekerjaan dan pemenuhan tingkat layanan jalan.
9. Semua hasil inspeksi dan monitoring tersebut dilaporkan secara tertulis kepada Ketua Tim sebagai bahan masukan yang disampaikan kepada PPK.
10. Memeriksa dan melakukan pengukuran keluaran hasil pekerjaan, perhitungan bobot pekerjaan terkait dengan usulan pembayaran serta menjamin bahwa pembayaran terhadap kontraktor sudah benar dan sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Kontrak.
11. Memeriksa dan melakukan pengukuran pemenuhan tingkat layanan jalan dilapangan serta menghitung denda kegagalan pemenuhan tingkat layanan jalan (jika ada) berdasarkan indikator kinerja jalan yang ditetapkan.
12. Membantu Site Engineer mengadakan pengukuran akhir secara keseluruhan dari bagian pekerjaan yang telah diselesaikan dan mutunya memenuhi syarat

c. **Quality Engineer**

Tugas utama tenaga ahli tersebut adalah membantu Ketua Tim dalam penjaminan mutu pekerjaan yang antara lain :

1. Bila dalam Dokumen Kontrak, Penyedia Pekerjaan konstruksi yang bersangkutan harus mengadakan peralatan laboratorium, maka Quality Engineer harus melakukan pengawasan yang



PROGRAM MUTU

No. Dok. : 01/PM-DR/P16/III/2020
No. Rev. : 00

Tanggal Diterbitkan : 11 Maret 2020

Hal. 27 dari 48
Paraf

- seksama atas pemasangan, pengaturan dan penempatan peralatan laboratorium lapangan kontraktor serta memantau alat-alat pengujian sebelum pekerjaan konstruksi dimulai, peralatan laboratorium yang ada sudah siap dioperasikan.
2. Melaksanakan pengawasan dari hari ke hari atas semua pekerjaan pengujian yang dikerjakan oleh kontraktor dan tenaga-tenaganya dalam rangka pengendalian mutu material serta hasil pekerjaannya, dan memberitahukan dengan segera secara tertulis kepada Site Engineer tentang kekurangan-kekurangan yang dijumpai baik dalam prosedur pengujian yang dipakai maupun setiap cacat yang terdapat pada material atau mutu pekerjaannya.
 3. Menganalisa semua data hasil pengujian mutu pekerjaan serta menyerahkannya kepada Site Engineer rekomendasi secara tertulis tentang disetujui atau ditolaknya material dan hasil pekerjaan yang bersangkutan.
 4. Mengawasi semua pelaksanaan pengujian dilapangan yang dilakukan oleh Kontraktor, dan dapat memastikan bahwa jumlah core yang diambil itu atau lubang uji yang dibuat tidak kurang dari syarat minimum yang ditetapkan spesifikasi, sehingga cukup memungkinkan melakukan suatu evaluasi statistik untuk mengukur/menghitung ketebalan lapisan perkerasan yang telah dilaksanakan.
 5. Memeriksa semua material/bahan yang didatangkan kelokasi proyek sehingga sebelum material tersebut digunakan sudah sesuai dengan spesifikasi.
 6. Menyerahkan kepada Site Engineer sebelum tanggal 14 setiap bulan, suatu risalah bulanan mengenai semua hasil pengujian yang diperoleh selama bulan sebelumnya, untuk diserahkan oleh Site Engineer kepada Pejabat Pembuat Komitmen pekerjaan fisik, Laporan tersebut berisikan semua data laboratorium serta pengujian dilapangan berikut risalah/ kesimpulan dari data yang ada.
 7. Menyiapkan format laporan penjaminan mutu pekerjaan, pengujian hasil pekerjaan dan kriteria penerimaan pekerjaan.
 8. Melakukan monitoring pekerjaan dilapangan terkait dengan pemenuhan mutu pekerjaan.
 9. Verifikasi dan validasi data mutu bahan, jumlah benda uji mutu dan mutu keluaran pekerjaan telah memenuhi persyaratan teknis.
 10. Membuat rekomendasi terhadap ketidaksesuaian mutu pekerjaan (jika ada) dan tindak lanjut penanganannya, guna pencegahan ketidaksesuaian.
 11. Memberikan panduan dilapangan bagi personil kontraktor mengenai metodologi pengujian mutu bahan dan pekerjaan (jika diperlukan).



PROGRAM MUTU

No. Dok. : 01/PM-DR/P16/III/2020
No. Rev. : 00

Tanggal Diterbitkan : 11 Maret 2020

Hal. 28 dari 48
Paraf

2.2.2. Tugas dan Tanggung Jawab Sub Profesional Staff

A. Inspector

Bertugas membantu Chief Inspector dalam pengawasan dan keluaran hasil pekerjaan konstruksi jalan, membantu melakukan inspeksi pengawasan pekerjaan di lapangan dan verifikasi pemenuhan tingkat layanan jalan.

B. Surveyor

Bertugas membantu Chief Inspector dalam pengawasan dan pengukuran pekerjaan di lapangan.

C. Laboratorium Technician

Bertugas membantu Quality Engineer dalam pengendalian mutu dan verifikasi data mutu pekerjaan di lapangan.

2.2.3. Tugas dan Tanggung Jawab Tenaga Pendukung

Untuk menunjang kelancaran operasional kegiatan Tenaga Ahli dalam melaksanakan tugasnya masing-masing tersebut di atas, maka dibutuhkan tenaga pendukung yang terdiri dari Operator Komputer, Office Boy dan Penjaga.



PROGRAM MUTU

No. Dok. : 01/PM-DR/P16/III/2020
 No. Rev. : 00

Tanggal Diterbitkan : 11 Maret 2020

Hal. 29 dari 48
 Paraf

2.3. KEBUTUHAN SUMBER DAYA

2.3.1. Kebutuhan SDM (Man)

Dalam Kontrak Paket 16 Pengawasan Teknis Preservasi Jalan dan Jembatan Bts.Prov.Jambi – Terawas – Maur – Bts.Kota Lbk.Linggau – Muara Beliti – Bts.Kab. Musi Rawas dibutuhkan SDM sebagai berikut :

A. Tenaga Ahli

No	Jabatan	Kualifikasi (Minimum)	Kontrak	Kebutuhan	Keterangan
1.	Supervision Engineer	a. S1 b. Sertifikat Keahlian (SKA) sebagai Ahli Teknik Jalan Madya c. Pengalaman 7 (tujuh) tahun	1 (Orang)	1 (Orang)	Sesuai Dengan Kontrak dan Kebutuhan Di Lapangan
2.	Chief Inspector/ Bridge Enginner/ Quantity Engineer	a. S1 b. Sertifikat Keahlian (SKA) sebagai Ahli Teknik Jalan Madya c. Pengalaman 4 (empat) tahun	1 (Orang)	2 (Orang)	Sesuai Dengan Kebutuhan Di Lapangan
3.	Quality Engineer	a. S1 b. Sertifikat Keahlian (SKA) sebagai Ahli Teknik Jalan Madya c. Pengalaman 4 (empat) tahun	1 (Orang)	1 (Orang)	Sesuai Dengan Kontrak dan Kebutuhan Di Lapangan

B. Tenaga Pendukung Teknis

No	Jabatan	Kualifikasi (Minimum)	Kontrak	Kebutuhan	Keterangan
1.	Inspector	a. S1 Teknik Sipil b. Sertifikat Keahlian (SKA) Ahli Teknis Jalan Muda c. Pengalaman 1 (satu) tahun	3 (Orang)	4 (Orang)	Sesuai Dengan Kebutuhan Di Lapangan
2.	Surveyor	a. S1 Teknik Sipil b. Sertifikat Keahlian (SKA) Ahli Teknis Jalan Muda c. Pengalaman 1 (satu) tahun	3 (Orang)	3 (Orang)	Sesuai Dengan Kontrak dan Kebutuhan Di Lapangan
3.	Lab. Technician	a. S1 Teknik Sipil b. Sertifikat Keahlian (SKA) Ahli Teknis Jalan Muda c. Pengalaman 1 (satu) tahun	2 (Orang)	2 (Orang)	Sesuai Dengan Kontrak dan Kebutuhan Di Lapangan



PROGRAM MUTU

No. Dok. : 01/PM-DR/P16/III/2020
No. Rev. : 00

Tanggal Diterbitkan : 11 Maret 2020

Hal. 30 dari 48
Paraf

C. Tenaga Pendukung Administrasi

No	Jabatan	Kualifikasi (Minimum)	Kontrak	Kebutuhan	Keterangan
1.	Operator Komputer	SMA / SMK	1 (Orang)	1 (Orang)	Sesuai Dengan Kontrak dan Kebutuhan Di Lapangan
2.	Office Boy	SMP	1 (Orang)	1 (Orang)	
3.	Penjaga	SMP	1 (Orang)		

2.3.2. Kebutuhan Material (Material)

1. Bahan Operasional ATK
2. Komunikasi
3. Filling Kabinet
4. Meja Kerja + Kursi

2.3.3. Kebutuhan Peralatan (Machine)

1. Komputer+Printer
2. Camera Digital
3. Handy Camera
4. GPS
5. Kendaraan Roda 4
6. Kendaraan Roda 2

2.3.4. Kebutuhan Biaya (Money)

1. Biaya Operasional
2. Biaya Komunikasi

2.3.5. Penerapan Metoda (Methode)

Paket 16 Pengawasan Teknis Preservasi Jalan dan Jembatan Bts. Prov. Jambi-Terawas-Maur – Bts.Kota Lbk Linggau – Muara beliti – Bts.Kab.Musi rawas dilaksanakan dalam 1 (satu) tim di bawah koordinasi Supervision Engineer (SE), yaitu :

1. 1 (satu) orang Inspection Engineer
2. 1 (satu) orang Quality Engineer
3. 1 (satu) orang Quantity Engineer
4. 4 (empat) orang Inspector
5. 2 (dua) orang Surveyor
6. 2 (dua) orang Lab Technician



PT. DIANTAMA REKANUSA
CONSULTING ENGINEERS

JL. CIKUTRA BARU XI NO. 15 TELP. (022) 7206287 BANDUNG 40124

FIELD TEAM : Jl. Bambang Utoyo, Sumur Tinggi II, No.691, RT.10/03, 5 Ilir Palembang

KSO

PT.PROFIL STUDIO ARCH

Perum bukit sejahtera Blok BG.08 RT.015 RW.004 Kel.
Karang Jaya Kecamatan gandum Palembang

PROGRAM MUTU

No. Dok. : 01/PM-DR/P16/III/2020
No. Rev. : 00

Tanggal Diterbitkan : 11 Maret 2020

Hal. 31 dari 48
Paraf

BAB III Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

3.1. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

No	Uraian	Bobot %	TAHUN 2020										
			Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des	
1	Mobilisasi dan Demobilisasi	1,000	0,500									0,500	
2	Rekayasa Lapangan	1,850	0,617	0,617	0,616								
3	Pemeriksaan Rencana Kerja	0,850	0,094	0,094	0,094	0,094	0,094	0,095	0,095	0,095	0,095	0,095	
4	Pengawasan Lapangan	0,280	0,031	0,031	0,031	0,031	0,031	0,031	0,031	0,031	0,031	0,032	
5	Pengawasan Material/AMP/Stone Crusher/ Quarry	1,880	0,208	0,209	0,209	0,209	0,209	0,209	0,209	0,209	0,209	0,209	
6	Pengawasan Laboratorium	1,990	0,221	0,221	0,221	0,221	0,221	0,221	0,221	0,221	0,221	0,222	
7	Pelaporan :												
	Program Mutu	2,300	2,300										
	Lap. Pendahuluan	2,300		2,300									
	Lap. Bulanan	3,060	0,340	0,340	0,340	0,340	0,340	0,340	0,340	0,340	0,340	0,340	
	Lap. Pengujian Mutu	27,560	3,062	3,062	3,062	3,062	3,062	3,062	3,062	3,062	3,063	3,063	
	Lap. Khusus (Kondisional)	36,760	4,084	4,084	4,084	4,084	4,084	4,085	4,085	4,085	4,085	4,085	
	Lap. Akhir	6,130										6,130	
	Lap. Akhir dalam Hardisk External	4,380										4,380	
	Lap. Akhir Video Dok. Hardisk Eksternal	0,660										0,660	
	Biaya Penyelenggaraan Presentasi	9,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	
8	Audit Mutu Internal												
	Jumlah Bobot	100,000	12,457	11,958	9,657	9,041	9,041	9,043	9,043	9,044	20,716		
	Jumlah Bobot Kumulatif		12,457	24,415	34,072	43,113	52,154	61,197	70,240	79,284	100,000		



PROGRAM MUTU

No. Dok. : 01/PM-DR/P16/III/2020

No. Rev. : 00

Tanggal Diterbitkan : 11 Maret 2020

Hal. 33 dari 48

Paraf

3.3. Jadwal Material

No	Barang	Bulan		TAHUN 2020										Ket		
				Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sept	Okt	Nov	Des			
1	Operasional Kantor															
	a. Alat Tulis Kantor	10	Rencana													Beli
			Realisasi													
	b. Fotokopi	10	Rencana													Beli
			Realisasi													
2	Komunikasi	10	Rencana													Beli
			Realisasi													

3.4. Jadwal Penggunaan Sarana dan Prasarana

No	Barang	Satuan	Jumlah	Bulan		TAHUN 2020										Ket
						Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sept	Okt	Nov	Des	
1	Kendaraan R4	Unit	2	10	Rencana											Sewa
					Realisasi											
2	Kendaraan R2	Unit	6	7	Rencana											Sewa
					Realisasi											
3	Kantor	Unit	1	10	Rencana											Sewa
					Realisasi											
4	Mess	Unit	3	9	Rencana											Sewa
					Realisasi											



PROGRAM MUTU

No. Dok. : 01/PM-DR/P16/III/2020

No. Rev. : 00

Tanggal Diterbitkan : 11 Maret 2020

Hal. 34 dari 48

Paraf

3.5. Jadwal Arus Kas

No	Uraian	Bobot	TAHUN 2020										
			Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sept	Okt	Nov	Des	
	Pengeluaran (Cash Out)	%											
1	Biaya Prof. Staff	30.199	65.25	65.25	65.25	65.25	65.25	65.25	65.25	65.25	65.25	65.25	65.25
2	Biaya Sub.Proff	50.29	108.69	108.69	108.69	108.69	108.69	108.69	108.69	108.69	108.69	108.69	108.69
3	Biaya Support Staff	5.159	11.15	11.15	11.15	11.15	11.15	11.15	11.15	11.15	11.15	11.15	11.15
4	Biaya Transportasi	5.46	11.80	11.80	11.80	11.80	11.80	11.80	11.80	11.80	11.80	11.80	11.80
5	Biaya Kantor	5.682	12.28	12.28	12.28	12.28	12.28	12.28	12.28	12.28	12.28	12.28	12.28
6	Biaya Mob/Demob	0.060	0.65	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0.65
7	Biaya Pelaporan	3.15	6.80	6.80	6.80	6.80	6.80	6.80	6.80	6.80	6.80	6.80	6.80
	Persentase	100.00											
	Jumlah (x 1 juta)	Perbulan	216.62	215.97	215.97	215.97	215.97	215.97	215.97	215.97	215.97	215.97	216.62
	Tanpa PPN 10%	Kumulatif	216.62	432.59	648.56	864.53	1080.5	1296.47	1512.44	1728.41	1944.38		2161



PROGRAM MUTU

No. Dok. : 01/PM-DR/P16/III/2020

No. Rev. : 00

Tanggal Diterbitkan : 11 Maret 2020

Hal. 35 dari 48

Paraf

3.6. Rencana, Verifikasi , Validasi , Monitoring dan Evaluasi

No.	Kode	PEMERIKSAAN		TAHUN 2020												Keterangan
				Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des			
1	Q1	Mobilisasi dan Demobilisasi	Rencana	///											///	
			Realisasi													
2	Q2	Hasil Survey Lapangan	Rencana	///	///											
			Realisasi													
3	Q3	Rencana Kerja	Rencana	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///
			Realisasi													
4	Q4	Mutu Pekerjaan	Rencana	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///
			Realisasi													
5	Q5	Hasil Pengukuran Lapangan	Rencana		///		///		///		///		///		///	
			Realisasi													
6		Laporan Pendahuluan	Rencana	///												
			Realisasi													
7		Laporan Bulanan	Rencana		///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///	///
			Realisasi													
8	Q6	Produk Laporan Akhir	Rencana													
			Realisasi												///	



PT. DIANTAMA REKANUSA
CONSULTING ENGINEERS

JL. CIKUTRA BARU XI NO. 15 TELP. (022) 7206287 BANDUNG 40124

FIELD TEAM : Jl. Bambang Utoyo, Sumur Tinggi II, No.691, RT.10/03, 5 Ilir Palembang

KSO

PT.PROFIL STUDIO ARCH

Perum bukit sejahtera Blok BG.08 RT.015 RW.004 Kel.
Karang Jaya Kecamatan gandum Palembang

PROGRAM MUTU

No. Dok. : 01/PM-DR/P16/III/2020
No. Rev. : 00

Tanggal Diterbitkan : 11 Maret 2020

Hal. 36 dari 48
Paraf

3.7 Karuas

RENCANA PENARIKAN INVOICE

PENGAWASAN TEKNIS PRESERVASI JALAN DAN JEMBATAN BTS. PROV. JAMBI - TERAWAS - MAUR - BTS. KOTA LUBUK LINGGAU - MUARA BELITI - BTS. KAB. MUSI RAWAS (PAKET 16)

Satker	: Perencanaan dan Pengawasan Jalan Nasional Provinsi Sumatera Selatan	Perusahaan	: PT. Diantama Rekanusa KSO PT. Profil Studio Arch
Pekerjaan	: Pengawasan Teknis Jalan dan Jembatan	No. Kontrak	: HK.02.01/340.P16/PPK.PW/III/2020
Paket	: Pengawasan Teknis Preservasi Jalan dan Jembatan Bts. Prov. Jambi - Terawas - Maur - Bts. Kota Lbk. Linggau - Muara Beliti - Bts. Kab. Musi Rawas	Tgl. Kontrak	: 28 Februari 2020
		Nilai Kontrak	: Rp. 2.377.441.000,-
	A. PPK 2.4 Preservasi Jalan Jembatan Ruas Terawas - Bts. Kota Lubuk Linggau - Sp. Periuk		
	B. PPK 2.4 Preservasi Jalan Jembatan Ruas Sp. Periuk - Muara Beliti - Bts. Kab. Musi Rawas		
	C. PPK SKPD-TP Prov. Sumsel Preservasi Jalan dan Jembatan Ruas Bts. Prov. Jambi - Maur - Terawas		
	D. PPK 2.4 Pembangunan Jalan Akses Bandara Silampari (Lubuk Linggau)		
Provinsi	: Sumatera Selatan		
Waktu	: 10 (sepuluh) Bulan		
Paket	: 16		

Uraian	Bulan 2020										TOTAL		
	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agus	Sep	Okt	Nop	Des			
	04 - 31	01-30	01 - 31	01 - 30	01 - 31	01 - 31	01 - 30	01 - 31	01 - 30	01 - 28			
Nilai Kontrak	2,377,441,000	Nilai Tagihan	356,102,604	313,992,800	322,568,884	313,068,800	322,194,884	319,078,848	153,347,348	95,222,952	92,134,900	89,728,980	2,377,441,000
UM 10%	237,744,100	Pengembalian UM 10%	35,610,260	31,399,280	32,256,888	31,306,880	32,219,488	31,907,885	15,334,735	9,522,295	9,213,490	8,972,898	237,744,100
		Nilai Kotor	320,492,344	282,593,520	290,311,996	281,761,920	289,975,396	287,170,963	138,012,613	85,700,657	82,921,410	80,756,082	2,139,696,900
		DPP	291,356,676	256,903,200	263,919,996	256,147,200	263,613,996	261,064,512	125,466,012	77,909,688	75,383,100	73,414,620	
		PPN 10%	29,135,668	25,690,320	26,392,000	25,614,720	26,361,400	26,106,451	12,546,601	7,790,969	7,538,310	7,341,462	194,517,900
		PPH 4%	11,654,267	10,276,128	10,556,800	10,245,888	10,544,560	10,442,580	5,018,640	3,116,388	3,015,324	2,936,585	77,807,160
		Nilai Bersih	279,702,409	246,627,072	253,363,196	245,901,312	253,069,436	250,621,932	120,447,372	74,793,300	72,367,776	70,478,035	1,867,371,840



PROGRAM MUTU

No. Dok. : 01/PM-DR/P16/III/2020
No. Rev. : 00

Tanggal Diterbitkan : 11 Maret 2020

Hal. 37 dari 48
Paraf

BAB IV

4.1. Jadwal Penugasan Personil Inti dan Personil Pendukung

Paket 16 Preservasi Jalan dan Jembatan Bts. Prov. Jambi – Terawas – Maur – Bts. Kota Lbk. Linggau – Muara Beliti – Bts. Kab. Musi Rawas

PAKET 16 PENGAWASAN TEKNIS PRESERVASI JALAN DAN JEMBATAN BTS.PROV.JAMBI - TERAWAS - MAUR - BTS. KOTA LBK.LINGGAU - MUARA BELITI - BTS. KAB. MUSI RAWAS

No.	POSISI / JABATAN	NAMA PERSONIL	TANGGAL MOBILISASI	RENCANA TANGGAL DEMOBILISASI	BULAN												KONTRAK	REALISASI	S I S A	USULAN AMANDEMEN
					Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des	ORANG - BULAN					
PROFESIONAL STAFF																				
1.	Supervision Engineer	Ir. Hikmah Marasin	04 Maret 2020														10.00			
2.	Inspection Engineer	Ir. Fauzi Asyik															6.00			
3.	Quality Engineer	Ir. Syaiful Akhir	04 Maret 2020														5.00			
4.	Quantity Engineer	M.Faisal N. ST															5.00			
SUB PROFESIONAL STAFF																				
5.	Inspector A	Hadji Kaloko ST															10.00			
6.	Inspector B	Andri Saputra ST															10.00			
7.	Inspector C	Kasman Marhim ST															6.00			
8.	Inspector D	Septariandi ST															7.00			
9.	Surveyor A+B	Budy Setvawan ST															6.00			
10.	Surveyor C+D	M. Fahmi ST															7.00			
11.	Lab. Technician A+B	Asep Mustakin ST															6.00			
12.	Lab. Technician C+D	Rainal Zulfianto ST															6.00			
13.	Petugas K3	Rikyone ST															7.00			
SUPPORTING STAFF																				
14.	Operator Komputer	Genta Wiswara	04 Maret 2020														10.00			
15.	Office Boy	Indra	04 Maret 2020														9.00			
16.	Penjaga	Sutomo	04 Maret 2020														9.00			



PROGRAM MUTU

No. Dok. : 01/RMK-DR/P11/II/2019
 No. Rev. : 00

Tanggal Diterbitkan : 11 Maret 2020

Hal. 38 dari 48
 Paraf

BAB V

Prosedur Pelaksanaan Pekerjaan

5.1. Daftar Keberterimaan

No	Pemeriksaan Kegiatan	Kriteria Penerima	Metode	Penanggung Jawab
1	Mobilisasi & Demobilisasi	Kesesuaian Kontrak	Evaluasi	Supervision Engineer Inspection Engineer Quality Engineer Quantity Engineer
2	Survey Lapangan	Kelengkapan Data	Visual Pengukuran	Supervision Engineer Inspection Engineer Quality Engineer Quantity Engineer
3	Rencana Kerja	Request Pelaksanaan Gambar Kerja Daftar Tenaga Kerja Lahan Kerja Daftar Material Kondisi Cuaca	Visual	Inspection Engineer Quality Engineer Quantity Engineer
4	Pekerjaan Lapangan	Spesifikasi Workmanship Waktu	Hasil Uji Lab Visual Perhitungan	Inspection Engineer Quality Engineer Quantity Engineer
5	Sertifikat Bulanan (MC)	Kelengkapan dan Kebenaran Isi Dokumen	Pemeriksaan Perhitungan	Supervision Engineer
6	Laporan Akhir	Penyelesaian Seluruh Pekerjaan dan Pengembalian Peralatan	Pemeriksaan	Supervision Engineer



PT. DIANTAMA REKANUSA
CONSULTING ENGINEERS

JL. CIKUTRA BARU XI NO. 15 TELP. (022) 7206287 BANDUNG 40124

FIELD TEAM : Jl. Bambang Utoyo, Sumur Tinggi II, No.691, RT.10/03, 5 Ilir Palembang

KSO

PT.PROFIL STUDIO ARCH

Perum bukit sejahtera Blok BG.08 RT.015 RW.004 Kel.
Karang Jaya Kecamatan gandung Palembang

PROGRAM MUTU

No. Dok. : 01/RMK-DR/P11/II/2019
No. Rev. : 00

Tanggal Diterbitkan : 11 Maret 2020

Hal. 39 dari 48
Paraf

5.2. Dokumen Internal

No	No. Dokumen	Judul Dokumen
1	BJ/S	Standar Box Culvert
2	MDP 2017	Pedoman Perencanaan Tebal Perkerasan Lentur
3	MDP 2017	Pedoman Perencanaan Tebal Lapis Tambah Perkerasan Lentur dengan Metode Lendutan
4	362/KPTS/M/2004 dan 04/PRT/M/2009	Sistem Manajemen Mutu Kontrak
5	BBPJM V.PM.PCM.001	Prosedur Rapat Persiapan Pelaksanaan PCM
6	PW.04.01/265/SNVTP2JJ-PSS/IV/2009	Prosedur Mobilisasi dan Demobilisasi Prosedur Rekayasa Lapangan
7	DJBM/SMM/PP/14, Tanggal 19 Juli 2012	SOP Rencana Mutu Kontak
8	DJBM/SMM/PP/15, Tanggal 19 Juli 2012	SOP Rapat Persiapan Pelaksanaan Pekerjaan
9	DJBM/SMM/PP/16, Tanggal 19 Juli 2012	SOP Show Cause Meeting
10	DJBM/SMM/PP/20, Tanggal 19 Juli 2012	SOP Pelaksanaan SMK3 Kontruksi
11	BBPJM V/PM.PRD-001	Prosedur Review Design
12	BBPJM V/PM.PHO.001	Prosedur Serah Terima Peralatan Pekerjaan (PHO)
13	BBPJM V/PM.PHO.001	Prosedur Perubahan Kontrak
14	INDUK/SOP/P1.12/014	

5.3. Dokumen Eksternal

No	No. Dokumen	Judul Dokumen
1	SNI-ASSHTO	Daftar Simak Prosedur Mutu
2	NI-2	PBI Tahun 1971
3	18 Tahun 1999	Undang-undang tentang Jasa Kontruksi
4	38 Tahun 2004	Undang-undang RI tentang jalan
5	34 Tahun 2006	Permen RI tentang jalan
6	09PRT/M/2008	Permen PU tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan dan Keamanan Kerja



PT. DIANTAMA REKANUSA KSO
CONSULTING ENGINEERS
JL. CIKUTRA BARU XI NO. 15 Telp. (022) 7206287 BANDUNG 40124

PT. PROFIL STUDIO ARCH
Perum bukit sejahtera Blok BG.08 RT.015 RW.004 Kel.
Karang Jaya Kecamatan gandung Palembang

FIELD TEAM : Jl. Bambang Utoyo, Sumur Tinggi II, No.691, RT.10/03, 5 Ilir Palembang

PROGRAM MUTU

No. Dok. : 01/RMK-DR/P11/II/2019
No. Rev. : 00

Tanggal Diterbitkan : 11 Maret 2020

Hal. 40 dari 48
Paraf

7	04 Tahun 2009	Permen PU tentang Sistem Manajemen Mutu (SMM) Departemen Pekerjaan Umum
8	22 Tahun 2009	Undang-undang Jalan tentang lalu dan angkutan jalan
9	19/PRT/M/2011	Permen PU tentang persyaratan dan kriteria perencanaan teknis jalan
10	2 Tahun 2012	Undang-undang tentang Pengadaan tanah
11	No.04 Tahun 2014	Permen KHUB tentang Perambuan
12	05/PRT/M/2015	Tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) Kontruksi Bidang PU
13	No.2 Tahun 2017	Tentang Jasa Kontruksi
14	No. 29 Tahun 2000	Tentang Penyelenggaraan Jasa Kontruksi. Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah No.54 Tahun 2016
15	No.16 Tahun 2018	Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
16	07/PRT/M/2011	Tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Kontruksi dan Jasa Konsultasi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia No.31/PRT/M/2015
17	07/PRT/M/2019	Tentang Standard an Pedoman Pengadaan Jasa Kontruksi melalui Penyedia



PROGRAM MUTU

No. Dok. : 01/RMK-DR/P11/II/2019
 No. Rev. : 00

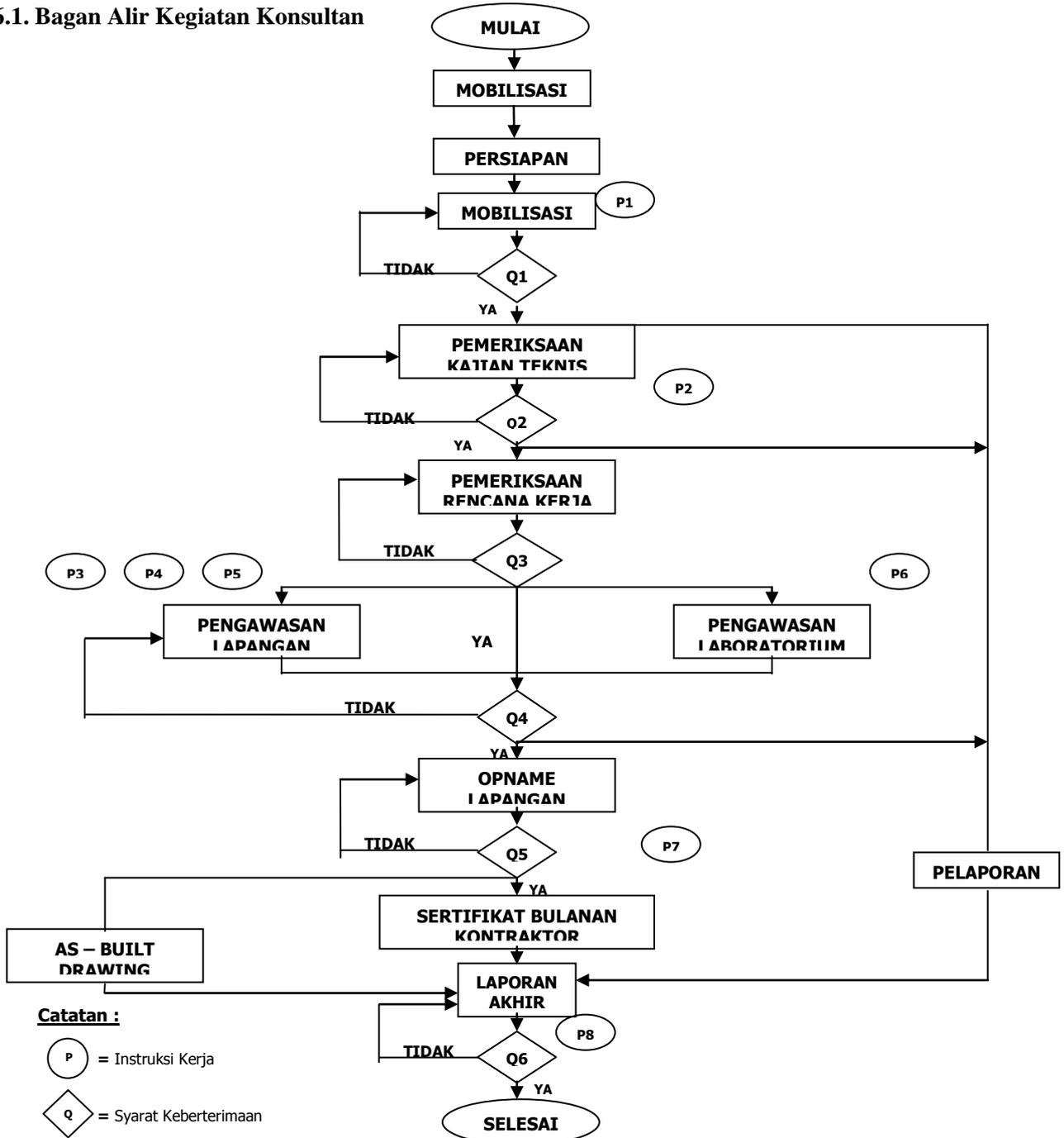
Tanggal Diterbitkan : 11 Maret 2020

Hal. 41 dari 48
 Paraf

BAB VI

Prosedur Instruksi Kerja

6.1. Bagan Alir Kegiatan Konsultan





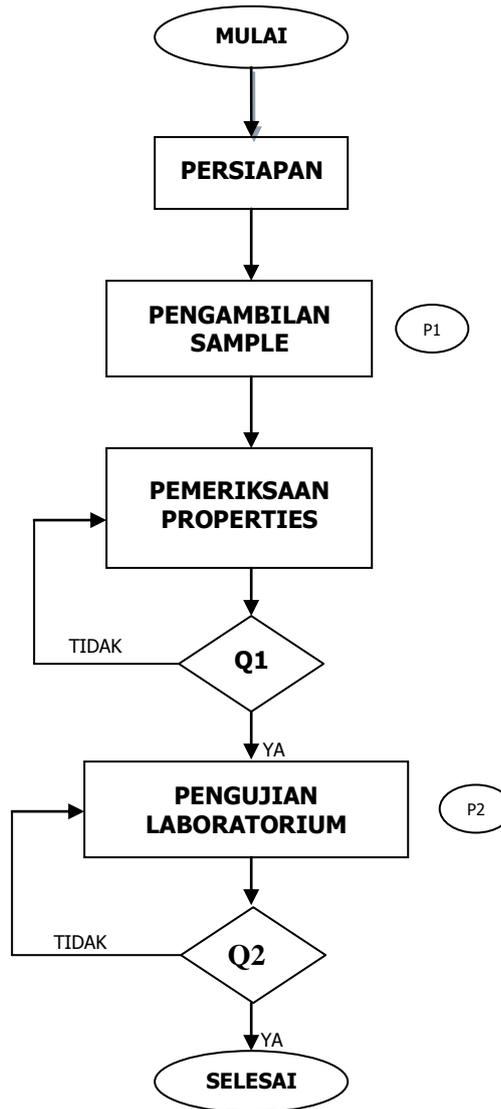
PROGRAM MUTU

No. Dok. : 01/RMK-DR/P11/II/2019
No. Rev. : 00

Tanggal Diterbitkan : 11 Maret 2020

Hal. 42 dari 48
Paraf

6.2 Bagan Alir Pemeriksaan Tanah



Catatan :

P = Instruksi Kerja

Q = Syarat Kebeterimaan

Pemeriksaan Properties dan Pengujian Laboratorium Meliputi :

- Gradasi dan Klasifikasi
- Compaction
- CBR
- Atterberg Limit



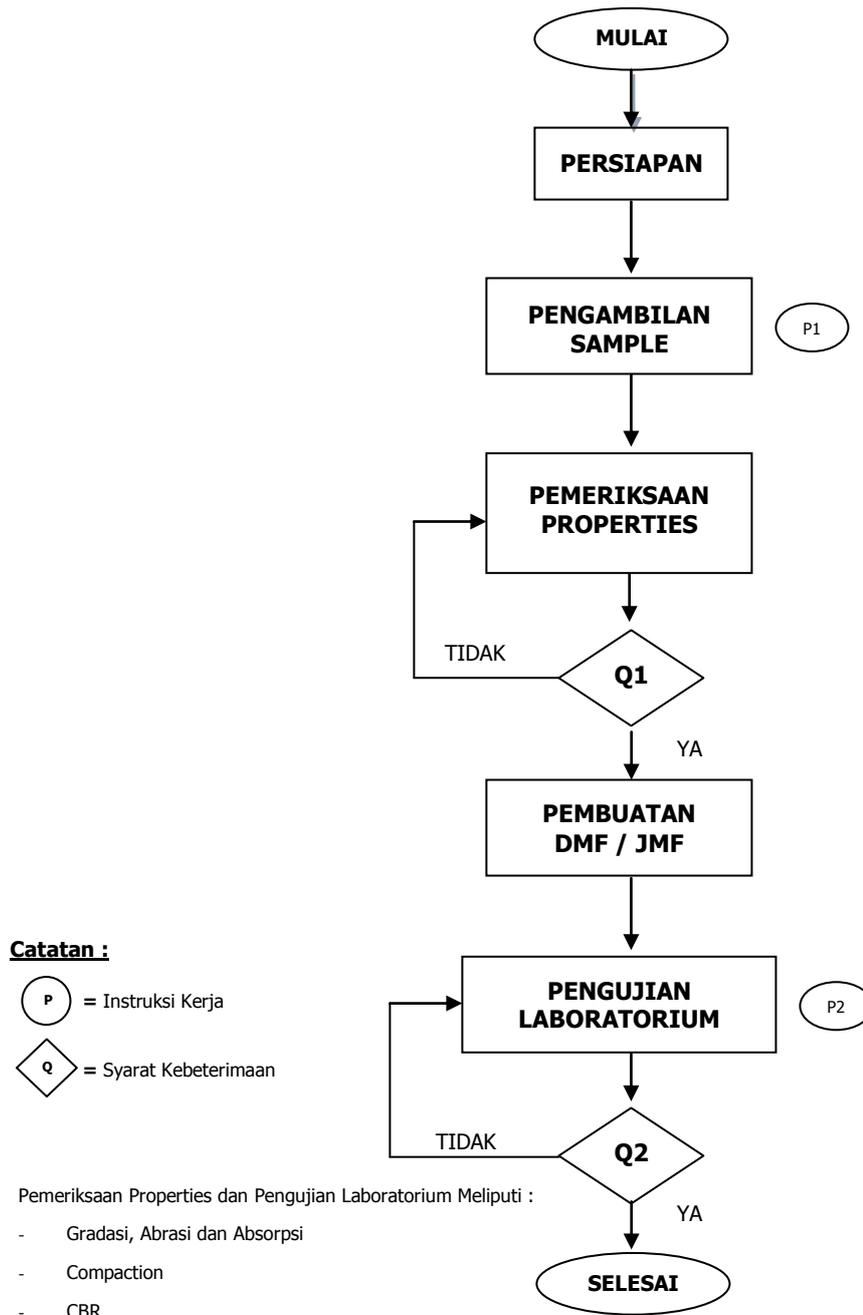
PROGRAM MUTU

No. Dok. : 01/RMK-DR/P11/II/2019
No. Rev. : 00

Tanggal Diterbitkan : 11 Maret 2020

Hal. 43 dari 48
Paraf

6.3 Bagan Alir Pemeriksaan Agregat





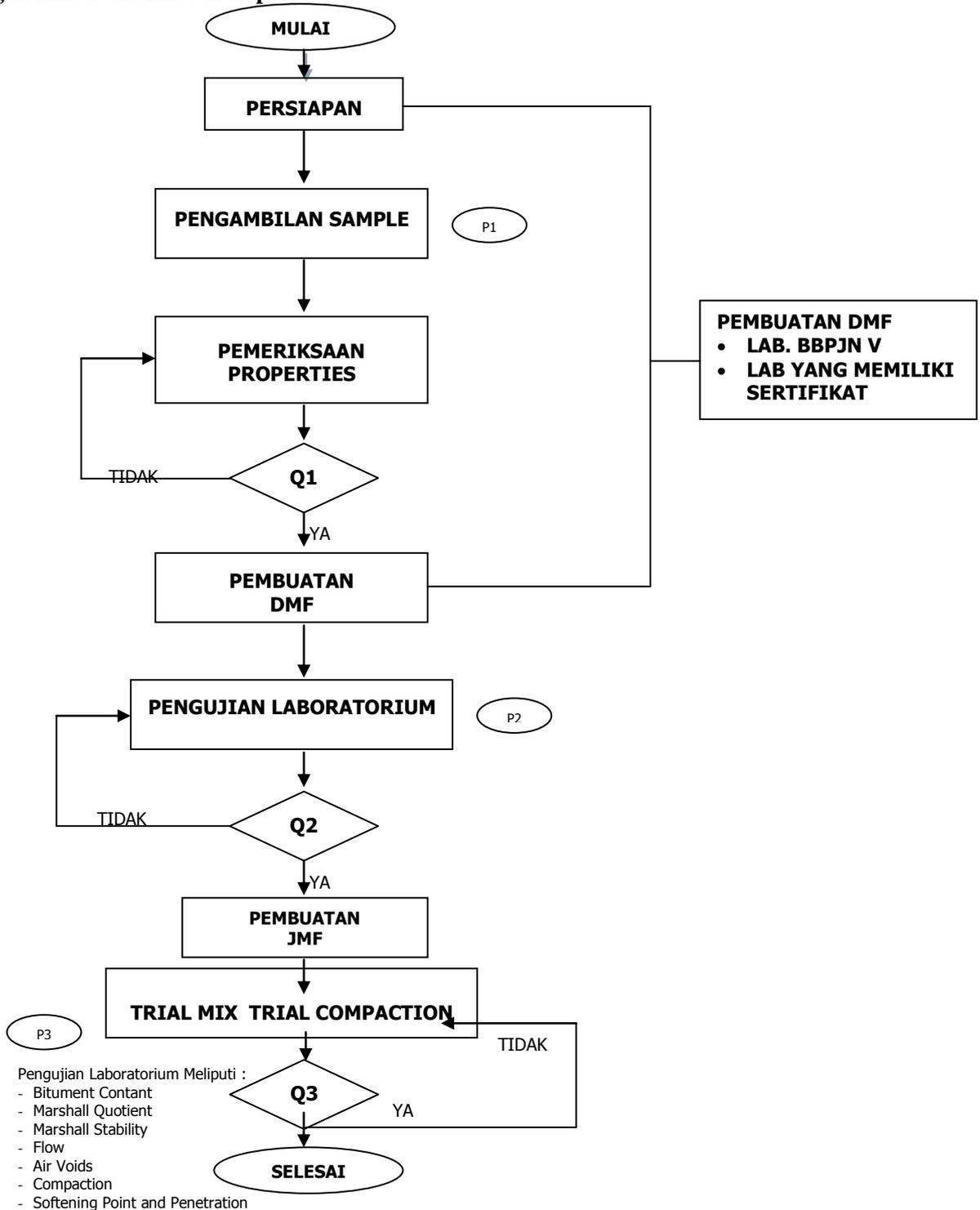
PROGRAM MUTU

No. Dok. : 01/RMK-DR/P11/II/2019
No. Rev. : 00

Tanggal Diterbitkan : 11 Maret 2020

Hal. 44 dari 48
Paraf

6.4 Bagan Alir Pemeriksaan Aspal





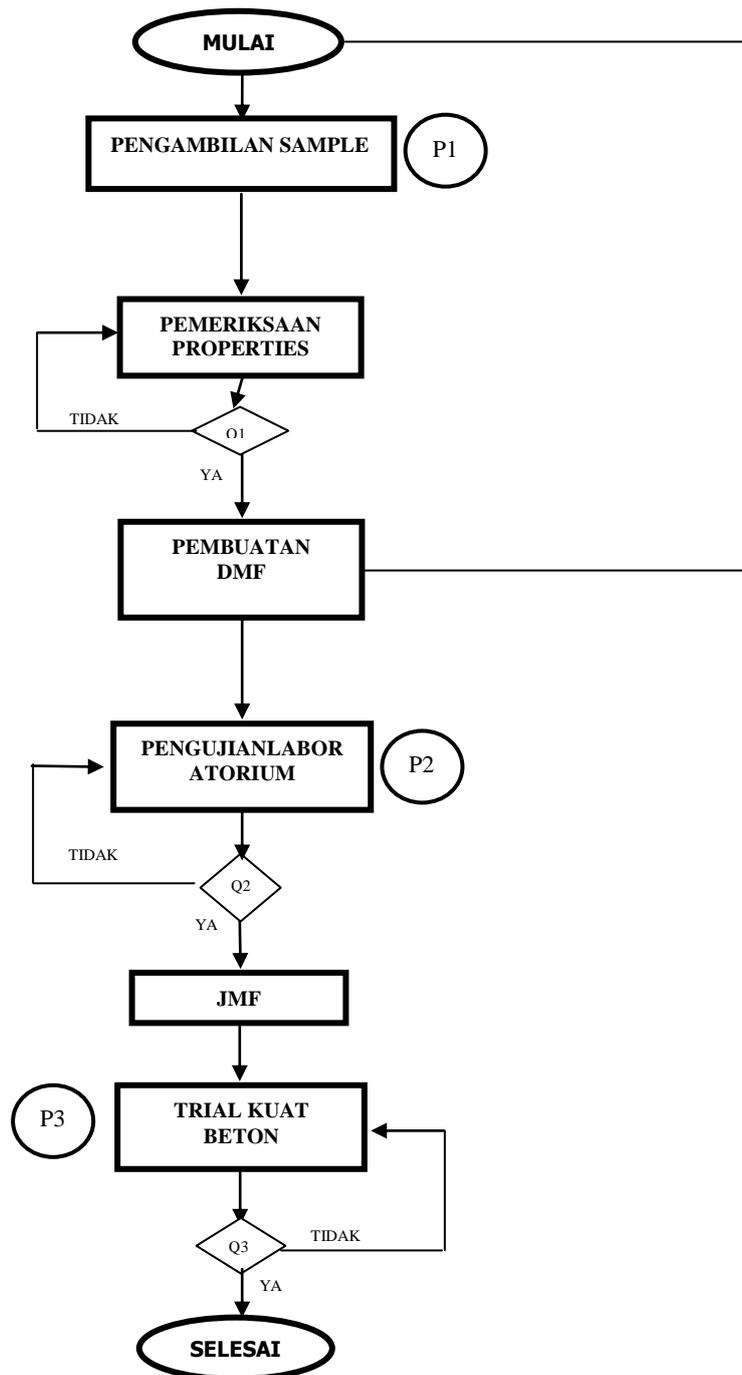
PROGRAM MUTU

No. Dok. : 01/RMK-DR/P11/II/2019
No. Rev. : 00

Tanggal Diterbitkan : 11 Maret 2020

Hal. 45 dari 48
Paraf

6.5 Bagan Alir Pemeriksaan Beton





PROGRAM MUTU

No. Dok. : 01/RMK-DR/P11/II/2019
 No. Rev. : 00

Tanggal Diterbitkan : 11 Maret 2020

Hal. 46 dari 48
 Paraf

BAB VII

Pelaksanaan Pekerjaan

7.1. Preservasi Jalan dan Jembatan Ruas Bts. Prov.Jambi – Terawas – Maur - Bts.Kota Lbk.

Linggau – Muara Beliti – Bts.Kab. Musi Rawas

NO	AKTIFITAS	METODE KERJA	OUTPUT KERJA	DURASI KERJA	TENAGA AHLI YANG TERLIBAT
1	Mobilisasi dan Demobilisasi	Evaluasi	Mobilisasi personil pada tanggal 28 Februari 2020 Rencana Demobilisasi Seluruh Staff pada tanggal 31 Desember 2020	Dari Awal dan Akhir Kontrak	Supervision Engineer Chief Inspector Quality Engineer
2	Survey Lapangan	Visual Pengukuran	Kelengkapan Data	2 Bulan di Awal Pekerjaan di Lapangan	Supervision Engineer Chief Inspector Inspector Surveyor
3	Request Pekerjaan	Visual Pemeriksaan	Gambar Kerja Daftar Peralatan Daftar Tenaga Kerja Daftar Material Kondisi Cuaca	Dari Awal sampai Akhir Proyek	Supervision Engineer Chief Inspector Quality Engineer
4	Pekerjaan Lapangan	Hasil Uji Lab Visual Pengukuran	Pekerjaan Galian CMM, Galian Tanpa CMM, Berbutir, Perbaikan Pasangan batu dengan Mortar, Pasangan Batu, AC – BC , AC – WC , Beton Mutu Rendah $f_c' 10$ Mpa, Marka Jalan Thermoplastik, Rambu Jalan Tunggal dengan Permukaan Pemantul Engineer Grade, Agregat A, Agregat s	Dari Awal sampai Akhir Proyek	Chief Inspector Quality Engineer Lab. Technician



PT. DIANTAMA REKANUSA KSO
CONSULTING ENGINEERS
JL. CIKUTRA BARU XI NO. 15 TELP. (022) 7206287 BANDUNG 40124

PT.PROFIL STUDIO ARCH
Perum bukit sejahtera Blok BG.08 RT.015 RW.004 Kel.
Karang Jaya Kecamatan gandus Palembang

FIELD TEAM : Jl. Bambang Utoyo, Sumur Tinggi II, No.691, RT.10/03, 5 Ilir Palembang

PROGRAM MUTU

No. Dok. : 01/RMK-DR/P11/II/2019
No. Rev. : 00

Tanggal Diterbitkan : 11 Maret 2020

Hal. 47 dari 48
Paraf

			CAP , Saluran (Drainase), Pengendalian tanaman pada Rumija, Untuk Jembatan Pembersihan Pengecatan		
5	Sertifikasi Kontraktor	Hasil Uji Lab Visual Pengukuran Pemeriksaan	Kelengkapan dan Kebenaran Isi Dokumen	Dari Awal sampai Akhir Proyek	Supervision Engineer Chief Inspector Quality Engineer
6	Laporan Akhir	Visual Pemeriksaan	Penyelesaian Seluruh Pekerjaan Pengembalian Peralatan	Tanggal 01 Desember 2020 (2 Minggu Sebelum PHO)	Supervision Engineer



PT. DIANTAMA REKANUSA
CONSULTING ENGINEERS

JL. CIKUTRA BARU XI NO. 15 TELP. (022) 7206287 BANDUNG 40124

FIELD TEAM : Jl. Bambang Utoyo, Sumur Tinggi II, No.691, RT.10/03, 5 Ilir Palembang

KSO

PT.PROFIL STUDIO ARCH

Perum bukit sejahtera Blok BG.08 RT.015 RW.004 Kel.
Karang Jaya Kecamatan gandung Palembang

PROGRAM MUTU

No. Dok. : 01/RMK-DR/P11/II/2019
No. Rev. : 00

Tanggal Diterbitkan : 11 Maret 2020

Hal. 48 dari 48
Paraf

PENUTUP

Dalam penyusunan Program Mutu Paket 16 Pengawasan Teknis Preservasi Jalan dan Jembatan Bts. Prov.Jambi – Terawas – Maur – Bts. Kota Lbk. Linggau – Muara Beliti – Bts. Kab. Musi Rawas berdasarkan Kontrak No. HK.02.01/340.P16/PPK.PW/II/2020 tanggal 28 Februari 2020 dan No. Kontrak Amandemen I HK.02.01./444.P16/PPK.PW/III/2020 tanggal 10 Maret 2020.

Program Mutu ini telah dibuat sesuai dengan S.O.P (Standard Operation Procedure) dan mendapat persetujuan bersama, semoga dapat menggambarkan ruang lingkup pekerjaan dan tanggung jawab untuk pencapaian mutu kerja yang diharapkan.

Dengan adanya Program Mutu ini yang dibuat sebelum kegiatan dimulai merupakan acuan dalam pelaksanaan kegiatan supervise lapangan yang disajikan dalam sebuah dokumen dan disosialisasikan dan dikomunikasikan kepada personil yang terlibat dalam struktur organisasi, dimana Program Mutu ini merupakan dokumen SMM dalam rangka penjaminan / pencapaian mutu.

Bila ada perubahan, atau penggantian posisi lingkup pekerjaan, atau Amandemen Kontrak maka akan diadakan Revisi sesuai dengan SMM (Sistem Manajemen Mutu) yang dinamis dan akan ada perbaikan yang berkelanjutan.



JAKARTA : THE BOULEVARD BUILDING, Jalan. Fachruddin no.5, Lantai 9, Suite D-1, Telp. : +62-21- 3199 1234,
 Fax : +62-21- 3199 1254, Kebon sirih, Jakarta Pusat, 10250 , e-mail : onyferry@yahoo.co.id
 SURABAYA : Jalan Raya Kutisari Indah No.135, Telp / Fax : +62-31- 8437424, Surabaya – 60291.
 MEDAN : Kompleks Villa Gading Mas I Blok F No. 20, Telp. : +62-61- 7878088, Fax : +62-61- 7870839, Medan – 20147.
 KANTOR PUSAT BANDA ACEH : Jalan. Teuku Umar – Sp. Tiga, Lr. Sentosa No. 3B, Telp / Fax : +62-651- 47615, Banda Aceh – 23236

LEMBAR PENGESAHAN

PERSETUJUAN

URAIAN	DISUSUN OLEH	DIPERIKSA OLEH	DISAHKAN OLEH
Nama	Yarsi Fatma, SE.	Syahbandi, SST.	Kamsiah Tarigan, ST. Sp.1
Jabatan	Direktris	Direksi	PPK Perenc. dan Program
T. Tangan			
Tanggal			

RENCANA MUTU KONTRAK

KEGIATAN : SID INTAKE DAN SALURAN TRANSMISI SEI DELI KOTA MEDAN

UNIT PENERIMA

1.	4.
2.	5.
3.	6.

STATUS DOKUMEN

Status	Asli	Terkendali	
Tanggal			





JAKARTA : THE BOULEVARD BUILDING, Jalan. Fachruddin no.5, Lantai 9, Suite D-1, Telp. : +62-21- 3199 1234,
Fax : +62-21- 3199 1254, Kebon sirih, Jakarta Pusat, 10250 , e-mail : onyfery@yahoo.co.id
SURAAYA : Jalan Raya Kutisari Indah No.135, Telp / Fax : +62-31- 8437424, Surabaya – 60291.
MEDAN : Kompleks Villa Gading Mas I Blok F No. 20, Telp. : +62-61- 7878088, Fax : +62-61- 7870839, Medan – 20147.
KANTOR PUSAT BANDA ACEH : Jalan. Teuku Umar – Sp. Tiga, Lr. Sentosa No. 3B, Telp / Fax : +62-651- 47615, Banda Aceh – 23236

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
SEJARAH DOKUMEN	ii
DAFTAR ISI.....	iii
1 LATAR BELAKANG	1
2 INFORMASI KEGIATAN.....	1
3 SASARAN MUTU	4
4 PERSYARATAN TEKNIS DAN ADMINISTRASI	5
5 STRUKTUR ORGANISASI.....	5
6 TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG	6
7 BAGAN ALIR PELAKSANAAN KEGIATAN	9
8 JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN	12
9 JADWAL PENGGUNAAN PERALATAN	14
10 JADWAL PERSONIL	16
11 RENCANA DAN METODE VERIFIKASI, VALIDASI, MONITORING, EVALUASI, INSPEKSI DAN PENGUJIAN & KRITERIA PENERIMAANYA.....	18
12 DAFTAR KRITERIA PENERIMAAN	20
13 DAFTAR INDUK DOKUMEN	21
LAMPIRAN	



JAKARTA : THE BOULEVARD BUILDING, Jalan. Fachruddin no.5, Lantai 9, Suite D-1, Telp. : +62-21- 3199 1234,
Fax : +62-21- 3199 1254, Kebon sirih, Jakarta Pusat, 10250 , e-mail : onyfery@yahoo.co.id
SURABAYA : Jalan Raya Kutisari Indah No.135, Telp / Fax : +62-31- 8437424, Surabaya – 60291.
MEDAN : Kompleks Villa Gading Mas I Blok F No. 20, Telp. : +62-61- 7878088, Fax : +62-61- 7870839, Medan – 20147.
KANTOR PUSAT BANDA ACEH : Jalan. Teuku Umar – Sp. Tiga, Lr. Sentosa No. 3B, Telp / Fax : +62-651- 47615, Banda Aceh – 23236

1 LATAR BELAKANG

Penyediaan air bersih untuk memenuhi kebutuhan masyarakat di Kota Medan selama ini dilayani oleh PAM TIRTANADI, yang sumber airnya diambil dari air tanah dan air permukaan. Sebagian daerah di beberapa kecamatan tidak dapat terlayani sepenuhnya akan kebutuhan air minum terutama untuk daerah Medan Utara. Untuk menambah kebutuhan layanan akan air baku PAM TIRTANADI akan menambah kapasitas produksi sebesar 200 ltr/det yang bersumber dari sungai Deli. Untuk memenuhi kebutuhan air baku di kawasan Martubung dan Medan Utara, maka Kementerian Pekerjaan Umum, Balai Wilayah Sungai Sumatera II, akan melaksanakan pekerjaan Survey Investigasi dan Desain Intake dan Jaringan Transmisi sei Deli pada TA 2011.

2 INFORMASI KEGIATAN

Informasi kegiatan yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut :

A. Kegiatan

- a. Nama Kegiatan : SID Intake Dan Saluran Transmisi Sei Deli Kota Medan
- b. Lokasi Kegiatan : Kabupaten Medan Labuhan Kecamatan Martubung.
- c. Sumber Dana : DIPA APBN T.A. 2011
- d. Nomor Kontrak : HK.02.03/PK.PP/Satker BWS.SII/08/2011
- e. Tanggal Kontrak : 20 Juni 2011
- f. Pembiayaan : Rp. 462.005.500,- (Empat Ratus Empat Puluh Dua Juta Lima Ribu Lima Ratus Rupiah) termasuk PPN
- g. Waktu Pelaksanaan : 5 (Lima) Bulan atau 150 (seratus lima puluh) hari kerja kalender

B. Pengguna Jasa

- a. Pengguna Jasa : Satuan Kerja Balai Wilayah Sungai Sumatera II
- b. PPK : Perencanaan dan Program
- c. Alamat Kantor : Jln. Jend. Besar A.H Nasution No. 30 Pkl. Mansyur Medan

C. Penyedia Jasa

- a. Penyedia Jasa : PT. Global Parasindo Jaya
- b. Direktris : Yarsi Fatma, SE.
- c. Team Leader : Ir. H. Hendarmin Lubis
- d. Alamat Kantor : Jln. T. Umar – Sp. Tiga, Lr. Sentosa No. 3B. Banda Aceh



JAKARTA : THE BOULEVARD BUILDING, Jalan. Fachruddin no.5, Lantai 9, Suite D-1, Telp. : +62-21- 3199 1234,
Fax : +62-21- 3199 1254, Kebon sirih, Jakarta Pusat, 10250 , e-mail : onyferry@yahoo.co.id
SURABAYA : Jalan Raya Kutisari Indah No.135, Telp / Fax : +62-31- 8437424, Surabaya – 60291.
MEDAN : Kompleks Villa Gading Mas I Blok F No. 20, Telp. : +62-61- 7878088, Fax : +62-61- 7870839, Medan – 20147.
KANTOR PUSAT BANDA ACEH : Jalan. Teuku Umar – Sp. Tiga, Lr. Sentosa No. 3B, Telp / Fax : +62-651- 47615, Banda Aceh – 23236

D. Lingkup Kegiatan

Lingkup kegiatan yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut :

- » Kegiatan A : Pekerjaan Persiapan
- » Kegiatan B : Pekerjaan Hidrologi
- » Kegiatan C : Pekerjaan Survey Topografi
- » Kegiatan D : Pekerjaan Survey Geologi
- » Kegiatan E : Pekerjaan Perencanaan
- » Kegiatan F : Pekerjaan Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- » Kegiatan G : Pembuatan Laporan dan Diskusi

√ Kegiatan A : Pekerjaan Persiapan

Kegiatan Persiapan meliputi :

- » Persiapan Administrasi
- » Mobilisasi Personil, alat dan jadwal kegiatan
- » Pengumpulan data sekunder (peta, data-data, laporan-laporan terdahulu, dll)
- » Penyusunan Rencana Mutu Kontrak (RMK) dan Laporan Pendahuluan

√ Kegiatan B : Pekerjaan Hidrologi

Kegiatan ini meliputi survey hidrologi dan hidrometri, analisis curah hujan rancangan, debit banjir rancangan, ketersediaan air, optimasi tampungan embung, transportasi sedimen, sedimentasi embung, analisis kualitas air dan kebutuhan air baku. Adapun kegiatan hidrologi meliputi :

- » Pengumpulan data-data hidrologi
- » Menghitung Ketersediaan air dan water balance
- » Melakukan pengukuran debit sesaat (debit actual) sungai Deli
- » Pemeriksaan kualitas air

√ Kegiatan C : Pekerjaan Survey Topografi

Pekerjaan survey topografi (pengukuran dan pemetaan) meliputi sebagai berikut

- » Pemasangan patok BM dan CP, yang masing-masing sebanyak 2 buah
- » Pengukuran Detail Situasi Bangunan Intake dan Pelengkapnnya skala 1 : 500
- » Pengukuran profil memanjang dan melintang saluran transmisi Sei Deli
- » Penggambaran



JAKARTA : THE BOULEVARD BUILDING, Jalan. Fachruddin no.5, Lantai 9, Suite D-1, Telp. : +62-21- 3199 1234,
Fax : +62-21- 3199 1254, Kebon sirih, Jakarta Pusat, 10250 , e-mail : onyferry@yahoo.co.id
SURABAYA : Jalan Raya Kutisari Indah No.135, Telp / Fax : +62-31- 8437424, Surabaya – 60291.
MEDAN : Kompleks Villa Gading Mas I Blok F No. 20, Telp. : +62-61- 7878088, Fax : +62-61- 7870839, Medan – 20147.
KANTOR PUSAT BANDA ACEH : Jalan. Teuku Umar – Sp. Tiga, Lr. Sentosa No. 3B, Telp / Fax : +62-651- 47615, Banda Aceh – 23236

√ Kegiatan D : Pekerjaan Survey Geologi

Untuk kegiatan ini Konsultan tidak akan tergantung pada pihak ketiga dalam melaksanakan kegiatan lapangan maupun laboratorium, agar diperoleh keuntungan dari aspek waktu dan mutu dari pekerjaan tersebut. Saat ini Konsultan telah memiliki 4 set mesin bor dan laboratorium yang berlokasi di Banda Aceh, sehingga dalam kegiatan mobilisasi Konsultan tidak terlalu banyak kehilangan waktu, mengingat lokasi studi tidak terlalu jauh. Adapun kegiatan survey dan investigasi geoteknik, meliputi :

/ Pemboran tangan

Bor tangan dilakukan sebanyak 10 titik dengan kedalaman 6-8 meter/titik pengeboran, dilakukan tersebar di beberapa lokasi.

/ Sondir

Penyelidikan Sondir dilakukan pada 10 titik. Pengeboran ini dilakukan sampai kedalaman 10-12 m/titik pengeboran, atau sampai tanah keras setiap titik pengeboran. Setiap titik pengeboran diikatkan dengan titik tetap (BM), sehingga kedalaman pengeboran dinyatakan dengan elevasi. Hasil sondir tersebut menghasilkan gambar berupa data dan grafik sondir.

/ Laboratorium

Contoh tanah yang terambil, baik tanah asli maupun contoh tanah terganggu akan dilakukan beberapa macam percobaan dilaboratorium, sehingga data parameter dan sifat-sifat tanahnya dapat diketahui. Adapun jenis dan macam percobaan yang dilakukan mengikuti standard yang berlaku (AASHTO dan ASTM) yakni :

- a. Soil Propertis
- b. Uni weight
- c. Specific gravity
- d. Moisture content
- e. Grain size analysis
- f. Atterberg limit
- g. Shrinkage Limit
- h. Kegiatan lainnya yang dianggap perlu

√ Kegiatan E : Pekerjaan Perencanaan

Hasil perencanaan dituangkan dalam laporan perencanaan dan gambar dalam ukuran A3 dan A1 skala sesuai dengan aturan yang berlaku dan diasistensikan kepada direksi. Adapun kegiatan perencanaan yang akan dilakukan adalah sebagai berikut :

/ Bangunan intake

- o Bangunan intake
- o prasedimentasi
- o pompa dan Rumah Pompa



JAKARTA : THE BOULEVARD BUILDING, Jalan. Fachruddin no.5, Lantai 9, Suite D-1, Telp. : +62-21- 3199 1234,
Fax : +62-21- 3199 1254, Kebon sirih, Jakarta Pusat, 10250 , e-mail : onyferry@yahoo.co.id
SURABAYA : Jalan Raya Kutisari Indah No.135, Telp / Fax : +62-31- 8437424, Surabaya – 60291.
MEDAN : Kompleks Villa Gading Mas I Blok F No. 20, Telp. : +62-61- 7878088, Fax : +62-61- 7870839, Medan – 20147.
KANTOR PUSAT BANDA ACEH : Jalan. Teuku Umar – Sp. Tiga, Lr. Sentosa No. 3B, Telp / Fax : +62-651- 47615, Banda Aceh – 23236

Saluran transmisi sei deli, terdiri dari :

- Saluran Pipa
- Bangunan Crossing jalan/sungai
- Bangunan pelengkap lainnya

√ Kegiatan F : Pekerjaan Rencana Anggaran Biaya (RAB)

Dalam Perhitungan RAB dan Analisis Biaya juga menampilkan :

- a. Calculation Sheet.
- b. Metode Pelaksanaan pekerjaan konstruksi.
- c. Spesifikasi Teknis
- d. Prioritas pelaksanaan pekerjaan.

√ Kegiatan G : Pembuatan Laporan dan Diskusi

Laporan hasil pekerjaan yang telah didiskusikan akan diserahkan kepada pihak direksi. Adapun laporan yang akan diserahkan adalah :

- | | | | |
|--------------------------------------|---|----|-----|
| a. Laporan RMK | : | 5 | set |
| b. Laporan Pendahuluan | : | 10 | set |
| c. Laporan Bulanan | : | 15 | set |
| d. Laporan Penunjang | | | |
| o Laporan Survey Topografi | : | 5 | set |
| o Laporan Hidrologi dan Hidrometri | : | 5 | set |
| o Laporan Geologi dan Mekanika Tanah | : | 5 | set |
| e. Laporan Nota Perencanaan | : | 5 | set |
| f. Laporan Antara | : | 5 | set |
| g. Laporan RAB | : | 5 | set |
| h. Laporan CP | : | 5 | set |
| i. Laporan Akhir | : | 10 | set |
| j. Gambar A3 | : | 5 | set |
| k. Gambar Kalkir A1 | : | 1 | set |
| l. Gambar Blueprint | : | 2 | set |
| m. Softcopy (flashdisk) | : | 1 | set |

3 SASARAN MUTU

Maksud dari pekerjaan ini adalah melakukan Survey Investigasi, Desain Intake dan Saluran Transmisi Sei Deli dan tujuan dari pekerjaan ini adalah tersedianya suatu



JAKARTA : THE BOULEVARD BUILDING, Jalan. Fachruddin no.5, Lantai 9, Suite D-1, Telp. : +62-21- 3199 1234,
Fax : +62-21- 3199 1254, Kebon sirih, Jakarta Pusat, 10250 , e-mail : onyferry@yahoo.co.id
SURABAYA : Jalan Raya Kutisari Indah No.135, Telp / Fax : +62-31- 8437424, Surabaya – 60291.
MEDAN : Kompleks Villa Gading Mas I Blok F No. 20, Telp. : +62-61- 7878088, Fax : +62-61- 7870839, Medan – 20147.
KANTOR PUSAT BANDA ACEH : Jalan. Teuku Umar – Sp. Tiga, Lr. Sentosa No. 3B, Telp / Fax : +62-651- 47615, Banda Aceh – 23236

Perencanaan (Detail Desain) bangunan pengambilan serta jaringan transmisinya untuk pemenuhan kebutuhan air baku dan hasil SID ini nantinya dapat dipedomani dalam Tahap pelaksanaan konstruksi berdasarkan maksud dan tujuan dari pekerjaan ini maka sasaran yang akan dicapai dalam hal mutu kinerja kegiatan yang akan dilaksanakan adalah :

- › Terpenuhinya layanan akan kebutuhan air baku;
- › Menambah kapasitas produksi PAM TIRTANADI sebesar 200 ltr/det.

4 PERSYARATAN TEKNIS DAN ADMINISTRASI

Persyaratan teknis dan administrasi untuk pelaksanaan pekerjaan SID intake dan saluran transmisi sungai deli kota Medan adalah persyaratan yang tercantum dalam dokumen-dokumen sebagai berikut :

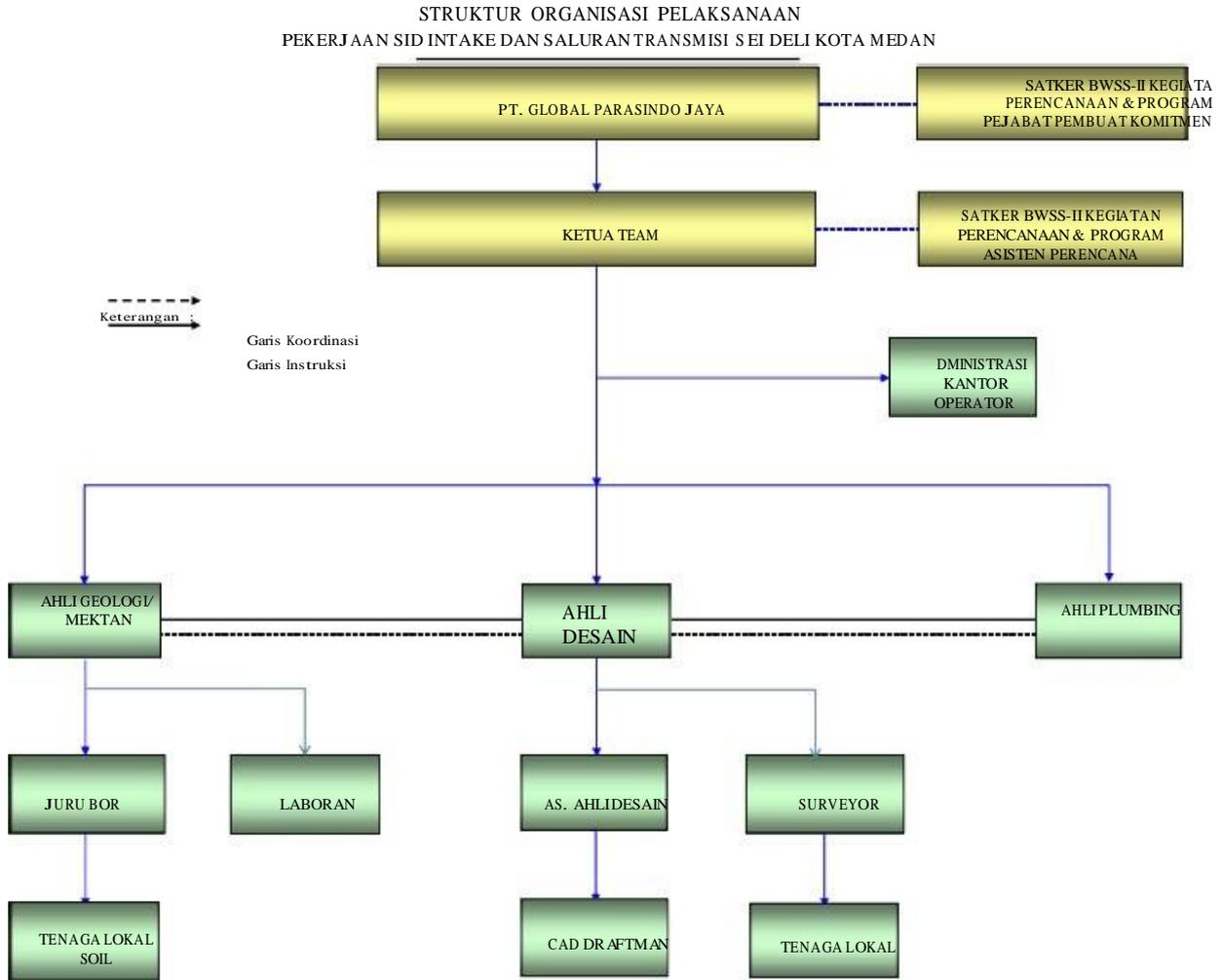
- a. Kerangka Acuan Kerja (KAK).
- b. Kriteria Perencanaan (KP-6) : Bagian Standar Penggambaran
- c. Persyaratan Teknis (PT-02) : Bagian Pengukuran
- d. SNI 6774-2008, Tata cara perencanaan unit paket instalasi pengolahan air.
- e. Undang - Undang Republik Indonesia No.7 Tahun 2004, tentang Sumber Daya Air
- f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.42 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air
- g. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.16 Tahun 2005 tentang Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum.
- h. DIPA Nomor 1171/033-06.1.01/02/2001, tanggal 20 Desember 2010

5 STRUKTUR ORGANISASI

Demi tercapainya target pekerjaan yang telah ditentukan, diperlukan suatu organisasi pelaksanaan, yang akan mengatur tugas dan tanggung jawab, serta jalur-jalur perintah dan koordinasi dari masing-masing tenaga ahli.

dengan adanya organisasi yang baik diharapkan akan didapatkan suatu sistem kerja yang efisien sehingga pelaksanaan pekerjaan dapat dikerjakan secara tepat waktu dengan mutu yang dapat dipertanggung jawabkan.

Organisasi pelaksana pekerjaan akan dipimpin oleh seorang Pimpinan Tim Ahli Perencanaan Sumberdaya Air (Ketua Tim) yang akan membawahi tenaga-tenaga ahli dan unsur-unsur pelaksana pekerjaan lainnya yang ada. Ketua Tim akan dipilih seorang yang cakap dalam manajerial tim/personil dan cukup berpengalaman dalam bidang pekerjaan studi atau perencanaan manajemen sumberdaya air.



Gambar 5.1 Struktur Organisasi Pelaksanaan Pekerjaan

6 TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

Tenaga Ahli merupakan unsur utama dalam pelaksanaan pekerjaan SID Intake Dan Saluran Transmisi Sei Deli Kota Medan. Agar diperoleh hasil yang baik, PT. Global Parasindo Jaya akan menempatkan tenaga ahli dari berbagai disiplin ilmu sesuai kebutuhan pekerjaan, yang sudah berpengalaman dalam menangani proyek-proyek yang sejenis.

Adapun tenaga ahli yang akan ditugaskan untuk menangani proyek ini adalah:

a. Ir. H. Hendarmin Lubis (Jabatan Ketua Tim)

Tugas, tanggung jawabnya dan wewenangnya :

- Melakukan koordinasi dan mengarahkan seluruh kegiatan;
- Mengkoordinasi Tenaga Ahli dalam Tim Konsultan secara sinergi;



JAKARTA : THE BOULEVARD BUILDING, Jalan. Fachruddin no.5, Lantai 9, Suite D-1, Telp. : +62-21- 3199 1234,
Fax : +62-21- 3199 1254, Kebon sirih, Jakarta Pusat, 10250 , e-mail : onyfery@yahoo.co.id
SURABAYA : Jalan Raya Kutisari Indah No.135, Telp / Fax : +62-31- 8437424, Surabaya – 60291.
MEDAN : Kompleks Villa Gading Mas I Blok F No. 20, Telp. : +62-61- 7878088, Fax : +62-61- 7870839, Medan – 20147.
KANTOR PUSAT BANDA ACEH : Jalan. Teuku Umar – Sp. Tiga, Lr. Sentosa No. 3B, Telp / Fax : +62-651- 47615, Banda Aceh – 23236

- ‡ Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan diskusi yang diperlukan bersama Pengguna Jasa;
- ‡ Mewakili perusahaan dalam melakukan hubungan dan koordinasi dengan Pengguna Jasa;
- ‡ Menyusun jadwal waktu kerja aktual para Tenaga Ahli dalam pelaksanaan pekerjaan;
- ‡ Bersama Tenaga Ahli lainnya membuat kajian terhadap kondisi eksisting;
- ‡ Mengorganisasikan laporan-laporan yang diperlukan;
- ‡ Membuat laporan Rencana Mutu Kontrak, Laporan Pendahuluan & Laporan Bulanan;
- ‡ Menyusun Konsep Dasar Intake dan Saluran Transmisi;
- ‡ Memeriksa seluruh hasil pekerjaan Tenaga Ahli dan tenaga pendukung;
- ‡ Mempresentasikan hasil pekerjaan dihadapan Pengguna Jasa;
- ‡ Membuat laporan akhir;
- ‡ Bertanggung jawab terhadap seluruh hasil pekerjaan dan laporan yang disajikan kepada Pengguna Jasa;

b. Ir. Abdul Rizal (Ahli Geologi/Mektan)

Tugas, tanggung jawabnya dan wewenang nya :

1. Melakukan survai borrow area, dan quarry site untuk bahan material bangunan/saluran;
2. Melakukan pemetaan geologi permukaan, dan mengkoordinir pekerjaan penyelidikan mekanika tanah
3. Melakukan analisis laboratorium sampel bahan material maupun uji batuan untuk bahan material bangunan
4. Merekomendasikan data soil properties, dan index properties untuk analisis perhitungan stabilitas bangunan, analisis rembesan dan uplift pressure lengkap dengan ultimate bearing capacity untuk perhitungan pondasi bangunan/saluran, dan bangunan/saluran pelengkap lainnya;
5. Membuat laporan aspek mekanika tanah sesuai dengan kerangka acuan kerja;

c. Razali, ST. MT. (Ahli Desain)

Tugas, tanggung jawabnya dan wewenang nya :

1. Inventarisasi data, laporan, dan Studi desain phase sebelumnya;
2. Mengevaluasi desain yang ada dan melakukan perubahan sesuai kebutuhan lapangan pada bangunan intake, saluran transmisi dan bangunan pelengkap lainnya.
3. Membuat pra design bendung-bendung dan bangunan pelengkap lainnya yang sesuai dengan kondisi lapangan dan analisa teknis;
4. Menyusun Spesifikasi teknis pekerjaan;
5. Mempersiapkan laporan teknis pra desain untuk final report;

d. Ir. Harry Soetanto (Ahli Plumbing)

Tugas, tanggung jawabnya dan wewenang nya: menganalisa/mendesain jaringan transmisi sistem air minum evaluasi ketersediaan air untuk kebutuhan air minum, dapat bekerja sama dengan ahli desain.



JAKARTA : THE BOULEVARD BUILDING, Jalan. Fachruddin no.5, Lantai 9, Suite D-1, Telp. : +62-21- 3199 1234,
Fax : +62-21- 3199 1254, Kebon sirih, Jakarta Pusat, 10250 , e-mail : onyfery@yahoo.co.id
SURABAYA : Jalan Raya Kutisari Indah No.135, Telp / Fax : +62-31- 8437424, Surabaya – 60291.
MEDAN : Kompleks Villa Gading Mas I Blok F No. 20, Telp. : +62-61- 7878088, Fax : +62-61- 7870839, Medan – 20147.
KANTOR PUSAT BANDA ACEH : Jalan. Teuku Umar – Sp. Tiga, Lr. Sentosa No. 3B, Telp / Fax : +62-651- 47615, Banda Aceh – 23236

e. Dedi Adi Mawarno, ST. (Ass. Ahli Desain)

Tugas & tanggung jawabnya :

1. Membantu tenaga ahli menginventarisasi data, laporan dan studi desain phase sebelumnya;
2. Membantu tenaga ahli untuk mengevaluasi desain yang ada dan melakukan perubahan sesuai kebutuhan lapangan pada bangunan intake, saluran transmisi dan bangunan pelengkap lainnya;
3. Membantu tenaga ahli untuk membuat pra design bendung-bendung dan bangunan pelengkap lainnya yang sesuai dengan kondisi lapangan dan analisa teknis;
4. Membantu tenaga ahli menyusun Spesifikasi teknis pekerjaan;
5. Membantu tenaga ahli mempersiapkan laporan teknis pra desain untuk final report;

f. Kasiyanto, BE (Cad Draftman)

Tugas & tanggung jawabnya :

1. Melaksanakan penggambaran hasil pengukuran dan perencanaan dalam bentuk CAD
2. Membantu tenaga tim survey dalam melaksanakan penggambaran dalam bentuk peta situasi.

g. Pamungkas R, A Md (Estimator)

Tugas & tanggung jawabnya :

1. Bertanggung jawab atas pekerjaan perhitungan volume pekerjaan, estimasi biaya dalam menganalisa RAB
2. Mengumpulkan data harga dasar upah dan bahan dari pemerintah setempat, harga sewa peralatan yang berlaku;
3. Membuat analisa harga satuan pekerjaan, menghitung volume pekerjaan dan membuat laporan perkiraan biaya proyek;

h. Nalri Gusni (Laboran)

Tugas & tanggung jawabnya : melakukan pengujian tanah di laboratorium.

i. Rahmat (Juru Bor)

Tugas & tanggung jawabnya : melaksanakan kegiatan pengeboran titik _ titik yang ditentukan

j. Rinaldi Hasanuddin (Surveyor)

Tugas & tanggung jawabnya : Melakukan survey topografi di lokasi pekerjaan

k. Mutiawati, A Md (Administrasi)

Tugas & tanggung jawabnya : Membantu melakukan kelancaran administrasi kantor, surat menyurat serta membantu Team Leader dalam mengendalikan keuangan dan membuat backup data laporan keuangan



JAKARTA : THE BOULEVARD BUILDING, Jalan. Fachruddin no.5, Lantai 9, Suite D-1, Telp. : +62-21- 3199 1234,
Fax : +62-21- 3199 1254, Kebon sirih, Jakarta Pusat, 10250 , e-mail : onyfery@yahoo.co.id
SURABAYA : Jalan Raya Kutisari Indah No.135, Telp / Fax : +62-31- 8437424, Surabaya – 60291.
MEDAN : Kompleks Villa Gading Mas I Blok F No. 20, Telp. : +62-61- 7878088, Fax : +62-61- 7870839, Medan – 20147.
KANTOR PUSAT BANDA ACEH : Jalan. Teuku Umar – Sp. Tiga, Lr. Sentosa No. 3B, Telp / Fax : +62-651- 47615, Banda Aceh – 23236

1. Fiti Tafia (Operasi Komputer)

Tugas & tanggung jawabnya :

1. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja yang berkaitan dengan tugas pengetikan sebagai dasar untuk melaksanakan tugas-tugas yang telah diberikan;
2. Menanyakan kepada pembuat konsep yang akan diketik untuk menghindari kesalahan dalam pengetikan;
3. Menyimpan dengan rapi arsip hasil-hasil pengetikan pada tempat yang telah disediakan;
4. Menyusun dan menyampaikan hasil-hasil ketikan kepada team leader maupun tenaga ahli;

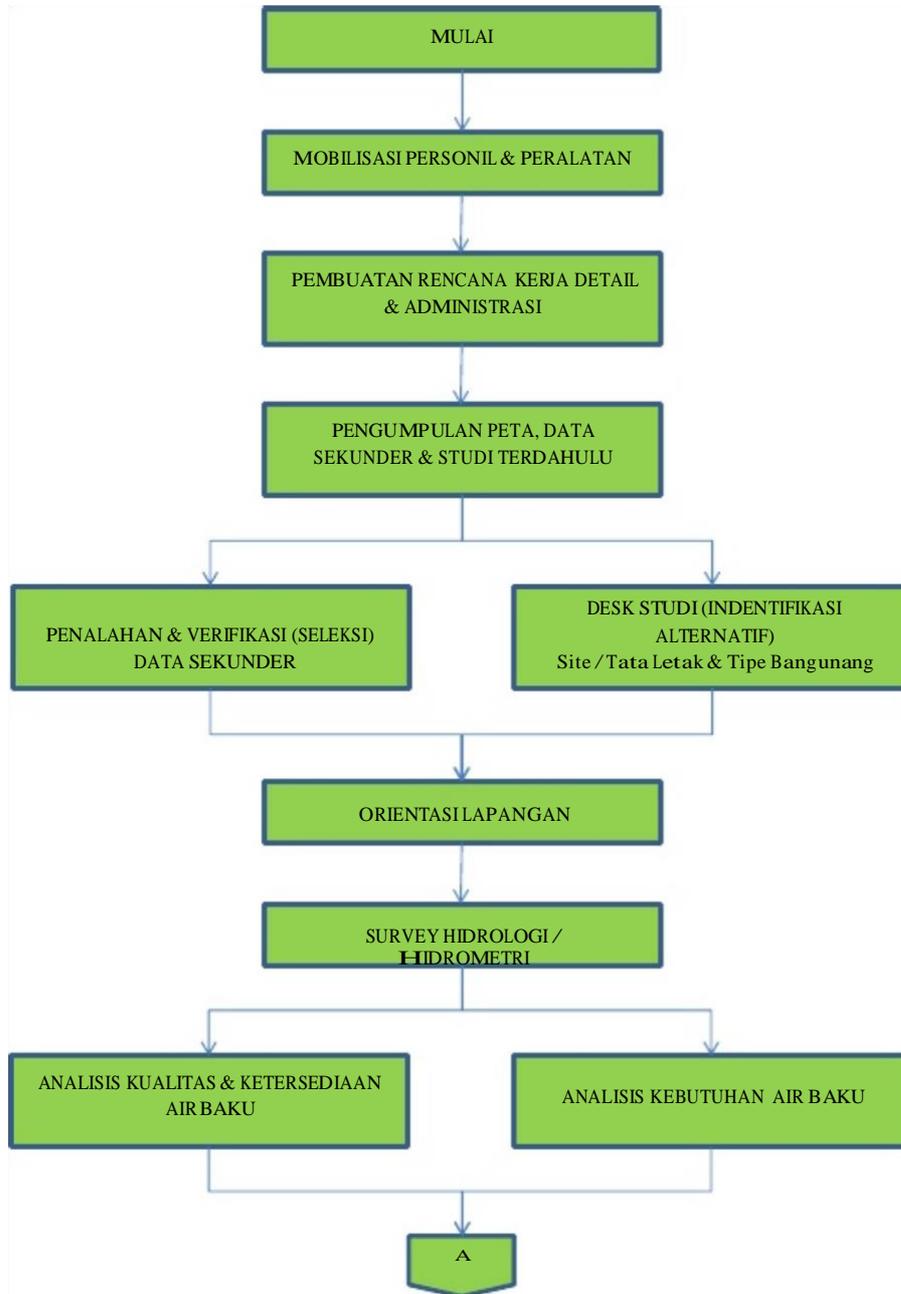
7 BAGAN ALIR PELAKSANAAN KEGIATAN

Dalam melaksanakan pekerjaan SID Intake dan Saluran Transmisi Sei Deli Kota Medan ini, konsultan membagi menjadi beberapa tahapan kegiatan. Tujuannya adalah supaya kegiatan terstruktur, terkoordinasi dan mendapatkan hasil optimal seperti yang direncanakan.

Tahapan-tahapan proses kegiatan mencerminkan ruang lingkup kegiatan, adapun tahapan dalam menyelesaikan pekerjaan ini adalah seperti disajikan pada gambar dibawah ini.

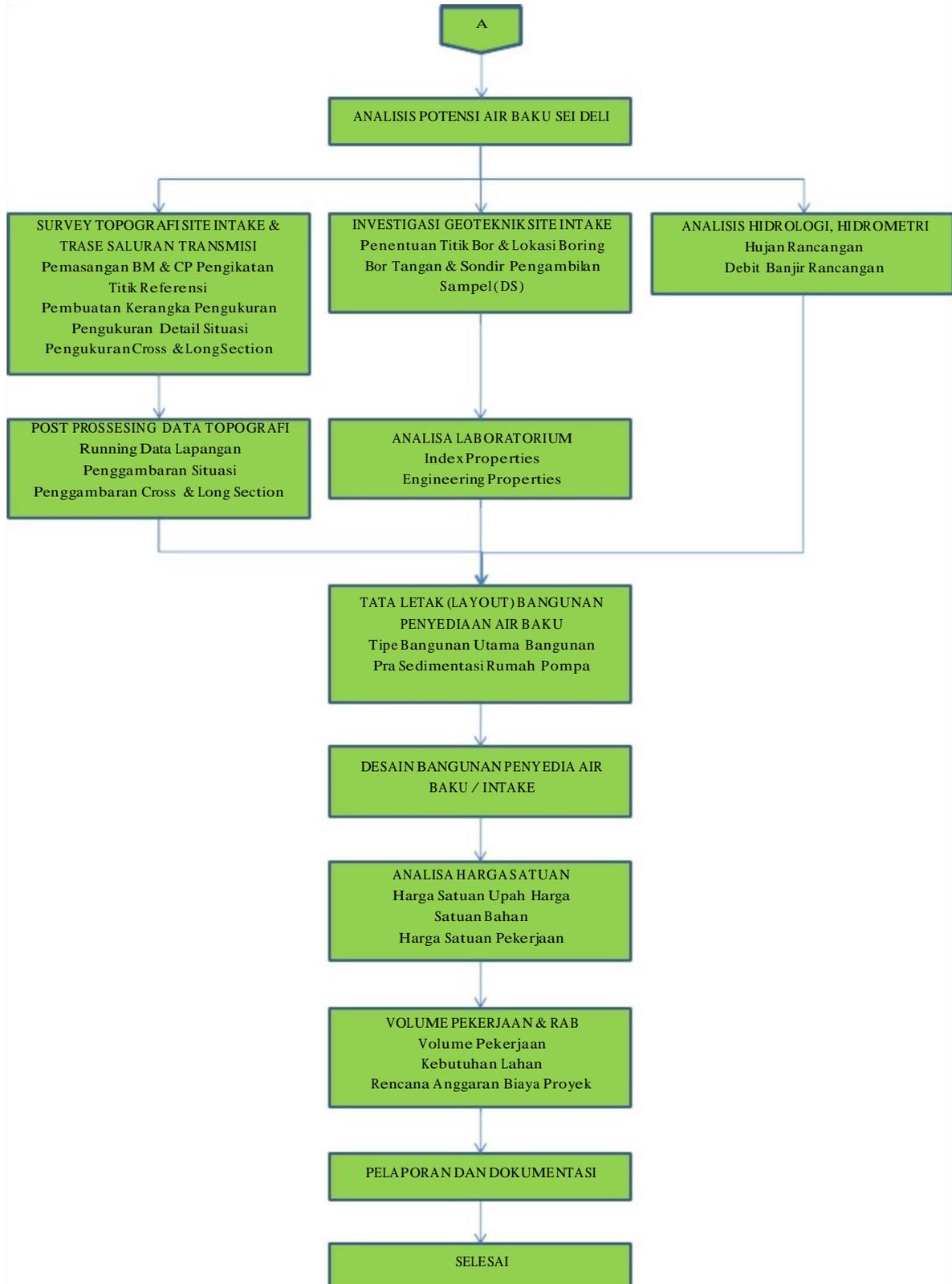


JAKARTA : THE BOULEVARD BUILDING, Jalan. Fachruddin no.5, Lantai 9, Suite D-1, Telp. : +62-21- 3199 1234,
Fax : +62-21- 3199 1254, Kebon sirih, Jakarta Pusat, 10250 , e-mail : onyfery@yahoo.co.id
SURABAYA : Jalan Raya Kutisari Indah No.135, Telp / Fax : +62-31- 8437424, Surabaya – 60291.
MEDAN : Kompleks Villa Gading Mas I Blok F No. 20, Telp. : +62-61- 7878088, Fax : +62-61- 7870839, Medan – 20147.
KANTOR PUSAT BANDA ACEH : Jalan. Teuku Umar – Sp. Tiga, Lr. Sentosa No. 3B, Telp / Fax : +62-651- 47615, Banda Aceh – 23236





JAKARTA : THE BOULEVARD BUILDING, Jalan. Fachruddin no.5, Lantai 9, Suite D-1, Telp. : +62-21- 3199 1234,
Fax : +62-21- 3199 1254, Kebon sirih, Jakarta Pusat, 10250 , e-mail : onyfery@yahoo.co.id
SURABAYA : Jalan Raya Kutisari Indah No.135, Telp / Fax : +62-31- 8437424, Surabaya – 60291.
MEDAN : Kompleks Villa Gading Mas I Blok F No. 20, Telp. : +62-61- 7878088, Fax : +62-61- 7870839, Medan – 20147.
KANTOR PUSAT BANDA ACEH : Jalan. Teuku Umar – Sp. Tiga, Lr. Sentosa No. 3B, Telp / Fax : +62-651- 47615, Banda Aceh – 23236



Gambar 7.1 Pendekatan Teknis Pelaksanaan Pekerjaan



JAKARTA : THE BOULEVARD BUILDING, Jalan. Fachruddin no.5, Lantai 9, Suite D-1, Telp. : +62-21- 3199 1234,
Fax : +62-21- 3199 1254, Kebon sirih, Jakarta Pusat, 10250 , e-mail : onyfery@yahoo.co.id
SURABAYA : Jalan Raya Kutisari Indah No.135, Telp / Fax : +62-31- 8437424, Surabaya – 60291.
MEDAN : Kompleks Villa Gading Mas I Blok F No. 20, Telp. : +62-61- 7878088, Fax : +62-61- 7870839, Medan – 20147.
KANTOR PUSAT BANDA ACEH : Jalan. Teuku Umar – Sp. Tiga, Lr. Sentosa No. 3B, Telp / Fax : +62-651- 47615, Banda Aceh – 23236

8 JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN

Berdasarkan kerangka acuan kerja, waktu yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pekerjaan SID. Intake Dan Saluran Transmisi Sei Deli Kota Medan ini selama 5 (lima) bulan. Dengan ini dijabarkan jadwal pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan alokasi waktu yang tercantum dalam kerangka acuan kerja. Jadwal pelaksanaan SID. Intake Dan Saluran Transmisi Sei Deli Kota Medan disajikan pada Gambar dibawah ini.

MANAGEMENT, ENGINEERING & ENVIRONMENTAL EXPERTS GATEWAY

JAKARTA : THE BOULEVARD BUILDING, Jalan. Fachruddin no.5, Lantai 9, Suite D-1, Telp. : +62-21- 3199 1234,
 Fax : +62-21- 3199 1254, Kebon sirih, Jakarta Pusat, 10250, e-mail : onyferry@yahoo.co.id
 SURABAYA : Jalan Raya Kutisari Indah No.135, Telp /Fax : +62-31- 8437424, Surabaya – 60291.
 MEDAN : Kompleks Villa Gading Mas I Blok F No. 20, Telp. : +62-61- 7878088, Fax : +62-61- 7870839, Medan – 20147.
 KANTOR PUSAT BANDA ACEH : Jalan. Teuku Umar – Sp. Tiga, Lr. Sentosa No. 3B, Telp /Fax : +62-651- 47615, Banda Aceh – 23236

JADUAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

PAKET PEKERJAAN : PEKERJAAN STUDI DAN SALURAN TRANSMISI DELI CITA MEDAN
 TARHANGGARAN : 2011

No	KEGATAN	BOBOT PEKERJAAN (%)	BULAN												TOTAL																																																																		
			JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OCTOBER	NOPEMBER																																																																									
			22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
A. PEKERJAAN PERENCANAAN																																																																																	
1	Periapan/ Administrasi, Mobilisasi	0.52	0.52																																																																														
2	Pengumpulan Data Primer & Sekunder	1.01	0.90	0.11																																																																													
3	Oronasi Lapangan	0.52	0.52																																																																														
4	Penyusunan Program Kerjadan ERM	0.71	0.70	0.01																																																																													
B. PEKERJAAN HIDROLOGI																																																																																	
1	Survey Hidrologi & Hidrometri	2.76	0.01	1.00	0.01	0.01	0.50	0.01	1.00	0.01	0.01	0.01	0.18																																																																				
2	Analisis Hidrologi dan Hidrometri	2.90																																																																															
3	Analisis Potensi Air Batu	2.90																																																																															
4	Sistem Peningg	4.55																																																																															
C. PEKERJAAN SURVEY & INVESTIGASI																																																																																	
1	Pengukuran dan Pemetaan Topografi																																																																																
-	Pemetaan, Pemasangan BM, CP dan Patok	1.34	0.01	0.01	0.01	1.31																																																																											
-	Pengukuran Stasiun & As Stensitake	2.02	0.01	1.00	1.01																																																																												
-	Peng. Memanjang dan Melintang Trase Saluran Transmisi	6.07	0.01	0.01	0.01	0.01	0.70	1.90	0.50	0.50	1.00	0.50	0.50	0.43																																																																			
-	Pengukuran Situasi Bangunan (Jembatan pipa, siphon dll)	2.71																																																																															
2	Survey Investigasi Geologi dan Mekanika Tanah																																																																																
-	Bot Tangan	4.40	0.01	0.01	2.00	2.00	0.38																																																																										
-	Soalir	4.50																																																																															
-	Laboratorium	5.65	0.01	0.01	0.01	0.10	0.10	0.50	0.60	0.50	0.50	0.01	0.01	0.01	0.01	0.50	1.50	0.50	0.50	0.28																																																													
D. PEKERJAAN PERENCANAAN DETAIL																																																																																	
1	Perencanaan Bangunan Intake & Peleengkapannya																																																																																
-	Perhitungan dimensi Intake & Bang. Peleengkap	6.22																																																																															
-	Analisa Stabilitas dan Struktur Bangunan	3.33																																																																															
-	Penggambaran Detail Bangunan	4.81																																																																															
-	HS dan Spesifikasi Teknis	2.30																																																																															
2	Perencanaan Saluran Transmisi (Perpipaan)																																																																																
-	Analisa Hidrolika/Dimensi Pipa & bangunan lain	6.20																																																																															
-	Perencanaan pompa, mekanik & elektrik	3.33																																																																															
-	Penggambaran Detail Saluran Transmisi & bangunan	3.33																																																																															
-	HS dan Spesifikasi Teknis	2.30																																																																															
E. PEKERJAAN RENCANA ANGGARAN BIAYA																																																																																	
1	Perhitungan BOQ	3.48																																																																															
2	Perhitungan R/B	2.80																																																																															
F. LAPORAN LAYANAN																																																																																	
1	Laporan ERM	0.64	0.64																																																																														
2	Laporan Pendahuluan	1.72																																																																															
3	Laporan Rencana	2.27																																																																															
4	Laporan Survey Topografi	1.82																																																																															
5	Laporan Hidrologi dan Hidrometri	0.92																																																																															
6	Laporan Geologi dan Mekanika	0.61																																																																															
7	Laporan Nota Perencanaan	1.91																																																																															
8	Laporan Antara	2.48																																																																															
9	Laporan R/B	1.32																																																																															
10	Laporan CP	1.14																																																																															
11	Laporan Akhir	2.19																																																																															
12	Gambar A3	0.53																																																																															
13	Gambar Kerja AI	0.59																																																																															
14	Gambar Blueprint AI	1.20																																																																															
15	Soft Copy (Flashdisk)	0.05																																																																															
TOTAL			100.00																																																																														
PROGRESS RENCANA			2.64	0.80	2.05	2.80	3.80	4.30	5.19	5.10	5.46	6.62	7.16	5.20	6.71	6.73	6.91	5.77	6.57	7.93	4.15	2.50	1.10	0.50																																																									
KUMULATIF PROGRESS RENCANA			2.64	3.44	5.49	8.29	12.09	16.39	21.58	26.68	32.14	38.76	45.92	51.13	57.84	64.57	71.48	77.25	83.82	91.75	95.90	98.40	99.50	100.00																																																									
PROGRESS ACTUAL																																																																																	
KUMULATIF PROGRESS ACTUAL																																																																																	

Diketahui Oleh
 PPR PERENCANAAN DAN PROGRAM

Disetujui Oleh
 KAUH PROWASLAK

Diperiksa Oleh
 DIREKSI LAYANAN

Medan, Juli 2011
 Disetujui Oleh
 PT. GLOBAL PARASINDO JAYA

KAMSAH TARGAN, ST., Sp.1
 Np.: 196711211997032002

EVE AMELIA HARAHAP, ST. MT.
 Np.: 19703032005022000

SEREPIITA SINURAT
 Np.: 197205162008122001

Dr. H. HENDARMAN (LUBIS)
 Ketua Tim



JAKARTA : THE BOULEVARD BUILDING, Jalan. Fachruddin no.5, Lantai 9, Suite D-1, Telp. : +62-21- 3199 1234,
Fax : +62-21- 3199 1254, Kebon sirih, Jakarta Pusat, 10250 , e-mail : onyfery@yahoo.co.id
SURABAYA : Jalan Raya Kutisari Indah No.135, Telp / Fax : +62-31- 8437424, Surabaya – 60291.
MEDAN : Kompleks Villa Gading Mas I Blok F No. 20, Telp. : +62-61- 7878088, Fax : +62-61- 7870839, Medan – 20147.
KANTOR PUSAT BANDA ACEH : Jalan. Teuku Umar – Sp. Tiga, Lr. Sentosa No. 3B, Telp / Fax : +62-651- 47615, Banda Aceh – 23236

9 JADWAL PENGGUNAAN PERALATAN

Peralatan yang digunakan dalam pelaksanaan SID. Intake Dan Saluran Transmisi Sei Deli Kota Medan yakni peralatan kantor dan lapangan (untuk pengukuran dan Investigasi Geoteknik) antara lain:

Peralatan Kantor

- a. Komputer
- b. Printer
- c. Infokus
- d. Telepon
- e. Kendaraan Roda 4 dan Roda 2

Peralatan Lapangan (Untuk Pengukuran)

- a. Total Station (TS) Reflektorless
- b. Waterpass
- c. Current Meter
- d. Rol Meter @ 50 M
- e. Blangko Survey dan Alat-alat Tulis
- f. Kamera digital

Peralatan Lapangan (Untuk Investigasi Geoteknik)

- a. Bor Tangan
- b. Sondir
- c. Tabung Sample

Adapun jadwal penggunaan alat disajikan pada gambar dibawah ini



JAKARTA : THE BOULEVARD BUILDING, Jalan. Fachruddin no.5, Lantai 9, Suite D-1, Telp. : +62-21- 3199 1234, Fax : +62-21- 3199 1254, Kebon sirih, Jakarta Pusat, 10250, e-mail : onyferry@yahoo.co.id
SURABAYA : Jalan Raya Kutisari Indah No.135, Telp/ Fax : +62-31- 8437424, Surabaya - 60291.
MEDAN : Kompleks Villa Gading Mas 1 Blok F No 20, Telp. :+62-61- 7878088 Fax :+62-61- 7870839, Medan - 20147.
KANTOR PUSAT BANDA ACEH :Jalan. Teuku Umar - Sp. Tiga, Lr. Sentosa No. 3B, Telp / Fax : +62-651-47615, Banda Aceh - 23236

RENCANA KEGIATAN PERALATAN

PAKET PENELITIAN : PENELITIAN DAN SURVEILAN SISTEM SIDIHOTA MEDAN
TAHUN ANGGARAN : 2011

Table with columns for months (Juni, Juli, Agustus, September, Oktober, November) and rows for equipment items like Komputer, Printer, Infokus, Kendaraan Roda 4, Kamera, Digital Camera, Total Station (TS), Waterpass, Current Meter, Rol Meter @ 50 M, Botol Angin, Sondir, Tabung Sampler, and Blangko Sye dr. Akt. Aktifitas.

Medan, Juli 2011



Diketahui Oleh PPK PERENCANAAN DAN PROGRAM

Disetujui Oleh KAUR PROWASLAK

Diperiksa Oleh DIREKSI LAPANGAN

Dibuat Oleh PT. GLOBAL PARASINDO JAYA

KAMSIAH TARIGAN, ST., Sp.4 Np. : 196711211997032002

EVIE AMELIA HARAHAP, ST., MT. Np. : 197703032005022000

SEREPITA SINURAT Np. : 197205162008122001

dr. H. HENDARMIN LUBIS Ketua Tim



JAKARTA : THE BOULEVARD BUILDING, Jalan. Fachruddin no.5, Lantai 9, Suite D-1, Telp. : +62-21- 3199 1234,
Fax : +62-21- 3199 1254, Kebon sirih, Jakarta Pusat, 10250 , e-mail : onyfery@yahoo.co.id
SURABAYA : Jalan Raya Kutisari Indah No.135, Telp / Fax : +62-31- 8437424, Surabaya – 60291.
MEDAN : Kompleks Villa Gading Mas I Blok F No. 20, Telp. : +62-61- 7878088, Fax : +62-61- 7870839, Medan – 20147.
KANTOR PUSAT BANDA ACEH : Jalan. Teuku Umar – Sp. Tiga, Lr. Sentosa No. 3B, Telp / Fax : +62-651- 47615, Banda Aceh – 23236

10 JADWAL PERSONIL

Konsultan akan mempertimbangkan berbagai hal khususnya untuk lama penugasan setiap tenaga ahli dengan memperhatikan jangka waktu pelaksanaan yang disediakan oleh PPK Perencanaan dan Program Satker Balai Wilayah Sungai Sumatera II. Adapun jadwal penugasan personil disajikan pada gambar dibawah ini.



JAKARTA : THE BOULEVARD BUILDING, Jalan. Fachruddin no.5, Lantai 9, Suite D-1, Telp. : +62-21- 3199 1234, Fax : +62-21- 3199 1254, Kebon sirih, Jakarta Pusat, 10250, e-mail : onyferry@yahoo.co.id
SURABAYA : Jalan Raya Kutisari Indah No.135, Telp /Fax : +62-31- 8437424, Surabaya - 60291.
MEDAN : Kompleks Villa Gading Mas I Blok F No. 20, Telp. : +62-61- 7878088, Fax : +62-61- 7870839, Medan - 20147.
KANTOR PUSAT BANDA ACEH : Jalan. Teuku Umar - Sp. Tiga, Lr. Sentosa No. 3B, Telp /Fax : +62-651- 47615, Banda Aceh - 23236

JADUAL PENUGASAN PERSONIL

FAKTA PEKERJAAN : PEKERJAAN SUDINARE DAN SALURAN TRANSMISI SEI DELINDA MEDAN
TAHUN ANGGARAN : 2011

Table with columns for No., POSISI, NAMA PERSONIL, and months from JUNE to NOVEMBER. It lists personnel assignments for various roles like Tenaga Ahli, Ahli Desain, and others, with numerical values indicating assignment counts per month.





JAKARTA : THE BOULEVARD BUILDING, Jalan. Fachruddin no.5, Lantai 9, Suite D-1, Telp. : +62-21- 3199 1234,
Fax : +62-21- 3199 1254, Kebon sirih, Jakarta Pusat, 10250 , e-mail : onyfery@yahoo.co.id
SURABAYA : Jalan Raya Kutisari Indah No.135, Telp / Fax : +62-31- 8437424, Surabaya – 60291.
MEDAN : Kompleks Villa Gading Mas I Blok F No. 20, Telp. : +62-61- 7878088, Fax : +62-61- 7870839, Medan – 20147.
KANTOR PUSAT BANDA ACEH : Jalan. Teuku Umar – Sp. Tiga, Lr. Sentosa No. 3B, Telp / Fax : +62-651- 47615, Banda Aceh – 23236

11 RENCANA DAN METODE VERIFIKASI, VALIDASI, MONITORING, EVALUASI, INSPEKSI DAN PENGUJIAN & KRITERIA PENERIMAANNYA

Rencana kegiatan pemeriksaan untuk menjamin bahwa setiap input yang digunakan adalah memadai / sesuai persyaratan, setiap proses yang dilakukan adalah sesuai dengan rencana / persyaratan dan produk kegiatan sesuai dengan rencana / persyaratan beserta metode pemeriksaan dan kriteria penerimaannya. Rencana dan metode verifikasi, validasi, monitoring, evaluasi, inspeksi dan pengujian & kriteria penerimaannya disajikan dalam bentuk tabel dibawah ini.



JAKARTA : THE BOULEVARD BUILDING, Jalan. Fachruddin no.5, Lantai 9, Suite D-1, Telp. : +62-21- 3199 1234,
 Fax : +62-21- 3199 1254, Kebon sirih, Jakarta Pusat, 10250 , e-mail : onyfery@yahoo.co.id
 SURABAYA : Jalan Raya Kutisari Indah No.135, Telp / Fax : +62-31- 8437424, Surabaya – 60291.
 MEDAN : Kompleks Villa Gading Mas I Blok F No. 20, Telp. : +62-61- 7878088, Fax : +62-61- 7870839, Medan – 20147.
 KANTOR PUSAT BANDA ACEH : Jalan. Teuku Umar – Sp. Tiga, Lr. Sentosa No. 3B, Telp / Fax : +62-651- 47615, Banda Aceh – 23236

DAFTAR METODE PEMERIKSAAN DAN KRITERIA PENERIMAANNYA

No.	PEMERIKSAAN KEGIATAN	METODE	KRITERIA PENERIMAAN	WAKTU
I	PEKERJAAN PERSIAPAN	- Pemeriksaan Secara Visual - Diskusi dan Asistensi	a. Adanya Personil b. Adanya Kantor c. Adanya Peralatan d. Data Hidrologi & Klimatologi e. Data Hidrometri f. Adanya Peta Rupa Bumi (Peta Lokasi Pekerjaan)	2 Minggu
II	SURVEY HIDROLOGI & HIDROMETRI	- Inspeksi Lapangan - Pemeriksaan Buku Ukur - Laporan Buku Ukur	a. Mengukur kedalaman garis vertikal (0,2.D; 0,6.D; dan 0,8.D dari permukaan air) b. Mengukur Kecepatan Air pada Kedalaman 0,2.D; 0,6.D; dan 0,8.D dari permukaan air) c. Mengukur Jarak (dari Garis Permukaan Sungai ke Setiap Garis Pengukuran Vertikal	3 Bulan
III	ANALISIS HIROLOGI DAN HIDROMETRI	Laporan Hidrologi & Hidrometri	a. Analisis Data Curah Hujan b. Analisis Debit Andalan c. Analisis Curah Hujan Rancangan d. Analisis Debit Banjir Rancangan	3 Minggu
IV	POTENSI AIR BAKU	Laporan Nota Perencanaan	Analisis Ketersediaan Air Baku	3 Minggu
V	PENGUKURAN & PEMETAAN TOPOGRAFI	- Inspeksi Lapangan - Pemeriksaan Buku Ukur - Gambar Pengukuran - Laporan Pengukuran	a. Pemastan BM, CP dan Patok b. Penentuan Titik Referensi c. Pengikatan dengan Titik Referensi d. Pembuatan Kerangka Poligon e. Pengukuran Potongan Memanjang dan Melintang (Trase Saluran Transmisi) f. Pengukuran Situasi Detail	2-7,5 Bulan
VI	SURVEY INVESTIGASI GEOLOGI & MEKTAN	- Inspeksi Lapangan - Laporan Geologi & Mektan	a. Melakukan Pengeboran (Dengan Bor Tangan) b. Melakukan Uji Sondir c. Melakukan Uji Laboratorium - Specific Gravity (Gs) - Moisture Content (Wn) - Grain Size Analysis - Liquid Limit (Ll) - Plastic Limit (PL) - Soil Properties	4 Bulan
VII	PERENCANAAN BANGUNAN INTAKE & PELENGKAPNYA	- Laporan Nota Perencanaan - Diskusi - Asistensi - Presentase	a. Perhitungan Dimensi Intake & Bang. Pelekap b. Analisa Stabilitas & Struktur Bangunan c. Penggambaran Detail Bangunan d. RKS dan Spesifikasi Teknis	2-7,5 Bulan
VIII	PERENCANAAN SALURAN TRANSMISI (PERPIPAAN)	- Laporan Nota Perencanaan - Diskusi - Asistensi - Presentase	a. Analisa Hidrolika / Dimensi Pipa & Bangunan b. Perencanaan Pompa, Mekanikal & Elektrikal c. Penggambaran Detail Saluran Transmisi & Bangunan d. RKS dan Spesifikasi Teknis	2-5 Bulan
IX	PEKERJAAN RENCANA ANGGARAN BIAYA	Laporan RAB - Asistensi	a. Perhitungan BOQ b. Perhitungan RAB	2 Bulan
X	LAPORAN-LAPORAN	- Diskusi - Asistensi - Presentase	a. Laporan RMK b. Laporan Pendahuluan c. Laporan Bulanan d. Laporan Survey Topografi e. Laporan Hidrologi dan Hidrometri f. Laporan Geologi dan Mektan g. Laporan Nota Perencanaan h. Laporan Antara i. Laporan RAB j. Laporan CP k. Laporan Akhir l. Gambar A3 m. Gambar Karkir A1 n. Gambar Blueprint A1 o. Soft Copy (Flashdisk)	





JAKARTA : THE BOULEVARD BUILDING, Jalan. Fachruddin no.5, Lantai 9, Suite D-1, Telp. : +62-21- 3199 1234,
Fax : +62-21- 3199 1254, Kebon sirih, Jakarta Pusat, 10250 , e-mail : onyferry@yahoo.co.id
SURABAYA : Jalan Raya Kutisari Indah No.135, Telp / Fax : +62-31- 8437424, Surabaya – 60291.
MEDAN : Kompleks Villa Gading Mas I Blok F No. 20, Telp. : +62-61- 7878088, Fax : +62-61- 7870839, Medan – 20147.
KANTOR PUSAT BANDA ACEH : Jalan. Teuku Umar – Sp. Tiga, Lr. Sentosa No. 3B, Telp / Fax : +62-651- 47615, Banda Aceh – 23236

12 DAFTAR KRITERIA PENERIMAAN

PEMERIKSAAN KEGIATAN	KRITERIA PENERIMAAN	REFERENSI	KETERANGAN
PEKERJAAN PERSIAPAN	a. Adanya Personil b. Adanya Kantor c. Adanya Peralatan d. Data Hidrologi & Klimatologi e. Data Hidrometri f. Adanya Peta Rupa Bumi (Peta Lokasi Pekerjaan)	Berdasarkan KAK	
SURVEY HIDROLOGI & HIDROMETRI	a. Mengukur kedalaman garis vertikal (0,2.D; 0,6.D; dan 0,8.D dari permukaan air) b. Mengukur Kecepatan Air pada Kedalaman 0,2.D; 0,6.D; dan 0,8.D dari permukaan air c. Mengukur Jarak (dari Garis Permukaan Sungai ke Setiap Garis Pengukuran Vertikal)	- SNI 03-2414-1991 - SNI 03-2159-1992 - SNI 03-2819-1992	- Teori Hayes (1978) - Teori Loebbs dkk (1995)
ANALISIS HIKROLOGI DAN HIDROMETRI	a. Analisis Data Curah Hujan b. Analisis Debit Andalan c. Analisis Curah Hujan Rancangan d. Analisis Debit Banjir Rancangan	- SNI 03-1724-1989 - SNI 03-3432-1994	Metode Mock Uji Chi-Square Hidrograf Satuan Gama 1, SCS
POTENSI AIR BAKU	Analisis Ketersediaan Air Baku	- PP No. 37 Tahun 2010 - Berdasarkan KAK	
PENGUKURAN & PEMETAAN TOPOGRAFI	a. Pemasangan BM, CP dan Patok b. Penentuan Titik Referensi c. Pengkajian Dengan Titik Referensi d. Pembuatan Kerangka Polygon e. Pengukuran Potongan Memanjang dan Melintang (Trase Saluran Transmisi) f. Pengukuran Situasi Detail	- Persyaratan Teknik (PT-02) - SNI 19-6724:2002 - SNI 19-6988:2004 - Berdasarkan KAK	- Teori Rais (1979) - Alat Setengah di Kalibrasi
SURVEY INVESTIGASI GEOLOGI & MEKTAN	a. Melakukan Pengeboran (Dengan Bor Tangan) b. Melakukan Uji Sondir c. Melakukan Uji Laboratorium - Specific Gravity (Gs) - Moisture Content (Wn) - Grainsize Analysis - Liquid Limit (LL) - Plastic Limit (PL) - Soil Properties	- Berdasarkan KAK - Persyaratan Teknik (PT-03) - ASTM-D-854 atau AASHO-T-100 - ASTM D'2216 - ASTM D'42 - ASTM D 423 - ASTM D 424 - ASTM D 427 - ASTM D 2166	10 titik 10 titik 20 Sampel
PERENCANAAN BANGUNAN INTAKE & PELENGKAPNYA	a. Perhitungan Dimensi Intake & Bang. Peangkap b. Analisa Stabilitas & Struktur Bangunan c. Penggambaran Detail Bangunan d. RKS dan Spesifikasi Teknis	- Kriteria Perencanaan (KP-04) - Kriteria Perencanaan (KP-07) - SKB1-23'06'1987 - Berdasarkan KAK	
PERENCANAAN SALURAN TRANSMISI (PERPAAN)	a. Analisa Hidrolika / Dimensi Pipa & Bangunan b. Perencanaan Pompa Mekanika & Elektrika c. Penggambaran Detail Saluran Transmisi & Bangunan d. RKS dan Spesifikasi Teknis	- SNI 03-1724-1989 - Kriteria Perencanaan (KP-07) - Berdasarkan KAK	
PEKERJAAN RENCANA ANGGARAN BAYU	a. Perhitungan BOQ b. Perhitungan RAB	- Standar Nasional Indonesia (SNI) - Analisa BOW - Standar Harga Satuan	
LAPORAN-LAPORAN	a. Laporan RMK b. Laporan Pelempahan c. Laporan Buatan d. Laporan Survey Topografi e. Laporan Hidrologi dan Hidrometri f. Laporan Geologi dan Mektan g. Laporan Nota Perencanaan h. Laporan Antara i. Laporan RAB j. Laporan CP k. Laporan Akhir - Gambar A3 m. Gambar Karkiri n. Gambar Blueprint o. Soft Copy (Fasdisk)	Berdasarkan KAK	5 Set 10 Set 15 Set 5 Set 5 Set 5 Set 5 Set 5 Set 5 Set 5 Set 10 Set 5 Set 1 Set 2 Set 1 Set



JAKARTA : THE BOULEVARD BUILDING, Jalan. Fachruddin no.5, Lantai 9, Suite D-1, Telp. : +62-21- 3199 1234,
 Fax : +62-21- 3199 1254, Kebon sirih, Jakarta Pusat, 10250 , e-mail : onyfery@yahoo.co.id
 SURABAYA : Jalan Raya Kutisari Indah No.135, Telp / Fax : +62-31- 8437424, Surabaya – 60291.
 MEDAN : Kompleks Villa Gading Mas I Blok F No. 20, Telp. : +62-61- 7878088, Fax : +62-61- 7870839, Medan – 20147.
 KANTOR PUSAT BANDA ACEH : Jalan. Teuku Umar – Sp. Tiga, Lr. Sentosa No. 3B, Telp / Fax : +62-651- 47615, Banda Aceh – 23236

13 DAFTAR INDUK DOKUMEN

No	Judul Dokumen	Penerbit/Penyusun/ Pembuat	Thn	Isi Dokumen
1	Dokumen Kontrak No: HK.02.03/PK.PP/Satker BWS.SII/08/2011	Balai Wilayah Sungai II PPK Perenc. & Program	2011	Kontrak Kerja
2	KAK Pekerjaan SID Intake dan Saluran Transmisi Sei Deli Kota Medan	Balai Wilayah Sungai II PPK Perenc. & Program	2011	Kerangka Acuan Kerja
3	Peta Rupa Bumi	Bakosurtanal	1991	Peta Topografi
4	SNIM-18	Dirjen SDA	1989	Metode Perhitungan Debit Banjir
5	SNI19-6724	Dirjen SDA	2002	Tata Cara Pengukuran Kontrol Horizontal
6	SNI19-6988	Dirjen SDA	2004	Tata Cara Pengukuran Kontrol Vertikal
7	SNI03-2849	Dirjen SDA	1992	Tata Cara Pemetaan Geologi Teknik
8	SNI03-6802	Dirjen SDA	2002	Tata Cara Penyelidikan dan Pengambilan Contoh Uji Tanah dan
9	SNI03-2414	Dirjen SDA	1991	Takaran Untuk Keperluan Metode Pengukuran
10	SNI03-2435	Dirjen SDA	1991	Debit Sungai dan Saluran Terbuka Metode Pengujian Laboratorium Tentang Contoh Tanah
11	SNI03-2830	Dirjen SDA	1992	Metode Perhitungan Tinggi muka Air Dengan Cara Pias Berdasarkan Manning
12	Kriteria Perencanaan Irigasi (Revisi)	Kementerian Pekerjaan Umum	2010	Kriteria dan Standar Perencanaan Saluran, Bangunan Irigasi dan Penggambarannya
13	Kab. Langkat Dalam Angka	Bappeda Kab. Langkat	2010	Data Statistik
14	Undang-undang Nomor 7	Dirjen SDA	2004	Sumber Daya Air
15	Peraturan Pemerintah No. 42	Dirjen SDA	2008	Pengelolaan SDA

MTS-271203

Mata Kuliah : Rekayasa System & Manajemen.

Nama :Muhsin.

NIM :192710023.

RMK

Rencana Mutu Kontrak

REVIEW DESAIN JARINGAN D.I. ULU JERNIH KAB. KERINCI

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: i dari v
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

LEMBAR PENGESAHAN

URAIAN	DISUSUN OLEH	DIPERIKSA OLEH	DISAHKAN OLEH
NAMA			
JABATAN			
TANDA TANGAN			
TANGGAL	20 Desember 2019		

RENCANA MUTU KONTRAK (RMK)

KEGIATAN :
REVIEW DESAIN JARINGAN D.I. ULU JERNIH KAB. KERINCI

UNIT PENERIMA	
1.	Kepala Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Jambi dan Perumahan Rakyat
2.	Kepala Bidang Sumber Daya Air
3.	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Perencanaan dan Program SDA DPU PERA Provinsi Jambi
4.	Tim Direksi Teknis Pekerjaan
5.	Konsultan Perencana CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT

STATUS DOKUMEN

STATUS	ASLI
TANGGAL :	22 Desember 2019

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: ii dari v
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

SEJARAH DOKUMEN

TANGGAL	CATATAN PERUBAHAN	KETERANGAN
Desember 2019	RMK diterbitkan perdana	Rev.00

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: iii dari v
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

KATA PENGANTAR

Rencana Mutu Kontrak (RMK) ini disusun untuk memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) : **610/46.b/DPUPR-4.1/24.01/VIII/2019** Tanggal 30 Agustus 2019 antara KPA Bidang Sumber Daya Air di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Jambi dengan **CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT** untuk pekerjaan **“Review Desain Jaringan Irigasi D.I. Ulu Jernih Kab. Kerinci”**

Rencana Mutu Kontrak ini merupakan panduan kerja yang disusun dengan mengacu kepada Keppres No. 80 tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan barang / jasa Pemerintah sampai dengan perubahannya yang ketujuh Perpres 95 tahun 2007 Perpres 54 tahun 2010 dan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor. 04/PRT/M/2009 tentang Sistem Manajemen Mutu (SMM) Kementerian Pekerjaan Umum.

Laporan Rencana Mutu Kontrak meliputi penjelasan tentang semua kegiatan yang akan dilakukan oleh konsultan mencakup :

1. Umum
2. Informasi Kegiatan
3. Sasaran Mutu Kegiatan
4. Persyaratan Teknis dan Administrasi
5. Struktur Organisasi
6. Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang
7. Bagan Alir Pelaksanaan Kegiatan
8. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan
9. Jadwal Peralatan
10. Jadwal Personil
11. Jadwal Arus Kas
12. Rencana dan metode Verifikasi, Validasi, Monitoring, Evaluasi, Inspeksi dan Pengujian dan Kriteria Penerimaannya
13. Daftar Kriteria Penerimaan
14. Daftar Dokumen SMM
15. Daftar Induk Rekaman

Demikian Laporan Rencana Mutu Kontrak ini disusun dengan harapan dapat digunakan untuk memantau kemajuan pekerjaan secara keseluruhan, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik, tepat waktu dan tepat sasaran.

Jambi, 20 Desember 2019

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: iv dari v
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
SEJARAH DOKUMEN	ii
KATA PENGANTAR	iii
BAB I. UMUM	1
1.1. LATAR BELAKANG.....	1
1.2. MAKSUD DAN TUJUAN RENCANA MUTU KONTRAK	3
BAB II. INFORMASI KEGIATAN	6
2.1. DATA PEKERJAAN.....	6
2.2. DATA PENGGUNA JASA.....	5
2.3. DATA PENYEDIA JASA.....	6
2.4. DATA KONTRAK.....	6
2.5. LOKASI PEKERJAAN	6
BAB III. SASARAN MUTU KEGIATAN.....	8
BAB IV. PERSYARATAN TEKNIS DAN ADMINISTRASI.....	15
4.1. PERSYARATAN TEKNIS.....	15
4.2. PERSYARATAN ADMINISTRASI	17
BAB V. STRUKTUR ORGANISASI.....	18
5.1. STRUKTUR ORGANISASI PENGGUNA JASA	18
5.2. STRUKTUR ORGANISASI PENYEDIA JASA	18
5.3. STRUKTUR ORGANISASI HUBUNGAN KERJA ANTARA PENGGUNA JASA DAN PENYEDIA JASA.....	19
BAB VI. TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG	18
6.1. TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG PENGGUNA JASA	18
6.1.1. Kepala Bidang Pekerjaan Umum Provinsi Jambi Sub. Bidang Sumber Daya Air	22
6.1.2. Bendahara Pengeluaran	19
6.1.3. Pejabat Pembuat Komitmen Perencanaan dan Program	20

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: v dari v
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

6.1.4.	Perencana Teknis	22
6.1.5.	Pelaksana Administrasi	23
6.1.6.	Pelaksana Teknis	24
6.2.	TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG PENYEDIA JASA.....	25
6.2.1.	Direktur Perusahaan	26
6.2.2.	Tugas, Tanggung Jawab Dan Wewenang Tenaga Ahli	26
6.2.3.	Tugas Dan Tanggung Jawab Asisten Tenaga Ahli	30
6.2.4.	Tugas Dan Tanggung Jawab Tenaga Pendukung	33
BAB VII.	BAGAN ALIR PELAKSANAAN KEGIATAN	35
BAB VIII.	JADUAL PELAKSANAAN KEGIATAN	63
BAB IX.	JADWAL PERALATAN.....	65
BAB X.	JADWAL MATERIAL	67
BAB XI.	JADWAL PERSONIL.....	69
11.1.	PERSONIL PELAKSANA PEKERJAAN	69
11.2.	JADWAL PENUGASAN PERSONIL.....	69
BAB XII.	JADWAL ARUS KAS.....	71
BAB XIII.	RENCANA & METODA VERIFIKASI, VALIDASI, MONITORING, EVALUASI, INSPEKSI, PENGUJIAN DAN KRITERIA PENERIMAANNYA	71
BAB XIV.	DAFTAR INDUK DOKUMEN.....	79
BAB XV.	DAFTAR INDUK REKAMAN	84

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 1 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

BAB I. UMUM

1.1. LATAR BELAKANG

Rencana Mutu Kontrak (RMK) adalah merupakan suatu persyaratan dalam rangka pencapaian KAK. Sesuai isi dokumen kontrak, maka konsultan diwajibkan untuk menerapkan sistem manajemen mutu (SMM) yang merupakan panduan pengendalian proses mutu terutama untuk pekerjaan yang akan dilaksanakan.

Rencana Mutu Kontrak (RMK) digunakan untuk memonitor dan menilai KAK yang melekat pada kontrak, selain itu juga digunakan untuk menentukan pengendalian proses pelaksanaan pekerjaan "*Review Desain Jaringan Irigasi D.I. Ulu Jernih Kabupaten Kerinci*" sehingga produk yang dihasilkan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan.

Dalam penyusunan Rencana Mutu Kontrak (RMK) ini digunakan beberapa referensi, antara lain :

- a. Kerangka Acuan Kerja (KAK)
- b. Dokumen - dokumen yang tersedia (disediakan)
- c. Daftar peralatan yang akan digunakan dan yang akan dipasang
- d. Jadwal pelaksanaan pekerjaan
- e. Standar Prosedur (SP), Standar Disain (SD), Inspeksi dan Tes (IT).
- f. Struktur organisasi pelaksana pekerjaan
- g. Uraian tugas setiap pejabat pelaksana pekerjaan
- h. Dan lain lain

Berdasarkan surat keputusan Dirjen Pengairan No. 30/KPTS/A tahun 1999 tentang Pedoman – Pedoman dalam Rangka Pelaksanaan sistem manajemen mutu (SMM) dilakukan kebijaksanaan melalui penerapan jaminan mutu. Selanjutnya ditindaklanjuti dengan beberapa peraturan perundang – undangan serta beberapa ketentuan yang berlaku antara lain :

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 2 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

1. Perpres RI No 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah (Pengganti Keppres RI No. 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah).
2. Peraturan Menteri PU No. 04/PRT/M tahun 2009 tentang Sistem Manajemen Mutu (SMM) Departemen PU.
3. Surat Keputusan Direktur SDA No. 177/KPTS/D tahun 2003 tentang Penyempurnaan Pedoman Pelaksanaan Penerapan Jaminan Mutu.
4. Keputusan Direktur Jenderal SDA No. 03/KPTS/D/2005 tentang Prosedur – Prosedur dalam rangka pelaksanaan penerapan jaminan mutu bidang SDA.

Untuk memenuhi kelengkapan dalam penerapan program jaminan mutu di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Jambi dan Perumahan Rakyat Sub. Bidang Sumber Daya Air, setiap kegiatan yang akan dilakukan untuk pembangunan bidang Sumber Daya Air wajib dibuatkan terlebih dahulu Rencana Mutu Kontrak (RMK) oleh konsultan. RMK ini antara lain berisi upaya konsultan melakukan rencana kegiatan dengan menggunakan sarana dan prasarana yang telah dipersiapkan.

Konsultan yang ditunjuk atau mendapat tugas untuk melaksanakan pekerjaan desain, harus menyusun RMK berdasarkan pedoman penyusunan RMK yang telah ditetapkan atau disepakati bersama sebelum melaksanakan pekerjaan.

Rencana Mutu Kontrak (RMK) harus mencerminkan pengaturan kegiatan yang akan dilakukan serta sarana yang akan disiapkan sebagai berikut :

- a. Bentuk susunan organisasi pelaksana pekerjaan di lapangan, pembagian tugas dan kewenangan serta mekanisme hubungan kerja.
- b. Daftar personil serta tenaga ahli yang akan melaksanakan tugas kegiatan, lama waktu penugasan, serta tugas dan tanggung jawabnya.
- c. Uraian secara rinci kegiatan yang akan dilakukan (survai, pengukuran, penyelidikan, analisa dan evaluasi data, inspeksi/test dan kegiatan lainnya yang terkait) yang digambarkan dalam bentuk bagan alir (*flowchart*).

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 3 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

- d. Harus menyebutkan standar prosedur, standar desain, pedoman – pedoman atau ketentuan-ketentuan teknis serta instruksi kerja untuk masing – masing kegiatan yang akan diterapkan, serta kriteria penerimaan kegiatan / pekerjaan masing – masing.
- e. Metode atau tata cara inspeksi dan test maupun pengendalian yang akan diterapkan, pengaturan waktu pelaksanaan setiap kegiatan inpeksi dan test, serta mencantumkan standar penerimaan kegiatan yang bersangkutan.
- f. Produk serta laporan – laporan yang diwajibkan dan jadwal penyerahan.

Dokumen RMK ini harus dibahas dalam pertemuan dengan tim pengarah untuk mendapat persetujuan. Pembahasan RMK harus mencapai kesepakatan dan harus mendapat persetujuan kedua belah pihak. Kesepakatan ini harus didokumentasikan dalam bentuk berita acara, karena dokumen ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen kontrak.

1.2. MAKSUD DAN TUJUAN RENCANA MUTU KONTRAK

Maksud dari penyusunan Rencana Mutu Kontrak (RMK) ini adalah untuk mempermudah pedoman pelaksanaan pekerjaan dalam pengendalian proses pekerjaan, ***“Reveiw Desain Jaringan Irigasi D.I. Ulu Jernih Kabupaten Kerinci”*** baik bagi penentu kebijakan maupun pelaksana serta dapat diketahui secara dini jika terjadi penyimpangan melalui inspeksi atau pengecekan mutu pekerjaan.

Rencana Mutu Kontrak (RMK) ini menguraikan secara rinci, lengkap dan jelas tentang tata cara melaksanakan kegiatan pembuatan desain, yang disusun sesuai dengan urutan tahap kegiatan, mulai tahap persiapan, tahap pembuatan sampai dengan tahap penerapan dokumen desain.

Dengan penetapan Rencana Mutu Kontrak (RMK) ini, diharapkan semua unit kerja yang melakukan kegiatan pembuatan atau penerapan dokumen desain dapat mengikuti serta menerapkan petunjuk – petunjuk tentang tata cara melakukan kegiatan yang terdapat di dalamnya. Dengan mengikuti dan menerapkan petunjuk dalam Rencana Mutu Kontrak (RMK) ini, diharapkan akan segera dicapai keseragaman maupun ketertiban baik dalam proses persiapan, proses penyusunan desain maupun dalam proses penerapannya.

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 4 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

Penyusunan Rencana Mutu Kontrak (RMK) dibuat secara jelas dan rinci sesuai urutan untuk setiap kegiatan, dengan maksud agar supaya setiap kegiatan yang berkaitan dengan desain akan menjadi lebih mudah diikuti, mudah dikerjakan, mudah diawasi, dikendalikan, dipantau dan dievaluasi, serta mudah dikoreksi atau diperbaiki bilamana terjadi penyimpangan.

Tujuan penyusunan Rencana Mutu (RMK) ini adalah agar hasil pekerjaan **“Reveiw Desain Jaringan Irigasi D.I. Ulu Jernih Kabupaten Kerinci”** yang dilaksanakan berhasil baik sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan dalam Surat Perjanjian Pemborongan (Kontrak) khususnya yang tertuang dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK). Dan apabila terjadi penyimpangan atau ketidak sesuaian produk, dapat ditelusuri dengan cepat dan mudah.

Rencana Mutu Kontrak (RMK) disusun untuk memantapkan tingkat mutu produk maupun proses atau bahkan bilamana memungkinkan memperbaiki dan meningkatkan mutu produk maupun proses produksi untuk yang akan datang melalui proses kegiatan yang terencana, sistematis dan seragam. Proses kegiatan yang demikian ini akan memberikan dampak peningkatan efisiensi serta efektivitas dalam hal :

- a. Penggunaan tenaga kerja profesional
- b. Penerapan teknologi bidang Sumber Daya Air yang tepat
- c. Penggunaan peralatan survai / penyelidikan yang tepat
- d. Pemanfaatan waktu kerja yang lebih singkat
- e. Penggunaan anggaran biaya yang lebih hemat.

Pada akhirnya akan diperoleh jaminan atau keyakinan bahwa tingkat mutu proses pembuatan maupun produk desain benar – benar dapat sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan atau disepakati bersama.

Dengan menerapkan dokumen Rencana Mutu Kontrak (RMK), diharapkan dapat mencegah keraguan bagi para pembina, pengawas maupun pelaksana pekerjaan dalam menafsirkan suatu tata cara kegiatan desain, sehingga dapat dicegah pula kesulitan yang akan timbul selama proses pembuatan dan penerapan. Disamping itu dapat pula dicegah

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 5 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

kemungkinan terjadi pemborosan dalam penggunaan dana, pemanfaatan waktu pelaksanaan dan tenaga profesional, serta dapat dicegah kemungkinan terjadi kegagalan atau ketidak berhasilan atau sering terjadi kerusakan bangunan di kemudian hari.

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 6 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

BAB II. INFORMASI KEGIATAN

2.1. DATA PEKERJAAN

Nama Pekerjaan : **REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH
KABUPATEN KERINCI**

Lokasi Pekerjaan : Desa Sungai Jernih, Kec. Gunung Tujuh, Kabupaten Kerinci

Waktu Pelaksanaan : **115 (Seratus Lima Belas)** hari kalender

2.2. DATA PENYEDIA JASA

Nama :
Direktur Utama :

2.3. DATA KONTRAK

Nama Pekerjaan : **REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH
KABUPATEN KERINCI**

Nilai Kontrak : **Rp. 427.849.000,- (Empat Ratus Dua Puluh Tujuh
Juta Delapan Ratus Empat Puluh Sembilan Ribu
Rupiah).**

Nomor Kontrak Kerja : 610/46.b/DPUPR-4.1/24.01/VIII/2019

Tanggal Kontrak : 30 Agustus 2019

Nomor SPMK : 48.b/DPUPR-4.1/24.01/SPMK/2019

Tanggal SPMK : 30 Agustus 2019

Akhir Pelaksanaan : 22 Desember 2019

Jenis Kontrak : Lumpsum

Sumber Dana : APBD Provinsi Jambi

Tahun Anggaran : 2019

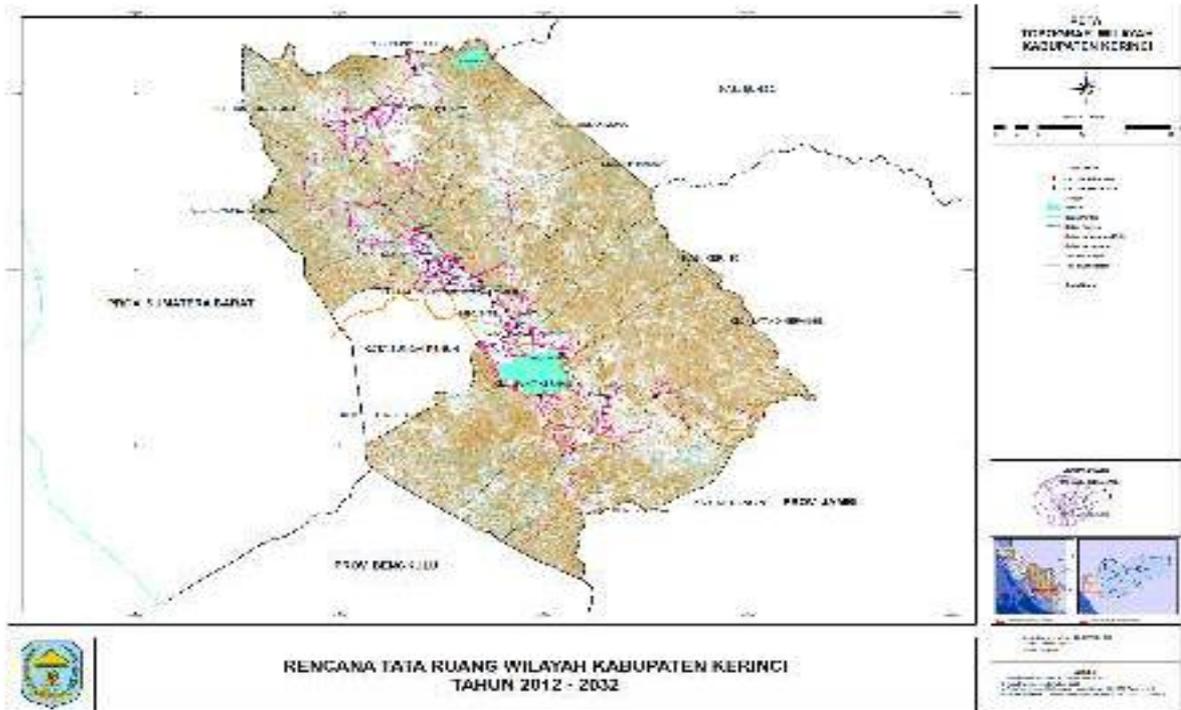
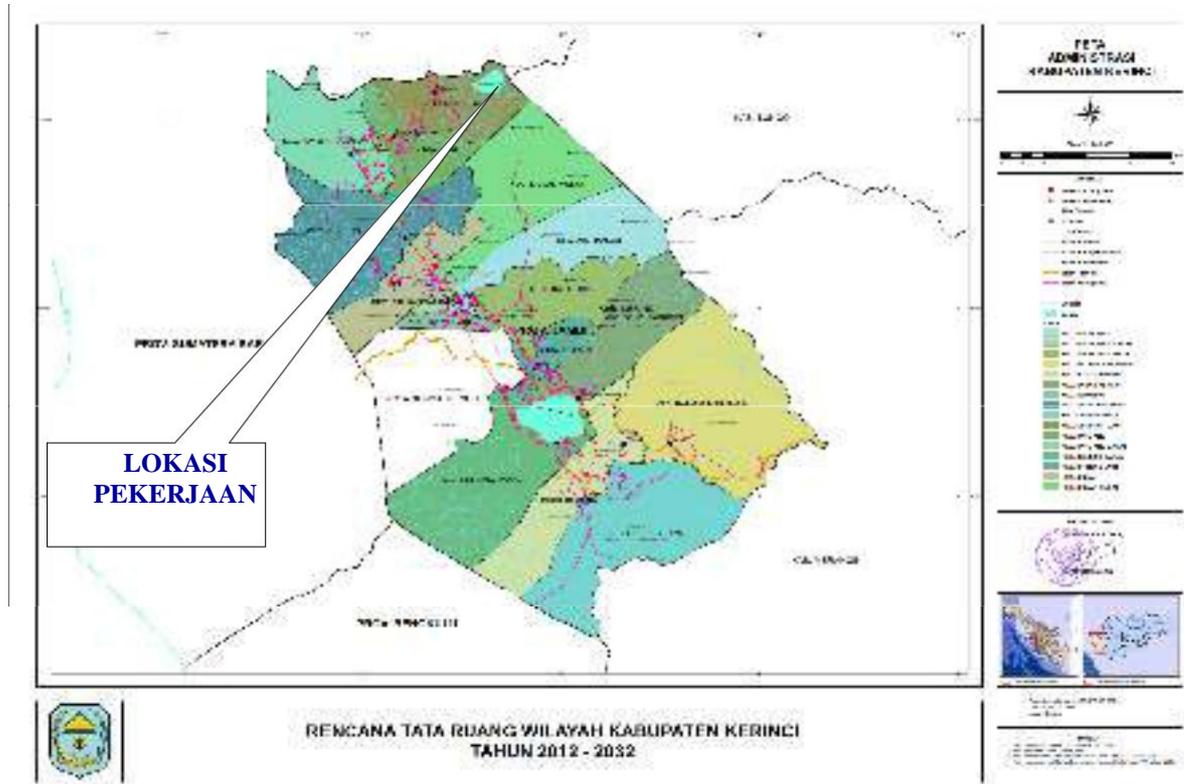
Waktu Pelaksanaan : 115 (Seratus Lima Belas) hari kalender

2.4. LOKASI PEKERJAAN

Lokasi Pekerjaan **REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN
KERINCI** adalah di Desa Sungai Jernih Kecamatan Gunung Tujuh, Kabupaten Kerinci, Provinsi
Jambi seperti terlihat pada gambar berikut.

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 7 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

Gambar 1.1. Lokasi Pekerjaan Di Kabupaten Kerinci



Sumber : RTRW Kabupaten Kerinci 2012 – 2032

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 8 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

BAB III. SASARAN MUTU KEGIATAN

Program swasembada pangan saat ini mempunyai penekanan dan prioritas pembangunan. Penetapan prioritas ini di dasarkan pada rencana pembangunan yang berkesinambungan serta evaluasi pada rencana pembangunan sebelumnya, sehingga pencapaian tujuan masyarakat yang adil dan makmur dapat terwujud dan tercapai sesuai dengan sasaran yang dicita-sitakan oleh masyarakat dan pemerintahan.

Dengan semakin pesatnya pertumbuhan penduduk akan membawa dampak beralih fungsinya lahan pertanian. Ini akan menghambat pencapaian program Pemerintah di sector Ketahanan Pangan. Maka perlu adanya upaya untuk mengantisipasi alih fungsi lahan pertanian sekaligus meningkatkan produksi pertanian tanaman pangan dengan cara memperluas lahan irigasi baru (ekstensifikasi) yang masih ada. Maka untuk itu daerah-daerah yang mempunyai sumber daya alam yang berpotensi untuk daerah irigasi selalu di evaluasi dan dikembangkan untuk lahan pertanian, guna pencapaian program Pemerintah di sektor Ketahanan Pangan.

Pengembangan lahan pertanian secara terpadu dan menyeluruh dilakukan dengan perencanaan daerah irigasi. Ketersediaan air pertanian, dalam rangka meningkatkan pendapatan petani dan mendukung pemenuhan pangan nasional, khususnya untuk keperluan konsumsi lokal dan mengimbangi peningkatan jumlah penduduk di Propinsi Jambi, Pemerintah Propinsi melalui Dinas Pekerjaan Umum, melaksanakan berbagai program pemeliharaan/pemanfaatan, rehabilitasi dan pembangunan jaringan irigasi. Program tersebut selain di arahkan untuk mendukung upaya-upaya pemerintah dalam rangka peningkatan ketersediaan pangan dan peningkatan pendapatan petani untuk mendukung kegiatan pengentasan kemiskinan.

Sasaran dari Jasa Konsultansi ini adalah untuk mendapatkan Perencanaan Teknis Pengembangan Daerah Irigasi sehingga dapat meningkatkan luasan wilayah yang diairi untuk irigasi menjadi tanggung jawab kewenangan Kabupaten Kerinci yang akan diusulkan menjadi Kewenangan Provinsi Jambi khususnya di daerah **DI. Ulu Jernih Kab. Kerinci**, sasaran lainnya mencakup :

- Melakukan pekerjaan pengukuran dan perencanaan, termasuk pengumpulan data dan inventarisasi, pemasangan benchmark (BM), survey dan pengukuran dan site survey secara

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 9 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

detail, desain teknis gambar-gambar rencana dan perhitungan volume pekerjaan BOQ dan RAB untuk seluruh jaringan irigasi yang termasuk dalam kontrak

- Menentukan daerah pengembangan yang perlu dilakukan pada jaringan irigasi, diantaranya yaitu :
 - Pengembangan Bendung dan bangunan pelengkapanya
 - Pengembangan Saluran pembawa dan Saluran Pembuang
 - Penambahan bangunan-bangunan pelengkap apabila diperlukan
- Hasil perencanaan yang telah dilaksanakan harus sedemikian rupa sehingga dengan selesainya pekerjaan konstruksi, kegiatan pengelolaan irigasi yang mencakup Operasi dan Pemeliharaan (O&P) dapat dilaksanakan dengan baik.

Mengingat isu dan permasalahan diatas, Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Jambi Bidang Sumber Daya Air merencanakan akan melakukan kegiatan **REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI**

Penyedia Jasa (Konsultan) memahami bahwa hasil yang diinginkan adalah desain yang optimal, tepat guna dan sesuai dengan harapan semua pihak yang terkait. Sehingga dalam pelaksanaannya nanti konsultan akan benar-benar mengkaji dengan seksama keinginan dan harapan semua pihak yang terkait, terutama masyarakat di wilayah proyek sebagai pihak yang akan memanfaatkan bangunan nantinya.

Terkait dengan hal tersebut diatas, maka penyedia jasa (konsultan) akan melaksanakan pekerjaan sesuai dokumen Rencana Mutu Kontrak (RMK) yang meliputi uraian atau penjelasan tentang tahap - tahap kegiatan pekerjaan yang harus dilalui, serta ketentuan - ketentuan yang harus dipatuhi untuk memperoleh desain yang bermutu, yaitu sejak tahap persiapan pekerjaan, tahap kegiatan pelaksanaan desain hingga tahap penerapan produk desain.

Sasaran dari Jasa Konsultansi ini adalah untuk mendapatkan Review Desain D.I Ulu Jernih sehingga dapat menjadi acuan Desain Jaringan Irigasi nantinya di Desa Sungai Jernih Kabupaten Kerinci, sasaran lainnya mencakup

Adapun lingkup kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Penyedia Jasa (konsultan) dalam melaksanakan pekerjaan **REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI**, yang harus dilaksanakan Konsultan adalah dapat dilihat pada tabel berikut :

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 10 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

Tabel 3.1. Sasaran Mutu Kegiatan

No.	KEGIATAN	PRODUK	WAKTU
A	KEGIATAN PERSIAPAN,		
1	Pekerjaan Pengumpulan Data Sekunder	Copy Data	September 2019
	a. Peta RTRW		
	b. Peta dan Data Tata Guna Lahan		
	c. Peta Geologi		
	d. Peta Hidroklimatologi		
	e. Status Tanah dan Dta lainnya yang menunjang		
2	Penyusunan RMK	Buku RMK	September 2019
	a. Isi mengikuti standar yang di tetapkan oleh PERMEN PU No.4 Th. 2009		
	b. Membahas standar pekerjaan yang akan dilaksanakan		
	c. Pembuatan jadual pelaksanaan pekerjaan dan personil		
	d. Pembuatan standar prosedur dan standar desain		
	e. Dibuat dalam 5 (lima) exemplar		
3	Penyusunan Laporan Pendahuluan	Laporan	September 2019
	a. Menyiapkan surat menyurat		
	b. Mempersiapkan peralatan lapangan (GPS, ATK, Kamera, Peta)		
	c. Koordinasi dengan pemerintah setempat		
	d. Kegiatan survey lokasi rencana lokasi		
B	KEGIATAN SURVEY LAPANGAN DAN ANALISA		
1	Orientasi Lapangan dan Identifikasi Lokasi	Copy Data	Oktober 2019
	a. Identifikasi kondisi eksisting sungai		
	b. Identifikasi lokasi rawan longsor		
	c. Identifikasi masalah banjir dan penyebab terjadinya longsor		
	d. Survey dan Inventarisasi Sosial Ekonomi		
	e. Survey Identifikasi dan Iventarisasi Angkutan Sungai		
2	Survey Topografi dan Penggambaran Hasil Survey	Copy Data	Oktober 2019
	a. Inventarisasi BM yang ada, dan penambahan BM baru untuk masing-masing rencana bangunan		
	b. Pengukuran Sungai Batanghari sepanjang 3 km, pengukuran dilakukan pada lokasi-lokasi yang ditentukan oleh Pengguna Jasa.		
	c. Pengukuran dan penggambaran potongan memanjang dan melintang sungai. Setiap interval 50 meter pada kondisi sungai lurus dan 25 meter atau secukupnya pada belokan sungai, denga jarak melintang diambil 50 meter ke kiri dan 50 meter ke kanan dari tepi/tebing sungai, yang dipetakan pada peta situasi skala 1 : 2000, potongan memanjang skala 1 : 2000 dan potongan melintang skala 1 : 200.		
	d. Pengukuran dan pemetaan situasi detail 1 : 500 pada rencana bangunan, meliputi 100 m kea rah hulu dan hilir dari rencana bangunan pengaman tebing, mencakup situasi rencana tapak bangunan.		
	e. Laporan Topografi dibuat dalam 5 (lima) exemplar		

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI	
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman : 11 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf :

No.	KEGIATAN	PRODUK	WAKTU
3	Survey Mekanika Tanah	Copy Data	Oktober 2019
	a. Sondir (Sondering Test)		
	1) Penyelidikan sondir dilakukan pada 8 titik.		
	2) Pengeboran ini dilakukan sampai pembacaan hambatan lekat mencapai 150 kg/cm ² .		
	3) Setiap titik sondir diikatkan dengan titik tetap (BM), sehingga kedalaman sondir dinyatakan dengan elevasi.		
	4) Grafik hasil pelaksanaan harus menunjukkan hambatan lekat dan jumlah perlawanan hambatan lekat diplot pada as horizontal terhadap kedalaman kearah horizontal.		
	5) Format isian didiskusikan dengan Direksi.		
	b. Pengambilan Contoh Tanah		
	Untuk mengadakan penelitian tanah di laboratorium, pengambilan contoh tanah diambil tanah tidak terganggu (undisturbed soil) dan tanah terganggu (disturbed soil).		
	c. Analisa Laboratorium		
	Contoh tanah yang diambil adalah contoh tanah terganggu dan contoh tanah tidak terganggu. Pengujian laboratorium meliputi :		
	1) Index properties,		
	2) Engineering Properties.		
	Kegiatan mekanika tanah mengikuti standard yang berlaku (AASHTO dan ASTM).		
4	Survey Hidrologi, Hidrometri dan Bathimetri	Copy Data	Oktober 2019
	a. Mengumpulkan data curah hujan 10 tahun terakhir		
	b. Mengumpulkan data iklim minimal 3 tahun terakhir		
	c. Mencari data debit saluran		
	d. Melakukan analisis curah hujan		
C	KEGIATAN SYSTEM PLANNING		
1	Analisa Data Hidrologi, Hidrometri dan Bathimetri	Copy Data	Oktober 2019
	a. Pengumpulan data curah hujan selama minimal 10 tahun pengamatan.		
	b. Menghitung debit banjir rencana dengan periode ulang 10, 25, 50 serta 100 tahun.		
	c. Menghitung hidrograf banjir rancangan.		
	d. Pengukuran kedalaman air (sounding) pada air rata-rata		
	e. Pengukuran kecepatan air sungai		
2	Analisis Pengendalian Banjir	Copy Data	Oktober 2019
	a. Analisis morfologi sungai, meliputi; analisis gerakan material sungai, kemungkinan scouring dan endapan serta analisis profil sungai yang stabil pada kondisi debit dominan pada lokasi studi.		
	b. Analisis hidrolika sungai		
	Membuat analisis hidrolika dan perhitungan perencanaan teknis bangunan sungai untuk mengatasi kerusakan perkuatan tebing, atau konstruksi lain yang dapat membuat slope tebing sungai stabil.		
	c. Analisis penyebab dan pengendalian daya rusak air.		

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI	
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman : 12 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf :

No.	KEGIATAN	PRODUK	WAKTU
3	Analisa Mekanika Tanah (Laboratorium)	Copy Data	Oktober 2019
4	Analisa Ekonomi	Copy Data	Oktober 2019
D	KEGIATAN DETAIL DESAIN		
1	Detail Desain Bangunan Pengaman Sungai	Copy Data	Nov. 2019
	a. Menetapkan lokasi, elevasi, dimensi bangunan pengaman tebing, demaga dan konstruksi lainnya yang diperlukan.		
	b. Membuat kriteria desain dan nota desain terdiri dari perhitungan hidrolis bangunan, perhitungan stabilitas struktur.		
	c. Menyusun spesifikasi teknik, perhitungan volume pekerjaan, RAB (termasuk analisis harga satuan pekerjaan.		
	d. Menyusun metode kerja setiap konstruksi yang direncanakan dan yang akan dikerjakan		
	e. Penyusunan Konsep Pengendalian Kerusakan Tebing yang disertai dengan Perencanaan Rinci (Detail Desain)		
2	Penggambaran	Copy Data	Nov. 2019
	a. Gambar situasi bangunan skala 1 : 500		
	b. Gambar denah bangunan skala 1 : 100		
	c. Gambar tampang melintang dan memanjang bangunan skala 1 : 100		
	d. Gambar detail bangunan skala 1 : 10 atau 1: 20.		
	e. Skala dimaksud diatas dapat disesuaikan setelah mendapat persetujuan Direksi Pekerjaan.		
3	Laporan Analisa Biaya	Copy Data	Nov. 2019
	a. Menghitung analisis harga satuan		
	b. Membuat rencana anggaran biaya		
	c. Perhitungan volume pekerjaan (BOQ)		
	d. Analisa Rencana Anggaran Biaya (RAB) & Analisa Ekonomi		
4	Spesifikasi Teknis dan Metode Pelaksanaan	Copy Data	Nov. 2019
	a. Berisi speksifikasi pekerjaan		
	b. Berisi langkah pekerjaan pekerjaan konstruksi		
	c. Membuat Spesifikasi Teknis		
	d. Membuat Metode Pelaksanaan		
E	KEGIATAN PELAPORAN		
1	Laporan Pendahuluan	Laporan	Sept. 2019
	a. Laporan ini berisi gambaran umum, metodologi dan rencana kerja		
	b. Dibuat dalam 5 (lima) exemplar		
2	Laporan Bulanan	Laporan	Tipa Bulan
	a. Laporan ini berisi progres kemajuan pekerjaan		
	b. Rencana pekerjaan selanjutnya		
	c. Kendala-kendala yang mungkin ada dilapangan		
	d. Jadwal pelaksanaan pekerjaan		
	1) Jadwal personil, peralatan dan absensi tenaga ahli		
	2) Progress bulanan dan mingguan		
	3) Diserahkan pada akhir bulan		

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI	
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman : 13 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf :

No.	KEGIATAN	PRODUK	WAKTU
	4) Dibuat dalam 3 (Tiga) exemplar setiap bulannya		
3	Laporan Pertengahan (Antara)	Laporan	Okt. 2019
	a. Laporan ini berisi hasil survey yang telah dilakukan atau sedang dilakukan		
	b. Analisis sementara terhadap pekerjaan review		
	c. Analisis sementara hasil survey yang telah dilakukan		
	d. Analisis sementara untuk perencanaan saluran dan bangunan		
	e. Dibuat dalam 5 (lima) exemplar		
4	Konsep Laporan Akhir	Laporan	Nov. 2019
	a. Laporan ini berisi hasil survey yang telah dilakukan atau sedang dilakukan		
	b. Hasil analisis terhadap pekerjaan review		
	c. Hasil analisis hasil survey yang telah dilakukan		
	d. Hasil analisis untuk perencanaan saluran dan bangunan		
	e. Hasil analisis perhitungan rencana anggaran biaya		
	f. Kesimpulan dan rekomendasi		
	g. Dibuat dalam 5 (lima) exemplar		
5	Laporan Akhir	Laporan	Nov. 2019
	a. Laporan ini berisi hasil survey yang telah dilakukan atau sedang dilakukan		
	b. Hasil analisis terhadap pekerjaan review		
	c. Hasil analisis hasil survey yang telah dilakukan		
	d. Hasil analisis untuk perencanaan saluran dan bangunan		
	e. Hasil analisis perhitungan rencana anggaran biaya		
	f. Kesimpulan dan rekomendasi		
	g. Dibuat dalam 5 (lima) exemplar		
6	Laporan Pengukuran	Laporan	Nov. 2019
	a. Berisi perhitungan hasil pengukuran dilapangan		
	b. Metodologi yang dipergunakan dalam pengukuran		
	c. Dibuat dalam 5 (lima) exemplar		
7	Laporan Mekanika Tanah	Laporan	Nov. 2019
	Berisi hasil perhitungan investigasi dilapangan		
	Metodologi yang dipergunakan dalam inverstigasi		
	Dibuat dalam 5 (lima) exemplar		
8	Laporan Hidrologi dan Hidrometri	Laporan	Nov. 2019
	Berisi analisis data curah hujan dan iklim		
	Hasil perhitungan kebutuhan air		
	Hasil perhitungan ketersediaan air		
	Hasil perhitungan neraca air		
	Hasil perhitungan debit banjir jika dibutuhkan		
	Dibuat dalam 5 (lima) exemplar		
9	RAB dan BOQ	Laporan	Des. 2019
	Berisi analisis harga satuan		
	Hasil perhitungan volume pekerjaan		

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI	
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman : 14 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf :

No.	KEGIATAN	PRODUK	WAKTU
	Hasil perhitungan rencana anggaran biaya pekerjaan		
	Dibuat dalam 10 (Sepuluh) exemplar		
10	Nota Desain	Laporan	Nov. 2019
	a. Analisa lokasi, elevasi, dimensi bangunan pengaman tebing, demaga dan konstruksi lainnya yang diperlukan.		
	b. analisa kriteria desain dan nota desain terdiri dari perhitungan hidrolis bangunan, perhitungan stabilitas struktur.		
	c. Penyusunan Konsep Pengendalian Kerusakan Tebing yang disertai dengan Perencanaan Rinci (Detail Desain)		
	d. Hasil perhitungan stabilitas bangunan		
	e. Dibuat dalam 5 (lima) exemplar		
12	Album Gambar Desain	Album Gambar	Des. 2019
	1. Cetakan A1		
F	DISKUSI		
1	Diskusi Laporan Pendahuluan	Hand out	Sept. 2019
2	Diskusi Laporan Pertengahan	Hand out	Okt. 2019
3	Diskusi Konsep Laporan Akhir	Hand out	Des. 2019

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 15 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

BAB IV. PERSYARATAN TEKNIS DAN ADMINISTRASI

4.1. PERSYARATAN TEKNIS

Persyaratan Teknis yang dipakai sebagai pijakan dalam melaksanakan pekerjaan **REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI** ini adalah sesuai standar yang tercantum dalam Daftar Standar Bidang Pekerjaan Umum yang dipakai oleh Direktorat Jenderal Sumber Daya Air, Departemen Pekerjaan Umum antara lain SNI, SK-SNI, SKBI serta spesifikasi SII, JIS, ASTN, AASHO, dan dengan merujuk referensi lainnya yang ada relevansinya dengan studi ini, antara lain, standar perencanaan KP 01 sampai KP 06 Ditjen Air 1986, berikut perundang-undangan antara lain : PP 73 Tahun 2013 tentang Rawa. Standar teknis dan pedoman yang dapat digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan, antara lain adalah:

- a. Dokumen Kontrak Nomor **610/46.b/DPUPR-4.1/24.01/VIII/2019** tanggal 30 Agustus 2019 antara **Kabid SDA Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Jambi** dengan **CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT**.
- b. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) Nomor : **48.b/DPUPR-4.1/24.01/SPMK/VIII/2019** tanggal 30 Agustus 2019 yang dikeluarkan oleh **Kabid SDA Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Jambi**.
- c. Peraturan Perundangan :
 - 1) Undang-undang No. 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya.
 - 2) Undang-undang No. 23 tahun 1997, tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup.
 - 3) Undang – undang No. 22 tahun 1999 tentang Otonomi Daerah.
 - 4) Undang–undang No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
 - 5) Undang-undang No. 33 tahun 2004 tentang Pemerintah daerah.
 - 6) Undang-Undang No. 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang.
 - 7) Peraturan Pemerintah No. 29 tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi.
 - 8) Peraturan Pemerintah No. 28 tahun 2000 tentang Usaha Peran Masyarakat Jasa Konstruksi.

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 16 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

- 9) Peraturan Pemerintah No. 26 Tahun 2008 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional.
- 10) Peraturan Pemerintah No. 42 tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air.
- 11) Peraturan Pemerintah No. 38 Tahun 2011 Tentang Sungai.
- 12) Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
- 13) Peraturan Presiden No. 54 tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- 14) Peraturan Presiden No. 70 tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- 15) Peraturan Presiden No. 88 Tahun 2012 Tentang Kebijakan Pengelolaan Sistem Informasi Hidrologi, Hidrometeorologi dan Hidrogeologi pada Tingkat Nasional.
- 16) Keputusan Presiden No. 123 Tahun 2001 Tentang Tim Koordinasi Pengelolaan SDA.
- 17) Keputusan Presiden No. 12 Tahun 2012 Tentang Penetapan Wilayah Sungai.
- 18) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 06/PRT/M/2011 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penggunaan Sumber Daya Air.
- 19) Permen PU No. 4 Tahun 2009 tentang Sistem Manajemen Mutu
- 20) Permen PUPR No. 4 Tahun 2015 tentang Kriteria dan Penetapan Wilayah Sungai
- 21) Permen PUPR No. 6 Tahun 2015 tentang Eksploitasi dan Pemeliharaan Sumber Air dan Bangunan Pengairan

Tabel berikut ini merupakan daftar persyaratan teknis (standar) yang menjadi pijakan konsultan dalam melaksanakan pekerjaan **REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI**

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI	
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman : 17 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf :

Tabel 4.1. Daftar Persyaratan Teknis (Standar)

No	Nama Persyaratan Teknis (Standar)	Keterangan
1	Kriteria Perencanaan Bagian Bangunan	KP 04 Stándar Perencanaan Irigasi Ditjen Air 1986
2	Kriteria Perencanaan Bagian Standar Penggambaran	KP 07 Stándar Perencanaan Irigasi Ditjen Air 1986
3	Persyaratan Teknis Bagian Perenc. Jaringan Irigasi	PT 01 Stándar Perencanaan Irigasi Ditjen Air 1986
4	Pengukuran Topografi,	PT 02 Stándar Perencanaan Irigasi Ditjen Air 1986
5	Persyaratan Teknis Bagian Penyelidikan Geoteknik	PT 03 Stándar Perencanaan Irigasi Ditjen Air 1986
6	Tata Cara Pengukuran Kontrol Horizontal	SNI 19-6724, 2002
7	Tata Cara Pembuatan Peta Rupa Bumi skala 1:25.000	SNI 19-6502.2, 2000

4.2. PERSYARATAN ADMINISTRASI

Persyaratan Administrasi yang dipakai sebagai pijakan dalam melaksanakan pekerjaan **REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI** ini adalah sebagaimana dapat diperiksa pada Tabel 4.2. berikut ini.

Tabel 4.2. Daftar Persyaratan Administrasi

No	Nama/Jenis Persyaratan Administrasi
1	Undang-undang No. 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah
2	Perpres No. 70 Tahun 2012 Tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah (Perubahan kedua atas Peraturan Presiden nomor 54 tahun 2010)

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 18 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

BAB V. STRUKTUR ORGANISASI

5.1. STRUKTUR ORGANISASI PENGGUNA JASA

Berdasarkan dasar hukum yang tercantum dalam dokumen kontrak maka pelaksana kegiatan didukung oleh direksi pekerjaan akan mengontrol dan mengevaluasi mutu seluruh proses pelaksanaan kegiatan dan produk yang akan diserahkan.

Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Bidang Sumber Daya Air Provinsi Jambi Provinsi Jambi dan Struktur Organisasi Pengguna Jasa **REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI** dalam hal ini adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Bidang Sumber Daya Air (SDA) Provinsi Jambi secara lengkap disajikan pada Gambar 5.2.

5.2. STRUKTUR ORGANISASI PENYEDIA JASA

Dalam melaksanakan suatu pekerjaan diperlukan metode kerja dan rencana kerja serta organisasi kerja yang efisien, sistematis dan sederhana, sehingga akan menghasilkan suatu produk kerja yang baik, tepat waktu dan tepat mutu.

Organisasi Penyedia Jasa (Tim Konsultan) disusun berdasarkan macam pekerjaan dan waktu yang sudah dijelaskan di dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK). Tim yang bekerja didukung sepenuhnya oleh semua tingkat fungsional dari perusahaan konsultan **CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT**.

Struktur organisasi Penyedia Jasa merupakan Tim Konsultan yang diketuai oleh *Team Leader* yang bertanggung jawab penuh terhadap seluruh hasil atau produk dari pekerjaan **REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI**.

Untuk lebih jelasnya Struktur Organisasi Perusahaan dan Struktur Organisasi Penyedia Jasa (Konsultan) disajikan pada Gambar 5.3.

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 19 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

5.3. STRUKTUR ORGANISASI HUBUNGAN KERJA ANTARA PENGGUNA JASA DAN PENYEDIA JASA

Dalam pelaksanaan pekerjaan **REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI** ini faktor efektifitas dan efisiensi dalam hubungan kerja antara pihak Pengguna Jasa dan pihak Penyedia Jasa (Konsultan) secara tidak langsung sangat mempengaruhi hasil akhir pekerjaan tersebut.

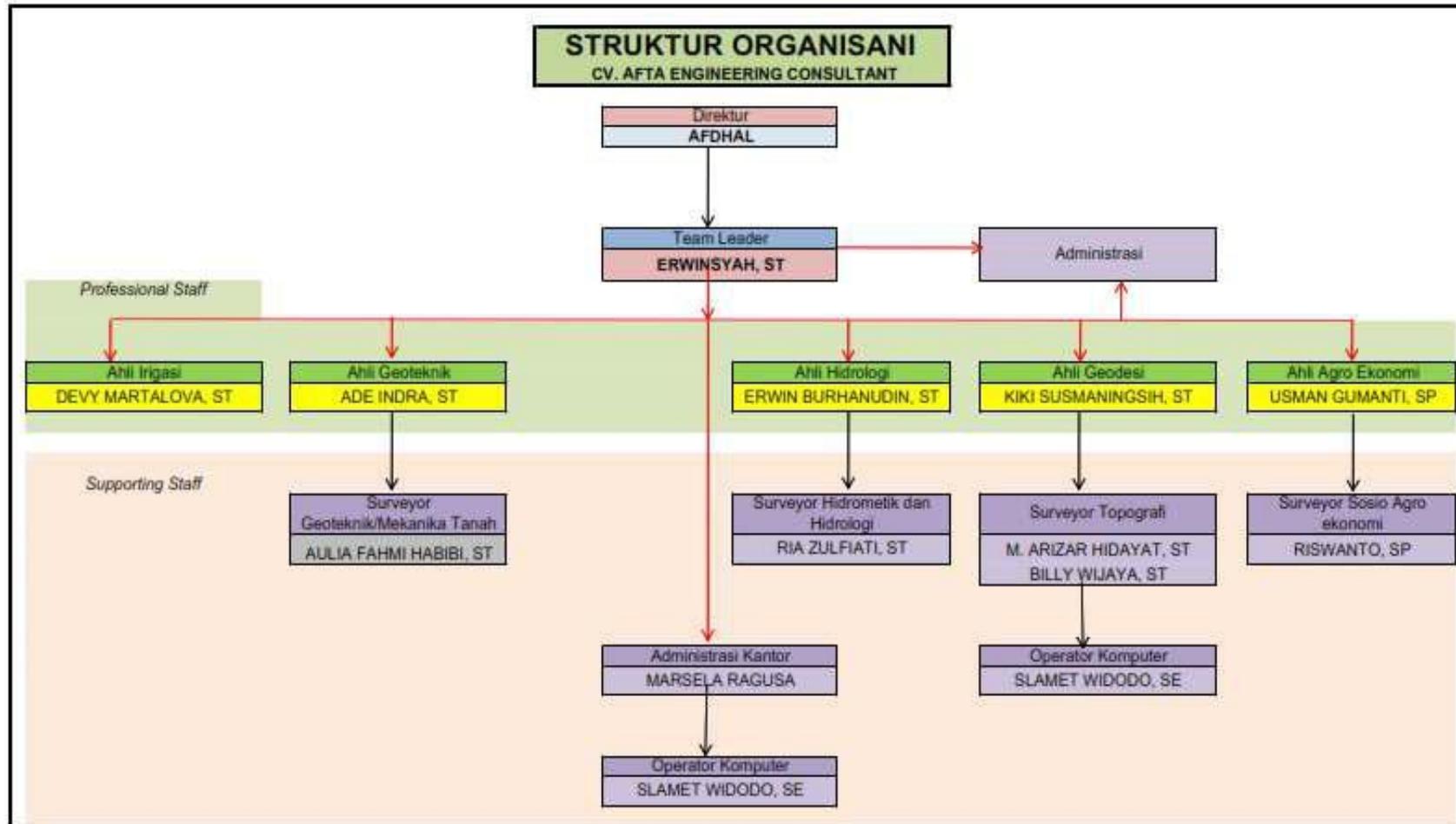
Oleh karena itu koordinasi melalui tata laksana struktur organisasi antara Pengguna Jasa dan Penyedia Jasa (Konsultan) adalah sangat penting. Hubungan kerja antara Pengguna Jasa dengan Penyedia Jasa (Konsultan) dalam pelaksanaan pekerjaan ini adalah sebagai berikut :

- Pengguna Jasa memberi informasi dan petunjuk-petunjuk yang berguna untuk pelaksanaan pekerjaan.
- Penyedia Jasa adalah Tim Konsultan sebagai Tim Ahli yang bertanggung jawab penuh atas hasil-hasil pekerjaan, dimana Tim didukung sepenuhnya oleh semua tingkat fungsional dari perusahaan.

Hubungan kerja antara Pengguna Jasa dengan Penyedia Jasa (Konsultan) dapat diperiksa pada Gambar 5.1. Untuk Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Bidang Sumber Daya Air Provinsi Jambi dapat dilihat pada lampiran.

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 17 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

Gambar 5.1. Struktur Organisasi Pelaksana Pekerjaan



		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 18 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

BAB VI. TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

1.1. TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG PENGGUNA JASA

Pelaksanaan kegiatan didukung selain oleh dasar hukum yang tercantum dalam dokumen kontrak juga didukung oleh direksi dan anggotanya yang akan mengontrol dan mengevaluasi seluruh proses pelaksanaan kegiatan dan produk yang akan diserahkan. Berikut ini adalah uraian tugas dan tanggung jawab Pengguna Jasa.

6.1.1. Kepala Bidang (Kabid)

a. Tugas :

Melaksanakan seluruh tugas Kepala Bidang SDA, terutama pelaksanaan seluruh rencana kerja yang telah ditetapkan dan dituangkan dalam DPA.

Memimpin pelaksanaan seluruh rencana kerja yang telah ditetapkan dan dituangkan dalam DIPA.

Memberikan pengarahan dan petunjuk-petunjuk kepada Pejabat Inti dibawahnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dan pencapaian keluaran/*output* yang telah ditetapkan.

Menetapkan Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa.

Menetapkan Penyedia Barang/Jasa sebagai hasil pelelangan dan atau penunjukan langsung yang nilainya di atas 50 juta rupiah.

Mengusulkan struktur organisasi dan pembantu Pejabat Inti yang dipimpinnya sesuai kebutuhan yang selanjutnya ditetapkan oleh Pejabat Eselon I terkait.

Melakukan pelimpahan sebagian kewenangan pelaksanaan kegiatan operasional kepada Pejabat Yang Melakukan Tindakan yang Mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja (Pejabat Pembuat Komitmen), maupun kepada Pejabat Yang Melakukan Pengujian dan Perintah Pembayaran yang ditetapkan oleh Menteri selaku Pengguna Anggaran/Barang.

Menandatangani Surat Keputusan/Surat Perintah Kerja/Kontrak.

Menyusun dan membuat pelaporan seluruh kegiatan Satuan Kerja sesuai aturan yang berlaku.

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 19 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

Melaporkan setiap terjadinya kerugian negara menurut bentuk dan cara yang ditetapkan, tepat pada waktunya kepada Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Menyusun usulan Rencana Kegiatan Satuan Kerja Tahunan yang merupakan bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) untuk tahun berikutnya.

b. Tanggung Jawab :

Bertanggung jawab atas seluruh pelaksanaan kegiatan/ rencana kerja yang tertuang dalam DIPA.

Bertanggung jawab atas semua penerimaan/pengeluaran Dinas yang membebani APBD.

Bertanggung jawab atas kebenaran material setiap Surat Keputusan/Surat Perintah Kerja/Kontrak tersebut (dalam hal Kuas Pengguna Anggaran/KPA).

Bertanggung jawab terhadap realisasi keuangan dan pencapaian keluaran/output yang telah ditetapkan.

Bertanggung jawab terhadap penatausahaan dan pemeliharaan Barang Milik/Kekayaan Negara.

Bertanggung jawab atas tertib penatausahaan anggaran serta tertib pengadaan barang dan jasa yang dialokasikan kepada Balai yang dipimpinnya sesuai peraturan yang berlaku.

Bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran melalui Atasan/Atasan Langsung/Penanggungjawab Program.

6.1.2. Bendahara Pengeluaran

Tugas dan tanggung jawab :

Meneliti kebenaran dokumen/bukti pengeluaran sebelum melaksanakan pembayaran kepada pihak ketiga

Melaksanakan pembayaran atas perintah Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 20 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

Menyiapkan SPP, baik SPP GU maupun SPP LS ke Pejabat Penguji SPP di bagian penerbit SPM.

Menyelenggarakan Tata Kearsipan yang bersangkutan dengan bukti-bukti Pembukuan
Melaksanakan pembukuan atas bukti-bukti pengeluaran/penerimaan yang sah

Memonitor setiap pengeluaran Panjar

6.1.3. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

a. Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas PEkerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Jambi yaitu :

Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, baik secara vertikal maupun horisontal

Menyusun dan melaporkan ke Atasan langsung tentang Program Jangka Pendek

Melakukan pembinaan pengadaan jasa konsultan, pengadaan barang, serta pembinaan administrasi perkantoran

Melaksanakan ikatan/kontrak pekerjaan jasa konsultan dan pengadaan barang

Melakukan pembinaan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh konsultan, kontraktor baik segi kualitas maupun waktu pelaksanaannya

Melaksanakan kegiatan proyek yang ada serta pencapaian sasaran yang ditetapkan dalam DIPA maupun Petunjuk Pelaksanaan, serta bertanggung jawab baik dari segi fisik maupun waktu penyelesaian pekerjaan serta administrasi keuangannya

Melakukan pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) di wilayahnya Menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa.

Menetapkan paket-paket pekerjaan disertai ketentuan mengenai peningkatan pengguna produksi dalam negeri dan peningkatan pemberian kesempatan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil, serta kelompok masyarakat.

Menetapkan dan mengesahkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), jadwal, tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan yang disusun oleh panitia pengadaan/pejabat pengadaan/unit layanan pengadaan.

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 21 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

Menetapkan dan mengesahkan hasil pengadaan panitia/pejabat pengadaan/unit layanan pengadaan sesuai kewenangannya.

Menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku.

Menyiapkan dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa dan diketahui oleh Kepala Balai.

Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/ jasa kepada pimpinan instansinya.

Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak.

Menyerahkan aset hasil pengadaan barang/jasa dan aset lainnya kepada Menteri dengan berita acara penyerahan melalui Kepala Balai.

Menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.

Melaksanakan rencana kerja sebagaimana telah ditetapkan dalam DIPA sesuai kegiatannya masing-masing.

Menandatangani Surat Keputusan yang mengakibatkan pengeluaran (lembur, honor, vakansi), Surat Perintah Tugas (SPT) untuk eselon IV dan Staf serta Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) berdasarkan SPT yang telah diterbitkan.

Menyusun Dokumen Pengadaan Barang/Jasa untuk kegiatan yang tercantum dalam DIPA dan dokumen pendukungnya yang akan dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa maupun rencana kegiatan yang akan dilaksanakan secara swakelola.

Menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk kegiatan bernilai sampai dengan 50 juta rupiah.

Menandatangani Surat Perintah Kerja (SPK).

Menandatangani Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, Berita Acara Pemeriksaan Barang, Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan.

Menandatangani bukti-bukti dokumen pengeluaran anggaran Balai, baik yang dilakukan secara kontraktual maupun secara swakelola.

Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) serta dokumen pendukungnya dan selanjutnya diteruskan kepada Pejabat Yang Melakukan Pengujian dan Perintah

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 22 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

Pembayaran.

Mengajukan Tagihan pembayaran kepada Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran yang membebani Uang Persediaan.

Menyusun laporan seluruh kegiatan yang dilakukannya sesuai DIPA dan menyampaikannya kepada Kepala Balai.

Menyusun usulan Rencana Kegiatan Bidang SDA Tahunan yang merupakan bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran Lembaga (RKA-KL) tahun berikutnya.

b. Tanggung Jawab :

Bertanggung jawab atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari Kontrak/SPK atau keputusan dan surat bukti lainnya yang ditandatangani.

Bertanggung jawab atas realisasi keuangan dan keluaran/output kegiatan yang dilaksanakan sesuai rencana kerja yang ditetapkan dalam DIPA.

Bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

6.1.4. Perencana Teknis

Tugas dan tanggung jawab :

Membantu KPA dalam hal :

Menyelenggarakan pengadaan jasa konsultasi, pengadaan barang dan pekerjaan swakelola

Menyiapkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) dokumen tender

Membuat dokumen kontrak dan menyelenggarakan administrasi pelaksanaan pekerjaan jasa konsultasi dan konstruksi maupun pengadaan barang

Menyiapkan program penyerapan dana kontraktual dan swakelola

Menyusun laporan penggunaan dana kontraktual dan swakelola

Menyusun dan memutakhirkan program jangka panjang, jangka menengah, dan program tahunan serta revisinya.

Menyiapkan usulan proyek-proyek baru.

Mengkoordinasikan program proyek dengan program lainnya serta membantu memberikan informasi terhadap rencana kegiatan yang akan dilakukan, dan membantu menangani permasalahan yang terjadi.

Mengkoordinasikan penanganan aspek pengelolaan lingkungan yang mencakup studi analisa, pengamatan dan penelitian aspek lingkungan, kaitannya dengan pekerjaan fisik yang akan datang, sedang dan akan dilaksanakan.

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 23 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

Mengkoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pekerjaan oleh penyedia jasa konsultansi yang diselenggarakan bagian pelaksana kegiatan.

Melaporkan hasil koordinasi yang telah dilakukan pada butir-butir di atas kepada Pejabat Pembuat Komitmen.

6.1.5. Pelaksana Administrasi

Tugas dan tanggung jawab :

Membantu KPA dalam hal :

Menyelenggarakan tugas kerumah tanggaan, kesekretariatan, kehumasan dan keselamatan kerja

Menyelenggarakan pengadaan, penata usahaan barang-barang untuk kebutuhan KPA Mengawasi dan mengendalikan distribusi, pemakaian barang untuk kebutuhan KPA Membantu melaksanakan sosialisasi pelaksanaan pekerjaan

Membina Sumber Daya Manusia yang ada

Verifikasi dan penganggaran kuitansi-kuitansi tagihan pelaporan progress fisik dan keuangan

Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan, sistem/prosedur dan peraturan pelaksanaan di bidang organisasi proyek, administrasi Sumber Daya Manusia (SDM), keuangan, pengadaan dan administrasi umum.

Mengkoordinasikan penyusunan dan evaluasi struktur organisasi proyek.

Mengkoordinasikan pembinaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan anggaran/administrasi keuangan, pengadaan dan administrasi umum di bagian pelaksana kegiatan.

Menyusun program pembinaan, kebutuhan, penempatan sumber daya manusia. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian.

Menyiapkan surat-surat keputusan dan penugasan dalam bidang organisasi dan kepegawaian.

Menyusun rencana kebutuhan proyek akan barang-barang dan peralatan kantor.

Mengkoordinasikan penyusunan laporan program pelaksanaan dan laporan keuangan secara periodik dan neraca tahunan.

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 24 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

Mengkordinasikan data yang diperlukan oleh pemeriksaan intern/ekstern.

Mengkoordinasikan penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).

Melaporkan hasil koordinasi yang telah dilakukan pada butir-butir di atas kepada pengguna anggaran.

6.1.6. Pelaksana Teknis

Tugas dan tanggung jawab :

Bertanggung jawab terhadap atasan yaitu Kepala Bidang (KPA) Bidang Sumber Daya Air Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Jambi atas terselenggaranya kegiatan sesuai ruang lingkup yang disyaratkan dalam KAK khusus untuk bidang administrasi.

Melakukan pemeriksaan dan monitoring terhadap prosedur administrasi pelaksanaan kontrak mencakup aspek administrasi dan logistik.

Melakukan pelaksanaan audit administratif serta memberikan pengarahan kepada penyedia jasa.

Memimpin rapat/pembahasan antara Tim Direksi Pekerjaan dengan penyedia jasa

Melaksanakan koordinasi teknis dengan penyedia jasa yang hubungannya dengan pelaksanaan pekerjaan

Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada penyedia jasa dalam penyusunan laporan pelaksanaan pekerjaan

Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pekerjaan, baik dari segi kualitas, waktu maupun administrasi

Bertanggung jawab secara tim kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Jambi dan Perumahan Rakyat Sub. Bidang Sumber Daya Air melalui KPA

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 25 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

1.2. TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG PENYEDIA JASA

Keahlian personil yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan **REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI** ini harus sesuai dengan persyaratan yang tertuang di dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK), dan dibutuhkan tim pelaksana yang handal yang terdiri dari tenaga ahli dan tenaga pendukung yang cakap serta berpengalaman di bidangnya.

Nama personil yang terlibat secara langsung dalam pelaksanaan pekerjaan ini dapat diperiksa pada Tabel 6.1 berikut :

Tabel 6.1. Daftar Personil Pelaksana Pekerjaan

NO.	POSISI	NAMA
A.	TENAGA PROFESIONAL	
1	Team Leader	Erwinsyah, ST
2	Ahli Irigasi	Devy Martalova, ST
3	Ahli Hidrologi	Erwin Burhanudin, ST
4	Ahli Geoteknik	Ade Indra, ST
5	Ahli Geodesi	Kiki Susmaningsih, ST
6	Ahli Agro Ekonomi	Usman Gumanti, SP
B.	TENAGA PENDUKUNG	
1	Surveyor Topografi	- M. Arizar Hidayat, ST - Billy Wijaya, ST
2	Surveyor Jaringan dan Bangunan	Deka Mariana, ST
3	Surveyor Hidrologi dan Hidrometri	Ria Zulfiati, ST
4	Surveyor Geoteknik/Mekanika Tanah	- Aulia Fahmi Habibi, ST
5	Surveyor Sosio Agro ekonomi	Riswanto, SP
6	Juru Gambar	Zulkifli, ST
7	Operator Komputer	Slamet Widodo, SE
8	Administrasi kantor	Marsela Ragusa

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 26 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

Agar dapat lebih terkoordinasi dan dapat lebih dipahami serta dapat dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab, maka perlu adanya penjabaran tugas dari masing-masing tenaga (personil) yang menangani pekerjaan ini.

Sesuai dengan rincian tugas personil yang tertuang di dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK), Konsultan akan menugaskan personil pelaksana pekerjaan lengkap dengan personil inti di dalam struktur organisasi perusahaan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

6.2.1. Direktur Perusahaan

Nama : AFDHAL, ST (Direktur)

Tugas dan tanggung jawab Direktur Perusahaan CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT, antara lain adalah :

- Bertanggung jawab dalam pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian perusahaan.
- Memimpin keseluruhan jalannya perusahaan.
- Mengkoordinir dan mengendalikan kegiatan perencanaan dan pelaksanaan pemasaran serta produksi.
- Melaksanakan kerjasama operasi dengan mitra kerja atau perusahaan lain dalam penanganan pekerjaan/proyek.
- Mengelola dan mengendalikan seluruh sumber daya perusahaan.
- Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pemasaran, produksi dan sumber daya perusahaan untuk meningkatkan keuntungan maupun performance perusahaan.
- Melakukan koordinasi dengan direktur I dan staff dalam perusahaan.
- Menjalin kerjasama yang baik dengan para stakeholder dan instansi pemerintah maupun swasta.

6.2.2. Tugas, Tanggung Jawab Dan Wewenang Tenaga Ahli

Tenaga Ahli merupakan unsur utama dalam melaksanakan **REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI**. Agar diperoleh hasil kerja yang baik dan dapat selesai sesuai jadwal yang direncanakan, **CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT** akan

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 27 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

menempatkan tenaga ahli dari berbagai disiplin ilmu yang memiliki keahlian dan pengalaman dalam menangani proyek-proyek pengendalian banjir dan sejenisnya sesuai dengan persyaratan yang ditentukan dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan memenuhi kriteria sebagai berikut :

Tenaga profesional dan mempunyai kemampuan untuk bekerja keras sesuai dengan apa yang tertera pada Kerangka Acuan Kerja (KAK).

Mempunyai latar belakang pendidikan yang sesuai dengan bidang tugasnya, Mempunyai kemampuan yang baik terhadap bidang tugasnya,

Mempunyai latar belakang pengalaman kerja dibidangnya.

bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan kewajiban.

Bersedia untuk bekerja di lapangan dan mempunyai mental yang baik sesuai dengan bidang masing-masing.

Team Konsultan akan dipimpin oleh seorang Pimpinan Team (*Team Leader*) yang telah berpengalaman dalam memimpin pekerjaan perencanaan dan detail desain irigasi dan sejenisnya, dan akan membawahi tenaga ahli dari berbagai disiplin ilmu yang berkaitan dengan pekerjaan ini.

Untuk posisi Team Leader, **CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT** akan menempatkan seorang yang telah berpengalaman luas dalam bidang perencanaan irigasi dan sejenisnya.

1. Team Leader

Untuk Posisi *Team Leader*, **CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT** menugaskan **ERWINSYAH, ST** Dengan pengalaman dalam perencanaan bangunan irigasi, dan bangunan keairan lainnya, yang berpengalaman dalam mempunyai pengalaman dan pengetahuan yang luas dalam bidang managerial, perencanaan detail desain dan supervisi konstruksi yang berhubungan dengan pekerjaan Studi, SID, Detail Desain, dan supervisi maupun studi. telah memiliki sertifikat dibidannya.

Sebagai Ketua Tim, yang bersangkutan mempunyai motivasi secara penuh, mempunyai kemampuan memimpin dan mampu bekerja sama dengan disiplin ilmu lainnya. Sebagai Pemimpin tim harus berfungsi pula sebagai pemimpin ahli desain

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 28 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

yang harus mengkoordinir pekerjaan dari tim dan menentukan standar yang seragam untuk pekerjaan yang dilakukan oleh anggota tim kerja selama proyek berjalan sampai dengan pekerjaan dinyatakan selesai. Dalam menambah ilmu serta keahliannya yang bersangkutan banyak mengikuti seminar-seminar dan pelatihan yang diselenggarakan oleh instansi-instansi terkait dan instansi profesi. Untuk menunjang komunikasi dengan tenaga ahli luar yang bersangkutan memiliki penguasaan bahasa Inggris yang sangat baik. Tugas dan tanggung jawab Pemimpin tim meliputi antara lain :

Mengkoordinir pelaksanaan seluruh kegiatan tim konsultan di proyek.

Menyusun rencana kerja rinci untuk pelaksanaan identifikasi dan detail desain.

Melaksanakan pekerjaan identifikasi dan evaluasi data dan informasi dari studi terdahulu maupun lapangan.

Mengadakan hubungan dengan pihak pemberi kerja dan instansi lain yang terkait guna menunjang kegiatan proyek.

Bersama Ahli Bangunan Air melakukan identifikasi permasalahan kerusakan di lapangan.

Menyusun jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan dan mengevaluasi realisasi jadwal pelaksanaan.

Memimpin diskusi internal dalam pemantapan pekerjaan

Melakukan diskusi/presentasi hasil pekerjaan terhadap direksi

Mengevaluasi semua hasil kerja tim

Bertanggung jawab sepenuhnya mengenai kualitas seluruh hasil pelaksanaan pekerjaan.

2. Ahli Irigasi

Posisi Ahli Sungai ditempati oleh **DEVY MARTALOVA, ST** seorang Sarjana Teknik Sipil, dengan pengalaman dalam perencanaan, study, supervisi bidang bangunan keairan dan sipil lainnya. Berpengalaman dalam menangani pekerjaan Studi, SID, Detail Desain, dan supervisi. Telah memiliki sertifikat Ahli SDA. Yang bersangkutan juga banyak mengikuti seminar-seminar dan pelatihan yang diselenggarakan oleh instansi-instansi terkait dan instansi profesi. Untuk menunjang komunikasi dengan tenaga ahli

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 29 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

luar yang bersangkutan memiliki penguasaan bahasa inggris yang sangat baik. Tugas dan tanggung jawab Ahli Bangunan Air meliputi antara lain :

Melaksanakan Identifikasi dan evaluasi data informasi dari studi terdahulu maupun lapangan.

Melaksanakan inventarisasi data dan informasi yang didapat dan mendiskusikan bersama tenaga ahli lainnya.

Melakukan analisa bersama *Team Leader* untuk menentukan tipe penanganan yang akan di laksanakan dilapangan.

Koordinasi dengan ahli lain mengenai data yang berhubungan dengan desain irigasi.

Melakukan perencanaan irigasi beserta bangunan-bangunannya sesuai standart yang berlaku di Indonesia.

Melakukan studi analisis mengenai hidrolika saluran dan banunan irigasi sesuai standar yang berlaku di Indonesia.

Melakukan analisa struktur dan analisa stabilitas

Membuat dan membantu laporan yang diperlukan ketua tim bersama anggota tim lainnya

3. Ahli Geodesi

Posisi Ahli Geodesi ditempati oleh **KIKI SUSMANINGSIH, ST** Seorang Sarjana Teknik Geodesi yang mempunyai pengalaman pada pekerjaan detail desain irigasi khususnya bidang geodesi, dan telah bersertifikat. Berpengalaman mengkoordinir pelaksanaan survey pengukuran topografi untuk perencanaan jaringan irigasi dan lain-lain . Yang bersangkutan telah bersertifikat LPJK ahli Geodesi. Yang bersangkutan juga banyak mengikuti seminar-seminar dan pelatihan yang diselenggarakan oleh instansi-instansi terkait dan instansi profesi. Untuk menunjang komunikasi dengan tenaga ahli luar yang bersangkutan memiliki penguasaan bahasa inggris yang sangat baik. Tugas dan tanggung jawab Ahli Geodesi meliputi antara lain :

Mengkoordinir tim pengukuran di lapangan dan tim penggambaran di kantor.

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 30 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

Memimpin dan bertanggung jawab sepenuhnya terhadap pekerjaan pengukuran topografi, baik pemetaan maupun pengukuran trase saluran dan site survey bangunan.

Mengumpulkan dan menganalisa data pengukuran lama, serta gambar-gambar pemetaan, pengukuran yang terdapat didalam area proyek

Menyiapkan rencana survey pengukuran topografi dilapangan sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK)

Membimbing, mengarahkan dan memberika perintah kepada tim survey pengukuran, baik dikantor maupun dilapangan dalam pelaksanaan kegiatan pengukuran, supaya lebih tepat waktu dan tepat mutu

Melakukan analisa data hasil survey pengukuran dilapangan

Mengkoordinir tim survey pengukuran dalam perhitungan data ukur dan penggambarannya

Konsultasi dan asistensi produk-produk pengukuran kepada direksi pekerjaan untuk mendapatkan pengesahan

Memberi masukan kepada tim perencanaan dalam kegiatan detail desain bangunan air

Membantu dan bertanggung jawab kepada ketua tim (team leader) dalam pembuatan laporan sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK)

Melakukan analisis dan perhitungan hasil pengukuran.

Koordinasi dengan ahli lain mengenai hasil pengukuran.

Membuat dan membantu pembuatan laporan yang diperlukan Pemimpin Tim bersama anggota tim lainnya.

4. Ahli Geoteknik

Untuk posisi Ahli Geoteknik ditempatkan, **ADE INDRA, ST** Seorang Sarjana Teknik Geologi/Geoteknik merupakan lulusan Perguruan tinggi Negeri atau Perguruan Tinggi Swasta yang telah terakreditasi. Memiliki sertifikat keahlian yang dikeluarkan oleh HATTI/LPJK atau lainnya dengan pengalaman diutamakan 5 (lima) tahun atau pasca sarjana dengan pengalaman diutamakan 3 (tiga) tahun, dalam pekerjaan analisis

		Pekerjaan :	
		REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI	
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman : 31 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf :

geologi/geoteknik/mektan untuk proyek-proyek pengairan / sumber daya air. Tugas dan tanggung jawab Ahli Geoteknik meliputi antara lain :

Mengumpulkan data geologi dan menganalisa data geologi

Mengkoordinir pelaksanaan pekerjaan penyelidikan geologi dilapangan dan dilaboratorium

Membuat laporan-laporan geologi yang dibutuhkan dalam pekerjaan ini

Bertanggung jawab kepada Team Leader atas pelaksanaan pekerjaan.

Mengambil keputusan dalam pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan bidang keahliannya sehingga dapat berjalan sesuai dengan aturan yang berlaku

5. Ahli Hidrologi

Untuk posisi Ahli Hidrologi ditempatkan, **ERWIN BURHANUDIN, ST** Seorang Sarjana Teknik Sipil/Pengairan merupakan lulusan Perguruan tinggi Negeri atau Perguruan Tinggi Swasta yang telah terakreditasi. Memiliki sertifikat keahlian yang dikeluarkan oleh HATTI/LPJK atau lainnya dengan pengalaman diutamakan 5 (lima) tahun atau pasca sarjana dengan pengalaman diutamakan 3 (tiga) tahun, dalam pekerjaan analisis hidrologi untuk proyek-proyek pengairan / sumber daya air. Tugas dan tanggung jawab Ahli Hidrologi meliputi antara lain :

Melaksanakan survey dan inventarisasi jaringan serta usulan-usulan perbaikan dari masyarakat

Menyiapkan peta layout dan skema jaringan dan bangunan irigasi

Membuat sistem planing dan daftar kebutuhan pekerjaan rehabilitasi

Menyiapkan kriteria desain yang akan digunakan sebagai acuan didalam kegiatan detail desain

Membantu dan bertanggung jawab kepada ketua tim dalam penyusunan laporan sesuai Kerangka Acuan Kerja (KAK)

Mengumpulkan dan menganalisa data hidrologi, klimatologi dan hidrometri dari stasiun pencatatan hidroklimatologi yang terdapat disekitar area proyek, serta melengkapinya dengan data hidroklimatologi yang baru

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 32 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

Melakukan uji sensitivitas data data hidroklimatologi yang ada, serta melaksanakan analisis hidrologi

Melakukan analisa debit banjir sungai periode Q2, Q5, Q10 Q25, Q50 dan Q100 th

Memberi masukan aspek hidrologi untuk dijadikan acuan pada tahap desain/perencanaan

6. Ahli Agro Ekonomi

Untuk posisi Ahli Hidrologi ditempatkan, **ERWIN BURHANUDIN, ST** Seorang Sarjana Agro Ekonomi merupakan lulusan Perguruan tinggi Negeri atau Perguruan Tinggi Swasta yang telah terakreditasi. Memiliki sertifikat keahlian yang dikeluarkan oleh HATTI/LPJK atau lainnya dengan pengalaman diutamakan 5 (lima) tahun atau pasca sarjana dengan pengalaman diutamakan 3 (tiga) tahun, dalam pekerjaan analisis Ekonomi untuk proyek-proyek pengairan / sumber daya air. Tugas dan tanggung jawab Ahli Agro Ekonomi meliputi antara lain :

Melaksanakan survey dan inventarisasi jaringan serta usulan-usulan perbaikan dari masyarakat

Menyiapkan peta layout

Membuat sistem planing

Menyiapkan kriteria desain yang akan digunakan sebagai acuan didalam kegiatan detai desain

Membantu dan bertanggung jawab kepada ketua tim dalam penyusunan laporan sesuai Kerangka Acuan Kerja (KAK)

Mengumpulkan dan menganalisa data Masyarakat (Kependudukan)

Memberi masukan aspek hidrologi untuk dijadikan acuan pada tahap desain/perencanaan

Mengumpulkan Data yang Terkait dengan ekonomi setempat.

Mengumpulkan data melalui angket atau wawancara.

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 33 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

6.2.3. Tugas Dan Tanggung Jawab Tenaga Pendukung

Tenaga pendukung yang diperlukan sebagai berikut :

1. Surveyor Geoteknik/Mekanika Tanah (1 orang)

Ditempatkan :

AULIA FAHMI HABIBI, ST

Seorang Sarjana Muda (D3) jurusan Teknik Sipil /Pengairan dengan pengalaman kerja profesional. Berpengalaman dalam melaksanakan pekerjaan untuk proyek-proyek irigasi diutamakan selama 2 (dua) tahun.

2. Surveyor Pengukuran/ Topografi (2 orang)

Ditempatkan :

M. ARIZAR HIDAYAT, ST

BILLY WIJAYA, ST

Seorang Sarjana Muda (D3) jurusan Teknik Sipil / Teknik Geodesi dengan pengalaman kerja profesional. Diutamakan yang telah mengikuti pelatihan jasa pengukuran/survey dari LPJK. Berpengalaman dalam melaksanakan pekerjaan untuk proyek-proyek irigasi diutamakan selama 2 (dua) tahun.

3. Surveyor Hidrologi dan Hidrometri (3 orang

) Ditempatkan :

RIA ZULFIATI, ST

Adalah seorang dengan pendidikan minimal Lulusan STM Sipil / Bangunan Air dengan pengalaman kerja minimal 4 tahun dalam bidang pengukuran jaringan irigasi, jaringan daerah rawa dan lain-lain.

4. Surveyor Jaringan Dan Bangunan (1 orang

) Ditempatkan :

DEKA MARIANA, ST

Seorang Sarjana Muda (D3) jurusan Teknik Sipil /Pengairan dengan pengalaman kerja profesional. Berpengalaman dalam melaksanakan pekerjaan untuk proyek-proyek irigasi diutamakan selama 2 (dua) tahun.

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 34 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

5. Surveyor Sosio Agro Ekonomi (1 orang

) Ditempatkan :

RISWANTO, SP

Seorang Sarjana Muda jurusan Agro Ekonomi dengan pengalaman kerja profesional. Berpengalaman dalam melaksanakan pekerjaan untuk proyek-proyek irigasi dan Telah diutamakan selama 2 (dua) tahun.

6. Juru Gambar (1 orang)

Ditempatkan :

ZULKIFLI, ST

Seorang Sarjana Muda (D3) jurusan Arsitektur dengan pengalaman kerja profesional. Berpengalaman dalam melaksanakan pekerjaan untuk Desain 3 dimensi diutamakan selama 2 (dua) tahun.

7. Operator Komputer (1 orang)

Ditempatkan :

SLAMET WIDODO, SE

Seorang Sarjana Muda (D3) dengan pengalaman kerja profesional. Berpengalaman dalam melaksanakan pekerjaan untuk proyek-proyek irigasi diutamakan selama 2 (dua) tahun.

8. Administrasi Kantor (1 orang

) Ditempatkan :

MARSELA RAGUSA

Seorang Sarjana Muda (D3) dengan pengalaman kerja profesional. Berpengalaman dalam melaksanakan pekerjaan untuk proyek-proyek irigasi diutamakan selama 2 (dua) tahun.

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 35 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

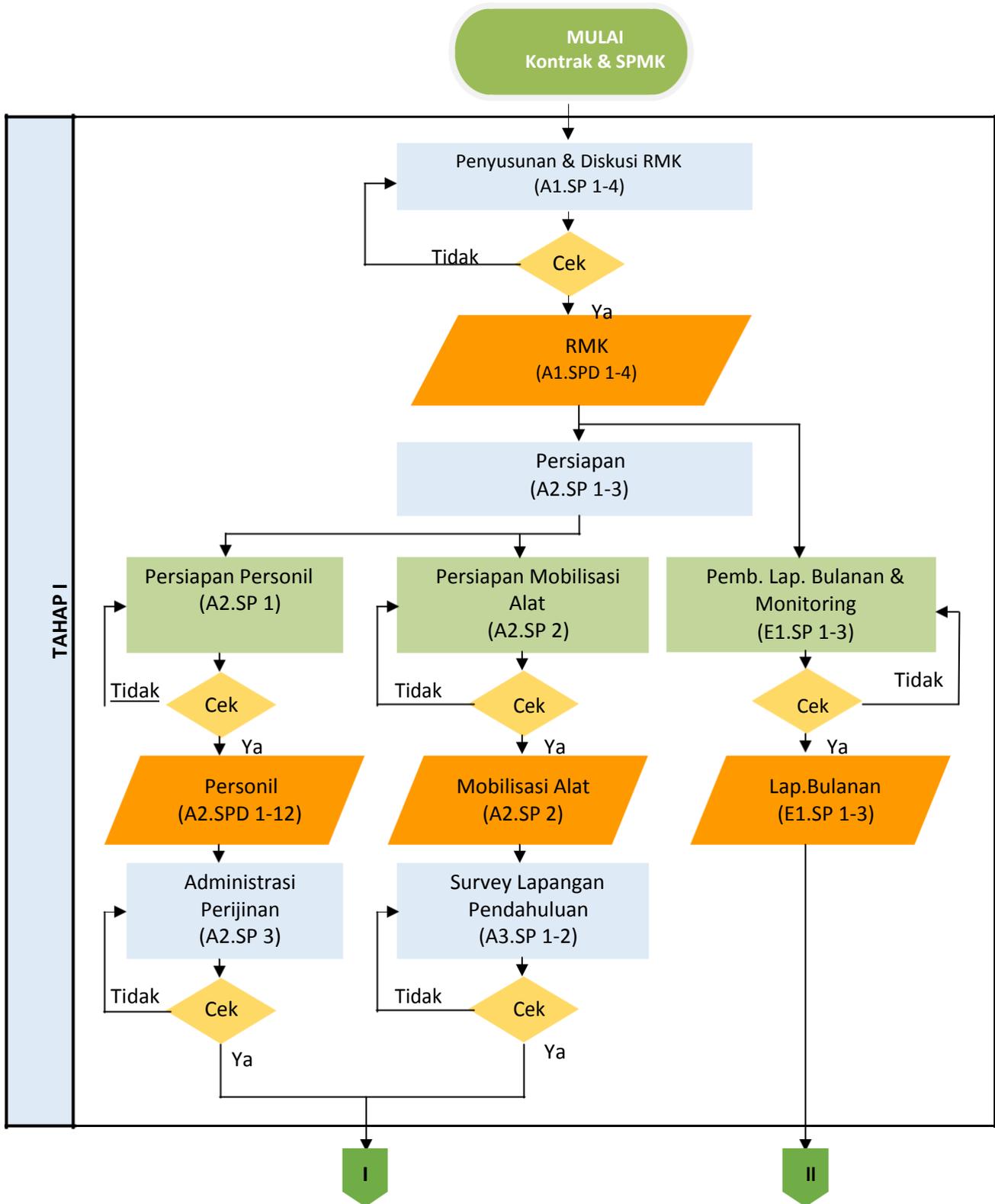
BAB VII. BAGAN ALIR PELAKSANAAN KEGIATAN

Bagan alir pelaksanaan kegiatan pekerjaan adalah suatu penggambaran urutan rencana pekerjaan yang akan dilaksanakan, yang diawali dengan kata “mulai”, terdiri dari kegiatan proses pekerjaan, pengecekan pekerjaan serta hasil pekerjaan yang kesemuanya itu akan diakhiri dengan kata “selesai”. Bagan alir pelaksanaan pekerjaan akan memudahkan pihak-pihak yang terlibat dalam suatu pekerjaan baik itu pengguna jasa maupun penyedia jasa untuk menentukan urutan langkah demi langkah yang akan dilaksanakan sehingga pola kerja akan benar-benar terarah, terpadu dan teratur dengan harapan hasil pekerjaan yang didapatkan juga akan maksimal. Dengan adanya bagan alir pelaksanaan pekerjaan diharapkan juga akan terjadi sinkronisasi hubungan kerja antar personil dalam konsultan sebagai penyedia jasa maupun hubungan antara penyedia jasa dengan pengguna jasa.

Secara umum kegiatan yang akan dilaksanakan dalam kegiatan **REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI** meliputi beberapa tahap pelaksanaan sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan jadwal pelaksanaan pekerjaan. Gambar 7.1. berikut ini adalah bagan alir pelaksanaan kegiatan pekerjaan yang menggambarkan arus kegiatan dari awal sampai akhir pekerjaan.

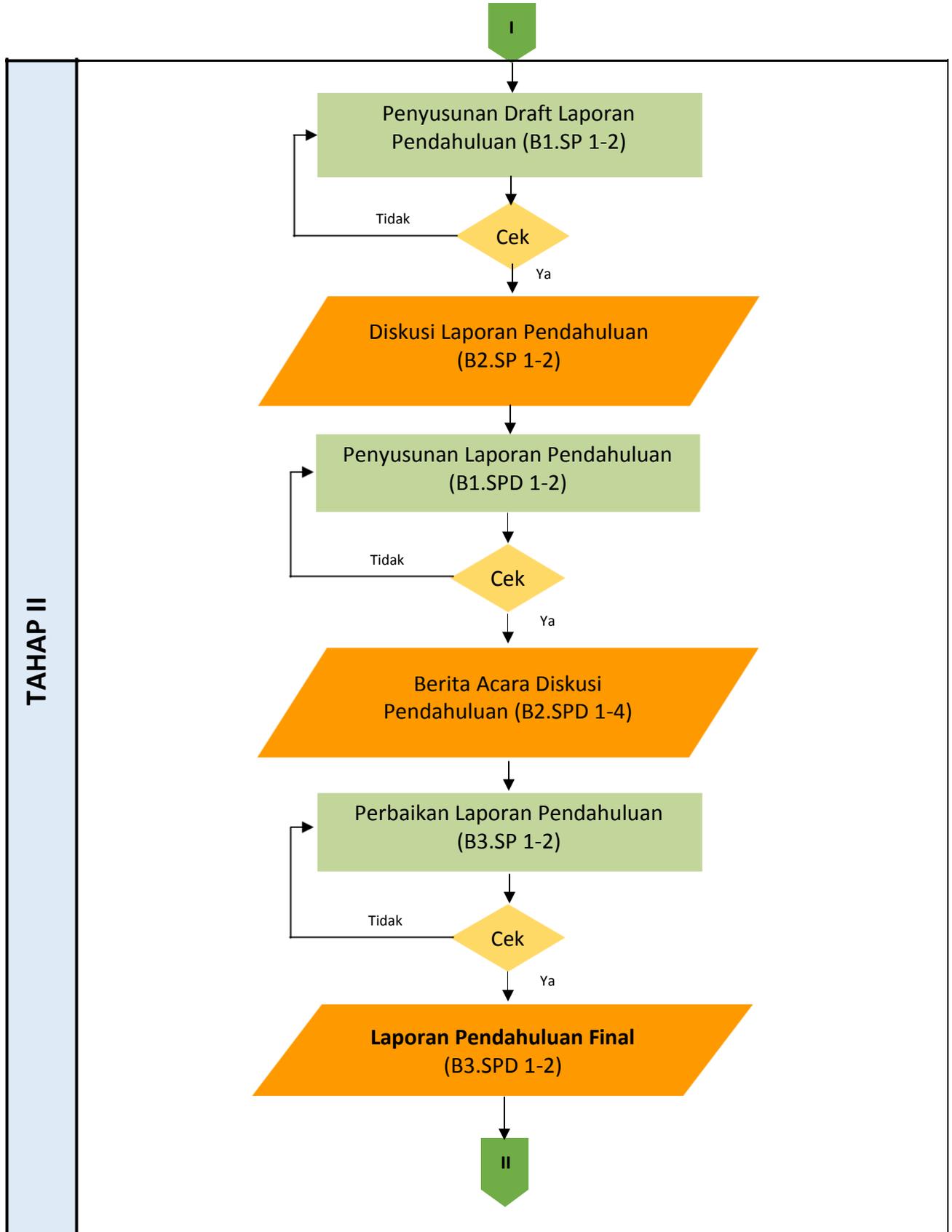
		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI	
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman : 36 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf :

Gambar 7.1. Bagan Alir Pelaksanaan Pekerjaan



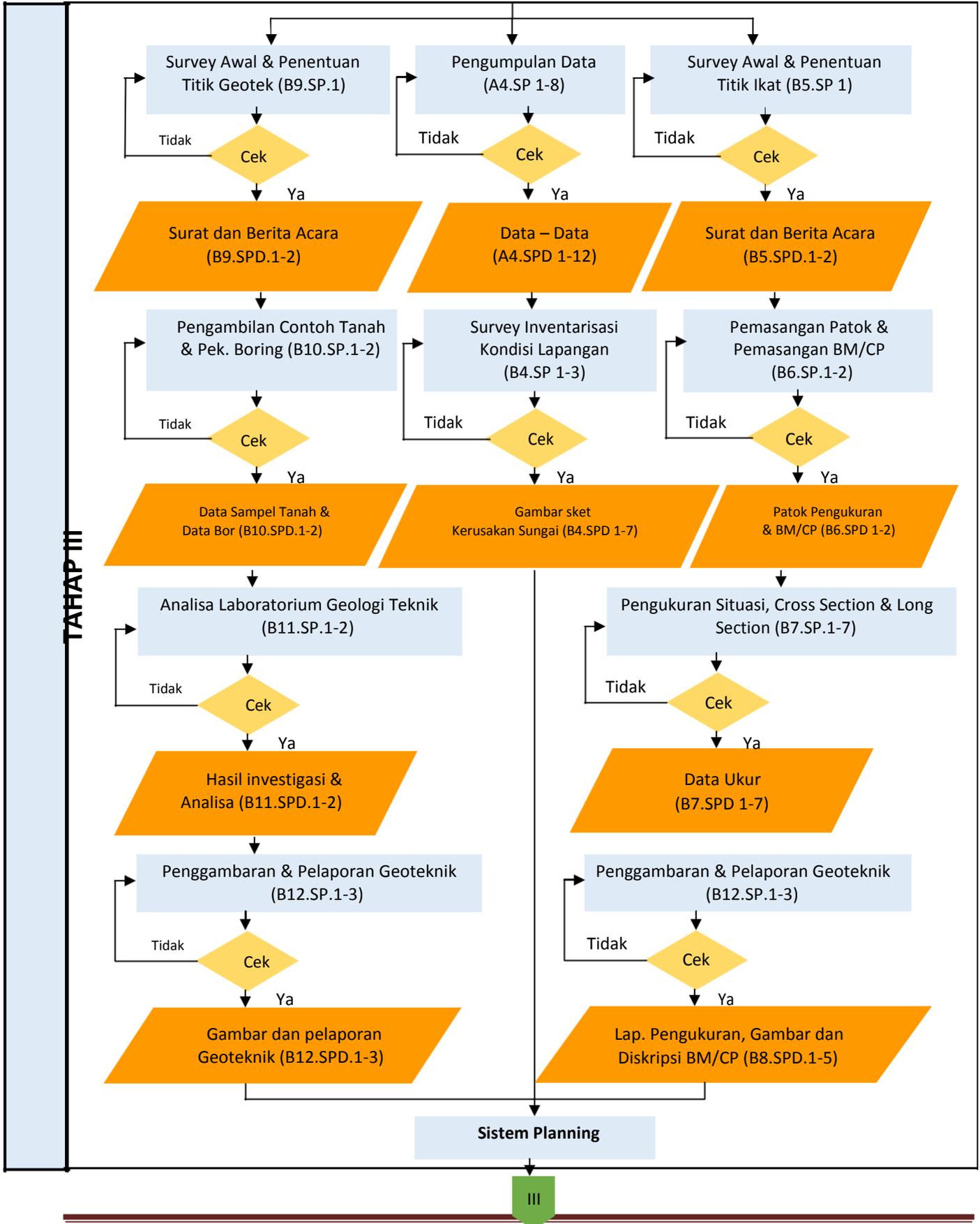
		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI	
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman : 37 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf :

Lanjutan Gambar 7.1.



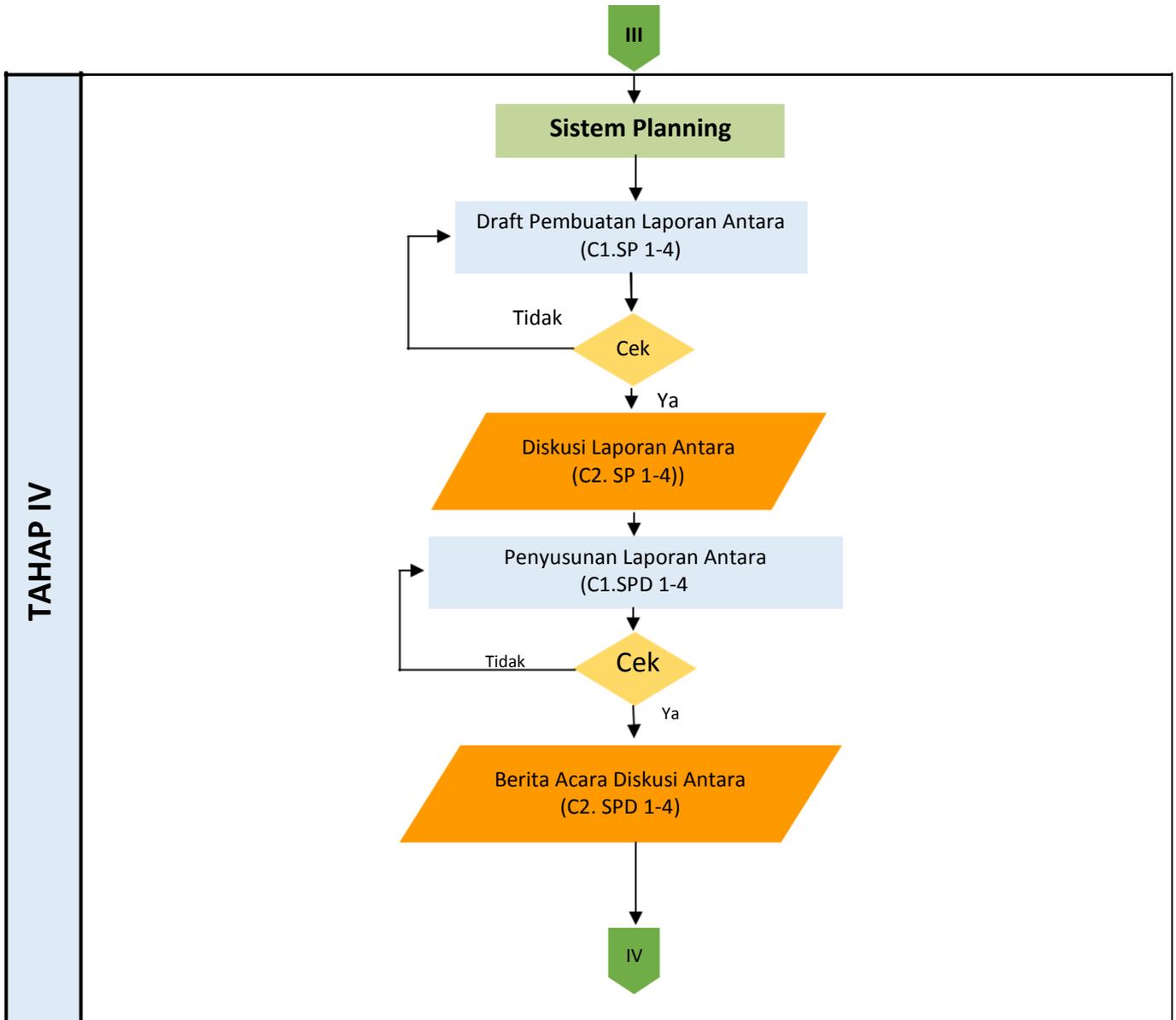
		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI	
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman : 38 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf :

Lanjutan Gambar 7.1.



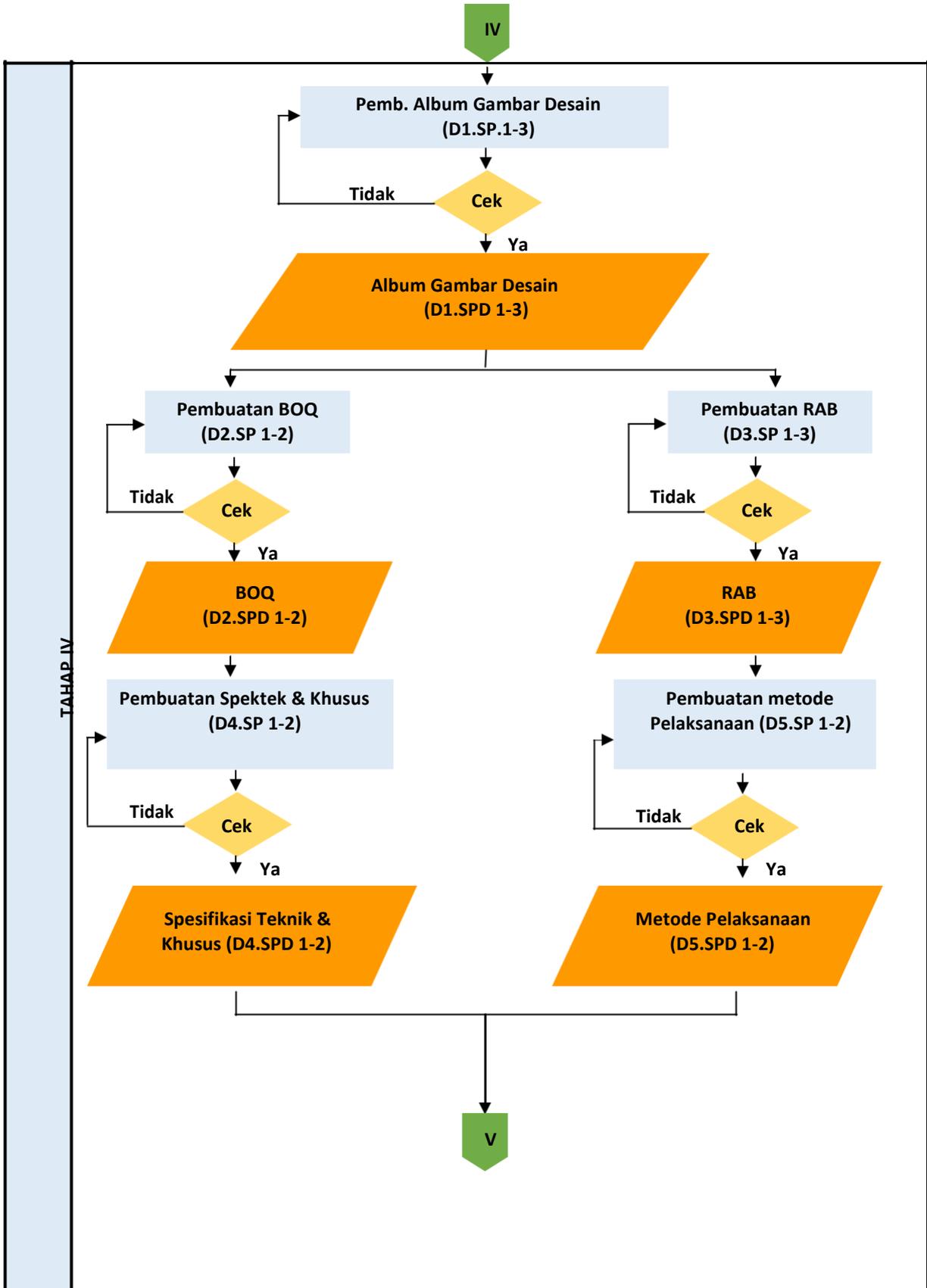
		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 39 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

Lanjutan Gambar 7.1.



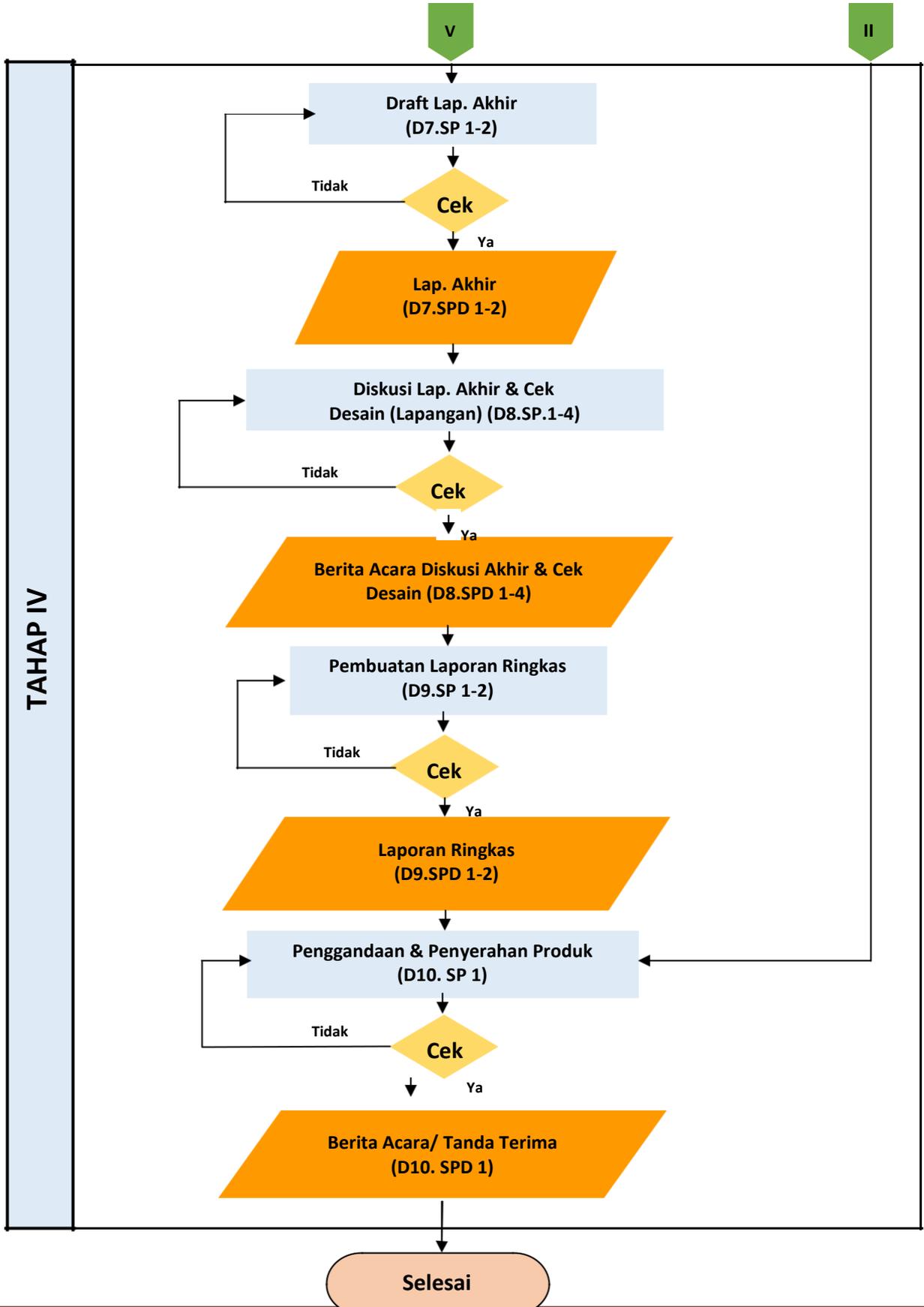
		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI	
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman : 40 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf :

Lanjutan Gambar 7.1.



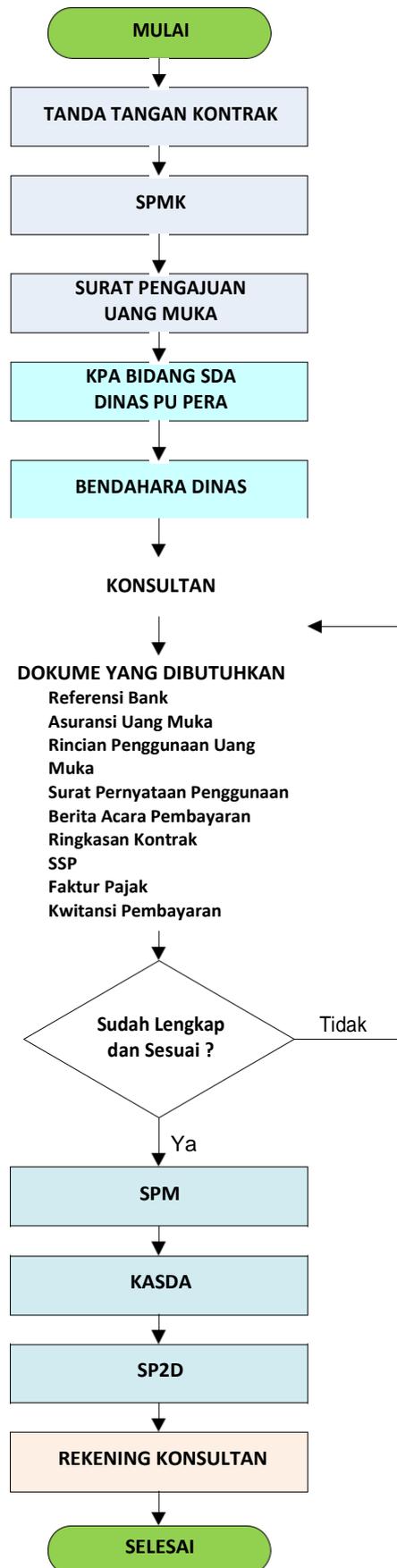
		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 41 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

Lanjutan Gambar 7.1.



		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI	
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman : 42 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf :

Gambar 7.2. Bagan Alir Pencairan Uang Muka



		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 43 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

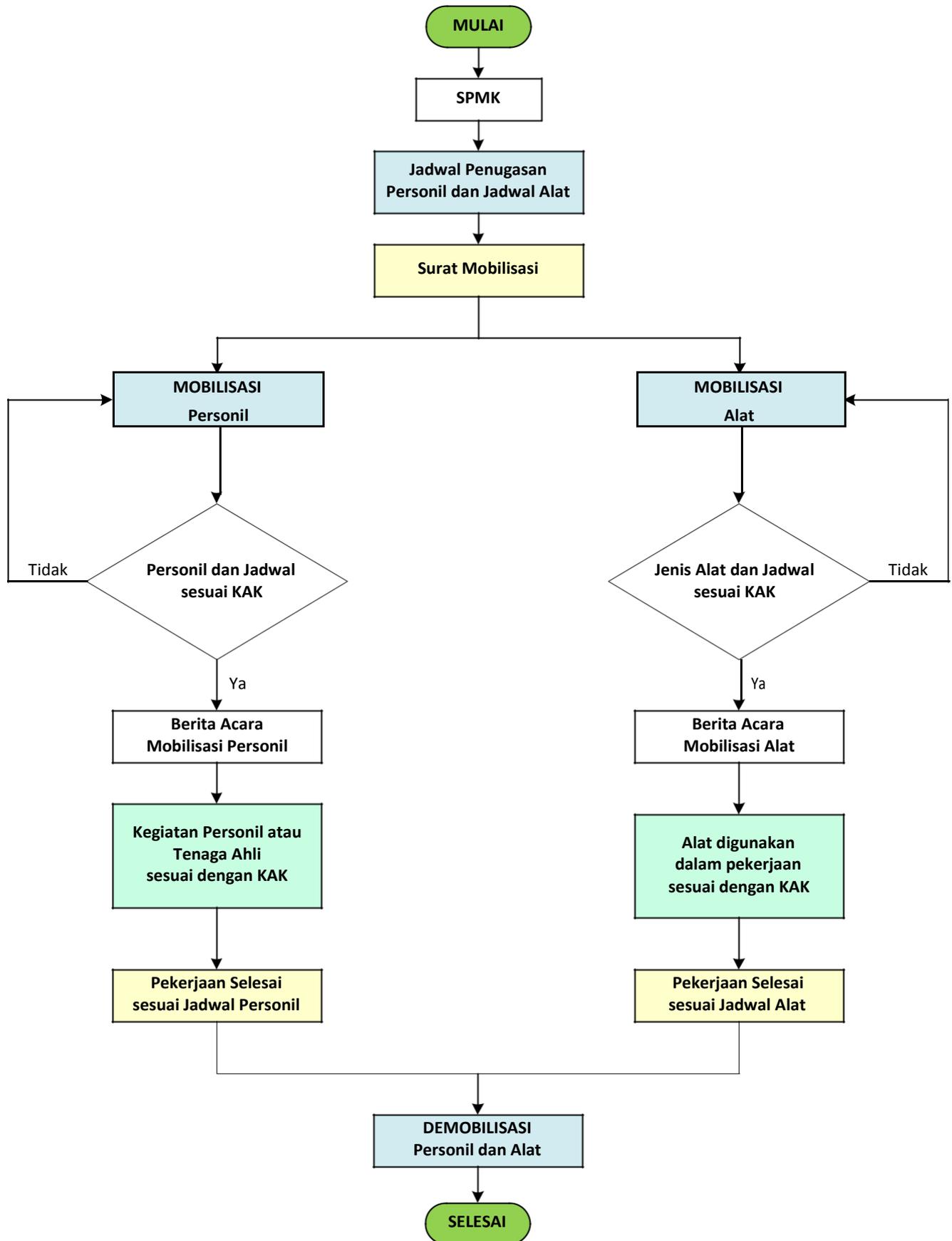
Request Sheet

Kegiatan : **Pencairan Uang Muka**
 Penanggung Jawab : **Direktur Utama**
 Target Waktu : **Minggu ke - 3 Bulan 1**

NO.	URAIAN	CHECK	KETERANGAN
1.	Surat Permohonan Pembayaran Uang Muka	ada/tidak	memenuhi/tidak
2.	Berita Acara Pembayaran	ada/tidak	memenuhi/tidak
3.	Kwitansi Pembayaran	ada/tidak	memenuhi/tidak
4.	Faktur Pajak	ada/tidak	memenuhi/tidak
5.	SSP (Surat Setoran Pajak) PPn & PPh	ada/tidak	memenuhi/tidak
6.	Jaminan Uang Muka	ada/tidak	memenuhi/tidak
7.	Surat Pernyataan dan Tanggung Jawab Mutlak Penggunaan Uang Muka	ada/tidak	memenuhi/tidak
8.	Surat Pernyataan Sanggup Menyelesaikan Pekerjaan Tepat Waktu	ada/tidak	memenuhi/tidak
9.	Referensi Bank Konsultan	ada/tidak	memenuhi/tidak
10.	Fotocopi Kontrak	ada/tidak	memenuhi/tidak
11.	Fotocopi Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)	ada/tidak	memenuhi/tidak
12.	Fotocopi NPWP	ada/tidak	memenuhi/tidak
13.	Fotocopi PKP	ada/tidak	memenuhi/tidak
14.	Rencana Penggunaan Uang Muka	ada/tidak	memenuhi/tidak
15.	Kurva S (Rencana Pekerjaan)	ada/tidak	memenuhi/tidak

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI	
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman : 44 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf :

Gambar 7.3. Bagan Alir Mobilisasi dan Demobilisasi



		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI	
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman : 45 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf :

Request Sheet

Kegiatan : **Mobilisasi dan Demobilisasi**
 Penanggung Jawab : Team Leader
 Target Waktu : Minggu ke – 1 s/d Minggu ke – 2 bulan 1

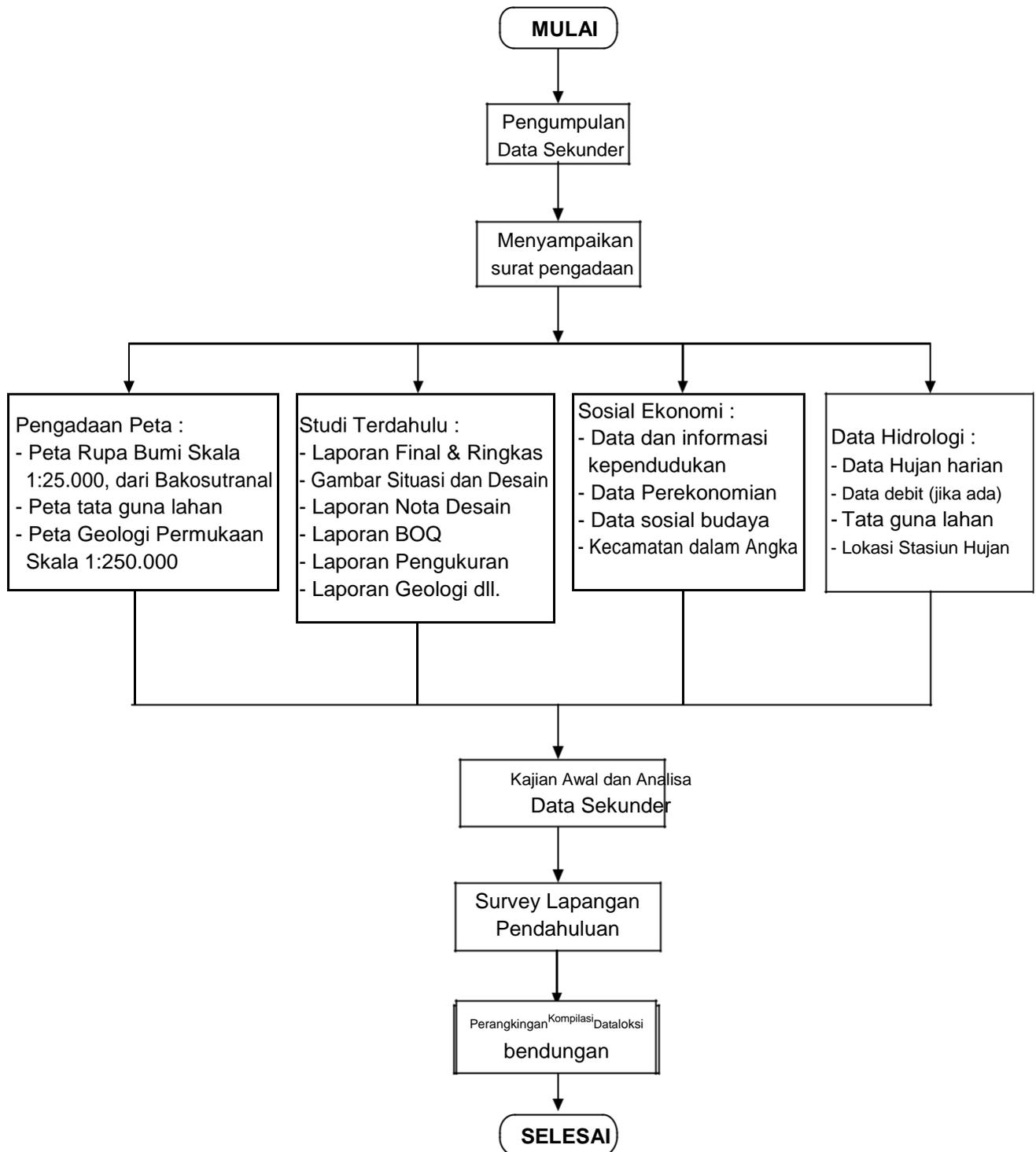
NO	URAIAN	CHECK	KETERANGAN
1	Surat Mobilisasi Personil dari Konsultan ke KPA		
	a. Ketua Tim	ada/tidak	memenuhi/tidak
	b. Ahli Irigasi	ada/tidak	memenuhi/tidak
	c. Ahli Hidrologi	ada/tidak	memenuhi/tidak
	d. Ahli Geoteknik	ada/tidak	memenuhi/tidak
	e. Ahli Geodesi	ada/tidak	memenuhi/tidak
	f. Ahli Agro Ekonomi	ada/tidak	memenuhi/tidak
	g. Surveyor Topografi (2 orang)	ada/tidak	memenuhi/tidak
	h. Surveyor Jaringan dan Bangunan (1 orang)	ada/tidak	memenuhi/tidak
	i. Surveyor Hidrologi dan Hidrometri (1 orang)	ada/tidak	memenuhi/tidak
	j. Surveyor Geoteknik/Mekanika Tanah (1 orang)	ada/tidak	memenuhi/tidak
	k. Surveyor Sosio Agro ekonomi(1 orang)	ada/tidak	memenuhi/tidak
	l. Operator CAD/Peta	ada/tidak	memenuhi/tidak
	m. Operator Komputer	ada/tidak	memenuhi/tidak
	n. Administrasi	ada/tidak	memenuhi/tidak
	o. Tenaga Lokal (3 orang)	ada/tidak	memenuhi/tidak
2	Berita Acara Mobilisasi Personil		
	a. Ketua Tim	ada/tidak	memenuhi/tidak
	b. Ahli Irigasi	ada/tidak	memenuhi/tidak
	c. Ahli Hidrologi	ada/tidak	memenuhi/tidak
	d. Ahli Geoteknik	ada/tidak	memenuhi/tidak
	e. Ahli Geodesi	ada/tidak	memenuhi/tidak
	f. Ahli Agro Ekonomi	ada/tidak	memenuhi/tidak
	g. Surveyor Topografi (2 orang)	ada/tidak	memenuhi/tidak
	h. Surveyor Jaringan dan Bangunan (1 orang)	ada/tidak	memenuhi/tidak
	i. Surveyor Hidrologi dan Hidrometri (1 orang)	ada/tidak	memenuhi/tidak
	j. Surveyor Geoteknik/Mekanika Tanah (1 orang)	ada/tidak	memenuhi/tidak
	k. Surveyor Sosio Agro ekonomi(1 orang)	ada/tidak	memenuhi/tidak
	l. Operator CAD/Peta	ada/tidak	memenuhi/tidak
	m. Operator Komputer	ada/tidak	memenuhi/tidak
	n. Administrasi	ada/tidak	memenuhi/tidak
	o. Tenaga Lokal (3 orang)	ada/tidak	memenuhi/tidak

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI	
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman : 46 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf :

NO	URAIAN	CHECK	KETERANGAN
3	Mobilisasi Peralatan		
	<i>a. Alat-alat Tulis Kantor</i>		
		ada/tidak	memenuhi/tidak
	a. Komputer (2 buah)	ada/tidak	memenuhi/tidak
	b. Printer (1 buah)	ada/tidak	memenuhi/tidak
	c. Scanner (1 buah)	ada/tidak	memenuhi/tidak
	d. Plotter (1 buah)	ada/tidak	memenuhi/tidak
	e. Telepon	ada/tidak	memenuhi/tidak
	<i>b. Peralatan Lapangan</i>		
	- Theodolite T2 (1 buah)	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Waterpass	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Rambu Ukur (4 buah)	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Pita Ukur panjang 50 m (2 buah)	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Kamera Digital (1 buah)	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- GPS (1 buah)	ada/tidak	memenuhi/tidak
	<i>c. Transportasi</i>		
	- Kendaraan Roda 4 (1 buah)	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Kendaraan roda 2 (1 buah)	ada/tidak	memenuhi/tidak

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 47 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

Gambar 7.4. Bagan Alir Pengumpulan Data Sekunder



		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 48 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

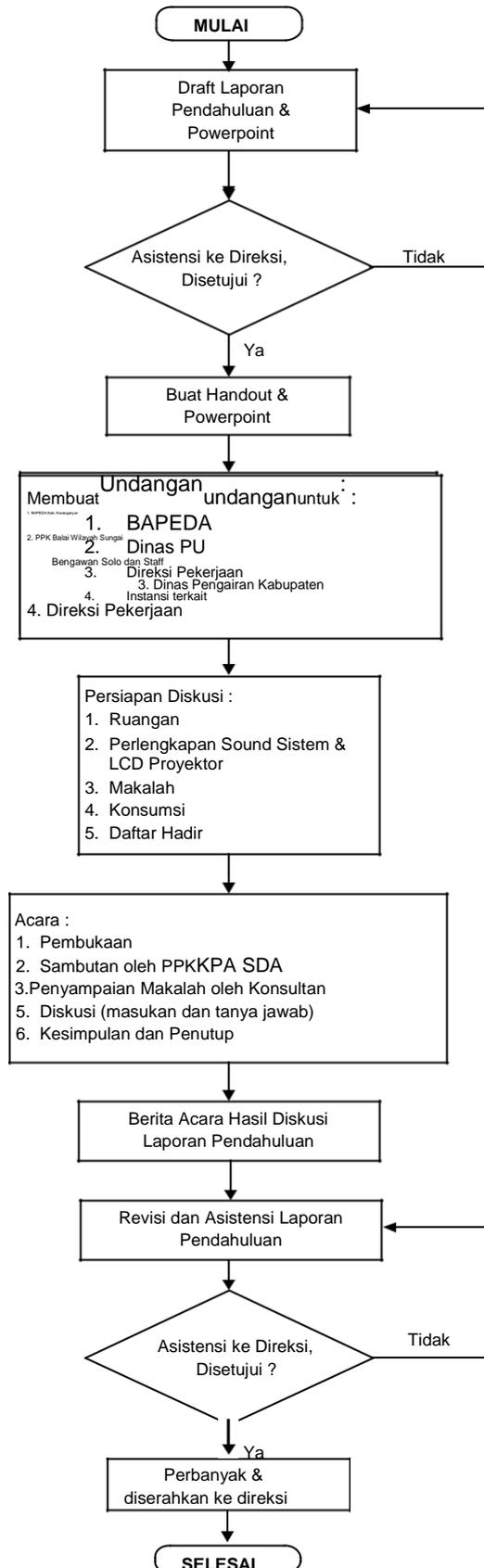
Request Sheet

Kegiatan : **Pengumpulan Data Sekunder**
 Penanggung Jawab : Team Leader
 Target Waktu : Minggu ke – 2 sampai dengan Minggu ke – 3 Bulan 1

NO.	URAIAN	CHECK	KETERANGAN
1.	Surat Permohonan Data dari Konsultan ke KPA	ada/tidak	memenuhi/tidak
2.	Surat Pengantar Permohonan Data dari KPA ke Instansi Terkait	ada/tidak	memenuhi/tidak
3.	Pengumpulan data	ada/tidak	memenuhi/tidak
4.	Studi Terdahulu, data perencanaan dokumen Pelaksanaan	ada/tidak	memenuhi/tidak
	a. Laporan Final dan Ringkas	ada/tidak	memenuhi/tidak
	b. Gambar Situasi dan Desain	ada/tidak	memenuhi/tidak
	c. Nota Desain	ada/tidak	memenuhi/tidak
	d. Laporan BOQ	ada/tidak	memenuhi/tidak
	e. Laporan Topografi	ada/tidak	memenuhi/tidak
	f. Laporan Geologi	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Data DI	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Peta Rupa Bumi	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Peta Geologi	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Data Curah Hujan Minimal 10 tahun terakhir	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Data Iklim Minimal 10 tahun terakhir	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Data Debit	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Data Kependudukan	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Data Kelembagaan	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Peta Topografi skala 1:25.000	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Peta Geologi Regional skala 1:250.000	ada/tidak	memenuhi/tidak
5.	Survey Lapangan Pendahuluan	ada/tidak	memenuhi/tidak

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI	
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman : 49 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf :

Gambar 7.5. Bagan Alir Kegiatan Diskusi



		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 50 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

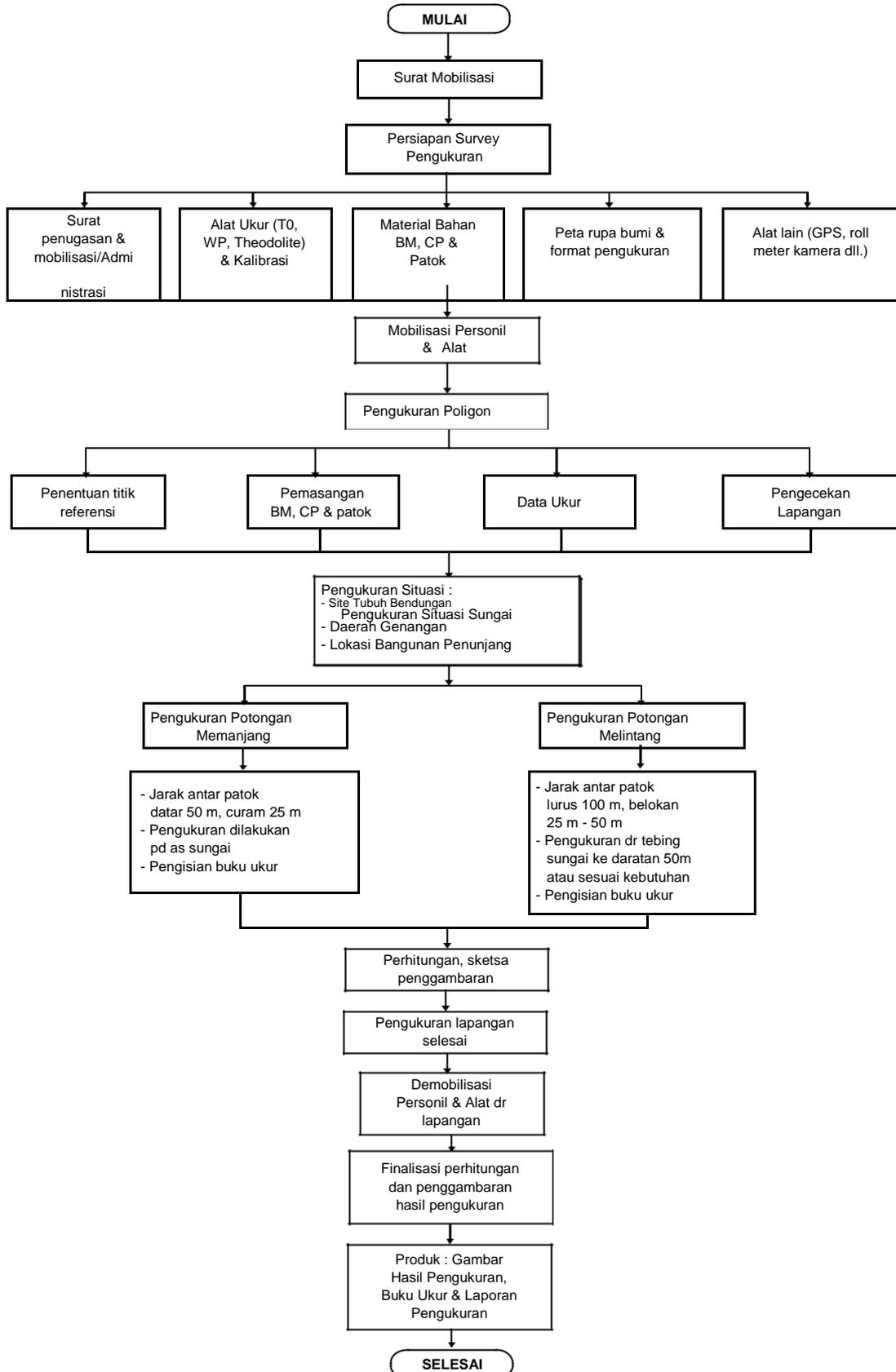
Request Sheet

Kegiatan : **Diskusi Laporan Pendahuluan**
 Penanggung Jawab : Team Leader
 Target Waktu : Minggu ke – 4 bulan 1

NO	URAIAN	CHECK	KETERANGAN
1	<i>Penyusunan Laporan Pendahuluan</i>		
	- Penjelasan mengenai KAK	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Rencana Mobilisasi Personil, Alat dan Bahan	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Rencana Kegiatan/ <i>Time Schedule</i>	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Laporan Hasil Kajian dan Survey Pendahuluan	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Pendekatan Pekerjaan dengan Hasil Survey dan Studi Terdahulu	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Laporan Segala Temuan yang dijumpai dilapangan	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Asistensi dan Konsultasi dengan Direksi Pekerjaan	ada/tidak	memenuhi/tidak
2	<i>Diskusi Laporan Pendahuluan</i>		
	- Draft Laporan sudah disetujui direksi	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Makalah diserahkan 3 hari sebelum Pelaksanaan Diskusi	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Undangan ke Direksi Pekerjaan dan Instansi/ Dinas terkait	ada/tidak	memenuhi/tidak

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 51 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

Gambar 7.6. Bagan Alir Kegiatan Survey Topografi



		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 52 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

Request Sheet

Kegiatan : **Survei Topografi**

Penanggung Jawab : Ahli Geodesi

Target Waktu : Minggu ke – 3 bulan 1 s.d. Minggu ke - 3 bulan 3

NO	URAIAN	CHECK	KETERANGAN
1.	Surat Penugasan Personil		
	- Ahli Geodesi	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Juru Ukur 1	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Juru Ukur 2	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Juru Ukur GPS	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Tenaga Lokal (5 orang)	ada/tidak	memenuhi/tidak
2.	Persiapan perlengkapan survey Pengukuran		
	- Theodolite T2	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Waterpass	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Rambu Ukur (4 buah)	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Pita Ukur (L=50 m) (2 buah)	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Global Positioning System	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Kamera Digital	ada/tidak	memenuhi/tidak
3.	Penyediaan Bahan Pengukuran		
	- Bench Mark (20 buah)	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Patok Kayu/ Bambu 5/7 50 cm (200 Buah)	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- CP Beton (30 Buah)	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Buku Ukur (20 Buah)	ada/tidak	memenuhi/tidak
4.	Pengecekan/kalibrasi alat		
	- Theodolite T2	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Waterpass	ada/tidak	memenuhi/tidak
5.	Peta Jalur Pengukuran	ada/tidak	memenuhi/tidak
6.	Pengukuran Peta Topografi		
	- Pemetaan Lokasi skala 1 : 500	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Pemetaan Access Road skala 1 : 500	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Pemetaan Borrow Area skala 1 : 1000	ada/tidak	memenuhi/tidak
7.	Pemasangan Patok Beton (Bench Mark)		
	- Patok Kayu Ukuran 5x7x50 cm dipasang setiap ± 100 m pada jalur poligon	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Patok Beton ukuran 10x10x100 cm dipasang ± 500 m pada Jalur Poligon	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Patok BM (Bench Mark) ukuran 20x20x100 cm dipasang pada lokasi Embung	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Patok Beton ditanam ± 80 cm atau sampai kuat	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Patok Beton dan Kayu dicat warna Merah dan diberi	ada/tidak	memenuhi/tidak

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 53 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

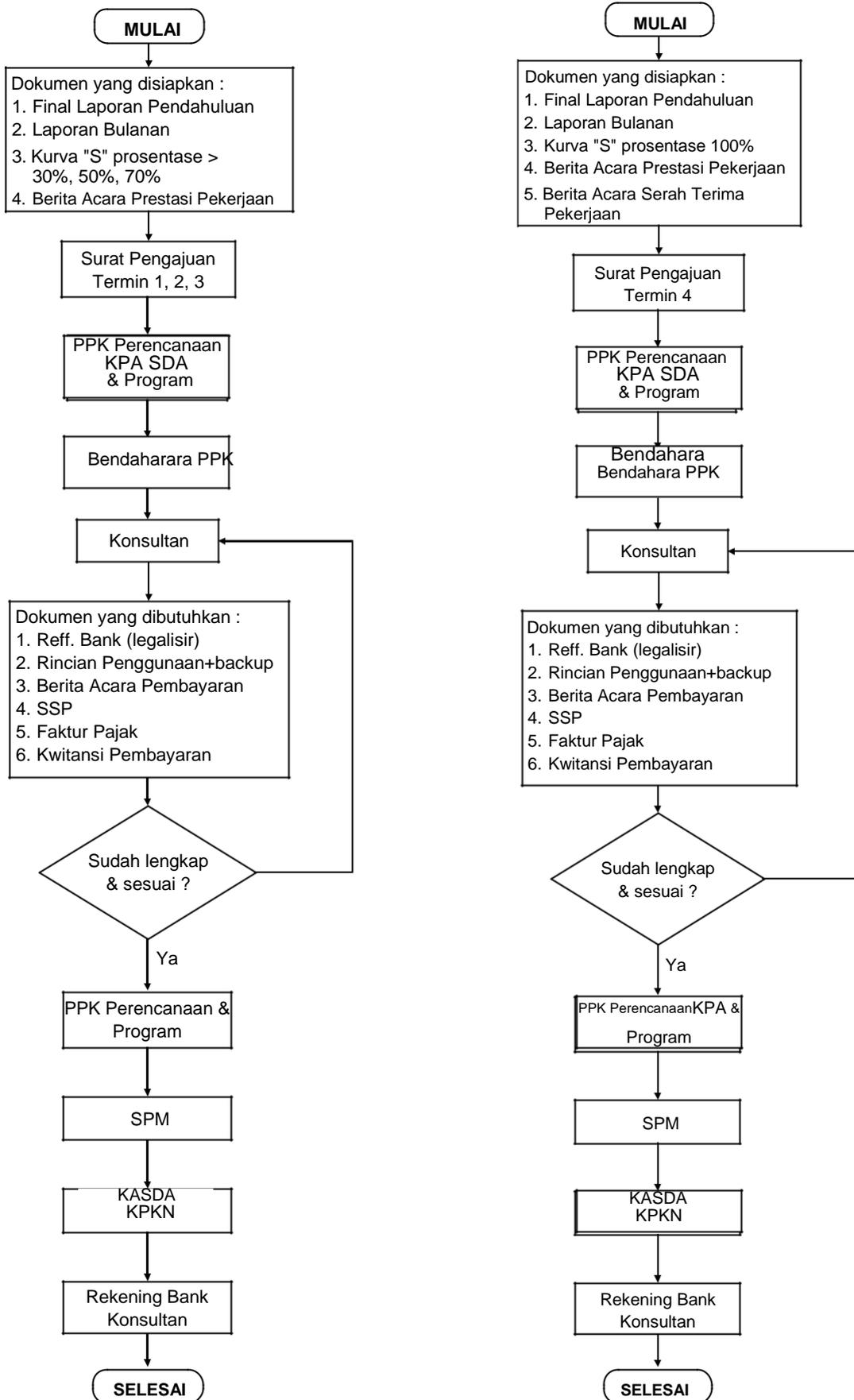
NO	URAIAN	CHECK	KETERANGAN
	Nomor Patok beserta Koordinatnya		
8.	Referensi Pengukuran mengacu pada Titik Tinggi Geodesi (TTG)	ada/tidak	memenuhi/tidak
9.	Pengukuran Poligon		
	- Pengukuran Poligon diikatkan pada minimal 2 (dua) Bench Mark yang telah diketahui Koordinat dan Elevasinya	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Pengamatan Sudut dilaksanakan secara 2 (dua) seri/ganda (B, LB, B, LB) untuk tiap Stasiun dengan ketelitian < 10" (sepuluh detik)	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Pengukuran jarak dipakai EDM dan Jarak Langsung	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Orientasi arah awal dan akhir dengan melakukan pengamatan matahari	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Jarak Ukur minimal 2 (Dua) kali (kemuka dan kebelakang) dengan pegas meter	ada/tidak	memenuhi/tidak
10.	Pengukuran Levelling	ada/tidak	memenuhi/tidak
11.	Pengukuran Potongan Memanjang dan Melintang		
12.	Pengukuran Detail Survei		
	- Pengukuran Detail/ Rinci pada Lokasi yang dapat mewakili topografi daerah yang diukur	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Pengukuran Detail/ Rinci menggunakan Alat minimal Theodolite Wild T2 dikombinasikan dengan Spot Height untuk Elevasi Bangunan	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Jarak diukur secara langsung dengan Pita	ada/tidak	memenuhi/tidak
13.	Perhitungan		
	- Bentuk Formulir Perhitungan dan Formulir Data jelas, sistematis dan disetujui Direksi	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Sistem Penulisan Data jelas dan dibuat 2 (dua) salinan	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Penulisan menggunakan Pen Tinta (bukan pensil)	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Metode Perhitungan Poligon, Levelling, Situasi, Detail Situasi, Potongan Melintang dan lain-lain disetujui Direksi	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Hasil Perhitungan disetujui Direksi	ada/tidak	memenuhi/tidak
14.	Penggambaran		
	- Penggambaran menggunakan Program Autocad	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Penggambaran Denah Situasi dengan Skala 1 : 1.000 dengan selang garis tinggi 1,0 m.	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Penggambaran Cross Section dengan skala horizontal 1 : 100 dan skala vertikal 1 : 200	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Potongan memanjang digambar dengan skala vertikal 1 : 100 dan skala horizontal 1 : 1.000	ada/tidak	memenuhi/tidak

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 54 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

NO	URAIAN	CHECK	KETERANGAN
	- Penulisan huruf dan angka dengan cetak atau sablon dengan model dan format disetujui Direksi	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Tebal Garis dan Gambar Situasi maupun Gambar Potongan melintang sesuai dengan Standar (KP) dan disetujui Direksi	ada/tidak	memenuhi/tidak

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI	
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman : 55 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf :

Gambar 7.7. Bagan Alir Kegiatan Pencairan Termin 1,2,3 dan 4



		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 56 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

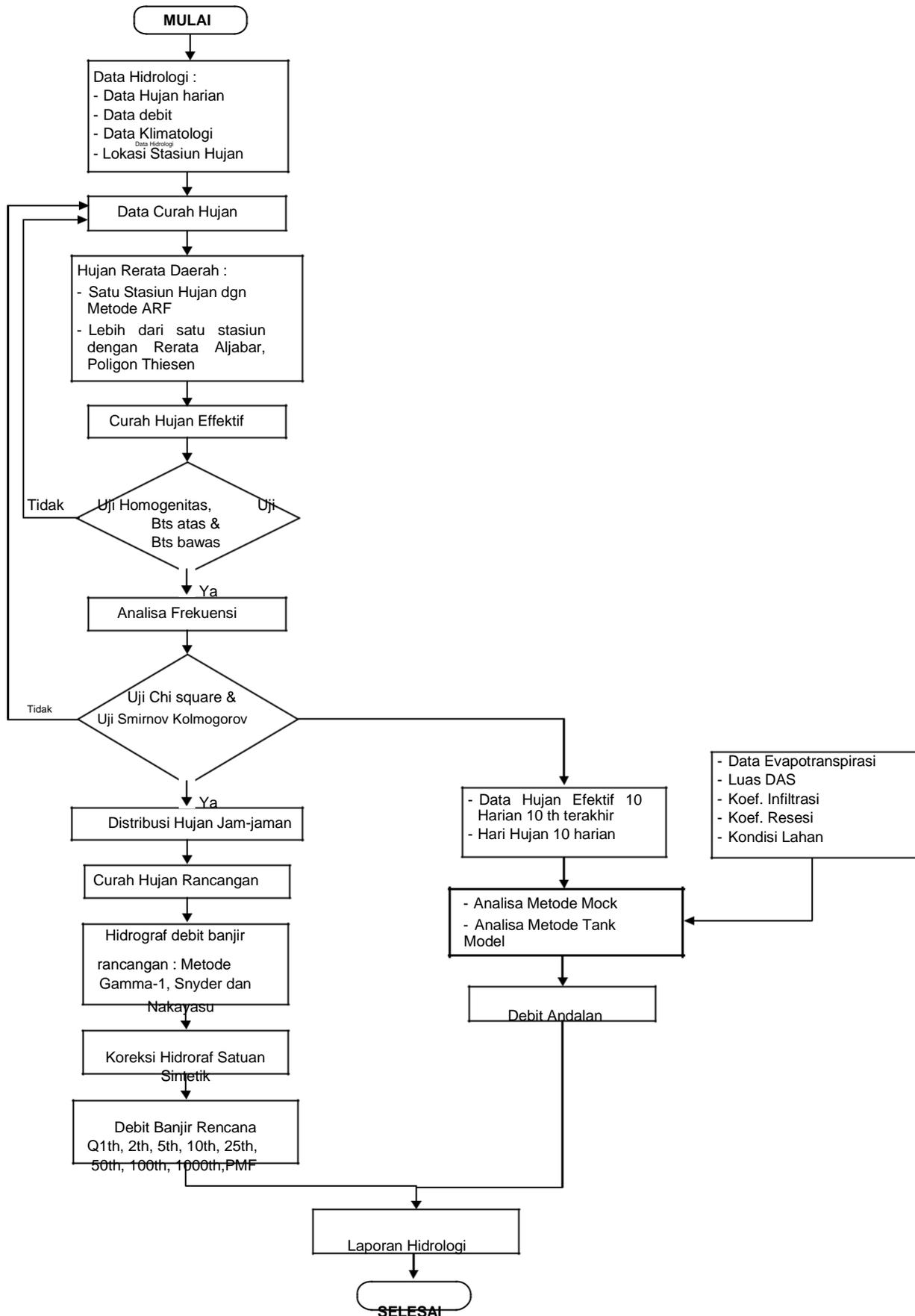
Request Sheet

Kegiatan : **Permohonan Pencairan Termin 1, 2, 3.**
 Penanggung Jawab : Team Leader
 Target Waktu : Minggu ke-4 bulan 2, Minggu ke-4 bulan 3 dan Minggu ke-5

NO.	URAIAN	CHECK	KETERANGAN
1.	Surat Permohonan Pembayaran Termin 1, 2, 3	ada/tidak	memenuhi/tidak
2.	Progress Pekerjaan >30%, >50%, >80%	ada/tidak	memenuhi/tidak
3.	Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan	ada/tidak	memenuhi/tidak
4.	Berita Acara Prestasi Pekerjaan	ada/tidak	memenuhi/tidak
5.	Berita Acara Pembayaran	ada/tidak	memenuhi/tidak
6.	Kwitansi Pembayaran	ada/tidak	memenuhi/tidak
7.	Faktur Pajak	ada/tidak	memenuhi/tidak
8.	SSP (Surat Setoran Pajak) PPn	ada/tidak	memenuhi/tidak
9.	SSP (Surat Setoran Pajak) PPh	ada/tidak	memenuhi/tidak
10.	Kurva S	ada/tidak	memenuhi/tidak

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI	
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman : 57 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf :

Gambar 7.8. Bagan Alir Kegiatan Analisa Hidrologi



		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 58 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

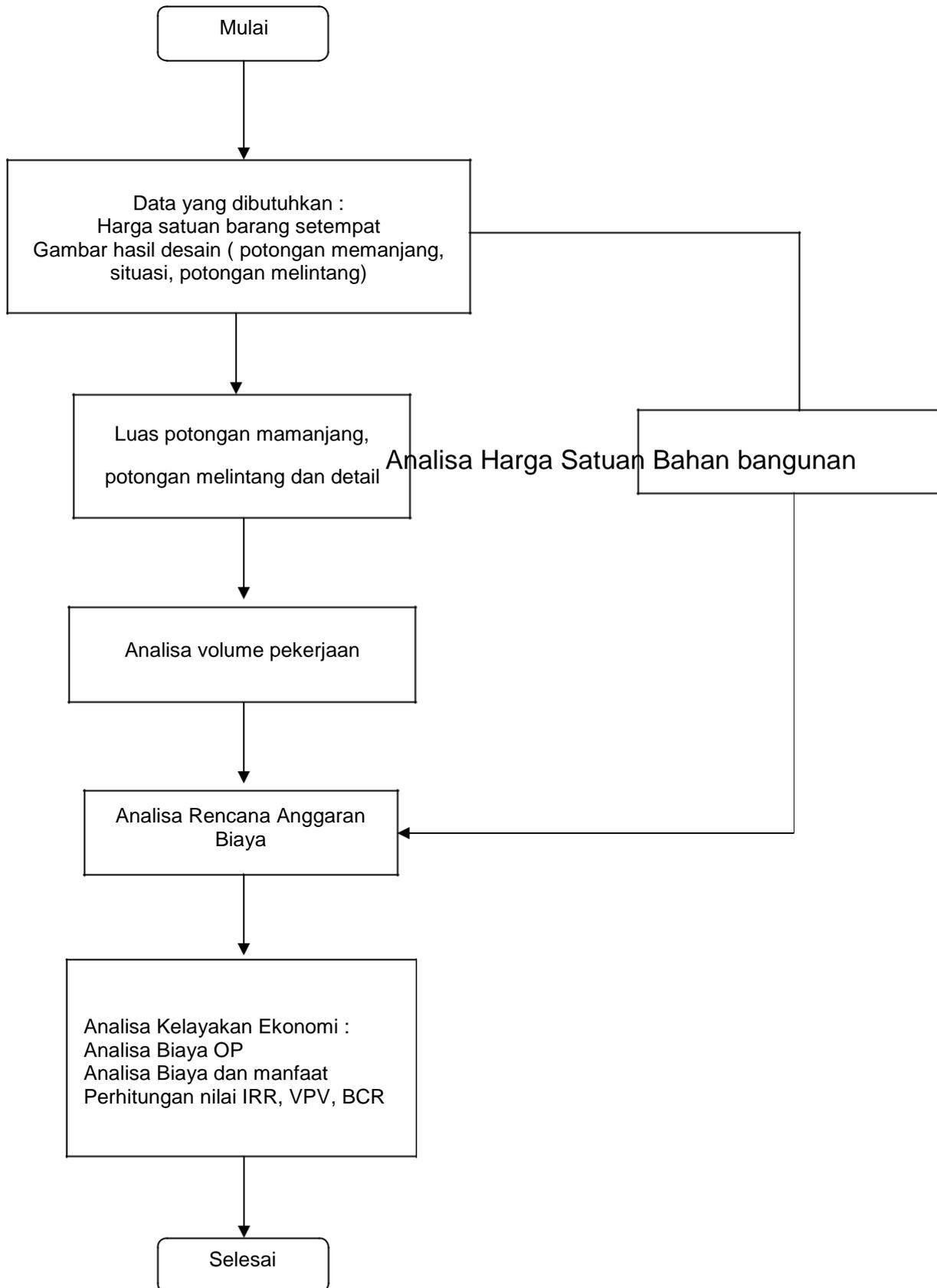
Request Sheet

Kegiatan : **Analisa Hidrologi**
 Penanggung Jawab : Ahli Hidrologi
 Target Waktu : Minggu ke - 1 bulan 2 s.d. Minggu ke - 4 bulan 4

NO.	URAIAN	CHECK	KETERANGAN
1.	Data Hidrologi		
	- Data curah hujan min. 10 tahun terakhir	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Data debit sungai min. 10 tahun terakhir	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Data banjir min. 10 th terakhir	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Temperatur 5 th terakhir	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Kecepatan angin 5 th terakhir	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Kelembaban 5 th terakhir	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Penyinaran matahari 5 th terakhir	ada/tidak	memenuhi/tidak
2.	Hujan Rerata Daerah		
	- Satu Stasiun Hujan dengan Metode ARF	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Lebih dari satu Stasiun dengan Rerata Aljabar, Poligon Thiesen	ada/tidak	memenuhi/tidak
3.	Curah Hujan Efektif		
	- Uji Homogenitas	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Uji Batas Atas dan Batas Bawah	ada/tidak	memenuhi/tidak
4.	Analisa Frekuensi		
	- Uji Chi Square	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Uji Smirnov Kolmogorov	ada/tidak	memenuhi/tidak
5.	Analisa Hidrologi		
	- Data Hujan Efektif 10 harian 10 tahun terakhir	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Data Hujan 10 harian	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Data Evapotranspirasi	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Luas DAS	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Koef. Infiltrasi	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Koef Resesi	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Kondisi Lahan	ada/tidak	memenuhi/tidak

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 59 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

Gambar 7. 9. Bagan Alir Kegiatan BOQ, RAB dan Analisa Ekonomi



		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 60 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

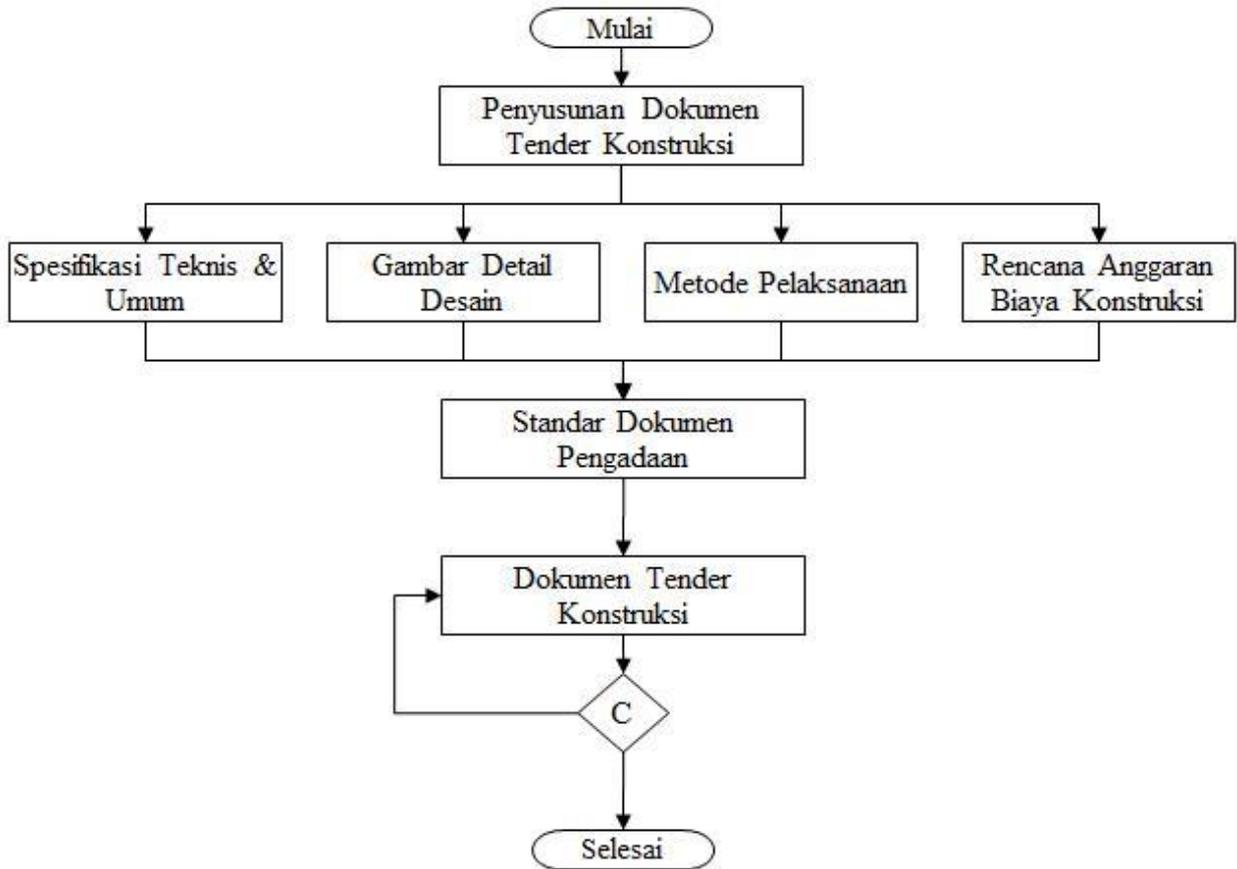
Request Sheet

Kegiatan : **Penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan BoQ**
 Penanggung Jawab : Ahli Cost Estimator
 Target Waktu : Minggu ke - 2 bulan ke 5

NO.	URAIAN	CHECK	KETERANGAN
1.	Gambar Detail Desain disetujui Direksi	ada/tidak	memenuhi/tidak
2.	Spesifikasi Teknis disetujui Direksi	ada/tidak	memenuhi/tidak
3.	Metode Pelaksanaan Pekerjaan	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Quarry Bahan Material mudah dijangkau	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Borrow Area mudah dijangkau	ada/tidak	memenuhi/tidak
4.	Analisa Harga Satuan Pekerjaan sesuai Standar Teknis	ada/tidak	memenuhi/tidak
5.	Daftar harga Satuan Bahan		
	- Berdasar Survei harga setempat	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Berdasar Perda setempat	ada/tidak	memenuhi/tidak
6.	Daftar harga Upah		
	- Sesuai perda setempat	ada/tidak	memenuhi/tidak
7.	Daftar harga Peralatan		
	- Sesuai perda setempat	ada/tidak	memenuhi/tidak

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 61 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

Gambar 7.10. Bagan Alir Kegiatan Penyusunan Dokumen Tender



		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 62 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

Request Sheet

Kegiatan : **Penyusunan Dokumen Tender**
 Penanggung Jawab : Ahli Cost Estimator
 Target Waktu : Minggu ke-1 Bulan 4 s/d Minggu 4 bulan 5

NO.	URAIAN	CHECK	KETERANGAN
1.	Gambar Detail Desain disetujui Direksi	ada/tidak	memenuhi/tidak
2.	Spesifikasi Teknis disetujui Direksi	ada/tidak	memenuhi/tidak
3.	Metode Pelaksanaan Pekerjaan disetujui Direksi	ada/tidak	memenuhi/tidak
4.	Rencana Anggaran Biaya disetujui Direksi	ada/tidak	memenuhi/tidak
5.	Standar Dokumen Pengadaan Nasional	ada/tidak	memenuhi/tidak

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 63 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

BAB VIII. JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN

Keberhasilan suatu pekerjaan, disamping ditentukan oleh masing-masing personil yang terlibat dalam pekerjaan tersebut juga sangat bergantung kepada pengaturan manajemen waktu pelaksanaan. Oleh karena itu, sebelum suatu pekerjaan dilaksanakan, Konsultan harus menuangkan rencana kerja yang sudah direncanakan ke dalam suatu jadwal pelaksanaan pekerjaan, sehingga nantinya tahap demi tahap pelaksanaan pekerjaan harus berpedoman atau berpatokan kepada rencana jadwal pelaksanaan yang telah dibuat. Jadwal pelaksanaan pekerjaan juga berfungsi sebagai penyeimbang kerja, dalam arti apabila kerja yang kita laksanakan senantiasa berpedoman kepada rencana kerja, maka akan kita ketahui kapan suatu pekerjaan dinyatakan terlambat, sehingga pada tahap berikutnya kita dapat memperbesar volume kerja sehingga *schedulle* yang ada dapat diseimbangkan lagi.

Jadwal pelaksanaan kegiatan disusun oleh penyedia jasa berdasarkan pada bagan alir pelaksanaan pekerjaan yang memuat informasi tentang urutan proses kerja, waktu pelaksanaan, maupun informasi lama kegiatan pada masing-masing item pekerjaan. Masing-masing item pekerjaan merupakan penjabaran kegiatan yang akan dilaksanakan guna memenuhi lingkup pekerjaan maupun persyaratan teknis yang ditetapkan oleh pengguna jasa. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dihalaman selanjutnya.

No. Dokumen : 01/RMK/MKS/VI/2019

No. Revisi :

Tanggal Diterbitkan :
20 Desember 2019

Halaman : 64 dari 84
Paraf :

Tabel 8.1. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

TABEL : JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

Pembeli Tugas : Bidang Sumber Daya Air Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Jambi
 Kegiatan : Rencanakan Pembangunan Jaringan Irigasi dan Jaringan Pengaliran Lainnya
 Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI
 Lokasi : KABUPATEN KERINCI
 Waktu Pelaksanaan : 113 (Seratus Lima Belas) Hari Kalender

Nomor dan Tanggal Kurkil : 61946.BDPUPR-4.1/24.01/VB/2019 / 26 Agustus 2019

No	Jenis Pekerjaan	Bobot (%)	PERIODE PELAKSANAAN																KGT
			Bulan 1 : Agustus - September 2019				Bulan 2 : September - Oktober 2019				Bulan 3 : Oktober - November 2019				Bulan 4 : November - Desember 2019				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
A.	Kegiatan Pendahuluan																		
1	Penyusunan & Koordinasi	0,30																	
2	Pengumpulan Rencana Mula Kurkil	0,50																	
3	Pengumpulan Data & Studi Kapasitas	0,45																	
B.	Kegiatan Survei Lapangan Riil dan Pengaliran Data																		
1	Persiapan Lapangan	1,00																	
2	Pelaksanaan Survei Lapangan																		
2.1	Pengukuran Topografi	0,24																	
2.2	Survei Hidrologi	4,30																	
2.3	Survei Mekanika Tanah	0,91																	
C.	Kegiatan Perencanaan Teknis																		
1	Analisa Data	10,11																	
2	Detail Desain	4,90																	
D.	Kegiatan "D" Pelaporan dan Diskusi																		
1	Rencana																		
1.1	Rencana Mula Kurkil	0,30																	
1.2	Laporan Perencanaan	0,30																	
1.3	Laporan Survei	0,90																	
1.4	Laporan Survei Lapangan																		
1.4.1	Laporan Topografi	0,24																	
1.4.2	Laporan Hidrologi	0,94																	
1.4.3	Laporan Mekanika Tanah	0,90																	
1.5	Laporan Analisa (Tipe RAB)	0,90																	
1.6	Note Desain	1,20																	
1.7	Konsep Laporan Akhir (Draft Final)	1,12																	
1.8	Laporan Akhir	1,27																	
1.9	Gambar Desain AJ	1,90																	
1.10	Gambar Detail AJ	2,00																	
1.11	Detail Gambar Arsitek 3D Mula	1,90																	
1.12	SOQ dan RAB	0,44																	
1.13	Chakupan Terdetil																		
1.13.1	Spesifikasi Teknis	0,40																	
1.13.2	Detail Kuantitas dan Harga	0,12																	
1.13.3	Metode Pelaksanaan	0,21																	
2	Diskus	4,10																	
JUMLAH			100,00																
Progres Rencana				1,12	2,66	1,12	2,71	4,44	3,89	10,27	12,70	10,80	10,27	10,81	10,67	6,30	1,12	2,36	6,40
Progres Rencana Konsult				1,12	3,83	4,94	7,65	12,09	15,90	26,22	38,99	49,83	60,10	70,91	81,58	89,93	97,03	93,61	100,00

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI	
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman : 65 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf :

BAB IX. JADWAL PERALATAN

Peralatan yang digunakan terdiri atas peralatan kantor, peralatan studio gambar, peralatan transportasi, dan peralatan survey. Pemilihan jenis dan tipe peralatan akan disesuaikan dengan jenis kegiatan yang ada, sehingga diperoleh suatu efektifitas dan efisiensi penggunaan peralatan.

9.1. PENYEDIAAN OLEH PENGGUNA JASA

a. Laporan dan Data.

Laporan dan Data yang berkaitan dengan pekerjaan **REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI** dapat diperoleh melalui kantor Bidang SDA DINAS PU dan Perumahan Rakyat Provinsi Jambi atau proyek/instansi terkait lainnya.

b. Staf Pengawas / Pendamping.

Pengguna Jasa akan menunjuk pejabat/petugas selaku Direksi dan Pengawas Pekerjaan yang akan mendampingi dan mengawasi secara langsung pelaksanaan pekerjaan jasa konsultasi.

c. Fasilitas yang Dimiliki Pengguna Jasa.

Pengguna Jasa akan meminjamkan fasilitas yang dimiliki apabila diperlukan seperti misalnya ruang rapat, LCD projector dll.

9.2. FASILITAS YANG DISEDIAKAN OLEH PENYEDIA JASA

a. Akomodasi dan Ruangan Kantor.

Akomodasi dan ruangan kantor termasuk perlengkapannya disediakan oleh Penyedia Jasa.

b. Fasilitas Lain-Lain.

Penyedia Jasa harus menyediakan sendiri dan memelihara semua fasilitas dan peralatan yang dipergunakan untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan. Pada halaman berikut dapat diperiksa Tabel 9.1. Jadwal Penggunaan Peralatan.

		Pekerjaan :	
No. Dokumen	01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman : 66 dari 84
No. Revisi		20 Desember 2019	Paraf :

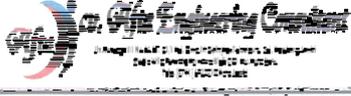
Tabel 9.1. Jadwal Penggunaan Peralatan

TABEL : JADWAL PENGGUNAAN PERALATAN

Pembeli Tagas : Bidang Sumber Daya Air Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Prov. Jambi
 Kegiatan : Perencanaan Pembangunan Jaringan Irigasi dan Jaringan Pengaliran Lainnya
 Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI
 Lokasi : KABUPATEN KERINCI
 Waktu Pelaksanaan : 115 (Seratus Lima Belas) Hari Kalender

Nomor dan Tanggal Surat : 6184/Ea/DPUPR-4.1/24.01/VI/2019 / 28 Agustus 2019

NO	JENIS PERALATAN	JUMLAH (Unit)	BULAN (EM)	PERIODE PELAKSANAAN															JUMLAH (MM)
				Bulan 1 - Agustus - September 2019					Bulan 2 - September - Oktober 2019					Bulan 3 - Oktober - November 2019					
				Minggu ke															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16				
A. Alat Tulis Kantor dan Bahan																			
1	Alat Tulis Kantor (Kantong-kantong, Minder, Tinta dll)	1	1,00																1,00
B. Alat Kaman-kamal																			
1	Pasir Tumbuh Tanaman / Tanaman Strata dan lain-lain	1	3,77																3,77
C. Peralatan Kantor																			
1	Sewa Sewa Campor Kantor	1	3,77																3,77
2	Sewa Sewa Peralatan Kantor	1	1,00																1,00
D. Peralatan Survey																			
1	Jaring (Geodesi) (JARINGAN ANTI Survey Geodesi/Metrikula Tanah (termasuk Alat) dan Laboratorium	1	2,00																2,00
2		1	2,00																2,00
E. Transportasi																			
1	Sewa Kendaraan Roda 4 spangir	1	0,50																0,50
2	Sewa Kendaraan Roda 4 Aantor	1	1,00																1,00
3	Sewa Kendaraan Roda 2	2	1,00																2,00
JUMLAH																			18,94

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 67 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

BAB X. JADWAL MATERIAL

Material yang digunakan dalam rangka **REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI** ini terdiri atas barang habis pakai yang meliputi, kertas, bolpoint, tinta printer, staples, dan lain lain.

		Pekerjaan : _____		
		REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 68 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

Tabel 10.1. Jadwal Penggunaan Material

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 69 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

BAB XI. JADWAL PERSONIL

Berdasarkan Jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ada kemudian disusun jadwal penugasan tenaga ahli dan distribusi keterlibatan personil dalam setiap kegiatan seperti tercantum pada Tabel Jadwal Penugasan Tenaga Ahli di lampiran. Dengan adanya jadwal penugasan tenaga ahli ini akan didapat penempatan dan penyelesaian pekerjaan yang optimal dan tepat waktu.

11.1. PERSONIL PELAKSANA PEKERJAAN

Untuk melaksanakan pekerjaan **REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI**, telah disusun personil pelaksana pekerjaan sesuai dengan kualifikasi tenaga ahli dan tenaga pendukung yang dibutuhkan sebagaimana yang tertuang di dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK). Pada Tabel 11.1. dapat diperiksa nama dan posisi personil pelaksana pekerjaan.

11.2. JADWAL PENUGASAN PERSONIL

Personil pelaksana pekerjaan sesuai dengan keahlian dan tanggung jawabnya masing-masing akan melaksanakan kegiatannya sesuai dengan jadwal penugasan personil. Penyusunan jadwal penugasan personil ini diperlukan agar penugasan personil sesuai dengan kebutuhan pekerjaan, sebagaimana yang tertuang didalam Kerangka Acuan Kerja (KAK).

Jadwal penugasan personil ini disusun berdasarkan tahapan-tahapan pelaksanaan pekerjaan, hal ini dimaksudkan agar penggunaan/penugasan personil dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Jadwal Penugasan Personil untuk pelaksanaan pekerjaan **REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI** disajikan pada Tabel 11.1 berikut :

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI	
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman : 70 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf :

Tabel 11.1. Jadwal Penugasan Personil

TABEL : JADWAL PENUGASAN PERSONIL

Pemberi Tugas : Bidang Sumber Daya Air Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Prov. Jambi
 Kegiatan : Peningkatan Pembangunan Jaringan Irigasi dan Jaringan Pengaliran Lainnya
 Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI
 Lokasi : KABUPATEN KERINCI
 Waktu Pelaksanaan : 115 (Seratus Lima Belas) Hari Kalender Nomor dan Tanggal Surat : 4164E/SDPUPR-4/134.01/VI/2019 / 30 Agustus 2019

No	TENAGA/PERSONIL	JUMLAH (Org)	BULAN (M)	PERIODE PELAKSANAAN												JUMLAH (MM)				
				Bulan 1 - Agustus - September 2019				Bulan 2 - September - Oktober 2019				Bulan 3 - Oktober - November 2019					Bulan 4 - November - Desember 2019			
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		13	14	15	16
A. Profesional Staff																				
1	Ketua Tim/Team Leader	1	1,77																	
2	Ahli Irigasi	1	1,77																	
3	Ahli Geoteknik	1	2,00																	
4	Ahli Hidrologi	1	1,00																	
5	Ahli Geodesi	1	1,00																	
6	Ahli Agri/ Ekowisata	1	1,00																	
B. Supporting Staff																				
1	Surveiur Topografi	1	1,00																	
2	Surveiur Topografi	1	1,00																	
3	Surveiur Jaringan dan Bangunan	1	1,00																	
4	Surveiur Hidrologi dan Hidrometri	1	1,77																	
5	Surveiur Geoteknik/Mekanika Tanah	1	2,00																	
6	Surveiur Sosial Agri/ ekowisata	1	1,00																	
7	Juru Gambar	1	1,77																	
8	Administrasi Kantor	1	1,77																	
9	Operasi Komputer	1	1,00																	
JUMLAH		15	41,85														41,85			

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 71 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

BAB XII. JADWAL ARUS KAS

Jadwal arus kas merupakan arus keuangan yang dibutuhkan untuk operasional pekerjaan ini. Kebutuhan operasional pekerjaan meliputi :

1. PENERIMAAN (CASH IN)

- a. Uang Muka 20%
- b. Termin I 30%
- c. Termin II 40%
- d. Termin III 30%

2. PENGELUARAN (CASH OUT)

- I. BIAYA LANGSUNG PERSONIL
- II. BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL

3. CASH BALANCE

Untuk lebih jelasnya detailnya dapat dilihat pada Tabel 12.1.

		Pekerjaan :		REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI	
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 72 dari 84	
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:	

Tabel 12.1. Jadwal Arus Kas

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 71 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

BAB XIII. RENCANA & METODA VERIFIKASI, VALIDASI, MONITORING, EVALUASI, INSPEKSI, PENGUJIAN DAN KRITERIA PENERIMAANNYA

Dalam sub bab ini diuraikan rencana kegiatan pemeriksaan untuk menjamin bahwa setiap input yang digunakan adalah memadai/sesuai persyaratan, setiap proses yang dilakukan adalah sesuai dengan rencana/sesuai persyaratan dan produk kegiatan sesuai dengan rencana persyaratan beserta metode pemeriksaan dan kriteria penerimaannya. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut.

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 72 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

Tabel 13.1. DAFTAR KRITERIA PENERIMAAN

No.	PEMERIKSAAN KEGIATAN	METODE	KRITERIA PENERIMAAN	WAKTU	REFERENSI	KET.
A	KEGIATAN PERSIAPAN,					
1	Persiapan Kantor dan Base Camp					
	- Lokasi Kantor	Baca & Cek	Surat Sewa	Mg 1 – Bulan 1	KAK/RAB	
	- Persiapan Administrasi	Baca & Cek	Surat menyurat	Mg 1 – Bulan 1	KAK/RAB	
	- Penyediaan Base Camp	Baca & Cek	Surat Sewa	Mg 1 – Bulan 1	KAK/RAB	
2	Mobilisasi Personil					
	- Ketua Tim	Baca & Cek	Surat. Mobilisasi	Mg 1 – Bulan 1	KAK/RAB	
	- Ahli irigasi	Baca & Cek	Surat. Mobilisasi	Mg 1 – Bulan 1	KAK/RAB	
	- Ahli Geotek/ Mektan	Baca & Cek	Surat. Mobilisasi	Mg 1 – Bulan 1	KAK/RAB	
	- Ahli Geodesi	Baca & Cek	Surat. Mobilisasi	Mg 1 – Bulan 1	KAK/RAB	
	- Ahli Hidrologi	Baca & Cek	Surat. Mobilisasi	Mg 1 – Bulan 1	KAK/RAB	
3	Mobilisasi Peralatan					
	- ATK	Baca & Cek	Berita Acara /BA	Mg 1 – Bulan 1	KAK/RAB	
	- Komputer	Baca & Cek	BA	Mg 1 – Bulan 1	KAK/RAB	
	- Printer	Baca & Cek	BA	Mg 1 – Bulan 1	KAK/RAB	
	- Scanner	Baca & Cek	BA	Mg 1 – Bulan 1	KAK/RAB	
	- Plotter	Baca & Cek	BA	Mg 1 – Bulan 1	KAK/RAB	
4	Peralatan Lapangan					
	- Theodolite T2	Sewa	BA	Mg 1 – Bulan 1	KAK/RAB	
	- Theodolite T0	Sewa	BA	Mg 1 – Bulan 1	KAK/RAB	
	- Waterpass	Sewa	BA	Mg 1 – Bulan 1	KAK/RAB	
	- Global Positioning System	Sewa	BA	Mg 1 – Bulan 1	KAK/RAB	
	- Pita Ukur Baja (L = 50.00 m)	Sewa	BA	Mg 1 – Bulan 1	KAK/RAB	
	- Kamera Digital	Sewa	BA	Mg 1 – Bulan 1	KAK/RAB	
	- Sondir	Sewa	BA	Mg 1 – Bulan 1	KAK/RAB	
	- Bor Tangan	Sewa	BA	Mg 1 – Bulan 1	KAK/RAB	
	- Test Pit	Sewa	BA	Mg 1 – Bulan 1	KAK/RAB	
5	Transportasi					
	-Kendaraan Roda 4	Sewa	Surat Sewa	Mg 1 Bln 1 - 4 Bln 5	KAK/RAB	
	- Kendaraan Roda 2	Sewa	Surat Sewa	Mg 3 Bln 1 - 2 Bln 3	KAK/RAB	
6	Pengumpulan Data Sekunder					
	- Data study terdahulu	Baca & Cek	Laporan	Mg 1 Bln 1 - 2 Bln 1	KAK/RAB	
	- Data DI	Baca & Cek	Laporan	Mg 1 Bln 1 - 2 Bln 1	KAK/RAB	
	- Peta Rupa Bumi	Baca & Cek	Laporan	Mg 1 Bln 1 - 2 Bln 1	KAK/RAB	
	- Peta Geologi	Baca & Cek	Laporan	Mg 1 Bln 1 - 2 Bln 1	KAK/RAB	
	- Data Curah Hujan	Baca & Cek	Laporan	Mg 1 Bln 1 - 2 Bln 1	KAK/RAB	
	- Data Iklim	Baca & Cek	Laporan	Mg 1 Bln 1 - 2 Bln 1	KAK/RAB	
	- Data Debit	Baca & Cek	Laporan	Mg 1 Bln 1 - 2 Bln 1	KAK/RAB	
	- Data Kependudukan	Baca & Cek	Laporan	Mg 1 Bln 1 - 2 Bln 1	KAK/RAB	
	- Data Kelembagaan	Baca & Cek	Laporan	Mg 1 Bln 1 - 2 Bln 1	KAK/RAB	

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 73 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

No.	PEMERIKSAAN KEGIATAN	METODE	KRITERIA PENERIMAAN	WAKTU	REFERENSI	KET.
7	Penyusunan RMK					
	- Isi mengikuti standar yang di tetapkan oleh PERMEN PU No.4 Th.2009	Baca & Cek	Laporan		PERMEN PU	
	- Membahas standar pekerjaan yang akan dilaksanakan	Baca & Cek	Laporan	Mg 1 Bln 1 - Mg 2 Bln 1	KAK/USTEK	
	- Pembuatan jadual pelaksanaan pekerjaan dan personil	Baca & Cek	Laporan	Mg 1 Bln 1 - Mg 2 Bln 1	KAK/USTEK	
	- Pembuatan standar prosedur dan standar desain	Baca & Cek	Laporan	Mg 1 Bln 1 - Mg 2 Bln 1	KAK/USTEK	
	- Dibuat dalam 5 (lima) exemplar	Visual	Laporan	Mg 2 Bln 1	KAK/USTEK	
8	Penyusunan Laporan Pendahuluan					
	- Menyiapkan surat menyurat	Baca & Cek	Laporan	Mg 2 Bln 1	KAK/USTEK	
	- Mempersiapkan peralatan lapangan (GPS, ATK, Kamera, Peta)	Sewa	Laporan	Mg 2 Bln 1	KAK/USTEK	
	- Koordinasi dengan pemerintah setempat	Baca & Cek	Laporan	Mg 2 Bln 1	KAK/USTEK	
	- Kegiatan survey lokasi rencana lokasi	Baca & Cek	Laporan	Mg 3 Bln 1 - Mg 4 Bln 1	KAK/USTEK	
	- Dibuat dalam 5 (lima) exemplar	Visual	Laporan	Mg 1 Bln 2	KAK/USTEK	
B	KEGIATAN SURVEY LAPANGAN DAN ANALISA					
1	Inventarisasi Jaringan Irigasi					
	- Menyiapkan surat menyurat	Baca & Cek	Laporan	Mg 3 Bln 1	KAK/USTEK	
	- Mempersiapkan peralatan lapangan (GPS, ATK, Kamera, Peta)	Baca & Cek	Laporan	Mg 3 Bln 1	KAK/USTEK	
	- Koordinasi dengan pemerintah setempat	Baca & Cek	Laporan	Mg 3 Bln 1	KAK/USTEK	
	- Penelusuran jaringan daerah rawa	Baca & Cek	Laporan	Mg 3 Bln 1 - 4 Bln 2	KAK/USTEK	
	- Inventarisasi lokasi kerusakan	Baca & Cek	Laporan	Mg 3 Bln 1 - 4 Bln 2	KAK/USTEK	
	- Mendokumentasikan kerusakan saluran dan bangunan	Baca & Cek	Laporan	Mg 3 Bln 1 - Mg 4 Bln 2	KAK/USTEK	
	- Mengecek skema jaringan dan bangunan di lapangan	Baca & Cek	Laporan	Mg 3 Bln 2 - Mg 4 Bln 2	KAK/USTEK	
2	Survey Topografi					
	- Pemasangan BM dan CP	Baca & Cek	Laporan	Mg 2 Bln 1 - 2 Bln 3	KAK/USTEK	
	- Pengukuran Trase skala 1 : 2000	Baca & Cek	Laporan	Mg 2 Bln 1 - 2 Bln 3	KAK/USTEK	
	- Pengukuran situasi bangunan	Baca & Cek	Laporan	Mg 2 Bln 1 - 2 Bln 3	KAK/USTEK	
	- Perhitungan dan Penggambaran	Baca & Cek	Laporan	Mg 1 Bln 3 - 2 Bln 3	KAK/USTEK	
3	Survey Geologi Teknik dan Mekanika Tanah					
	- Pemetaan Geologi Permukaan	Baca & Cek	Laporan	Mg 1 Bln 2	KAK/USTEK	

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 74 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

No.	PEMERIKSAAN KEGIATAN	METODE	KRITERIA PENERIMAAN	WAKTU	REFERENSI	KET.
	- Penyelidikan dengan Hand Bor	Baca & Cek	Laporan	Mg 1 Bln 2 - 4 Bln 4	KAK/USTEK	
	- Penyelidikan dengan Sondir	Baca & Cek	Laporan	Mg 1 Bln 2 - 4 Bln 4	KAK/USTEK	
	- Test Pit	Baca & Cek	Laporan	Mg 1 Bln 2 - 4 Bln 4	KAK/USTEK	
	- Pengambilan Contoh Tanah	Baca & Cek	Laporan	Mg 1 Bln 2 - 4 Bln 4	KAK/USTEK	
	- Pengujian Laboratorium	Baca & Cek	Laporan	Mg 1 Bln 2 - 4 Bln 4	KAK/USTEK	
4	Survey Hidrologi					
	- Mengumpulkan data curah hujan 10 tahun terakhir	Baca & Cek	Laporan	Mg 1 Bln 2 - Mg 4 Bln 3	KAK/USTEK	
	- Mengumpulkan data iklim minimal 3 tahun terakhir	Baca & Cek	Laporan	Mg 1 Bln 2 - Mg 4 Bln 3	KAK/USTEK	
	- Mencari data debit sungai	Baca & Cek	Laporan	Mg 1 Bln 2 - 4 Bln 3	KAK/USTEK	
	- Melakukan analisis curah hujan	Baca & Cek	Laporan	Mg 1 Bln 2 - 4 Bln 3	KAK/USTEK	
5	Pelaksanaan Sosialisasi dan Koordinasi Kegiatan					
	- Diskusi sosialisasi bersama masyarakat	Baca & Cek	Laporan	Mg 2 Bln 1 - Mg 3 Bln 1	KAK/USTEK	
	- Kesepakatan dan usulan desain	Baca & Cek	Laporan	Mg 2 Bln 1 - 3 Bln 1	KAK/USTEK	
C	KEGIATAN SYSTEM PLANNING					
1	Analisa Lay Out Sungai Eksisting					
	- Melakukan analisis bangunan eksisting	Baca & Cek	Laporan	Mg 3 Bln 2 - Mg 4 Bln 3	KAK/USTEK	
	- Menghitung panjang sungai	Baca & Cek	Laporan	Mg 3 Bln 2 - 4 Bln 3	KAK/USTEK	
	- Mengidentifikasi lay out eksisting	Baca & Cek	Laporan	Mg 3 Bln 2 - 4 Bln 3	KAK/USTEK	
2	Analisa Data Hidrologi					
	- Mengumpulkan data hujan 10 tahun terakhir	Baca & Cek	Laporan	Mg 3 Bln 1	KAK/USTEK	
	- Mengumpulkan data klimatologi 10 tahun terakhir	Baca & Cek	Laporan	Mg 3 Bln 1	KAK/USTEK	
	- Menganalisis data hujan dan klimatologi	Baca & Cek	Laporan	Mg 3 Bln 1 - Mg 4 Bln 4	KAK/USTEK	
2	Analisa Hidrolika					
	- Menganalisis hidolis saluran	Baca & Cek	Laporan	Mg 1 Bln 2 - 4 Bln 4	KAK/USTEK	
	- Menganalisis hidolis bangunan	Baca & Cek	Laporan	Mg 1 Bln 2 - 4 Bln 4	KAK/USTEK	
D	KEGIATAN DETAIL DESAIN					
1	Desain saluran dan bangunan					
	- Menghitung dimensi saluran	Baca & Cek	Laporan	Mg 1 Bln 3 - 4 Bln 4	KAK/USTEK	
	- Menghitung dimensi bangunan	Baca & Cek	Laporan	Mg 1 Bln 3 - 4 Bln 4	KAK/USTEK	
	- Membuat Kreteria Desain	Baca & Cek	Laporan	Mg 1 Bln 3 - 4 Bln 4	KAK/USTEK	
3	Penggambaran					
	- Penggambaran desain saluran dan bangunan	Baca & Cek	Laporan	Mg 3 Bln 3 - Mg 4 Bln 4	KAK/USTEK	
	- Album gambar Desain	Baca & Cek	Laporan	Mg 3 Bln 3 - Mg 4	KAK/USTEK	

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 75 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

No.	PEMERIKSAAN KEGIATAN	METODE	KRITERIA PENERIMAAN	WAKTU	REFERENSI	KET.
				Bln 4		
4	Perhitungan Volume Pekerjaan					
	- Menghitung volume pekerjaan	Baca & Cek	Laporan	Mg 1 Bln 3 - 4 Bln 4	KAK/USTEK	
	- Menghitung analisis harga satuan	Baca & Cek	Laporan	Mg 1 Bln 3 - 4 Bln 4	KAK/USTEK	
	- Membuat rencana anggaran biaya	Baca & Cek	Laporan	Mg 1 Bln 3 - 4 Bln 4	KAK/USTEK	
	- Membuat Laporan RAB dan BOQ	Baca & Cek	Laporan	Mg 1 Bln 3 - 4 Bln 4	KAK/USTEK	
E	KEGIATAN PELAPORAN					
1	Laporan Pendahuluan					
	- Laporan ini berisi gambaran umum, metodologi dan rencana kerja	Baca & Cek	Laporan	Mg 1 Bln 2	KAK/USTEK	
	- Dibuat dalam 5 (lima) eksemplar	Visual	Laporan	Mg 1 Bln 2	KAK/USTEK	
2	Laporan Bulanan					
	- Laporan ini berisi progres kemajuan pekerjaan	Baca & Cek	Laporan		KAK/USTEK	
	- Rencana pekerjaan selanjutnya	Baca & Cek	Laporan		KAK/USTEK	
	- Kendala-kendala yang mungkin ada dilapangan	Baca & Cek	Laporan		KAK/USTEK	
	- Jadwal pelaksanaan pekerjaan	Baca & Cek	Laporan		KAK/USTEK	
	- Jadwal personil, peralatan dan absensi tenaga ahli	Baca & Cek	Laporan		KAK/USTEK	
	- Progres bulanan dan mingguan	Baca & Cek	Laporan		KAK/USTEK	
	- Diserahkan pada akhir bulan	Baca & Cek	Laporan		KAK/USTEK	
	- Dibuat dalam 6(enam)ex semplar setiap bulannya	Visual	Laporan	Tiap Akhir Bulan	KAK/USTEK	
3	Laporan Antara					
	- Laporan ini berisi hasil survey yang telah dilakukan atau sedang dilakukan	Baca & Cek	Laporan		KAK/USTEK	
	- Analisis sementara terhadap pekerjaan review	Baca & Cek	Laporan		KAK/USTEK	
	- Analisis sementara hasil survey yang telah dilakukan	Baca & Cek	Laporan		KAK/USTEK	
	- Analisis sementara untuk perencanaan saluran dan bangunan	Baca & Cek	Laporan		KAK/USTEK	
	- Dibuat dalam 5 (lima) eksemplar	Visual	Laporan		KAK/USTEK	
4	Konsep Laporan Akhir					
	- Laporan ini berisi hasil survey yang telah dilakukan	Baca & Cek	Laporan		KAK/USTEK	
	- Hasil analisis terhadap pekerjaan review	Baca & Cek	Laporan		KAK/USTEK	
	- Hasil analisis hasil survey yang telah dilakukan	Baca & Cek	Laporan		KAK/USTEK	

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 76 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

No.	PEMERIKSAAN KEGIATAN	METODE	KRITERIA PENERIMAAN	WAKTU	REFERENSI	KET.
	- Hasil analisis untuk perencanaan saluran dan bangunan	Baca & Cek	Laporan		KAK/USTEK	
	- Hasil analisis perhitungan rencana anggaran biaya	Baca & Cek	Laporan		KAK/USTEK	
	- Kesimpulan dan rekomendasi	Baca & Cek	Laporan		KAK/USTEK	
	- Dibuat dalam 5 (lima) eksemplar	Visual	Laporan	Mg 2 Bln 4	KAK/USTEK	
5	Laporan Akhir					
	- Laporan ini berisi hasil survey yang telah dilakukan atau sedang dilakukan	Baca & Cek	Laporan		KAK/USTEK	
	- Hasil analisis terhadap pekerjaan rehab	Baca & Cek	Laporan		KAK/USTEK	
	- Hasil analisis hasil survey yang telah dilakukan	Baca & Cek	Laporan		KAK/USTEK	
	- Hasil analisis untuk perencanaan saluran dan bangunan	Baca & Cek	Laporan		KAK/USTEK	
	- Hasil analisis perhitungan rencana anggaran biaya	Baca & Cek	Laporan		KAK/USTEK	
	- Kesimpulan dan rekomendasi	Baca & Cek	Laporan		KAK/USTEK	
	- Dibuat dalam 10 (Sepuluh) eksemplar	Visual	Laporan	Mg 3 Bln 4	KAK/USTEK	
8	Tofografi Pengukuran					
	- Berisi perhitungan hasil pengukuran dilapangan	Baca & Cek	Laporan		KAK/USTEK	
	- Metodologi yang dipergunakan dalam pengukuran	Baca & Cek	Laporan		KAK/USTEK	
	- Dibuat dalam 5 (lima) eksemplar	Visual	Laporan	Mg 3 Bln 4	KAK/USTEK	
9	Geologi Teknik & Mektan					
	- Berisi hasil perhitungan investigasi dilapangan	Baca & Cek	Laporan		KAK/USTEK	
	- Metodologi yang dipergunakan dalam inverstigasi	Baca & Cek	Laporan		KAK/USTEK	
	- Dibuat dalam 5 (lima) eksemplar	Visual	Laporan	Mg 3 Bln 4	KAK/USTEK	
10	Laporan Hidrologi					
	- Berisi analisis data curah hujan, iklim dan banjir	Baca & Cek	Laporan		KAK/USTEK	
	- Hasil perhitungan kebutuhan air	Baca & Cek	Laporan		KAK/USTEK	
	- Hasil perhitungan ketersediaan air	Baca & Cek	Laporan		KAK/USTEK	
	- Hasil perhitungan neraca air	Baca & Cek	Laporan		KAK/USTEK	
	- Hasil perhitungan debit banjir jika dibutuhkan	Baca & Cek	Laporan		KAK/USTEK	
	- Dibuat dalam 5 (lima) eksemplar	Visual	Laporan	Mg 4 Bln 3	KAK/USTEK	
11	Laporan Analisa Biaya (RAB dan					

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 77 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

No.	PEMERIKSAAN KEGIATAN	METODE	KRITERIA PENERIMAAN	WAKTU	REFERENSI	KET.
	BOQ)					
	- Berisi analisis harga satuan	Baca & Cek	Laporan		KAK/USTEK	
	- Hasil perhitungan volume pekerjaan	Baca & Cek	Laporan		KAK/USTEK	
	- Hasil perhitungan rencana anggaran biaya pekerjaan	Baca & Cek	Laporan		KAK/USTEK	
	- Berisi langkah pekerjaan pekerjaan konstruksi	Baca & Cek	Laporan	Mg 2- November	KAK/USTEK	
	- Berisi spek pekerjaan	Baca & Cek	Laporan	Mg 2- November	KAK/USTEK	
	- Dibuat dalam 5 (lima) exemplar	Visual	Laporan	Mg 1 Bln 4	KAK/USTEK	
12	Nota Desain					
	- Berisi hasil analisis perencanaan saluran dan bangunan	Baca & Cek	Laporan		KAK/USTEK	
	- Hasil perhitungan saluran dan bangunan	Baca & Cek	Laporan		KAK/USTEK	
	- Hasil perhitungan stabilitas bangunan	Baca & Cek	Laporan		KAK/USTEK	
	- Dibuat dalam 5 (lima) exemplar	Visual	Laporan	Mg 3 Bln 4	KAK/USTEK	
13	System Planning					
	- Dibuat dalam 5 (lima) exemplar	Visual	Laporan		KAK/USTEK	
	- Analisis skema jaringan dan bangunan	Baca & Cek	Laporan		KAK/USTEK	
	- Analisis Rencana rehab yang akan dilakukan	Baca & Cek	Laporan	Mg 3 Bln 4	KAK/USTEK	
14	Album Gambar Desain A1 & A3					
	- Gambar Situasi, Ikhtisar, dan Detail	Visual	Gambar desain	Mg 3 Bln 4	KAK/USTEK	
15	Rekaman					
	- Rekaman DVD	Visual	Hardcopy	Mg 3 Bln 4	KAK/USTEK	
F	DISKUSI					
1	Diskusi Pertemuan Konsultasi Masyarakat					
	- Dilakukan dengan instansi terkait	Baca & Cek	BA	Mg 3 Bln 1	KAK/USTEK	
	- Mempersiapkan bahan PKM	Baca & Cek	BA	Mg 3 Bln 1	KAK/USTEK	
	- membuat powerpoint dan hand out	Baca & Cek	BA	Mg 3 Bln 1	KAK/USTEK	
2	Diskusi Laporan Pendahuluan					
	- Dilakukan dengan instansi terkait	Baca & Cek	BA	Mg 4 Bln 1	KAK/USTEK	
	- Mempersiapkan bahan Diskusi	Baca & Cek	BA	Mg 4 Bln 1	KAK/USTEK	
	- Membuat powerpoint dan hand out	Baca & Cek	BA	Mg 4 Bln 1	KAK/USTEK	
2	Diskusi Laporan Pertengahan					
	- Dilakukan dengan instansi terkait	Baca & Cek	BA	Mg 2 Bln 3	KAK/USTEK	

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 78 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

No.	PEMERIKSAAN KEGIATAN	METODE	KRITERIA PENERIMAAN	WAKTU	REFERENSI	KET.
	- Mempersiapkan bahan Diskusi	Baca & Cek	BA	Mg 2 Bln 3	KAK/USTEK	
	- Membuat poerpoint dan hand out	Baca & Cek	BA	Mg 2 Bln 3	KAK/USTEK	
5	Diskusi Konsep Laporan Akhir					
	- Dilakukan dengan instansi terkait	Baca & Cek	BA	Mg 3 Bln 5	KAK/USTEK	
	- Mempersiapkan bahan Diskusi	Baca & Cek	BA	Mg 3 Bln 5	KAK/USTEK	
	- Membuat poerpoint dan hand out	Baca & Cek	BA	Mg 3 Bln 5	KAK/USTEK	
G	PENCAIRAN UANG MUKA					
	- Tanda Tangan Kontrak	Baca & Cek	Laporan	Mg 1 Bln 1	KAK	
	- SPMK	Baca & Cek	Surat	Mg 1 Bln 1	KAK	
	- Surat Pengajuan Uang Muka ke KPA	Baca & Cek	Surat	Mg 1 Bln 1	KAK	
	- KPA ke Bendahara	Baca & Cek	Surat	Mg 1 Bln 1	KAK	
	- Melengkapi dokumen yang dibutuhkan	Baca & Cek	Surat	Mg 1 Bln 1	KAK	
	- Dokumen diserahkan ke KPA	Baca & Cek	Surat	Mg 1 Bln 1	KAK	
	- SPM	Baca & Cek	Surat	Mg 1 Bln 1	KAK	
	- Masukan KASDA	Baca & Cek	Surat	Mg 2 Bln 1	KAK	
	- SP2D	Baca & Cek	Surat	Mg 2 Bln 1	KAK	
	- Masukan Kerekening Bank konsultan	Baca & Cek	Surat	Mg 2 Bln 1	KAK	
H	PENCAIRAN TERMIJN 1.2.3					
	- Menyiapkan produk laporan	Baca & Cek	Laporan	Mg 2- Bln 1, Bln 2, Bln 4	KAK	
	- Menyiapkan dokumen	Baca & Cek	Surat	Mg 2- Bln 1, Bln 2, Bln 4	KAK	
	- Surat pengajuan termijn	Baca & Cek	Surat	Mg 2- Bln 1, Bln 2, Bln 4	KAK	
	- Surat Pengajuan Uang Muka ke KPA	Baca & Cek	Surat	Mg 2- Bln 1, Bln 2, Bln 4	KAK	
	- KPA ke Bendahara	Baca & Cek	Surat	Mg 2- Bln 1, Bln 2, Bln 4	KAK	
	- Melengkapi dokumen yang dibutuhkan	Baca & Cek	Laporan	Mg 2- Bln 1, Bln 2, Bln 4	KAK	
	- Dokumen diserahkan ke KPA	Baca & Cek	Surat	Mg 2- Bln 1, Bln 2, Bln 4	KAK	
	- SPM	Baca & Cek	Surat	Mg 2- Bln 1, Bln 2, Bln 4	KAK	
	- Masukan KASDA	Baca & Cek	Surat	Mg 2- Bln 1, Bln 2, Bln 4	KAK	
	- SP2D	Baca & Cek	Surat	Mg 2- Bln 1, Bln 2, Bln 4	KAK	
	- Masukan Kerekening Bank konsultan	Baca & Cek	Laporan	Mg 2- Bln 1, Bln 2, Bln 4	KAK	

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 79 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

BAB XIV. DAFTAR INDUK DOKUMEN

Beberapa standar teknis dan pedoman yang digunakan sebagai dasar rencana pekerjaan penyusunan pedoman ini adalah sebagai berikut :

I. Investigasi lapangan :

1. Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 33,
2. Undang-Undang No. 11 Tahun 1974 tentang Pengairan,
3. Undang-Undang No. 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah,
4. Undang-undang No. 7 Tahun 2004 tentang SDA
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 06/PRT/M/2011 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penggunaan Sumber Daya Air.
6. Peraturan Pemerintah No. 42 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air
7. Peraturan Pemerintah No. 20 Tahun 1990 tentang Pengendalian Pencemaran Air
8. Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 1991 tentang Sungai
9. Peraturan Pemerintah No. 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi
10. Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi
11. Keputusan Dirjen Pengairan No. 94/KPTS/A1998 tentang Rencana Tindak Darurat

II. Perencanaan.

1. Standar Nasional Indonesia No. M 18 F tentang Metode Perhitungan Banjir,
2. Standar tentang Penjaminan Mutu,
3. Standar dari United States Bureau of Reclamation (USBR),
4. Standar Debit Banjir dan Kapasitas Pelimpah, SNI 03-3432-1994,
5. Teknik Sumber Air, Ir. H. Dedi Tjahjadi A., Dipl. HE
6. Hidrologi untuk Pengairan, Ir. Suyono Sosrodarsono, Kensaku Takeda
7. Hidrologi Teknik, Ir. CD. Soemarto Dipl. HE

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 80 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

III. Pedoman Teknis :

1. Standar Nasional Indonesia No. M 18 F tentang Metode Perhitungan Banjir,
2. Standar tentang Penjaminan Mutu,

IV. Rancangan Pedoman Teknis :

1. Standar Nasional Indonesia No. M 18 F tentang Metode Perhitungan Banjir,
2. Standar tentang Penjaminan Mutu,
3. Standar dari United States Bureau of Reclamation (USBR),
4. Teknik Sumber Air, Ir. H. Dedi Tjahjadi A., Dipl. HE
5. Hidrologi untuk Pengairan, Ir. Suyono Sosrodarsono, Kensaku Takeda
6. Hidrologi Teknik, Ir. CD. Soemarto Dipl. HE

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 81 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

Tabel 14.1. Daftar Induk Dokumen

No	Jenis/ Nama & Atau Nomor Rekaman	Penerbit Rekaman	Lokasi Simpan Rekaman	Masa Simpan Rekaman
1	Klarifikasi & Negoisasi	KPA	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
2	Surat Penunjukan Penyedia Jasa	KPA	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
3	Kontrak	KPA	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
4	SK Direksi Pekerjaan	KPA	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
5	SPMK	KPA	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
6	Hasil Laporan RMKD	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
7	Surat Mobilisasi Personil	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
8	Surat Mobilisasi Peralatan	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
9	Surat Undangan Diskusi Lap. Pendahuluan	KPA	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
10	Berita Acara Laporan Pendahuluan	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
11	Surat Permohonan Penarikan Uang Muka	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
12	Notulen Diskusi Laporan Pendahuluan	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
13	Laporan Pendahuluan	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
14	Berita Acara Pemeriksaan Lap. Pendahuluan	KPA	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
15	Berita Acara Penyerahan Laporan Pendahuluan	KPA	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
16	Tanda Terima Penyerahan Lap. Pendahuluan	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
17	Surat Permohonan Termin 1	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
18	Surat Permohonan Survey	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
19	Laporan Bulanan Bulan 1,2	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
20	Tanda Terima Penyerahan Lap. Bulanan	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
21	Laporan Bulanan 3	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
22	Tanda Terima Penyerahan Lap. Bulanan	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
23	Surat Permohonan Kegiatan Pengukuran	KPA	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
24	Surat Permohonan Kegiatan Geologi &	KPA	KPA	1 tahun setelah

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 82 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

No	Jenis/ Nama & Atau Nomor Rekaman	Penerbit Rekaman	Lokasi Simpan Rekaman	Masa Simpan Rekaman
	mekanika tanah			selesai kegiatan
25	Laporan Bulanan 4	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
26	Tanda Terima Penyerahan Lap. Bulanan	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
27	Dokumentasi Kunjungan Direksi pekerjaan ke Lapangan	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
28	Dokumentasi diskusi laporan Antara	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
29	Notulen diskusi laporan Antara	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
30	Berita Acara pemeriksaan Laporan Antara	KPA	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
31	Berita Acara Penyerahan Laporan Antara	KPA	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
32	Tanda Terima Penyerahan Lap. Antara	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
33	Surat Permohonan Termijn 2	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
34	Laporan Bulanan 5	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
35	Tanda Terima Penyerahan Lap. Bulanan	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
36	Dokumentasi Kunjungan Direksi pekerjaan ke Lapangan	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
37	Undangan diskusi konsep laporan akhir	KPA	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
38	Dokumentasi diskusi konsep lap akhir	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
39	Berita Acara diskusi konsep lap akhir	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
40	Tanda terima penyerahan konsep lap. akhir	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
41	Surat Permohonan Termijn 3	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
42	Berita Acara Pemeriksaan Laporan Utama	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
43	Berita Acara Penyerahan Laporan Akhir	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
44	Tanda Terima Executive Summary	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
45	Tanda Terima Laporan Hidrologi	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
46	Tanda Terima Laporan Sistem Planning	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
47	Tanda Terima Laporan Pengukuran	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
48	Tanda Terima Laporan Nota Desain	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
49	Tanda Terima Laporan Geologi	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 83 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

No	Jenis/ Nama & Atau Nomor Rekaman	Penerbit Rekaman	Lokasi Simpan Rekaman	Masa Simpan Rekaman
50	Tanda Terima Laporan Analisa Biaya	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
51	Tanda Terima Laporan Bulanan 6	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
52	Tanda Terima Rekama	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
53	Surat Referensi Selesai pekerjaan	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 84 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

BAB XV. DAFTAR INDUK REKAMAN

Dalam pelaksanaan kegiatan **REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI**, rekaman yang menunjukkan bahwa telah dilaksanakan serta sesuai dengan aturan dan persyaratan yang telah ditetapkan dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 15.1. Daftar Induk Rekaman

No.	Nama Rekaman/ Bukti Kerja	Lokasi Penyimpanan Rekaman	Masa Simpan Rekaman
1	Laporan RMK	DPU Pera Prov. Jambi	5 Tahun
2	Laporan Bulanan	DPU Pera Prov. Jambi	5 Tahun
3	Laporan Pendahuluan	DPU Pera Prov. Jambi	5 Tahun
4	Laporan Petengahan	DPU Pera Prov. Jambi	5 Tahun
5	Konsep Laporan Akhir	DPU Pera Prov. Jambi	5 Tahun
6	Laporan Akhir	DPU Pera Prov. Jambi	5 Tahun
7	Laporan Hidrologi	DPU Pera Prov. Jambi	5 Tahun
8	Laporan Pengukuran	DPU Pera Prov. Jambi	5 Tahun
9	Laporan Mekanika Tanah	DPU Pera Prov. Jambi	5 Tahun
10	Laporan Nota Design	DPU Pera Prov. Jambi	5 Tahun
11	Daftar Kuantitas dan Harga	DPU Pera Prov. Jambi	5 Tahun
12	BOQ & RAB	DPU Pera Prov. Jambi	5 Tahun
13	Laporan Pedoman OP	DPU Pera Prov. Jambi	5 Tahun
14	Laporan Analisa Biaya	DPU Pera Prov. Jambi	5 Tahun
15	Album Gambar A1 & A3	DPU Pera Prov. Jambi	5 Tahun
16	Rekaman dlm DVD	DPU Pera Prov. Jambi	5 Tahun



JAKARTA : THE BOULEVARD BUILDING, Jalan. Fachruddin no.5, Lantai 9, Suite D-1, Telp. : +62-21- 3199 1234,
 Fax : +62-21- 3199 1254, Kebon sirih, Jakarta Pusat, 10250 , e-mail : onyferry@yahoo.co.id
 SURABAYA : Jalan Raya Kutisari Indah No.135, Telp / Fax : +62-31- 8437424, Surabaya – 60291.
 MEDAN : Kompleks Villa Gading Mas I Blok F No. 20, Telp. : +62-61- 7878088, Fax : +62-61- 7870839, Medan – 20147.
 KANTOR PUSAT BANDA ACEH : Jalan. Teuku Umar – Sp. Tiga, Lr. Sentosa No. 3B, Telp / Fax : +62-651- 47615, Banda Aceh – 23236

LEMBAR PENGESAHAN

PERSETUJUAN

URAIAN	DISUSUN OLEH	DIPERIKSA OLEH	DISAHKAN OLEH
Nama	Yarsi Fatma, SE.	Syahbandi, SST.	Kamsiah Tarigan, ST. Sp.1
Jabatan	Direktris	Direksi	PPK Perenc. dan Program
T. Tangan			
Tanggal			

RENCANA MUTU KONTRAK
KEGIATAN : SID INTAKE DAN SALURAN TRANSMISI SEI DELI KOTA MEDAN

UNIT PENERIMA

1.	4.
2.	5.
3.	6.

STATUS DOKUMEN

Status	Asli	Terkendali	
Tanggal			





JAKARTA : THE BOULEVARD BUILDING, Jalan. Fachruddin no.5, Lantai 9, Suite D-1, Telp. : +62-21- 3199 1234,
Fax : +62-21- 3199 1254, Kebon sirih, Jakarta Pusat, 10250 , e-mail : onyfery@yahoo.co.id
SURAAYA : Jalan Raya Kutisari Indah No.135, Telp / Fax : +62-31- 8437424, Surabaya – 60291.
MEDAN : Kompleks Villa Gading Mas I Blok F No. 20, Telp. : +62-61- 7878088, Fax : +62-61- 7870839, Medan – 20147.
KANTOR PUSAT BANDA ACEH : Jalan. Teuku Umar – Sp. Tiga, Lr. Sentosa No. 3B, Telp / Fax : +62-651- 47615, Banda Aceh – 23236

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
SEJARAH DOKUMEN	ii
DAFTAR ISI.....	iii
1 LATAR BELAKANG	1
2 INFORMASI KEGIATAN.....	1
3 SASARAN MUTU	4
4 PERSYARATAN TEKNIS DAN ADMINISTRASI	5
5 STRUKTUR ORGANISASI.....	5
6 TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG	6
7 BAGAN ALIR PELAKSANAAN KEGIATAN	9
8 JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN	12
9 JADWAL PENGGUNAAN PERALATAN	14
10 JADWAL PERSONIL	16
11 RENCANA DAN METODE VERIFIKASI, VALIDASI, MONITORING, EVALUASI, INSPEKSI DAN PENGUJIAN & KRITERIA PENERIMAANYA.....	18
12 DAFTAR KRITERIA PENERIMAAN	20
13 DAFTAR INDUK DOKUMEN	21
LAMPIRAN	



JAKARTA : THE BOULEVARD BUILDING, Jalan. Fachruddin no.5, Lantai 9, Suite D-1, Telp. : +62-21- 3199 1234,
Fax : +62-21- 3199 1254, Kebon sirih, Jakarta Pusat, 10250 , e-mail : onyfery@yahoo.co.id
SURABAYA : Jalan Raya Kutisari Indah No.135, Telp / Fax : +62-31- 8437424, Surabaya – 60291.
MEDAN : Kompleks Villa Gading Mas I Blok F No. 20, Telp. : +62-61- 7878088, Fax : +62-61- 7870839, Medan – 20147.
KANTOR PUSAT BANDA ACEH : Jalan. Teuku Umar – Sp. Tiga, Lr. Sentosa No. 3B, Telp / Fax : +62-651- 47615, Banda Aceh – 23236

1 LATAR BELAKANG

Penyediaan air bersih untuk memenuhi kebutuhan masyarakat di Kota Medan selama ini dilayani oleh PAM TIRTANADI, yang sumber airnya diambil dari air tanah dan air permukaan. Sebagian daerah di beberapa kecamatan tidak dapat terlayani sepenuhnya akan kebutuhan air minum terutama untuk daerah Medan Utara. Untuk menambah kebutuhan layanan akan air baku PAM TIRTANADI akan menambah kapasitas produksi sebesar 200 ltr/det yang bersumber dari sungai Deli. Untuk memenuhi kebutuhan air baku di kawasan Martubung dan Medan Utara, maka Kementerian Pekerjaan Umum, Balai Wilayah Sungai Sumatera II, akan melaksanakan pekerjaan Survey Investigasi dan Desain Intake dan Jaringan Transmisi sei Deli pada TA 2011.

2 INFORMASI KEGIATAN

Informasi kegiatan yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut :

A. Kegiatan

- a. Nama Kegiatan : SID Intake Dan Saluran Transmisi Sei Deli Kota Medan
- b. Lokasi Kegiatan : Kabupaten Medan Labuhan Kecamatan Martubung.
- c. Sumber Dana : DIPA APBN T.A. 2011
- d. Nomor Kontrak : HK.02.03/PK.PP/Satker BWS.SII/08/2011
- e. Tanggal Kontrak : 20 Juni 2011
- f. Pembiayaan : Rp. 462.005.500,- (Empat Ratus Empat Puluh Dua Juta Lima Ribu Lima Ratus Rupiah) termasuk PPN
- g. Waktu Pelaksanaan : 5 (Lima) Bulan atau 150 (seratus lima puluh) hari kerja kalender

B. Pengguna Jasa

- a. Pengguna Jasa : Satuan Kerja Balai Wilayah Sungai Sumatera II
- b. PPK : Perencanaan dan Program
- c. Alamat Kantor : Jln. Jend. Besar A.H Nasution No. 30 Pkl. Mansyur Medan

C. Penyedia Jasa

- a. Penyedia Jasa : PT. Global Parasindo Jaya
- b. Direktris : Yarsi Fatma, SE.
- c. Team Leader : Ir. H. Hendarmin Lubis
- d. Alamat Kantor : Jln. T. Umar – Sp. Tiga, Lr. Sentosa No. 3B. Banda Aceh



JAKARTA : THE BOULEVARD BUILDING, Jalan. Fachruddin no.5, Lantai 9, Suite D-1, Telp. : +62-21- 3199 1234,
Fax : +62-21- 3199 1254, Kebon sirih, Jakarta Pusat, 10250 , e-mail : onyferry@yahoo.co.id
SURABAYA : Jalan Raya Kutisari Indah No.135, Telp / Fax : +62-31- 8437424, Surabaya – 60291.
MEDAN : Kompleks Villa Gading Mas I Blok F No. 20, Telp. : +62-61- 7878088, Fax : +62-61- 7870839, Medan – 20147.
KANTOR PUSAT BANDA ACEH : Jalan. Teuku Umar – Sp. Tiga, Lr. Sentosa No. 3B, Telp / Fax : +62-651- 47615, Banda Aceh – 23236

D. Lingkup Kegiatan

Lingkup kegiatan yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut :

- » Kegiatan A : Pekerjaan Persiapan
- » Kegiatan B : Pekerjaan Hidrologi
- » Kegiatan C : Pekerjaan Survey Topografi
- » Kegiatan D : Pekerjaan Survey Geologi
- » Kegiatan E : Pekerjaan Perencanaan
- » Kegiatan F : Pekerjaan Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- » Kegiatan G : Pembuatan Laporan dan Diskusi

√ Kegiatan A : Pekerjaan Persiapan

Kegiatan Persiapan meliputi :

- » Persiapan Administrasi
- » Mobilisasi Personil, alat dan jadwal kegiatan
- » Pengumpulan data sekunder (peta, data-data, laporan-laporan terdahulu, dll)
- » Penyusunan Rencana Mutu Kontrak (RMK) dan Laporan Pendahuluan

√ Kegiatan B : Pekerjaan Hidrologi

Kegiatan ini meliputi survey hidrologi dan hidrometri, analisis curah hujan rancangan, debit banjir rancangan, ketersediaan air, optimasi tampungan embung, transportasi sedimen, sedimentasi embung, analisis kualitas air dan kebutuhan air baku. Adapun kegiatan hidrologi meliputi :

- » Pengumpulan data-data hidrologi
- » Menghitung Ketersediaan air dan water balance
- » Melakukan pengukuran debit sesaat (debit actual) sungai Deli
- » Pemeriksaan kualitas air

√ Kegiatan C : Pekerjaan Survey Topografi

Pekerjaan survey topografi (pengukuran dan pemetaan) meliputi sebagai berikut

- » Pemasangan patok BM dan CP, yang masing-masing sebanyak 2 buah
- » Pengukuran Detail Situasi Bangunan Intake dan Pelengkapnnya skala 1 : 500
- » Pengukuran profil memanjang dan melintang saluran transmisi Sei Deli
- » Penggambaran



JAKARTA : THE BOULEVARD BUILDING, Jalan. Fachruddin no.5, Lantai 9, Suite D-1, Telp. : +62-21- 3199 1234,
Fax : +62-21- 3199 1254, Kebon sirih, Jakarta Pusat, 10250 , e-mail : onyferry@yahoo.co.id
SURABAYA : Jalan Raya Kutisari Indah No.135, Telp / Fax : +62-31- 8437424, Surabaya – 60291.
MEDAN : Kompleks Villa Gading Mas I Blok F No. 20, Telp. : +62-61- 7878088, Fax : +62-61- 7870839, Medan – 20147.
KANTOR PUSAT BANDA ACEH : Jalan. Teuku Umar – Sp. Tiga, Lr. Sentosa No. 3B, Telp / Fax : +62-651- 47615, Banda Aceh – 23236

√ Kegiatan D : Pekerjaan Survey Geologi

Untuk kegiatan ini Konsultan tidak akan tergantung pada pihak ketiga dalam melaksanakan kegiatan lapangan maupun laboratorium, agar diperoleh keuntungan dari aspek waktu dan mutu dari pekerjaan tersebut. Saat ini Konsultan telah memiliki 4 set mesin bor dan laboratorium yang berlokasi di Banda Aceh, sehingga dalam kegiatan mobilisasi Konsultan tidak terlalu banyak kehilangan waktu, mengingat lokasi studi tidak terlalu jauh. Adapun kegiatan survey dan investigasi geoteknik, meliputi :

/ Pemboran tangan

Bor tangan dilakukan sebanyak 10 titik dengan kedalaman 6-8 meter/titik pengeboran, dilakukan tersebar di beberapa lokasi.

/ Sondir

Penyelidikan Sondir dilakukan pada 10 titik. Pengeboran ini dilakukan sampai kedalaman 10-12 m/titik pengeboran, atau sampai tanah keras setiap titik pengeboran. Setiap titik pengeboran diikatkan dengan titik tetap (BM), sehingga kedalaman pengeboran dinyatakan dengan elevasi. Hasil sondir tersebut menghasilkan gambar berupa data dan grafik sondir.

/ Laboratorium

Contoh tanah yang terambil, baik tanah asli maupun contoh tanah terganggu akan dilakukan beberapa macam percobaan dilaboratorium, sehingga data parameter dan sifat-sifat tanahnya dapat diketahui. Adapun jenis dan macam percobaan yang dilakukan mengikuti standard yang berlaku (AASHTO dan ASTM) yakni :

- a. Soil Propertis
- b. Uni weight
- c. Specific gravity
- d. Moisture content
- e. Grain size analysis
- f. Atterberg limit
- g. Shrinkage Limit
- h. Kegiatan lainnya yang dianggap perlu

√ Kegiatan E : Pekerjaan Perencanaan

Hasil perencanaan dituangkan dalam laporan perencanaan dan gambar dalam ukuran A3 dan A1 skala sesuai dengan aturan yang berlaku dan diasistensikan kepada direksi. Adapun kegiatan perencanaan yang akan dilakukan adalah sebagai berikut :

/ Bangunan intake

- o Bangunan intake
- o prasedimentasi
- o pompa dan Rumah Pompa



JAKARTA : THE BOULEVARD BUILDING, Jalan. Fachruddin no.5, Lantai 9, Suite D-1, Telp. : +62-21- 3199 1234,
Fax : +62-21- 3199 1254, Kebon sirih, Jakarta Pusat, 10250 , e-mail : onyferry@yahoo.co.id
SURABAYA : Jalan Raya Kutisari Indah No.135, Telp / Fax : +62-31- 8437424, Surabaya – 60291.
MEDAN : Kompleks Villa Gading Mas I Blok F No. 20, Telp. : +62-61- 7878088, Fax : +62-61- 7870839, Medan – 20147.
KANTOR PUSAT BANDA ACEH : Jalan. Teuku Umar – Sp. Tiga, Lr. Sentosa No. 3B, Telp / Fax : +62-651- 47615, Banda Aceh – 23236

Saluran transmisi sei deli, terdiri dari :

- Saluran Pipa
- Bangunan Crossing jalan/sungai
- Bangunan pelengkap lainnya

√ Kegiatan F : Pekerjaan Rencana Anggaran Biaya (RAB)

Dalam Perhitungan RAB dan Analisis Biaya juga menampilkan :

- a. Calculation Sheet.
- b. Metode Pelaksanaan pekerjaan konstruksi.
- c. Spesifikasi Teknis
- d. Prioritas pelaksanaan pekerjaan.

√ Kegiatan G : Pembuatan Laporan dan Diskusi

Laporan hasil pekerjaan yang telah didiskusikan akan diserahkan kepada pihak direksi. Adapun laporan yang akan diserahkan adalah :

- | | | | |
|--------------------------------------|---|----|-----|
| a. Laporan RMK | : | 5 | set |
| b. Laporan Pendahuluan | : | 10 | set |
| c. Laporan Bulanan | : | 15 | set |
| d. Laporan Penunjang | | | |
| o Laporan Survey Topografi | : | 5 | set |
| o Laporan Hidrologi dan Hidrometri | : | 5 | set |
| o Laporan Geologi dan Mekanika Tanah | : | 5 | set |
| e. Laporan Nota Perencanaan | : | 5 | set |
| f. Laporan Antara | : | 5 | set |
| g. Laporan RAB | : | 5 | set |
| h. Laporan CP | : | 5 | set |
| i. Laporan Akhir | : | 10 | set |
| j. Gambar A3 | : | 5 | set |
| k. Gambar Kalkir A1 | : | 1 | set |
| l. Gambar Blueprint | : | 2 | set |
| m. Softcopy (flashdisk) | : | 1 | set |

3 SASARAN MUTU

Maksud dari pekerjaan ini adalah melakukan Survey Investigasi, Desain Intake dan Saluran Transmisi Sei Deli dan tujuan dari pekerjaan ini adalah tersedianya suatu



JAKARTA : THE BOULEVARD BUILDING, Jalan. Fachruddin no.5, Lantai 9, Suite D-1, Telp. : +62-21- 3199 1234,
Fax : +62-21- 3199 1254, Kebon sirih, Jakarta Pusat, 10250 , e-mail : onyferry@yahoo.co.id
SURABAYA : Jalan Raya Kutisari Indah No.135, Telp / Fax : +62-31- 8437424, Surabaya – 60291.
MEDAN : Kompleks Villa Gading Mas I Blok F No. 20, Telp. : +62-61- 7878088, Fax : +62-61- 7870839, Medan – 20147.
KANTOR PUSAT BANDA ACEH : Jalan. Teuku Umar – Sp. Tiga, Lr. Sentosa No. 3B, Telp / Fax : +62-651- 47615, Banda Aceh – 23236

Perencanaan (Detail Desain) bangunan pengambilan serta jaringan transmisinya untuk pemenuhan kebutuhan air baku dan hasil SID ini nantinya dapat dipedomani dalam Tahap pelaksanaan konstruksi berdasarkan maksud dan tujuan dari pekerjaan ini maka sasaran yang akan dicapai dalam hal mutu kinerja kegiatan yang akan dilaksanakan adalah :

- › Terpenuhinya layanan akan kebutuhan air baku;
- › Menambah kapasitas produksi PAM TIRTANADI sebesar 200 ltr/det.

4 PERSYARATAN TEKNIS DAN ADMINISTRASI

Persyaratan teknis dan administrasi untuk pelaksanaan pekerjaan SID intake dan saluran tranmisi sungai deli kota Medan adalah persyaratan yang tercantum dalam dokumen-dokumen sebagai berikut :

- a. Kerangka Acuan Kerja (KAK).
- b. Kriteria Perencanaan (KP-6) : Bagian Standar Penggambaran
- c. Persyaratan Teknis (PT-02) : Bagian Pengukuran
- d. SNI 6774-2008, Tata cara perencanaan unit paket instalasi pengolahan air.
- e. Undang - Undang Republik Indonesia No.7 Tahun 2004, tentang Sumber Daya Air
- f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.42 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air
- g. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.16 Tahun 2005 tentang Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum.
- h. DIPA Nomor 1171/033-06.1.01/02/2001, tanggal 20 Desember 2010

5 STRUKTUR ORGANISASI

Demi tercapainya target pekerjaan yang telah ditentukan, diperlukan suatu organisasi pelaksanaan, yang akan mengatur tugas dan tanggung jawab, serta jalur-jalur perintah dan koordinasi dari masing-masing tenaga ahli.

dengan adanya organisasi yang baik diharapkan akan didapatkan suatu sistem kerja yang efisien sehingga pelaksanaan pekerjaan dapat dikerjakan secara tepat waktu dengan mutu yang dapat dipertanggung jawabkan.

Organisasi pelaksana pekerjaan akan dipimpin oleh seorang Pimpinan Tim Ahli Perencanaan Sumberdaya Air (Ketua Tim) yang akan membawahi tenaga-tenaga ahli dan unsur-unsur pelaksana pekerjaan lainnya yang ada. Ketua Tim akan dipilih seorang yang cakap dalam manajerial tim/personil dan cukup berpengalaman dalam bidang pekerjaan studi atau perencanaan manajemen sumberdaya air.



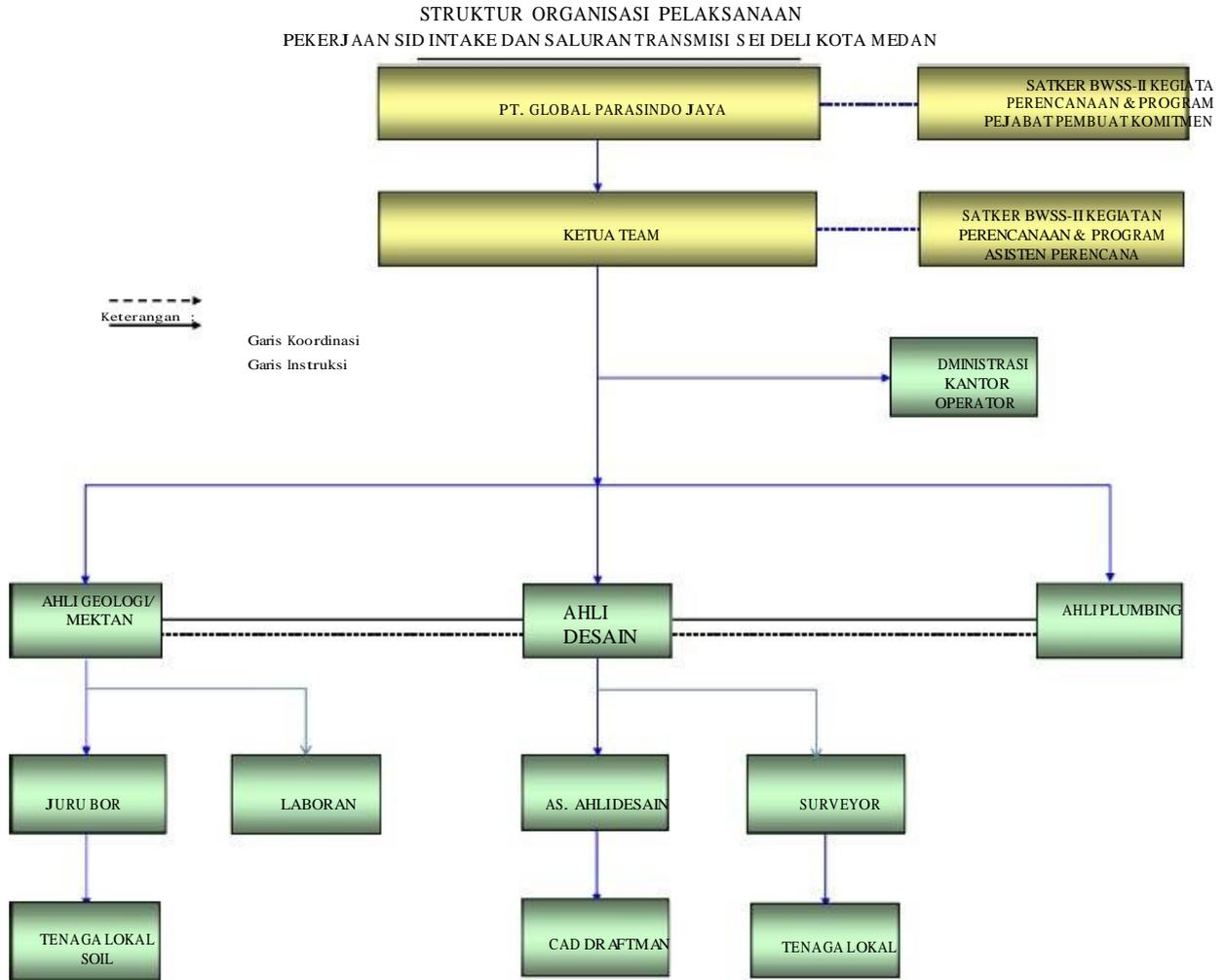
JAKARTA : THE BOULEVARD BUILDING, Jalan. Fachruddin no.5, Lantai 9, Suite D-1, Telp. : +62-21- 3199 1234,

Fax : +62-21- 3199 1254, Kebon sirih, Jakarta Pusat, 10250 , e-mail : onyferry@yahoo.co.id

SURABAYA : Jalan Raya Kutisari Indah No.135, Telp / Fax : +62-31- 8437424, Surabaya – 60291.

MEDAN : Kompleks Villa Gedung Mas Blok 1 No. 20, Telp. : +62-61- 7878888, Fax : +62-61- 7878839, Medan – 20147.

KANTOR PUSAT BANDA ACEH : Jalan. Teuku Umar – Sp. Tiga, Lr. Sentosa No. 3B, Telp / Fax : +62-651- 47615, Banda Aceh – 23236



Gambar 5.1 Struktur Organisasi Pelaksanaan Pekerjaan

6 TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

Tenaga Ahli merupakan unsur utama dalam pelaksanaan pekerjaan SID Intake Dan Saluran Transmisi Sei Deli Kota Medan. Agar diperoleh hasil yang baik, PT. Global Parasindo Jaya akan menempatkan tenaga ahli dari berbagai disiplin ilmu sesuai kebutuhan pekerjaan, yang sudah berpengalaman dalam menangani proyek-proyek yang sejenis.

Adapun tenaga ahli yang akan ditugaskan untuk menangani proyek ini adalah:

a. Ir. H. Hendarmin Lubis (Jabatan Ketua Tim)

Tugas, tanggung jawabnya dan wewenangnya :

- Melakukan koordinasi dan mengarahkan seluruh kegiatan;
- Mengkoordinasi Tenaga Ahli dalam Tim Konsultan secara sinergi;



JAKARTA : THE BOULEVARD BUILDING, Jalan. Fachruddin no.5, Lantai 9, Suite D-1, Telp. : +62-21- 3199 1234,
Fax : +62-21- 3199 1254, Kebon sirih, Jakarta Pusat, 10250 , e-mail : onyfery@yahoo.co.id
SURABAYA : Jalan Raya Kutisari Indah No.135, Telp / Fax : +62-31- 8437424, Surabaya – 60291.
MEDAN : Kompleks Villa Gading Mas I Blok F No. 20, Telp. : +62-61- 7878088, Fax : +62-61- 7870839, Medan – 20147.
KANTOR PUSAT BANDA ACEH : Jalan. Teuku Umar – Sp. Tiga, Lr. Sentosa No. 3B, Telp / Fax : +62-651- 47615, Banda Aceh – 23236

- ‡ Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan diskusi yang diperlukan bersama Pengguna Jasa;
- ‡ Mewakili perusahaan dalam melakukan hubungan dan koordinasi dengan Pengguna Jasa;
- ‡ Menyusun jadwal waktu kerja aktual para Tenaga Ahli dalam pelaksanaan pekerjaan;
- ‡ Bersama Tenaga Ahli lainnya membuat kajian terhadap kondisi eksisting;
- ‡ Mengorganisasikan laporan-laporan yang diperlukan;
- ‡ Membuat laporan Rencana Mutu Kontrak, Laporan Pendahuluan & Laporan Bulanan;
- ‡ Menyusun Konsep Dasar Intake dan Saluran Transmisi;
- ‡ Memeriksa seluruh hasil pekerjaan Tenaga Ahli dan tenaga pendukung;
- ‡ Mempresentasikan hasil pekerjaan dihadapan Pengguna Jasa;
- ‡ Membuat laporan akhir;
- ‡ Bertanggung jawab terhadap seluruh hasil pekerjaan dan laporan yang disajikan kepada Pengguna Jasa;

b. Ir. Abdul Rizal (Ahli Geologi/Mektan)

Tugas, tanggung jawabnya dan wewenang nya :

1. Melakukan survai borrow area, dan quarry site untuk bahan material bangunan/saluran;
2. Melakukan pemetaan geologi permukaan, dan mengkoordinir pekerjaan penyelidikan mekanika tanah
3. Melakukan analisis laboratorium sampel bahan material maupun uji batuan untuk bahan material bangunan
4. Merekomendasikan data soil properties, dan index properties untuk analisis perhitungan stabilitas bangunan, analisis rembesan dan uplift pressure lengkap dengan ultimate bearing capacity untuk perhitungan pondasi bangunan/saluran, dan bangunan/saluran pelengkap lainnya;
5. Membuat laporan aspek mekanika tanah sesuai dengan kerangka acuan kerja;

c. Razali, ST. MT. (Ahli Desain)

Tugas, tanggung jawabnya dan wewenang nya :

1. Inventarisasi data, laporan, dan Studi desain phase sebelumnya;
2. Mengevaluasi desain yang ada dan melakukan perubahan sesuai kebutuhan lapangan pada bangunan intake, saluran transmisi dan bangunan pelengkap lainnya.
3. Membuat pra design bendung-bendung dan bangunan pelengkap lainnya yang sesuai dengan kondisi lapangan dan analisa teknis;
4. Menyusun Spesifikasi teknis pekerjaan;
5. Mempersiapkan laporan teknis pra desain untuk final report;

d. Ir. Harry Soetanto (Ahli Plumbing)

Tugas, tanggung jawabnya dan wewenang nya: menganalisa/mendesain jaringan transmisi sistem air minum evaluasi ketersediaan air untuk kebutuhan air minum, dapat bekerja sama dengan ahli desain.



JAKARTA : THE BOULEVARD BUILDING, Jalan. Fachruddin no.5, Lantai 9, Suite D-1, Telp. : +62-21- 3199 1234,
Fax : +62-21- 3199 1254, Kebon sirih, Jakarta Pusat, 10250 , e-mail : onyfery@yahoo.co.id
SURABAYA : Jalan Raya Kutisari Indah No.135, Telp / Fax : +62-31- 8437424, Surabaya – 60291.
MEDAN : Kompleks Villa Gading Mas I Blok F No. 20, Telp. : +62-61- 7878088, Fax : +62-61- 7870839, Medan – 20147.
KANTOR PUSAT BANDA ACEH : Jalan. Teuku Umar – Sp. Tiga, Lr. Sentosa No. 3B, Telp / Fax : +62-651- 47615, Banda Aceh – 23236

e. Dedi Adi Mawarno, ST. (Ass. Ahli Desain)

Tugas & tanggung jawabnya :

1. Membantu tenaga ahli menginventarisasi data, laporan dan studi desain phase sebelumnya;
2. Membantu tenaga ahli untuk mengevaluasi desain yang ada dan melakukan perubahan sesuai kebutuhan lapangan pada bangunan intake, saluran transmisi dan bangunan pelengkap lainnya;
3. Membantu tenaga ahli untuk membuat pra design bendung-bendung dan bangunan pelengkap lainnya yang sesuai dengan kondisi lapangan dan analisa teknis;
4. Membantu tenaga ahli menyusun Spesifikasi teknis pekerjaan;
5. Membantu tenaga ahli mempersiapkan laporan teknis pra desain untuk final report;

f. Kasiyanto, BE (Cad Draftman)

Tugas & tanggung jawabnya :

1. Melaksanakan penggambaran hasil pengukuran dan perencanaan dalam bentuk CAD
2. Membantu tenaga tim survey dalam melaksanakan penggambaran dalam bentuk peta situasi.

g. Pamungkas R, A Md (Estimator)

Tugas & tanggung jawabnya :

1. Bertanggung jawab atas pekerjaan perhitungan volume pekerjaan, estimasi biaya dalam menganalisa RAB
2. Mengumpulkan data harga dasar upah dan bahan dari pemerintah setempat, harga sewa peralatan yang berlaku;
3. Membuat analisa harga satuan pekerjaan, menghitung volume pekerjaan dan membuat laporan perkiraan biaya proyek;

h. Nalri Gusni (Laboran)

Tugas & tanggung jawabnya : melakukan pengujian tanah di laboratorium.

i. Rahmat (Juru Bor)

Tugas & tanggung jawabnya : melaksanakan kegiatan pengeboran titik _ titik yang ditentukan

j. Rinaldi Hasanuddin (Surveyor)

Tugas & tanggung jawabnya : Melakukan survey topografi di lokasi pekerjaan

k. Mutiawati, A Md (Administrasi)

Tugas & tanggung jawabnya : Membantu melakukan kelancaran administrasi kantor, surat menyurat serta membantu Team Leader dalam mengendalikan keuangan dan membuat backup data laporan keuangan



JAKARTA : THE BOULEVARD BUILDING, Jalan. Fachruddin no.5, Lantai 9, Suite D-1, Telp. : +62-21- 3199 1234,
Fax : +62-21- 3199 1254, Kebon sirih, Jakarta Pusat, 10250 , e-mail : onyfery@yahoo.co.id
SURABAYA : Jalan Raya Kutisari Indah No.135, Telp / Fax : +62-31- 8437424, Surabaya – 60291.
MEDAN : Kompleks Villa Gading Mas I Blok F No. 20, Telp. : +62-61- 7878088, Fax : +62-61- 7870839, Medan – 20147.
KANTOR PUSAT BANDA ACEH : Jalan. Teuku Umar – Sp. Tiga, Lr. Sentosa No. 3B, Telp / Fax : +62-651- 47615, Banda Aceh – 23236

1. Fiti Tafia (Operasi Komputer)

Tugas & tanggung jawabnya :

1. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja yang berkaitan dengan tugas pengetikan sebagai dasar untuk melaksanakan tugas-tugas yang telah diberikan;
2. Menanyakan kepada pembuat konsep yang akan diketik untuk menghindari kesalahan dalam pengetikan;
3. Menyimpan dengan rapi arsip hasil-hasil pengetikan pada tempat yang telah disediakan;
4. Menyusun dan menyampaikan hasil-hasil ketikan kepada team leader maupun tenaga ahli;

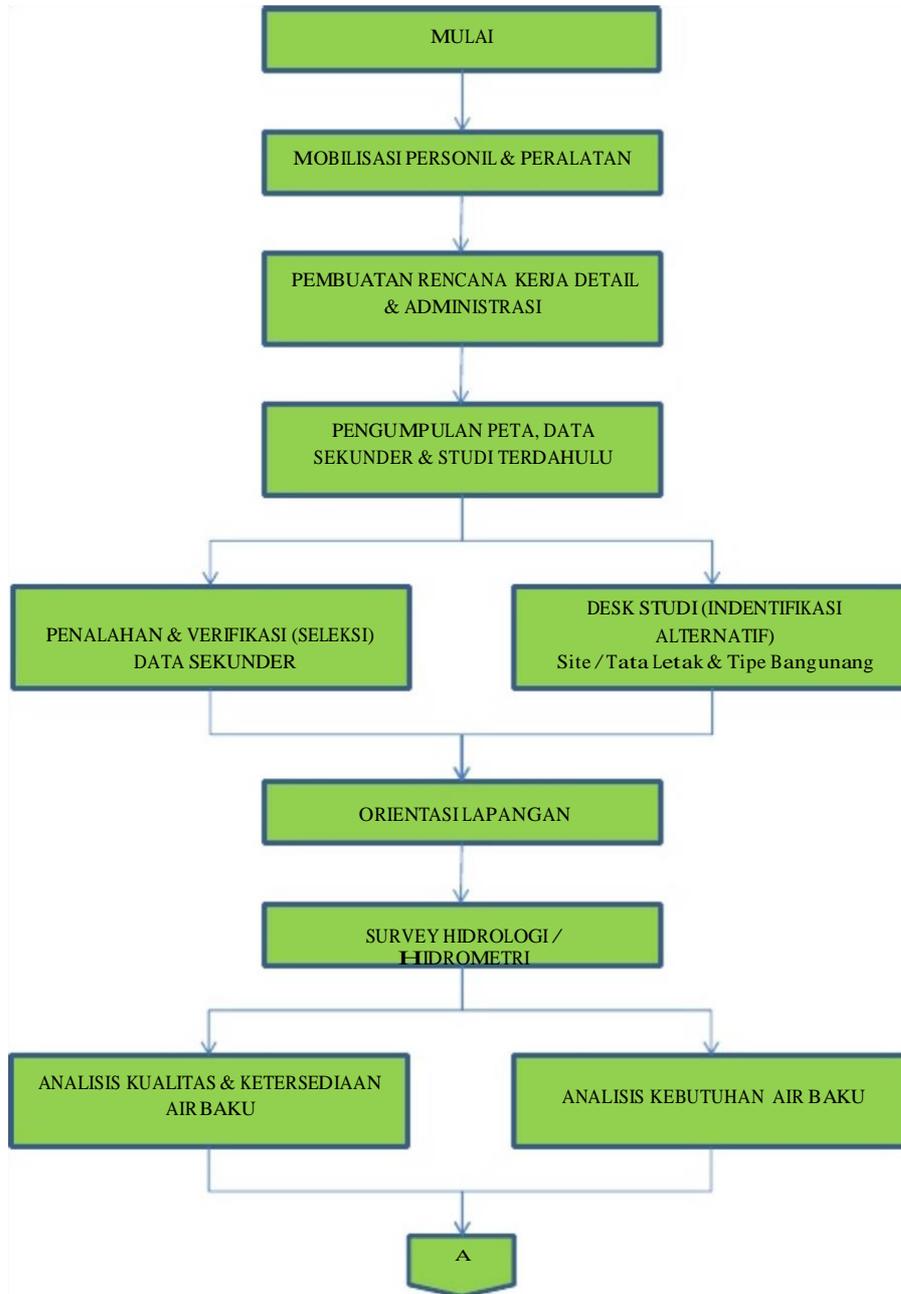
7 BAGAN ALIR PELAKSANAAN KEGIATAN

Dalam melaksanakan pekerjaan SID Intake dan Saluran Transmisi Sei Deli Kota Medan ini, konsultan membagi menjadi beberapa tahapan kegiatan. Tujuannya adalah supaya kegiatan terstruktur, terkoordinasi dan mendapatkan hasil optimal seperti yang direncanakan.

Tahapan-tahapan proses kegiatan mencerminkan ruang lingkup kegiatan, adapun tahapan dalam menyelesaikan pekerjaan ini adalah seperti disajikan pada gambar dibawah ini.

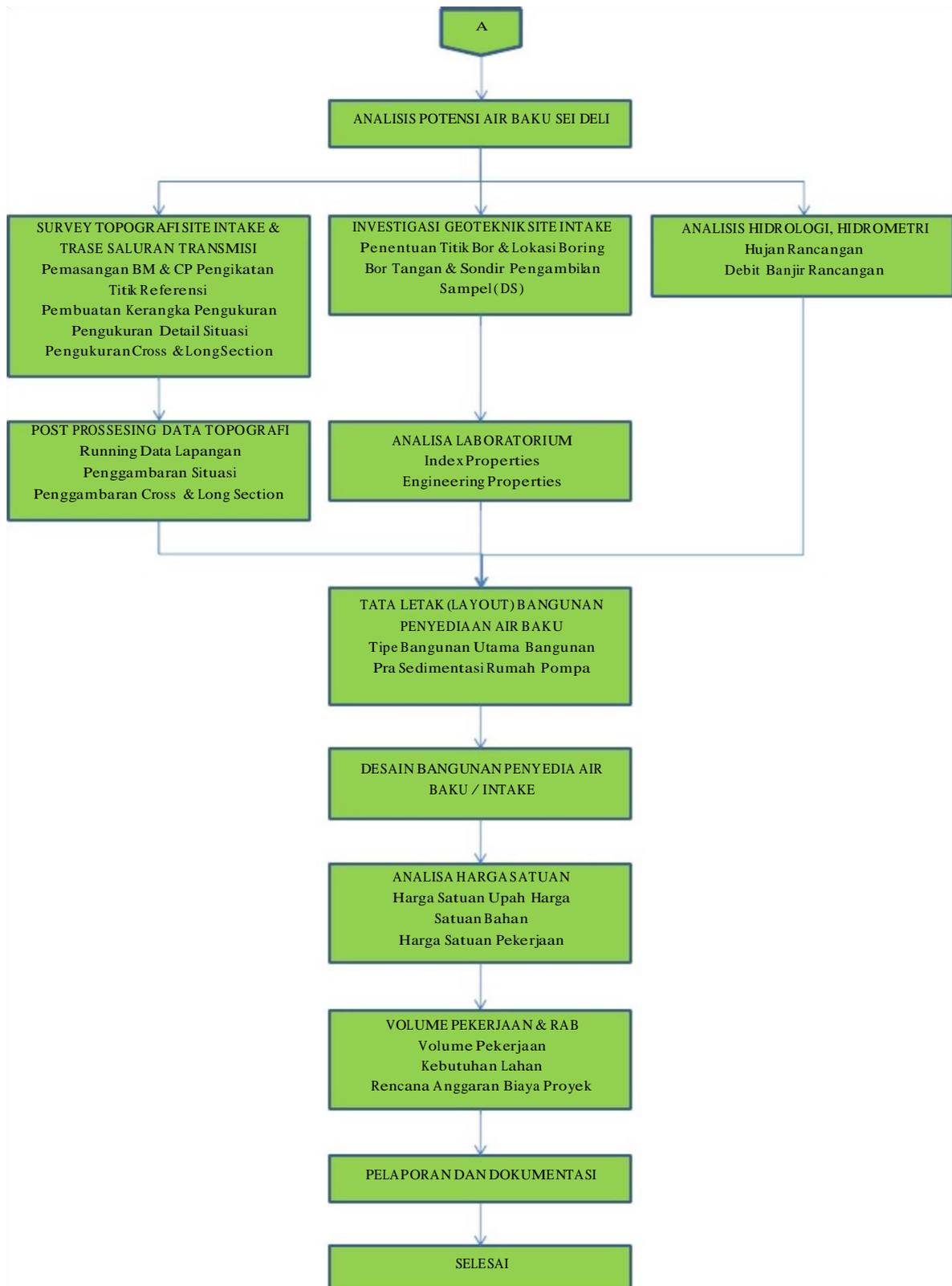


JAKARTA : THE BOULEVARD BUILDING, Jalan. Fachruddin no.5, Lantai 9, Suite D-1, Telp. : +62-21- 3199 1234,
Fax : +62-21- 3199 1254, Kebon sirih, Jakarta Pusat, 10250 , e-mail : onyfery@yahoo.co.id
SURABAYA : Jalan Raya Kutisari Indah No.135, Telp / Fax : +62-31- 8437424, Surabaya – 60291.
MEDAN : Kompleks Villa Gading Mas I Blok F No. 20, Telp. : +62-61- 7878088, Fax : +62-61- 7870839, Medan – 20147.
KANTOR PUSAT BANDA ACEH : Jalan. Teuku Umar – Sp. Tiga, Lr. Sentosa No. 3B, Telp / Fax : +62-651- 47615, Banda Aceh – 23236





JAKARTA : THE BOULEVARD BUILDING, Jalan. Fachruddin no.5, Lantai 9, Suite D-1, Telp. : +62-21- 3199 1234,
Fax : +62-21- 3199 1254, Kebon sirih, Jakarta Pusat, 10250 , e-mail : onyfery@yahoo.co.id
SURABAYA : Jalan Raya Kutisari Indah No.135, Telp / Fax : +62-31- 8437424, Surabaya – 60291.
MEDAN : Kompleks Villa Gading Mas I Blok F No. 20, Telp. : +62-61- 7878088, Fax : +62-61- 7870839, Medan – 20147.
KANTOR PUSAT BANDA ACEH : Jalan. Teuku Umar – Sp. Tiga, Lr. Sentosa No. 3B, Telp / Fax : +62-651- 47615, Banda Aceh – 23236



Gambar 7.1 Pendekatan Teknis Pelaksanaan Pekerjaan



JAKARTA : THE BOULEVARD BUILDING, Jalan. Fachruddin no.5, Lantai 9, Suite D-1, Telp. : +62-21- 3199 1234,
Fax : +62-21- 3199 1254, Kebon sirih, Jakarta Pusat, 10250 , e-mail : onyfery@yahoo.co.id
SURABAYA : Jalan Raya Kutisari Indah No.135, Telp / Fax : +62-31- 8437424, Surabaya – 60291.
MEDAN : Kompleks Villa Gading Mas I Blok F No. 20, Telp. : +62-61- 7878088, Fax : +62-61- 7870839, Medan – 20147.
KANTOR PUSAT BANDA ACEH : Jalan. Teuku Umar – Sp. Tiga, Lr. Sentosa No. 3B, Telp / Fax : +62-651- 47615, Banda Aceh – 23236

8 JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN

Berdasarkan kerangka acuan kerja, waktu yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pekerjaan SID. Intake Dan Saluran Transmisi Sei Deli Kota Medan ini selama 5 (lima) bulan. Dengan ini dijabarkan jadwal pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan alokasi waktu yang tercantum dalam kerangka acuan kerja. Jadwal pelaksanaan SID. Intake Dan Saluran Transmisi Sei Deli Kota Medan disajikan pada Gambar dibawah ini.

MANAGEMENT, ENGINEERING & ENVIRONMENTAL EXPERTS GATEWAY

JAKARTA : THE BOULEVARD BUILDING, Jalan. Fachruddin no.5, Lantai 9, Suite D-1, Telp. : +62-21- 3199 1234, Fax : +62-21- 3199 1254, Kebon sirih, Jakarta Pusat, 10250, e-mail : onyferry@yahoo.co.id
 SURABAYA : Jalan Raya Kutisari Indah No.135, Telp /Fax : +62-31- 8437424, Surabaya – 60291.
 MEDAN : Kompleks Villa Gading Mas I Blok F No. 20, Telp. : +62-61- 7878088, Fax : +62-61- 7870839, Medan – 20147.
 KANTOR PUSAT BANDA ACEH : Jalan. Teuku Umar – Sp. Tiga, Lr. Sentosa No. 3B, Telp /Fax : +62-651- 47615, Banda Aceh – 23236

JADUAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

PAKET PEKERJAAN : PEKERJAAN STUDI DAN SALURAN TRANSMISI DELI CITA MEDAN
 TARHANGKARAN : 2011

No	KEGATAN	BOBOT PEKERJAAN (%)	BULAN												JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OCTOBER	NOVEMBER	DESEMBER				
			JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OCTOBER	NOVEMBER	DESEMBER															
A.	PEKERJAAN PERENCANAAN																							
1	Periapan/ Administrasi, Mobilisasi	0.52	0.52																					
2	Pengumpulan Data Primer & Sekunder	1.01	0.90	0.11																				
3	Oronasi Lapangan	0.52	0.52																					
4	Penyusunan Program Kerjasama ERM	0.71	0.70	0.01																				
B.	PEKERJAAN HIDROLOGI																							
1	Survey Hidrologi & Hidrometri	2.76	0.01	1.00	0.01	0.01	0.50	0.01	1.00	0.01	0.01	0.01	0.18											
2	Analisis Hidrologi dan Hidrometri	2.90										1.00	0.01	1.89										
3	Analisis Potensi Air Baku	2.90										1.00	0.01	1.89										
4	Sistem Peningg	4.55										0.01	0.01	4.53										
C.	PEKERJAAN SURVEY & INVESTIGASI																							
1	Pengukuran dan Pemetaan Topografi																							
-	Pemetaan, Pemasangan BM, CP dan Patok	1.34	0.01	0.01	0.01	1.31																		
-	Pengukuran Stansi & As She Intake	2.02	0.01	1.00	1.01																			
-	Peng. Memanjang dan Melintang Trase Saluran Transmisi	6.07	0.01	0.01	0.01	0.01	0.70	1.90	0.50	0.50	1.00	0.50	0.50	0.43										
-	Pengukuran Stansi Bangunan (Jembatan pipa, siphon dll)	2.71	0.01	0.01	0.01	1.00	1.68																	
2	Survey Investigasi Geologi dan Mekanika Tanah																							
-	Bot Tangan	4.40	0.01	0.01	2.00	2.00	0.38																	
-	Soalir	4.50					1.12	1.50	1.40	0.37	0.10													
-	Laboratorium	5.65	0.01	0.01	0.01	0.10	0.10	0.50	0.60	0.50	0.50	0.01	0.01	0.01	0.01	0.50	1.50	0.50	0.50	0.28				
D.	PEKERJAAN PERENCANAAN DETAIL																							
1	Perencanaan Bangunan Intake & Pelempangannya																							
-	Perhitungan dimensi Intake & Bang. Pelempang	6.22						1.00	2.00	0.50	0.50	0.20	0.10	0.10	0.10	0.20	0.50	0.20	0.20	0.62				
-	Analisa Stabilitas dan Struktur Bangunan	3.33								1.00	0.20	0.20	0.10	0.10	0.10	0.20	0.20	0.20	0.20	0.83				
-	Penggambaran Detail Bangunan	4.81								1.00	0.01	0.50	0.10	0.10	0.10	1.00	0.50	1.00	0.40					
-	HS dan Spesifikasi Teknis	2.30										0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	0.50	0.10	1.10				
2	Perencanaan Saluran Transmisi (Perpipaan)																							
-	Analisa Hidrolika/Dimensi Pipa & bangunan lain	6.20						0.60	0.50	0.01	0.50	0.50	0.50	0.10	3.49									
-	Perencanaan pompa, mekanik & elektrik	3.33								0.50	0.50	0.10	0.49	0.10	0.50	1.14								
-	Penggambaran Detail Saluran Transmisi & bangunan	3.33								0.49	1.00	0.10	0.10	0.10	1.00	0.54								
-	HS dan Spesifikasi Teknis	2.30										0.10	0.10	0.50	0.50	1.10								
E.	PEKERJAAN RENCANA ANGGARAN BAYAR																							
1	Perhitungan BOQ	3.48										0.10	0.10	0.10	0.01	1.00	1.00	1.17						
2	Perhitungan R/B	2.80												0.01	0.01	1.50	1.00	0.28						
F.	LAPORAN LAYANAN																							
1	Laporan RIB	0.64	0.64																					
2	Laporan Pendahuluan	1.72			1.72																			
3	Laporan Rencana	2.27			0.45									0.45				0.45		0.45				
4	Laporan Survey Topografi	1.82												1.82										
5	Laporan Hidrologi dan Hidrometri	0.92												0.92										
6	Laporan Geologi dan Mekanika	0.61												0.61										
7	Laporan Nota Perencanaan	1.91															1.90	0.01						
8	Laporan Antara	2.48										1.24	1.24											
9	Laporan RIB	1.32															1.20	0.12						
10	Laporan CP	1.14												1.14										
11	Laporan Akhir	2.19																	1.60	0.50	0.09			
12	Gambar A3	0.53																	0.50	0.01	0.02			
13	Gambar Kerja A1	0.59																	0.50	0.01	0.08			
14	Gambar Blueprint A1	1.20																	1.10	0.10				
15	Soft Copy (Flashdisk)	0.05																			0.05			
TOTAL		100.00																						
PROGRESS RENCANA			2.64	0.80	2.05	2.80	3.80	4.30	5.19	5.10	5.46	6.62	7.16	5.20	6.71	6.73	6.91	5.77	6.57	7.93	4.15	2.50	1.10	0.50
KUMULATIF PROGRESS RENCANA			2.64	3.44	5.49	8.29	12.09	16.39	21.58	26.68	32.14	38.76	45.92	51.13	57.84	64.57	71.48	77.25	83.82	91.75	95.90	98.40	99.50	100.00
PROGRESS ACTUAL																								
KUMULATIF PROGRESS ACTUAL																								

Diketahui Oleh
 PPR PERENCANAAN DAN PROGRAM

Diteliti Oleh
 KAUR PROWASLAT

Diperiksa Oleh
 DIREKSI LAPANGAN

Medan, Juli 2011
 Ditandatangani
 PT. GLOBAL PARASINDO JAYA

KAMSAR TARGAN, ST., Sp.1
 Np.: 196711211997032002

EVE AMELIA HARAHAP, ST., MT.
 Np.: 197703032005022000

SEREPIA SINURAT
 Np.: 197205162008122001

Dr. H. HENDARMIN LUBIS
 Ketua Tim



JAKARTA : THE BOULEVARD BUILDING, Jalan. Fachruddin no.5, Lantai 9, Suite D-1, Telp. : +62-21- 3199 1234,
Fax : +62-21- 3199 1254, Kebon sirih, Jakarta Pusat, 10250 , e-mail : onyfery@yahoo.co.id
SURABAYA : Jalan Raya Kutisari Indah No.135, Telp / Fax : +62-31- 8437424, Surabaya – 60291.
MEDAN : Kompleks Villa Gading Mas I Blok F No. 20, Telp. : +62-61- 7878088, Fax : +62-61- 7870839, Medan – 20147.
KANTOR PUSAT BANDA ACEH : Jalan. Teuku Umar – Sp. Tiga, Lr. Sentosa No. 3B, Telp / Fax : +62-651- 47615, Banda Aceh – 23236

9 JADWAL PENGGUNAAN PERALATAN

Peralatan yang digunakan dalam pelaksanaan SID. Intake Dan Saluran Transmisi Sei Deli Kota Medan yakni peralatan kantor dan lapangan (untuk pengukuran dan Investigasi Geoteknik) antara lain:

Peralatan Kantor

- a. Komputer
- b. Printer
- c. Infokus
- d. Telepon
- e. Kendaraan Roda 4 dan Roda 2

Peralatan Lapangan (Untuk Pengukuran)

- a. Total Station (TS) Reflektorless
- b. Waterpass
- c. Current Meter
- d. Rol Meter @ 50 M
- e. Blangko Survey dan Alat-alat Tulis
- f. Kamera digital

Peralatan Lapangan (Untuk Investigasi Geoteknik)

- a. Bor Tangan
- b. Sondir
- c. Tabung Sample

Adapun jadwal penggunaan alat disajikan pada gambar dibawah ini



JAKARTA : THE BOULEVARD BUILDING, Jalan. Fachrudin no.5, Lantai 9, Suite D-1, Telp. : +62-21- 3199 1234, Fax : +62-21- 3199 1254, Kebon sirih, Jakarta Pusat, 10250, e-mail : onyferry@yahoo.co.id
SURABAYA : Jalan Raya Kutisari Indah No.135, Telp/ Fax : +62-31- 8437424, Surabaya - 60291.
MEDAN : Kompleks Villa Gading Mas 1 Blok F No 20, Telp. :+62-61- 7878088 Fax :+62-61- 7870839, Medan - 20147.
KANTOR PUSAT BANDA ACEH :Jalan. Teuku Umar - Sp. Tiga, Lr. Sentosa No. 3B, Telp / Fax :+62-651-47615, Banda Aceh - 23236

RENCANA KEGIATAN PERALATAN

PAKET PEREJALAN : PEREJALAN SINDI DAN SURVEILANS NTRASIMSI SIDIHOTA MEDAN
TAHUN ANGGARAN : 2011

Table with columns for months (Juni, Juli, Agustus, September, Oktober, November) and rows for equipment items like Komputer, Printer, Infokus, Kendaraan Roda 4, Kamera, Digital Camera, Total Station (TS), Waterpass, Current Meter, Rol Meter @ 50 M, Botol Angin, Sondir, Tabung Sampler, and Blangko Sye dr. Akt. Aktifitas.

Medan, Juli 2011



Diketahui Oleh PPK PERENCANAAN DAN PROGRAM

Ditetapkan Oleh KAUR PROWASLAK

Diperiksa Oleh DIREKSI LAPANGAN

Dibuat Oleh PT. GLOBAL PARASINDO JAYA

KAMSIAH TARIGAN, ST., Sp.4 Np. : 196711211997032002

EVIE AMELIA HARAHAP, ST., MT. Np. : 197703032005022000

SEREPIA SINURAT Np. : 197205162008122001

dr. H. HENDARMIN LUBIS Ketua Tim



JAKARTA : THE BOULEVARD BUILDING, Jalan. Fachruddin no.5, Lantai 9, Suite D-1, Telp. : +62-21- 3199 1234,
Fax : +62-21- 3199 1254, Kebon sirih, Jakarta Pusat, 10250 , e-mail : onyfery@yahoo.co.id
SURABAYA : Jalan Raya Kutisari Indah No.135, Telp / Fax : +62-31- 8437424, Surabaya – 60291.
MEDAN : Kompleks Villa Gading Mas I Blok F No. 20, Telp. : +62-61- 7878088, Fax : +62-61- 7870839, Medan – 20147.
KANTOR PUSAT BANDA ACEH : Jalan. Teuku Umar – Sp. Tiga, Lr. Sentosa No. 3B, Telp / Fax : +62-651- 47615, Banda Aceh – 23236

10 JADWAL PERSONIL

Konsultan akan mempertimbangkan berbagai hal khususnya untuk lama penugasan setiap tenaga ahli dengan memperhatikan jangka waktu pelaksanaan yang disediakan oleh PPK Perencanaan dan Program Satker Balai Wilayah Sungai Sumatera II. Adapun jadwal penugasan personil disajikan pada gambar dibawah ini.



JAKARTA : THE BOULEVARD BUILDING, Jalan. Fachruddin no.5, Lantai 9, Suite D-1, Telp. : +62-21- 3199 1234, Fax : +62-21- 3199 1254, Kebon sirih, Jakarta Pusat, 10250, e-mail : onyferry@yahoo.co.id
SURABAYA : Jalan Raya Kutisari Indah No.135, Telp /Fax : +62-31- 8437424, Surabaya - 60291.
MEDAN : Kompleks Villa Gading Mas I Blok F No. 20, Telp. : +62-61- 7878088, Fax : +62-61- 7870839, Medan - 20147.
KANTOR PUSAT BANDA ACEH : Jalan. Teuku Umar - Sp. Tiga, Lr. Sentosa No. 3B, Telp /Fax : +62-651- 47615, Banda Aceh - 23236

JADUAL PENUGASAN PERSONIL

FAKES PKEERJAN : PERKERJAAN SUDINARE DAN SALURAN TRANSMISI SEI DELINDA MEDAN
TAHUN ANGGARAN : 2011

Table with columns for No., POSISI, NAMA PERSONIL, and months from JUNE to NOVEMBER. It lists personnel assignments for various roles like Tenaga Ahli, Ahli Desain, and others, with numerical values indicating assignment counts per month.





JAKARTA : THE BOULEVARD BUILDING, Jalan. Fachruddin no.5, Lantai 9, Suite D-1, Telp. : +62-21- 3199 1234,
Fax : +62-21- 3199 1254, Kebon sirih, Jakarta Pusat, 10250 , e-mail : onyfery@yahoo.co.id
SURABAYA : Jalan Raya Kutisari Indah No.135, Telp / Fax : +62-31- 8437424, Surabaya – 60291.
MEDAN : Kompleks Villa Gading Mas I Blok F No. 20, Telp. : +62-61- 7878088, Fax : +62-61- 7870839, Medan – 20147.
KANTOR PUSAT BANDA ACEH : Jalan. Teuku Umar – Sp. Tiga, Lr. Sentosa No. 3B, Telp / Fax : +62-651- 47615, Banda Aceh – 23236

11 RENCANA DAN METODE VERIFIKASI, VALIDASI, MONITORING, EVALUASI, INSPEKSI DAN PENGUJIAN & KRITERIA PENERIMAANNYA

Rencana kegiatan pemeriksaan untuk menjamin bahwa setiap input yang digunakan adalah memadai / sesuai persyaratan, setiap proses yang dilakukan adalah sesuai dengan rencana / persyaratan dan produk kegiatan sesuai dengan rencana / persyaratan beserta metode pemeriksaan dan kriteria penerimaannya. Rencana dan metode verifikasi, validasi, monitoring, evaluasi, inspeksi dan pengujian & kriteria penerimaannya disajikan dalam bentuk tabel dibawah ini.



JAKARTA : THE BOULEVARD BUILDING, Jalan. Fachruddin no.5, Lantai 9, Suite D-1, Telp. : +62-21- 3199 1234,
 Fax : +62-21- 3199 1254, Kebon sirih, Jakarta Pusat, 10250 , e-mail : onyfery@yahoo.co.id
 SURABAYA : Jalan Raya Kutisari Indah No.135, Telp / Fax : +62-31- 8437424, Surabaya – 60291.
 MEDAN : Kompleks Villa Gading Mas I Blok F No. 20, Telp. : +62-61- 7878088, Fax : +62-61- 7870839, Medan – 20147.
 KANTOR PUSAT BANDA ACEH : Jalan. Teuku Umar – Sp. Tiga, Lr. Sentosa No. 3B, Telp / Fax : +62-651- 47615, Banda Aceh – 23236

DAFTAR METODE PEMERIKSAAN DAN KRITERIA PENERIMAANNYA

No.	PEMERIKSAAN KEGIATAN	METODE	KRITERIA PENERIMAAN	WAKTU
I	PEKERJAAN PERSIAPAN	- Pemeriksaan Secara Visual - Diskusi dan Asistensi	a. Adanya Personil b. Adanya Kantor c. Adanya Peralatan d. Data Hidrologi & Klimatologi e. Data Hidrometri f. Adanya Peta Rupa Bumi (Peta Lokasi Pekerjaan)	2 Minggu
II	SURVEY HIDROLOGI & HIDROMETRI	- Inspeksi Lapangan - Pemeriksaan Buku Ukur - Laporan Buku Ukur	a. Mengukur kedalaman garis vertikal (0,2.D; 0,6.D; dan 0,8.D dari permukaan air) b. Mengukur Kecepatan Air pada Kedalaman 0,2.D; 0,6.D; dan 0,8.D dari permukaan air) c. Mengukur Jarak (dari Garis Permukaan Sungai ke Setiap Garis Pengukuran Vertikal	3 Bulan
III	ANALISIS HIROLOGI DAN HIDROMETRI	Laporan Hidrologi & Hidrometri	a. Analisis Data Curah Hujan b. Analisis Debit Andalan c. Analisis Curah Hujan Rancangan d. Analisis Debit Banjir Rancangan	3 Minggu
IV	POTENSI AIR BAKU	Laporan Nota Perencanaan	Analisis Ketersediaan Air Baku	3 Minggu
V	PENGUKURAN & PEMETAAN TOPOGRAFI	- Inspeksi Lapangan - Pemeriksaan Buku Ukur - Gambar Pengukuran - Laporan Pengukuran	a. Pemasangan BM, CP dan Patok b. Penentuan Titik Referensi c. Pengikatan dengan Titik Referensi d. Pembuatan Kerangka Poligon e. Pengukuran Potongan Memanjang dan Melintang (Trase Saluran Transmisi) f. Pengukuran Situasi Detail	2,75 Bulan
VI	SURVEY INVESTIGASI GEOLOGI & MEKTAN	- Inspeksi Lapangan - Laporan Geologi & Mektan	a. Melakukan Pengeboran (Dengan Bor Tangan) b. Melakukan Uji Sondir c. Melakukan Uji Laboratorium - Specific Gravity (Gs) - Moisture Content (Wn) - Grain Size Analysis - Liquid Limit (Ll) - Plastic Limit (PL) - Soil Properties	4 Bulan
VII	PERENCANAAN BANGUNAN INTAKE & PELENGKAPNYA	- Laporan Nota Perencanaan - Diskusi - Asistensi - Presentase	a. Perhitungan Dimensi Intake & Bang. Peleengkap b. Analisa Stabilitas & Struktur Bangunan c. Penggambaran Detail Bangunan d. RKS dan Spesifikasi Teknis	2,75 Bulan
VIII	PERENCANAAN SALURAN TRANSMISI (PERPIPAAN)	- Laporan Nota Perencanaan - Diskusi - Asistensi - Presentase	a. Analisa Hidrolika / Dimensi Pipa & Bangunan b. Perencanaan Pompa, Mekanikal & Elektrikal c. Penggambaran Detail Saluran Transmisi & Bangunan d. RKS dan Spesifikasi Teknis	2,5 Bulan
IX	PEKERJAAN RENCANA ANGGARAN BIAYA	Laporan RAB - Asistensi	a. Perhitungan BOQ b. Perhitungan RAB	2 Bulan
X	LAPORAN-LAPORAN	- Diskusi - Asistensi - Presentase	a. Laporan RMK b. Laporan Pendahuluan c. Laporan Bulanan d. Laporan Survey Topografi e. Laporan Hidrologi dan Hidrometri f. Laporan Geologi dan Mektan g. Laporan Nota Perencanaan h. Laporan Antara i. Laporan RAB j. Laporan CP k. Laporan Akhir l. Gambar A3 m. Gambar Karkir A1 n. Gambar Blueprint A1 o. Soft Copy (Flashdisk)	





JAKARTA : THE BOULEVARD BUILDING, Jalan. Fachruddin no.5, Lantai 9, Suite D-1, Telp. : +62-21- 3199 1234,
 Fax : +62-21- 3199 1254, Kebon sirih, Jakarta Pusat, 10250 , e-mail : onyferry@yahoo.co.id
 SURABAYA : Jalan Raya Kutisari Indah No.135, Telp / Fax : +62-31- 8437424, Surabaya – 60291.
 MEDAN : Kompleks Villa Gading Mas I Blok F No. 20, Telp. : +62-61- 7878088, Fax : +62-61- 7870839, Medan – 20147.
 KANTOR PUSAT BANDA ACEH : Jalan. Teuku Umar – Sp. Tiga, Lr. Sentosa No. 3B, Telp / Fax : +62-651- 47615, Banda Aceh – 23236

12 DAFTAR KRITERIA PENERIMAAN

PEMERIKSAAN KEGIATAN	KRITERIA PENERIMAAN	REFERENSI	KETERANGAN
PEKERJAAN PERSIAPAN	a. Adanya Personil b. Adanya Kantor c. Adanya Peralatan d. Data Hidrologi & Klimatologi e. Data Hidrometri f. Adanya Peta Rupa Bumi (Peta Lokasi Pekerjaan)	Berdasarkan KAK	
SURVEY HIDROLOGI & HIDROMETRI	a. Mengukur kedalaman garis vertikal (0,2.D; 0,6.D; dan 0,8.D dari permukaan air) b. Mengukur Kecepatan Air pada Kedalaman 0,2.D; 0,6.D; dan 0,8.D dari permukaan air c. Mengukur Jarak (dari Garis Permukaan Sungai ke Setiap Garis Pengukuran Vertikal)	- SNI 03-2414-1991 - SNI 03-2159-1992 - SNI 03-2819-1992	- Teori Hayes (1978) - Teori Loebbs dkk (1995)
ANALISIS HIKROLOGI DAN HIDROMETRI	a. Analisis Data Curah Hujan b. Analisis Debit Andalan c. Analisis Curah Hujan Rancangan d. Analisis Debit Banjir Rancangan	- SNI 03-1724-1989 - SNI 03-3432-1994	Metode Mock Uji Chi-Square Hidrograf Satuan Gama 1, SCS
POTENSI AIR BAKU	Analisis Ketersediaan Air Baku	- PP No. 37 Tahun 2010 - Berdasarkan KAK	
PENGUKURAN & PEMETAAN TOPOGRAFI	a. Pemasangan BM, CP dan Patok b. Penentuan Titik Referensi c. Pengkajian Dengan Titik Referensi d. Pembuatan Kerangka Poligon e. Pengukuran Potongan Memanjang dan Melintang (Trase Saluran Transmisi) f. Pengukuran Situasi Detil	- Persyaratan Teknik (PT-02) - SNI 19-6724:2002 - SNI 19-6988:2004 - Berdasarkan KAK	- Teori Rais (1979) - Alat Setengah di Kalibrasi
SURVEY INVESTIGASI GEOLOGI & MEKTAN	a. Melakukan Pengeboran (Dengan Bor Tangan) b. Melakukan Uji Sondir c. Melakukan Uji Laboratorium - Specific Gravity (Gs) - Moisture Content (Wn) - Grainsize Analysis - Liquid Limit (LL) - Plastic Limit (PL) - Soil Properties	- Berdasarkan KAK - Persyaratan Teknik (PT-03) - ASTM-D-854 atau AASHO-T-100 - ASTM D'2216 - ASTM D'42 - ASTM D 423 - ASTM D 424 - ASTM D 427 - ASTM D 2166	10 Titik 10 Titik 20 Sampel
PERENCANAAN BANGUNAN INTAKE & PELENGKAPNYA	a. Perhitungan Dimensi Intake & Bang. Peangkap b. Analisa Stabilitas & Struktur Bangunan c. Penggambaran Detil Bangunan d. RKS dan Spesifikasi Teknis	- Kriteria Perencanaan (KP-04) - Kriteria Perencanaan (KP-07) - SKB1-23'06'1987 - Berdasarkan KAK	
PERENCANAAN SALURAN TRANSMISI (PERPAAN)	a. Analisa Hidrolika / Dimensi Pipa & Bangunan b. Perencanaan Pompa Mekanika & Elektrika c. Penggambaran Detil Saluran Transmisi & Bangunan d. RKS dan Spesifikasi Teknis	- SNI 03-1724-1989 - Kriteria Perencanaan (KP-07) - Berdasarkan KAK	
PEKERJAAN RENCANA ANGGARAN BAYA	a. Perhitungan BOQ b. Perhitungan RAB	- Standar Nasional Indonesia (SNI) - Analisa BOW - Standar Harga Satuan	
LAPORAN-LAPORAN	a. Laporan RMK b. Laporan Pelempahan c. Laporan Buatan d. Laporan Survey Topografi e. Laporan Hidrologi dan Hidrometri f. Laporan Geologi dan Mektan g. Laporan Nota Perencanaan h. Laporan Antara i. Laporan RAB j. Laporan CP k. Laporan Akhir - Gambar A3 m. Gambar Karkiri A1 n. Gambar Blueprint A1 o. Soft Copy (Fasdisk)	Berdasarkan KAK	5 Set 10 Set 15 Set 5 Set 5 Set 5 Set 5 Set 5 Set 5 Set 5 Set 10 Set 5 Set 1 Set 2 Set 1 Set



JAKARTA : THE BOULEVARD BUILDING, Jalan. Fachruddin no.5, Lantai 9, Suite D-1, Telp. : +62-21- 3199 1234,
 Fax : +62-21- 3199 1254, Kebon sirih, Jakarta Pusat, 10250 , e-mail : onyfery@yahoo.co.id
 SURABAYA : Jalan Raya Kutisari Indah No.135, Telp / Fax : +62-31- 8437424, Surabaya - 60291.
 MEDAN : Kompleks Villa Gading Mas I Blok F No. 20, Telp. : +62-61- 7878088, Fax : +62-61- 7870839, Medan - 20147.
 KANTOR PUSAT BANDA ACEH : Jalan. Teuku Umar - Sp. Tiga, Lr. Sentosa No. 3B, Telp / Fax : +62-651- 47615, Banda Aceh - 23236

13 DAFTAR INDUK DOKUMEN

No	Judul Dokumen	Penerbit/Penyusun/ Pembuat	Thn	Isi Dokumen
1	Dokumen Kontrak No: HK.02.03/PK.PP/Satker BWS.SII/08/2011	Balai Wilayah Sungai II PPK Perenc. & Program	2011	Kontrak Kerja
2	KAK Pekerjaan SID Intake dan Saluran Transmisi Sei Deli Kota Medan	Balai Wilayah Sungai II PPK Perenc. & Program	2011	Kerangka Acuan Kerja
3	Peta Rupa Bumi	Bakosurtanal	1991	Peta Topografi
4	SNIM-18	Dirjen SDA	1989	Metode Perhitungan Debit Banjir
5	SNI19-6724	Dirjen SDA	2002	Tata Cara Pengukuran Kontrol Horizontal
6	SNI19-6988	Dirjen SDA	2004	Tata Cara Pengukuran Kontrol Vertikal
7	SNI03-2849	Dirjen SDA	1992	Tata Cara Pemetaan Geologi Teknik
8	SNI03-6802	Dirjen SDA	2002	Tata Cara Penyelidikan dan Pengambilan Contoh Uji Tanah dan
9	SNI03-2414	Dirjen SDA	1991	Takaran Untuk Keperluan Metode Pengukuran
10	SNI03-2435	Dirjen SDA	1991	Debit Sungai dan Saluran Terbuka Metode Pengujian
11	SNI03-2830	Dirjen SDA	1992	Laboratorium Tentang Contoh Tanah Metode Perhitungan
12	Kriteria Perencanaan Irigasi (Revisi)	Kementerian Pekerjaan Umum	2010	Tinggi muka Air Dengan Cara Pias Berdasarkan Manning Kriteria dan Standar Perencanaan Saluran, Bangunan Irigasi dan Penggambarannya
13	Kab. Langkat Dalam Angka	Bappeda Kab. Langkat	2010	Data Statistik
14	Undang-undang Nomor 7	Dirjen SDA	2004	Sumber Daya Air
15	Peraturan Pemerintah No. 42	Dirjen SDA	2008	Pengelolaan SDA

Nama : SASTRA SUGANDA
NIM : 192710013
Mata Kuliah : Rekayasa Sistem Dan Manajemen / 20192-MTS271203-0
Dosen : Dr. Ir. Achmad Syarifudin, M.Eng, PU-SDA
Tugas : TUGAS ELERANING RMK

Pertanyaan : *Buatlah suatu bentuk RMK masing masing konsentrasi yaitu Struktur dan Bahan, SDA, Transportasi dan Jalan jembatan, Geoteknik*

BAB - I P E N D A H U L U A N

1.1. LATAR BELAKANG

Rencana Mutu Kontrak Kerja Konsultansi ini dipersiapkan untuk memenuhi mekanisme hubungan antara elemen sistem jaminan mutu ISO 9000 terhadap kerangka acuan kerja menurut Kontrak/Perjanjian Kerja pekerjaan Supervisi Pembangunan Bendali Suryanata.

1.2. LINGKUP PEKERJAAN DAN PENERAPAN

a. Lingkup Pekerjaan

Rencana Mutu Kontrak Kerja Konsultansi ini digunakan untuk memantau, menilai kerangka acuan kerja yang melekat pada kontrak dan memenuhi kekurangan volume pekerjaan apabila kemudian hari ternyata ditemukan adanya pekerjaan yang belum dilaksanakan"

b. Penerapan

Menguraikan secara rinci, lengkap dan jelas tentang tata cara melaksanakan kegiatan pekerjaan Supervisi Rehab Dermaga Pulau Maspari dengan tujuan untuk memantapkan tingkat mutu produk yang dihasilkan maupun perbaikan proses produksi

1.3. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Maksud penyusunan rencana mutu kontrak kerja konsultansi ini adalah untuk menguraikan secara rinci, lengkap dan jelas tentang tata cara melaksanakan kegiatan Supervisi Rehab Dermaga Pulau Maspari yang disusun sesuai dengan urutan tahapan kegiatan agar mudah diikuti, mudah dikerjakan, mudah diawasi, dikendalikan, dipantau dan dievaluasi serta mudah dikoreksi atau diperbaiki bilamana terjadi penyimpangan"

2. Tujuan

Tujuan dari pembuatan rencana mutu kontrak kerja konsultansi ini adalah untuk memantapkan tingkat mutu produk maupun proses produksi atau bahkan mungkin memperbaiki dan meningkatkan mutu produk maupun proses produksi untuk yang akan datang, melalui proses kegiatan terencana, sistematis, dan seragam"

BAB II INFORMASI KEGIATAN DAN KONTRAK

2.1. PENGGUNA JASA

1. Pengguna Jasa

- a. Nama : IR. S Y A M S U R I
- b. Jabatan Pada Instansi : Kepala Seksi Budidaya Perikanan Tangkap Selaku PPTK pada Dinas Kealutan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan
- c. Jabatan Pengelola Keuangan Daerah : Kuasa Pengguna Anggaran pada Bidang Budidaya Perikanan Tangkap
- d. Alamat : Jalan Pangeran Ratu Kel. 15 Ulu
- e. Telepon : -

2. Atasan Langsung Pengguna Jasa

- a. Nama : Dr. Ir. SEPTIFITRI, MM
- b. Jabatan Pada Instansi : Kabid Budidaya Air Laut, Dinas Kealutan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan
- c. Jabatan Pengelola Keuangan Daerah : Pengguna Anggaran pada Bidang Budidaya Perikanan Tangkap
- d. Alamat : Jalan Pangeran Ratu Kel. 15 Ulu
- e. Telepon : -

3. Atasan Langsung Pengguna Jasa

Nama organisasi pengguna jasa layanan Konsultansi adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan dengan pelaksana teknis Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan

Organisasi Pelaksana secara struktural berada di bawah Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan.

Secara fungsional dan sebagai penanggung jawab pelaksanaan adalah Kuasa Pengguna Anggaran Program/Kegiatan Bidang Perikanan Tangkap Kegiatan Rehab Dermaga Pulau Maspari.

2.2. PENYEDIA JASA

- a. Nama : PT. CIPTA WIRA PERDANA KONSULTAN
- b. Penanggung jawab : Ir. SS. Purwanto, MT
- c. Jabatan : Direktur
- d. Alamat : Jalan Jaya No.117 Rt.004 Rw.002 Kelurahan Kemang Manis Kec. Ilir barat II Kota Palembang.
- e. SIUP Masa Berlaku : -
- f. Izin Gangguan Masa Berlaku : 503/IG.R/0799/DPMPTSP-PPK/2017 Selama Perusahaan melakukan usahanya.
- g. Nomor TDP : -

- h. IUJK Pengawas : Nomor 1-1671-2-0049-002008
Masa Berlaku : 27 Juli 2019
- i. Nomor NPWP : 01.443.084.7-307.000

2.3. DATA KONTRAK

a.	Nama Lembaga	:	UPTD Balai Budidaya perikanan Air Payau dan Laut Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan
b.	Kegiatan	:	Pengembangan sarana dan Prasarana UPTD Balai Budidaya perikanan Air Payau dan Laut.
c.	Nama Pekerjaan	:	Supervisi Rehab Dermaga Pulau Maspari
d.	Tahun Anggaran	:	2019
e.	Lokasi Pekerjaan	:	Pulau Maspari kabupaten Ogan Komering Ilir
f.	Sumber dana	:	APBN Tahun Anggaran 2019
g.	No, DPA-SKPD	:	
h.	Tanggal	:	
i.	Nomor Kontrak	:	
j.	Tanggal Kontrak	:	
k.	Waktu Pelaksanaan	:	
l.	Tanggal Mulai	:	
m.	Tanggal Selesai	:	
n.	Nilai Kontrak	:	

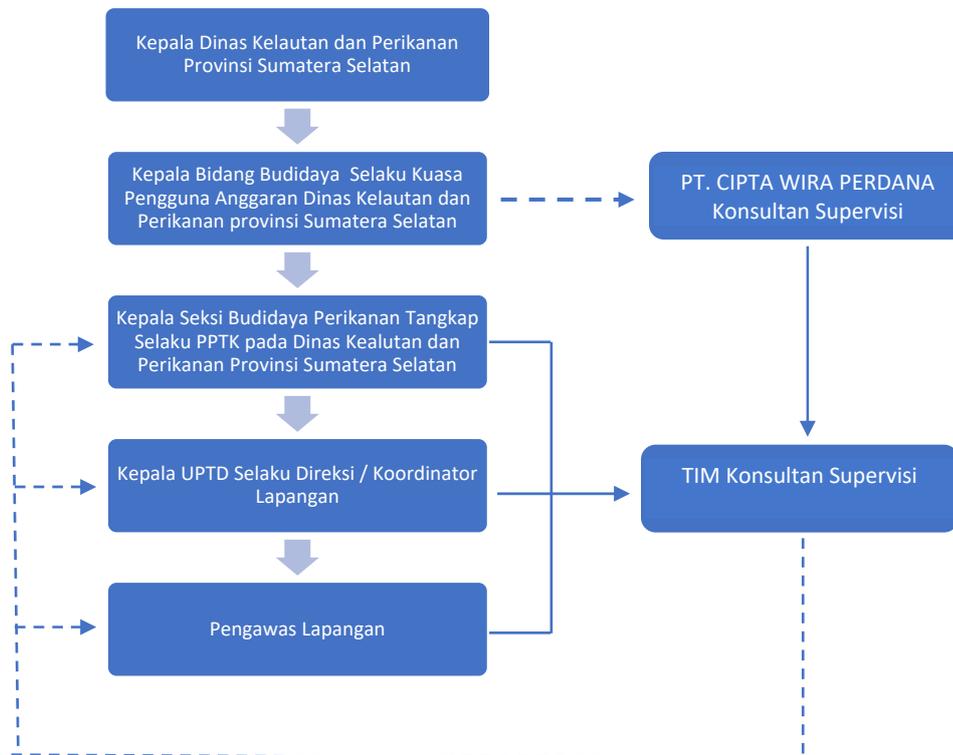
BAB III ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS

3.1 PENGGUNA JASA

a. Bagan Organisasi

Bagan Organisasi Pengguna jasa, seperti disajikan seperti gambar berikut :

BAGAN ORGANISASI PENGGUNA JASA



b. Tuga! Dan Tanggung Jawab

1) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Tugas dan wewenang Kuasa Pengguna Anggaran adalah untuk mengambil dan melaksanakan keputusan, mengenai masalah-masalah yang berhubungan dengan organisasi, logistik, keuangan, administrasi dan teknik yang perlu untuk pelaksanaan jasa, termasuk semua hal yang diajukan padanya oleh Ketua Tim Penyedia Jasa. Semua surat menyurat dan rujukan/rekomendasi dari Ketua Tim Penyedia Jasa harus di sampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran

2) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) bertugas dan berwenang :

- a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas Anggaran Belanja;
- b. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
- c. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan

- d. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan mencakup dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- 3) Direksi/Koordinator Lapangan
- a. Membantu Kegiatan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) di dalam usaha mencapai target sebagaimana yang ditetapkan dalam DPA-SKPD Tahun Anggaran 2019 terutama dalam pelaksanaan fisik yang dilaksanakan.
 - b. Bilamana di dalam pelaksanaan kegiatan fisik yang bersangkutan memerlukan Tindakan-tindakan yang segera harus diambil, maka atas nama Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dapat mengambil keputusan tersebut.
 - c. Menolak segala penggunaan tenaga yang tidak memenuhi syarat sebagaimana yang ditetapkan dalam Kontrak/Perjanjian Kerja.
 - d. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan.
 - e. Bertanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
- 4) Pengawas Harian/Lapangan
- a. Tugas
 - 1) Mengadakan pengawasan terhadap Pelaksanaan Kegiatan fisik di lapangan sehingga sesuai dengan yang dimaksud di dalam Kontrak/Perjanjian Kerja
 - 2) Meneliti dan memonitor baik alat maupun bahan yang masuk untuk pelaksanaan pekerjaan fisik Lapangan"
 - 3) Mencatat segala sesuatu yang berhubungan dengan proyek baik kemajuan maupun hambatan pelaksanaan, cuaca, dan lain-lain.
 - b. Kewajiban
 - (1) Segera melaporkan/memberitahukan kepada Direksi/Lapangan bilamana terjadi hal-hal yang menyimpang daripada rencana pelaksanaan fisik lapangan"
 - (2) Melaporkan secara periodik mengenai progres/kemajuan pelaksanaan pekerjaan fisik di lapangan.
 - (3) Membuat Back Up Data Pelaksanaan Pekerjaan sesuai dengan hasil kerja di Lapangan.
 - c. Tanggung Jawab

Sebagai Pengawas harian/Lapangan bertanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) melalui Direksi/Koordinator Lapangan.

3.2 PENYEDIA JASA

a) Organisasi Perusahaan.

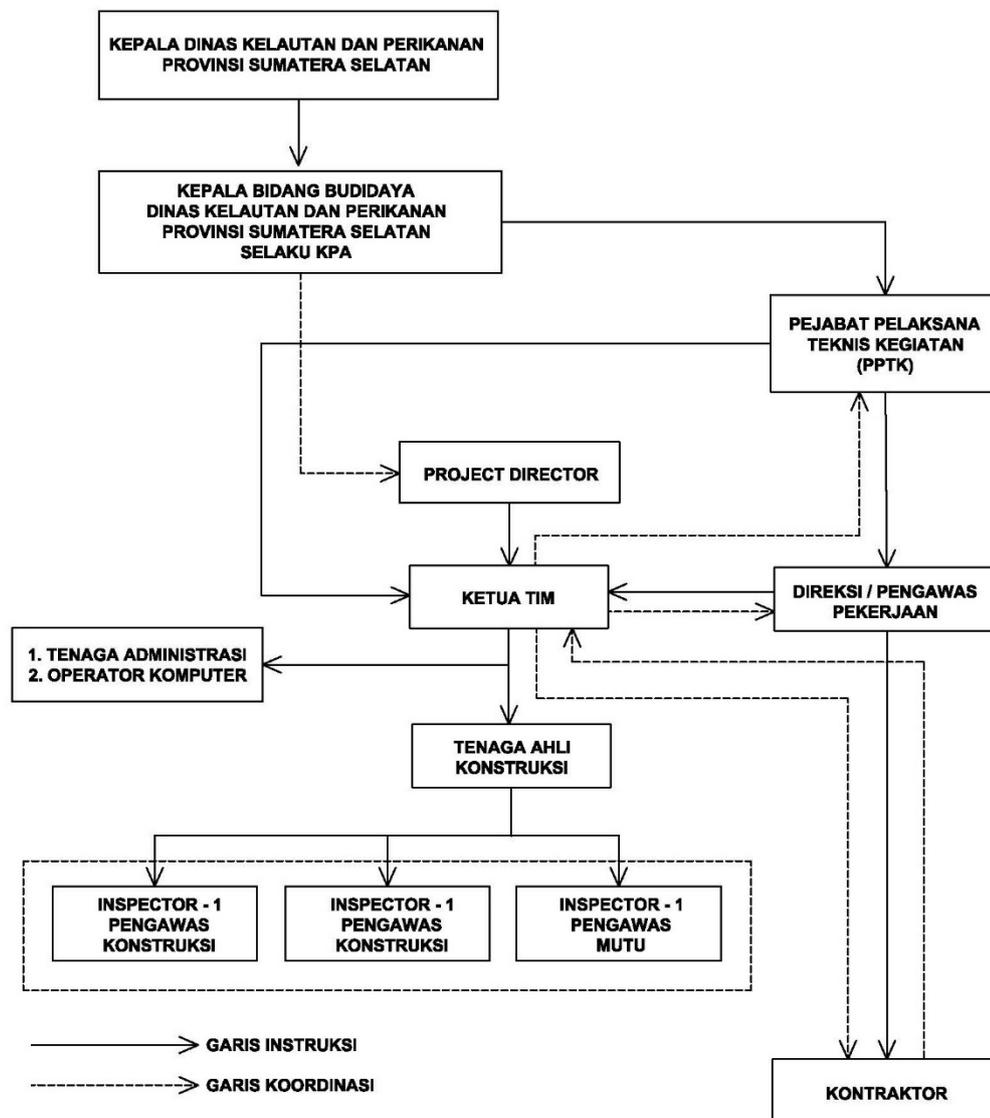
- Nama Perusahaan : PT. CIPTA WIRA PERDANA
- a. Dewan Komisaris :
- Komisaris : Ir. SS. Purwanto, MT

Ir. Endang Putra Utama, MS.i

- b. Dewan Direksi :
 Direktur : Ir. SS. Purwanto, MT
 Wakil Direktur : Ir. Endang Putra Utama, MS.i
- c. Kantor Pusat : Jalan Jaya No.117 Rt.004 Rw.002 Kelurahan Kemang Manis Kec. Ilir barat II Kota Palembang

b) Bagan Organisasi.

Gambar pada halaman berikut menunjukkan Bagan Organisasi Konsultan Super!isi dalam melaksanakan pekerjaan Supervisi Rehab Dermaga Pulau maspari dikaitkan dengan organisasi Pengguna Jasa.



c) Tugas Dan Tanggung Jawab

1. Ketua Tim

- a. Melaksanakan koordinasi yang baik diantara seluruh anggota tim, melaksanakan komunikasi yang baik dengan Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan serta Kontraktor, dan atau dengan lain instansi yang terkait.
- b. Membantu Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan di dalam melaksanakan tugas dan kewajiban dalam mengendalikan pelaksanaan pekerjaan agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan persyaratan dan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam dokumen kontrak serta waktu / jadwal yang ditentukan.
- c. Membantu Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dalam memahami dan melaksanakan ketentuan-ketentuan hukum yang tercantum dalam dokumen
- d. kontrak, terutama sehubungan dengan pemenuhan kewajiban dan tugas kontraktor.
- e. Menyiapkan rekomendasi untuk Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan sehubungan dengan pekerjaan tambah-kurang dan addendum-amandemen, sehingga perubahan-perubahan kontrak yang diperlukan dapat dibuat secara optimum dengan mempertimbangkan segala aspek yang ada.
- f. Melaksanakan pengumpulan data lapangan yang diperlukan secara rinci untuk mendukung peninjauan desain (review desain) serta rekayasa lapangan dan menyampaikannya kepada
- g. Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyiapkan perintah-perintah kepada Kontraktor sehingga perubahan desain tersebut dapat terlaksana.
- h. Melaksanakan pengecekan secara cermat, semua pengukuran dan perhitungan volume pekerjaan yang akan dipakai sebagai dasar pembayaran, sehingga semua pengukuran pekerjaan, perhitungan volume, dan pembayaran didasarkan kepada ketentuan yang tercantum dalam dokumen kontrak.
- i. Melaporkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan semua masalah sehubungan dengan pekerjaan di lapangan, termasuk keterlambatan pencapaian target fisik, serta usaha-usaha penanggulangan dan tindak turun tangan yang diperlukan.
- j. Melakukan pemantauan dan pemeriksaan secara terus menerus sehubungan dengan pengendalian mutu dan volume pekerjaan, serta menandatangani berkas pembayaran angsuran / bulanan (*Monthly Certificate – MC*), apabila mutu dan pelaksanaan pekerjaan telah memenuhi ketentuan dan persyaratan.
- k. Ketua Tim harus memberitahukan secara tertulis kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan atas adanya penyimpangan-penyimpangan dari ketentuan dan persyaratan, baik mutu maupun volume dari bahan serta pekerjaan.
- l. Menyetujui atau tidak menyetujui gambar pelaksanaan/kerja (construction drawing), gambar pabrikasi (shop drawing), gambar terlaksana/terbangun (as build drawing) serta manual/spesifikasi teknis barang/bahan konstruksi yang diajukan oleh Kontraktor.
- m. Menyusun laporan bulanan, yang mencakup laporan kemajuan pekerjaan serta masalah-masalah yang ditemukan di lapangan.
- n. Memeriksa dan menandatangani dokumen pembayaran yang diajukan oleh kontraktor.

2. Tenaga Ahli Konstruksi

- a. Memberikan alternatif pemecahan permasalahan pelaksanaan pekerjaan di lapangan jika kontraktor memerlukannya.
- b. Melakukan inspeksi lapangan secara teratur ke lokasi-lokasi kegiatan proyek sehari-hari, serta memberikan pengertian yang benar tentang spesifikasi teknis pekerjaan.
- c. Memberikan metode pelaksanaan pekerjaan untuk tiap jenis pekerjaan yang disesuaikan dengan kondisi lapangan.
- d. Memeriksa gambar pelaksanaan/kerja (construction drawing), gambar pabrikasi (shop drawing), serta gambar terlaksana / terbangun (*As Build Drawing*) yang menggambarkan secara terinci setiap bagian pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh kontraktor.
- e. Membuat surat rekomendasi untuk pernyataan penerimaan (*Acceptance*) atau penolakan (*Rejection*) terhadap seluruh atau sebagian hasil pekerjaan di lapangan.
- f. Melakukan pemantauan secara ketat atas prestasi kontraktor dan segera melaporkannya kepada Ketua tim yang diteruskan kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan apabila ternyata mengalami keterlambatan lebih dari 15% dari rencana, sekaligus memberikan saran untuk menanggulunginya.
- g. Membantu Ketua Tim dalam menyiapkan laporan-laporan serta dokumen lain yang harus disiapkan sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan pengawasan.

3. Inspektur-1

Tugas dan tanggung jawab Inspektur-1 (Konstruksi) antara lain :

- a. Memeriksa dan mengukur volume bahan dan hasil pekerjaan yang dihasilkan oleh Kontraktor, untuk dipakai sebagai dasar pembuatan dokumen pembayaran.
- b. Melaporkan segera kepada Ketua Tim untuk diteruskan kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan apabila ternyata pelaksanaan pekerjaan akan mengakibatkan terlampauinya volume pekerjaan yang tercantum dalam dokumen kontrak.
- c. Membuat catatan yang lengkap tentang pembayaran kepada Kontraktor, sehingga tidak terjadi pembayaran berganda atau pembayaran lebih.
- d. Mengatasi dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan konstruksi di lapangan.
- e. Memahami dan menguasai pasal dalam kontrak sehingga dengan tata cara pengukuran dan pembayarannya pekerjaan, semua pembayaran pekerjaan kepada kontraktor betul-betul didasarkan pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak.
- f. Membuat dan menghimpun semua data sehubungan dengan pengendalian pekerjaan.
- g. Memantau kemajuan fisik.
- h. Melaksanakan pengarsipan surat-surat, laporan harian, laporan bulanan, jadwal kemajuan pekerjaan dan lain-lain.
- i. Membantu Ketua Tim dalam menyiapkan data untuk Pembayaran Terakhir (*Final Payment*).

4. Inspektur-2

Tugas dan tanggung jawab Inspektur-2 (Geoteknik) antara lain :

- a. Menyiapkan data terinci serta rekomendasi teknis sehubungan dengan variasi volume kontrak.

- b. Memeriksa dan mengukur volume bahan dan hasil pekerjaan yang dihasilkan oleh Kontraktor, untuk dipakai sebagai dasar pembuatan pembayaran.
 - c. Melaporkan segera kepada Ketua Tim untuk diteruskan kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan apabila ternyata pelaksanaan pekerjaan akan mengakibatkan terlampauinya volume pekerjaan yang tercantum dalam dokumen kontrak.
 - d. Membuat catatan yang lengkap tentang pembayaran kepada Kontraktor, sehingga tidak terjadi pembayaran berganda atau pembayaran lebih.
 - e. Mengatasi dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan konstruksi di lapangan.
 - f. Memahami dan menguasai pasal dalam kontrak sehingga dengan tata cara pengukuran dan pembayaran pekerjaan, semua pembayaran pekerjaan kepada kontraktor betul-betul didasarkan pada ketentuan yang tercantum.
 - g. Membuat dan menghimpun semua data sehubungan dengan pengendalian pekerjaan.
 - h. Memantau kemajuan fisik.
 - i. Melaksanakan pengarsipan surat-surat, laporan harian, laporan bulanan, dan kemajuan pekerjaan dan lain-lain.
 - j. Membantu Ketua Tim dalam menyiapkan data untuk Pembayaran Terakhir (*Final Payment*).
5. Inspektur-3 (Pengawas Kualitas).
- a. Melaksanakan pengawasan harian, agar pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan kontraktor sesuai dengan desain yang ada, serta spesifikasi yang telah ditetapkan.
 - b. Mengatasi pekerjaan pengujian lapangan dan memeriksa hasil pengujian dimaksud.
 - c. Memeriksa bahan/material konstruksi yang akan dipergunakan sebagai bahan untuk konstruksi.
 - d. Melaporkan segera kepada ahli Konstruksi apabila dianggap bahwa akan ada penyimpangan di lapangan yang berpengaruh terhadap proyek tersebut.
 - e. Memeriksa dan mengukur dimensi konstruksi sesuai dengan gambar yang ada, kedalaman setiap galian dalam melaksanakan penggalian tanah/pondasi bangunan, sesuai dengan spesifikasi yang ada dan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan.
 - f. Setiap saat mengikuti petunjuk teknis dan spesifikasi yang tercantum dalam dokumen kontrak.
 - g. Membuat catatan-catatan penting sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan, masalah yang timbul, serta kesalahan kontraktor dalam pelaksanaan pekerjaan.
 - h. Membantu Ahli Konstruksi menyiapkan segala data yang diperlukan dalam kaitannya dengan pekerjaan.
6. Operator Komputer
- a. Membantu dalam membuat laporan-laporan serta memasukkan data-data
 - b. Bertanggung jawab atas kebenaran/ketelitian dalam pemasukan data sesuai dengan yang telah ditentukan
7. Tenaga Administrasi
- Melaksanakan urusan rumah tangga, administrasi dan keuangan tim konsultan

BAB IV RENCANA MUTU KONTRAK

4.1. SISTEM MUTU YANG DIHARAPKAN

Rencana Mutu Kontrak Kerja Konsultansi Yang akan dilaksanakan adalah menggunakan mutu supervisi dengan melakukan pemantauan terhadap setiap tahapan proses pelaksanaan pekerjaan, meliputi tanggung jawab manajemen, pencatatan atau recording , dokumentasi pemeriksaan atau audit , pengendalian atau kontrol dan peninjauan atau review.

Dalam rencana mutu kontrak, sistem mutu yang diharapkan adalah kesesuaian antara proses dan hasil produk sesuai dengan tujuan yang diharapkan, seperti yang tertuang di dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK) dengan hasil yang optimal.

Seluruh pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak/Perjanjian Kerja ini akan dilaksanakan dengan berpedoman pada :

- Kerangka Acuan Kerja yang tercantum dalam Kontrak.
- Dalam Rencana Mutu Kontrak ini semua standar prosedur pelaksanaan kegiatan dan standar desain untuk produk yang harus dihasilkan dijabarkan dari Kerangka Acuan Kerja / Spesifikasi Teknis dan peraturan yang berlaku.

4.2. RINGKASAN KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

a. Latar Belakang

Agar supaya pelaksanaan pekerjaan Rehab Dermaga Pulau Maspari dapat berjalan sesuai dengan waktu yang direncanakan dan mempunyai kualitas yang sesuai dengan persyaratan teknis, maka diperlukan pengawasan yang ketat dan profesional selama pekerjaan konstruksi fisik berlangsung.

b. Maksud dan Tujuan

1) Maksud

Maksud dari kegiatan ini adalah pengadaan jasa Konsultansi bidang pengawasan

2) Tujuan

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mendapatkan konsultan supervisi yang terseleksi, yaitu Konsultan yang profesional dan berpengalaman dalam bidang supervisi dan pengawasan konstruksi bidang struktur dan keairan.

c. Lingkup Kegiatan

Lingkup pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh Penyedia Jasa adalah sebagai berikut :

1. Memeriksa, mengevaluasi, memberi saran, dan menyetujui atau tidak menyetujui jadwal pelaksanaan pekerjaan dan rencana kerja yang diajukan oleh Kontraktor pelaksana.
2. Melakukan pengawasan (*supervisi*) dan memberi arahan kepada Kontraktor pelaksana pada setiap tahapan pelaksanaan fisik pekerjaan, dan memberi saran ke Pengguna Jasa untuk memerintahkan Kontraktor pelaksana mengambil Langkah-langkah yang diperlukan untuk perbaikan-perbaikan.
3. Mengawasi dan menguji kualitas pekerjaan konstruksi
4. Mengawasi dan memeriksa mutu bahan-bahan bangunan / konstruksi.
5. Memeriksa gambar Pelaksanaan/Kerja, Gambar Pabrikasi, Gambar Purna Laksana atau Gambar Terpasang yang dibuat oleh Kontraktor pelaksana.

6. Memeriksa, mengklarifikasi dan mengkonfirmasi, menyetujui atau tidak menyetujui semua atau sebagian gambar pelaksanaan/kerja (*construction drawings*), gambar pabrikasi (*shop drawing*), gambar purna laksana / terpasang (*as-built drawings*), katalog, spesifikasi, contoh material, sertifikasi yang diajukan oleh Kontraktor pelaksana dan mendistribusikan kembali kepada Kontraktor dan semua pihak terkait untuk dilaksanakan.
7. Memeriksa, menyetujui atau tidak menyetujui kuantitas dan kualitas material/bahan bangunan alami (air, pasir pasang, pasir beton, batu pecah/split, batu belah/alam/gunung, dan lain-lain) yang didatangkan oleh Kontraktor pelaksana berdasarkan dokumen kontrak.
8. Memeriksa, menyetujui atau tidak menyetujui kuantitas dan kualitas material/bahan buatan pabrik (semen, bahan tambah/additive, bonding agent, geo-teksil, geo-membran, dan lain-lain) yang didatangkan oleh Kontraktor pelaksana berdasarkan dokumen kontrak.
9. Memeriksa, menyetujui atau tidak menyetujui kuantitas dan kualitas peralatan (peralatan kerja, alat uji/laboratorium, dan alat berat) yang didatangkan oleh Kontraktor pelaksana berdasarkan dokumen kontrak.
10. Melakukan kajian terhadap dokumen perencanaan teknis yang ada selama pelaksanaan berlangsung yang disebabkan karena perubahan-perubahan kondisi lapangan dan atau usulan desain rekayasa teknik yang diajukan oleh Kontraktor pelaksana.
11. Melakukan pemantauan atas kemajuan pekerjaan, memberi arahan dan memberi saran ke Pengguna Jasa agar memerintahkan Kontraktor pelaksana mengambil langkah percepatan apabila terjadi keterlambatan pelaksanaan pekerjaan.
12. Memeriksa, menyetujui atau tidak menyetujui hasil pelaksanaan pekerjaan oleh Kontraktor pelaksana, dan menyarankan Pengguna Jasa untuk memerintahkan Kontraktor pelaksana untuk mengganti atau memperbaiki pekerjaan apabila terjadi ketidaksesuaian dengan dokumen kontrak.
13. Memeriksa, menyetujui atau tidak menyetujui laporan kemajuan pekerjaan yang dibuat oleh Kontraktor pelaksana (Laporan Harian, Laporan Mingguan dan Laporan Bulanan) selama pelaksanaan pekerjaan.
14. Memeriksa, menyetujui atau tidak menyetujui laporan uji laboratorium dan atau uji lapangan hasil pekerjaan Kontraktor pelaksana (uji beton, uji material, uji coba timbun/trial embankment test, uji kepadatan dan permeabilitas timbunan, dan lain-lain) selama pelaksanaan pekerjaan berlangsung.
15. Memeriksa dan mengevaluasi keberatan-keberatan yang diajukan oleh Kontraktor pelaksana dan melaporkannya kepada Pemberi Tugas.
16. Mengikuti/melakukan pemeriksaan barang/material di pabrik yang diajukan oleh Kontraktor, bilamana diperlukan atau ditentukan lebih lanjut oleh Pengguna Jasa.
17. Meneliti, dan mengesahkan pembayaran angsuran biaya pelaksanaan pekerjaan / bangunan.
18. Menyiapkan dan menghitung kemungkinan adanya pekerjaan tambahan dan pekerjaan kurang.
19. Menyiapkan dan menyusun berita-berita acara pekerjaan.
20. Melakukan kaji ulang desain apabila di lapangan diperlukan perubahan terhadap desain yang ada.

21. Melakukan pemeriksaan akhir terhadap seluruh pekerjaan.

d. Lokasi Pekerjaan

Lokasi pekerjaan ini adalah di Pulau Maspari Kecamatan Tulung Selapan Kabupaten Ogan Komering Ilir provinsi Sumatera Selatan.

e. Data dan Fasilitas Penunjang

Data dan fasilitas yang disediakan oleh pengguna jasa yang dapat digunakan dan harus dipelihara oleh penyedia jasa.

- Menyediakan atau memberi kemudahan dalam pengadaan data berupa laporan, peraturan dan informasi lainnya yang dimiliki atau diperlukan dan berhubungan dengan penyelesaian pekerjaan"
- Menyediakan surat pengantar atau pendamping konsultan dalam rangka berhubungan dengan instansi lain dalam rangka koordinasi atau mencari data/informasi.
- Dalam hal terdapat keraguan, pemberi pekerjaan akan memberikan keputusan tentang ketentuan-ketentuan teknis yang harus dipenuhi.

f. Alih Teknologi

Jika diperlukan, Penyedia Jasa diwajibkan untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan masalah teknis yang spesifik dalam rangka alih pengetahuan kepada staf bidang Budidya Dinas Kelautan dan Perikanan provinsi Sumatera Selatan yang khususnya bertugas di bagian perencanaan serta supervisi/pengawasan konstruksi.

g. Pendekatan dan Metodologi

Berdasarkan lingkup kegiatan pekerjaan, untuk memudahkan / pemantauan dan verifikasi hasil kegiatan Konsultan, tugas utama Konsultan adalah membantu Pengguna Jasa untuk memantau dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi dilapangan, sehingga kegiatan yang dilaksanakan oleh Kontraktor pelaksana sesuai dengan syarat teknis menurut dokumen kontrak dan pelaksanaan pekerjaan dapat selesai tepat waktu. Untuk itu, maka :

1. Secara berkala Konsultan membuat laporan kemajuan pekerjaan dan selalu melakukan koordinasi/konsultasi dengan Direksi Pekerjaan yang telah ditunjuk. Tujuan dari kegiatan ini adalah agar setiap kegiatan Konsultan dapat terkontrol dan sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja. Verifikasi dari kegiatan ini adalah tersusunnya laporan kemajuan pekerjaan (Laporan Bulanan).
2. Melakukan konsultasi dengan Direksi Pekerjaan dan Pengawas Lapangan terhadap hasil kajian / analisa pengawasan di lapangan.
3. Menyusun laporan dan dokumentasi yang disyaratkan dengan menyajikan informasi yang jelas, baik hasil pengamatan di lapangan maupun hasil analisa Konsultan.
4. Mengadakan dan mengkoordinasikan pertemuan/rapat tiga pihak yaitu Pemberi Tugas, Kontraktor Pelaksana, dan Konsultan Pengawas secara rutin dan berkala maupun khusus untuk membahas dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan, dengan memperhatikan / mempertahankan jadwal pelaksanaan pekerjaan.

h. Jangka Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan pekerjaan ini adalah 2 (Dua) bulan atau 60 (Enam puluh) hari kalender terhitung sejak dikeluarkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK). Pelaksanaan pekerjaan harus sudah dimulai sejak ditanda-tanganinya kontrak kerja. Konsultan harus Menyusun rencana kerja berupa jadwal pelaksanaan pekerjaan, jadwal penyediaan peralatan, dan jadwal

penugasan personil dengan jelas pada awal pekerjaan yang harus disetujui oleh pemberi pekerjaan.

i. Tenaga Ahli.

Tenaga ahli yang dibutuhkan paling sedikit adalah :

1) Ketua Tim / *Team Leader* / Ahli Struktur.

Tenaga ahli ini akan mengkoordinasikan supervisi dan pengawasan terhadap seluruh proses konstruksi Rehab Struktur Dermaga Pulau Maspari dan kegiatan lain yang terkait.

2) Ahli Konstruksi

Tenaga ahli ini akan melakukan pengawasan terhadap pekerjaan konstruksi dermaga dan bangunan pelengkapannya.

3) Tenaga Pengawas Konstruksi (Inspektor-1)

Tenaga teknik ini akan membantu tenaga ahli konstruksi dalam pengawasan pelaksanaan konstruksi.

4) Tenaga Pengawas GeoTeknik (Inspektor-2)

Tenaga teknik ini akan membantu tenaga ahli konstruksi dalam pengawasan pelaksanaan pekerjaan geoteknik.

5) Tenaga Pengawas Kualitas (Inspektor-3)

Tenaga ini akan membantu tenaga ahli konstruksi dalam pengawasan kualitas konstruksi dan bahan konstruksi serta pengujian lapangan dan laboratorium (*Quality Control*).

Seluruh pekerjaan yang dilaksanakan berada di bawah tanggung jawab Ketua Tim. Personil yang ditugaskan oleh konsultan di dalam pekerjaan ini harus menguasai bidang masing-masing dan harus sesuai dengan yang disyaratkan oleh pemberi pekerjaan. Apabila personil yang sudah diusulkan akan diganti, maka pengganti yang diusulkan harus memiliki kualifikasi dan pengalaman yang sama atau lebih tinggi dan harus mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari Pengguna Jasa.

j. Keluaran

Secara umum keluaran pekerjaan konsultan super!isi adalah :

1. Laporan-laporan kemajuan pekerjaan berupa laporan bulanan dan laporan pelaksanaan super!isi.
2. Gambar-gambar berupa gambar pelaksanaan / kerja (*construction drawing*), gambar Pabrikasi (*shop drawing*), dan gambar purna laksana/terpasang (*as-built drawing*) yang dibuat kontraktor pelaksana.
3. Hasil pengawasan dan pengujian kualitas pekerjaan dan mutu bahan bangunan.
4. Hasil analisis, hitungan, dan justifikasi teknis pekerjaan tambah kurang.
5. Berita-berita acara pekerjaan.
6. Gambar tambahan/revisi, bila dipandang perlu.
7. Laporan foto dokumentasi pelaksanaan kegiatan.

k. Pelaporan

1. Rencana Mutu Kontrak Kerja Konsultansi

Rencana Mutu Kontrak (*Quality Assurance*), berupa dokumen yang memuat sistematika kerja atau kerangka acuan kerja bagi konsultan yang telah disetujui oleh pemilik pekerjaan dalam rangka memberikan hasil desain yang dapat dipertanggung-jawabkan dan diketahui oleh kedua pihak. *Quality Assurance* yaitu suatu dokumen yang berisi seluruh kegiatan terencana dan sistematis yang diperlukan untuk memberikan suatu keyakinan yang memadai bahwa produk/jasa yang akan dihasilkan memenuhi persyaratan mutu yang telah ditetapkan.

Rencana Mutu Kontrak minimal harus berisi :

- a) Organisasi yang melaksanakan studi/terkait harus sesuai dengan keahlian yang diperlukan untuk memenuhi mutu yang diminta.
- b) Tahapan kegiatan penting pada perencanaan harus jelas
- c) Jadwal rencana inspeksi untuk memastikan kesesuaian prosedur termasuk standar kriteria penerimaannya.
- d) Pelaksanaan verifikasi pada tahapan yang sesuai dengan mengacu pada standar penerimaan.
- e) Pelaksanaan identifikasi dan rekaman mutu.

Dokumen ini harus diserahkan selambat-lambatnya 3 (tiga) minggu sejak SPMK diterbitkan.

Jumlah laporan yang diserahkan : 5 (lima) buku.

2. Laporan Bulanan

Laporan ini dibuat untuk mengetahui kemajuan/progress pekerjaan dalam setiap bulannya yang selalu diasistensikan secara berkala kepada Pengawas dan Direksi Pekerjaan. Laporan Bulanan, memuat :

- a) Hasil kemajuan pekerjaan yang telah dicapai selama 1 (satu) bulan dilengkapi Kurva-S kemajuan kerja.
- b) Penjelasan program berikutnya baik teknis maupun administratif dan permasalahannya.

Laporan bulanan harus menguraikan kemajuan/progres pekerjaan baik secara keseluruhan, masalah-masalah yang dihadapi serta rencana kerja berikutnya. Selain itu diuraikan hambatan-kendala / kendala yang dihadapi dan rencana penanganannya.

Notulen rapat koordinasi rutin/berkala termasuk keputusan yang diambil dan ditandatangani ketiga pihak yaitu Pengguna Jasa, Kontraktor Pelaksana, dan Konsultan, beserta daftar hadir peserta rapat, juga harus dilampirkan dalam laporan bulanan. Laporan bulanan harus menguraikan, nama dan tugas tim, pekerjaan yang dilaksanakan, dan hasil/produk pekerjaan. Laporan ini ditandatangani oleh Ketua Tim dan sebelum diserahkan laporan ini harus sudah diperiksa/disahkan oleh Direksi pekerjaan yang bersangkutan.

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setiap awal bulan berikutnya.

Jumlah laporan yang diserahkan : 5 (lima) buku.

3. Laporan Mutual Cek Awal (MC 0%)

Laporan ini menginformasikan kondisi awal kegiatan, lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh Kontraktor, kesesuaian dengan desain yang telah ada, berita acara pemeriksaan bersama tiga pihak yaitu Pengguna Jasa, Kontraktor Pelaksana, dan

Konsultan serta kegiatan lain yang terkait dengan awal pelaksanaan konstruksi. Laporan ini dilengkapi dengan foto-foto lapangan keadaan sebelum pekerjaan fisik dilaksanakan.

4. Laporan Mutual Cek Pertengahan (MC 50%)

Laporan ini menginformasikan kemajuan pekerjaan / progress pelaksanaan konstruksi sampai dengan sekitar 50%, yang ditetapkan setelah dilakukannya pemeriksaan tiga pihak yaitu Pengguna Jasa, Kontraktor Pelaksana, dan Konsultan. Dalam laporan ini juga disampaikan laporan tentang perubahan desain jika ada dan alasan perubahan tersebut serta rencana kerja selanjutnya.

5. Laporan Mutual Cek Akhir (MC 100%)

Laporan ini menginformasikan kemajuan pekerjaan / progress pelaksanaan konstruksi 100% atau pekerjaan selesai yang ditetapkan setelah dilakukannya pemeriksaan tiga pihak yaitu Pengguna Jasa, Kontraktor Pelaksana, dan Konsultan.

Dalam laporan ini juga disampaikan laporan tentang perubahan desain jika ada dan alasan perubahan tersebut dalam laporan ini juga disampaikan hasil pemeriksaan bersama tim Pemeriksa Pekerjaan/Pengguna Jasa, Kontraktor Pelaksana, dan Konsultan dalam rangka peninjauan dan pemeriksaan hasil akhir pekerjaan konstruksi untuk keperluan Penyerahan Pertama Pekerjaan Selesai (*Provisional Hand Over*).

6. Laporan Akhir

Laporan akhir terdiri dari :

a) Laporan Pelaksanaan Supervisi

Sebagai laporan pelaksanaan supervisi, laporan ini menginformasikan kemajuan pekerjaan/pelaksanaan konstruksi dari awal hingga pekerjaan selesai sepenuhnya"

b) Gambar Purna Laksana

c) Foto-foto dokumentasi + yang terdiri dari :

- Foto-foto dokumentasi kegiatan pekerjaan ukuran 4R yang ditata dalam album foto
- Berkas foto dalam keping DVD-R "

d) Berkas Data Laporan

Seluruh data laporan, peta dan gambar, serta foto-foto dokumentasi kegiatan, dari pekerjaan Supervisi Rehab Dermaga Pulau Maspari dalam bentuk berkas computer (computer files) disimpan dalam 1 (satu) buah harddisk eksternal berkapasitas 250 GB.

l. Diskusi

1. Sewaktu-waktu konsultan dapat diminta oleh Pemberi Tugas untuk mengadakan diskusi atau memberi penjelasan mengenai tahapan dan atau hasil kerjanya.
2. Semua metode kerja yang diajukan konsultan harus didiskusikan dengan Pemberi Tugas.

m. Kewajiban Penyedia Jasa

Penyedia jasa dalam melaksanakan tugas supervisi, wajib untuk :

- Setiap hari berkantor di lapangan, sekitar lokasi pekerjaan.
- Menyelesaikan pekerjaan dengan mengikuti ketentuan sebagaimana tertuang dalam Kerangka Acuan Kerja

- Menyediakan tenaga ahli, tenaga teknik, dan tenaga pendukung, sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja.
- Menempatkan tenaga ahli yang tercantum di dalam surat perjanjian kerja/kontrak kerja di lokasi pekerjaan agar dapat secara rutin berkonsultasi dan berkoordinasi dengan Pengguna Jasa.
- Menyelesaikan pekerjaan secara tepat waktu sesuai dengan surat perjanjian kerja/kontrak kerja.
- Mendiskusikan substansi pekerjaan dengan direksi pekerjaan dan Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan.
- Menemui Pengguna Jasa apabila sewaktu-waktu diminta/dihubungi berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan dan mempunyai kuasa untuk bertindak dan mengambil keputusan atas nama Penyedia jasa.
- Menyediakan semua peralatan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan kontrak"

BAB V

RENCANA PELAKSANAAN PEKERJAAN

5.1. RENCANA KERJA

Pekerjaan Supervisi Rehab Dermaga Pulau Maspari akan didasarkan kepada tahapan-tahapan berikut :

a. Tahap I : Pendahuluan

Pada tahap Pendahuluan akan dilakukan kegiatan, yyang terdiri dari :

1. Persiapan dan Mobilisasi

Pekerjaan Persiapan dan Mobilisasi terdiri dari beberapa sub pekerjaan yaitu :

- a) Mobilisasi Personil
- b) Penyiapan kantor, alat-alat kantor, dan bahan kerja serta kendaraan operasional.

2. Penyusunan Rencana Mutu Kontrak

Rencana Mutu Kontrak, yang berisikan : Pendahuluan, lingkup penerapan, maksud dan tujuan, informasi Pengguna dan Penyedia Jasa, bagan organisasi pelaksana, uraian tugas, tanggung jawab pelaksana pekerjaan, penjelasan sistem mutu, diagram alir RMK, jadwal kegiatan, daftar personil, alat dan bahan.

b. Tahap II : Kajian Desain

Pada tahap kajian desain akan dilakukan beberapa kegiatan sebagai berikut :

1. Pengumpulan Data dan informasi sebelumnya

Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan Supervisi, tim Konsultan akan mengumpulkan data-data dan informasi sebelumnya yang terdiri dari :

- a) Laporan dan gambar pelaksanaan tahun sebelumnya
- b) Data desain dan gambar desain
- c) Dokumen Kontrak Kontruksi

2. Kajian Desain, Gambar dan spesifikasi Teknis.

Konsultan akan mempelajari gambar-gambar desain lengkap dengan semua jenis laporan yang dihasilkan dari desain, juga akan mempelajari dokumen kontrak kontruksi, terutama tentang spesifikasi teknis pekerjaan kontruksi. Hasil kajian desain akan dituangkan dalam bentuk tulisan dan bila dalam kajian ini ditemukan adanya ketidak sesuaian dengan kondisi lapangan atau dengan kaidah-kaidah desain yang berlaku, maka Konsultan akan melakukan Review Desain"

3. Review Desain

Review desain adalah melakukan analisa perhitungan perubahan desain dari desain semula, dengan berdasarkan pada kaidah-kaidah umum desain dan penyesuaian dengan kondisi di lapangan. Hasil Review Desain, selanjutnya akan disajikan dalam bentuk justifikasi teknis, yang dilengkapi dengan analisa perhitungan dan gambar.

c. Tahap III : Supervisi / Pengawasan

Tahap selanjutnya adalah Tahap Super!isi Konstruksi, dimana dari hasil review desain tersebut akan dibuatkan gambar konstruksinya yang lebih detail oleh Kontraktor dan diajukan untuk disetujui oleh direksi. Gambar konstruksi yang telah disetujui tersebut, akan

dipakai oleh Kontraktor sebagai acuan pelaksanaan. Pada tahap ini, Konsultan Supervisi mulai melakukan inspeksi lapangan secara rutin/teratur ke lokasi-lokasi kegiatan pekerjaan sehari-hari serta memberikan pengertian yang benar tentang spesifikasi Teknik.

Disamping itu, Konsultan Supervisi juga akan memberikan metode pelaksanaan pekerjaan untuk tiap jenis pekerjaan yang disesuaikan dengan kondisi lapangan, melakukan pemantauan secara ketat atas prestasi Kontraktor dan segera melaporkannya ke pihak Pejabat Pembuat Komitmen, serta memberikan alternatif pemecahan (solusi) terhadap permasalahan pelaksanaan pekerjaan di lapangan jika Kontraktor memerlukannya.

d. Pelaporan

Pada tahap pembuatan laporan ini Konsultan akan menyajikan seluruh laporan seperti yang tersurat didalam Kerangka Acuan

5.2. BAGAN ALIR PELAKSANAAN PEKERJAAN

Sesuai dengan rencana kerja yang telah diuraikan di atas, Konsultan menyusun Bagan Alir Pelaksanaan Pekerjaan.

5.3. JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

Sesuai dengan waktu yang disediakan untuk pekerjaan Supervisi Rehab Dermaga Pulau Maspari ini yaitu selama 2 (Dua) bulan, maka perlu dibuat rencana dan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang mantap.

5.4. DAFTAR BAHAN DAN PERALATAN

Dalam menunjang kegiatan pelaksanaan pekerjaan Supervisi Rehab Dermaga Pulau Maspari Pelaksana akan dilengkapi dengan :

- Kantor dan perlengkapan kerja
- Peralatan kerja seperti komputer, printer, kamera foto
- Kendaraan operasional

BAB - VI P E N U T U P

Uraian yang diberikan dalam Rencana Mutu Kontrak ini diharapkan bisa dipakai untuk memulai pelaksanaan pekerjaan dan sebagai pedoman dalam tata laksana pekerjaan dengan tujuan untuk menghindari terjadinya ketidaksesuaian dalam pelaksanaan perencanaan sehingga diperoleh hasil yang baik dan benar sesuai dengan kaidah-kaidah pengawasan yang berlaku.

Demikian Rencana Mutu Kontrak ini disusun dan semoga bisa dipakai dan bermanfaat bagi semua pihak-pihak terkait.

RENCANA MUTU KONTRAK

Pekerjaan : PROYEK PEMBANGUNAN GEDUNG SERBAGUNA LEBONG

Lokasi : KABUPATEN LEBONG

Pelaksana : PT.MATAHARI CITRA ANDALAN

TAHUN ANGGARAN [2020]

Daftar Isi

Kata Pengantar

Latar Belakang

BAB. I PENDAHULUAN

BAB. II UMUM

Tujuan

Informasi Pemilik

Identitas Pekerjaan

Deskripsi Pekerjaan

BAB. III STRUKTUR ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS

Struktur Organisasi

Uraian Tanggung Jawab

BAB. IV SASARAN MUTU

BAB. V RENCANA MUTU KONTRAK

RENCANA MUTU KONTRAK

KATA PENGANTAR

Sebagai realisasi kontrak kerja antara [isi : nama pengguna & nama penyedia] mengenai pekerjaan : PROYEK PEMBANGUNAN GEDUNG SERBAGUNA LEBONG sebagai kontraktor pelaksana PT.MATAHARI CITRA ANDALAN berkewajiban menyusun laporan rencana mutu kontrak (RMK)

Laporan Rencana Mutu Kontrak (RMK) meliputi penjelasan tentang semua kegiatan yang akan dilakukan oleh kontraktor, termasuk metode pelaksanaan, sasaran yang dipergunakan dan jadwal pelaksanaan pekerjaan, tenaga kerja, bahan dan alat.

Tujuan dari laporan ini untuk evaluasi dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan yang akan dilakukan oleh kontraktor.

Demikian laporan Rencana Mutu Kontrak (RMK) disusun dengan harapan dapat digunakan untuk kemajuan pekerjaan secara keseluruhan, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik, tepat mutu dan tepat waktu.

- **LATAR BELAKANG**

Dalam rangka usaha menjaga dan meningkatkan kualitas pekerjaan, maka diperlukan suatu panduan pengendalian mutu, proses serta persyaratan-persyaratan yang harus dilaksanakan dalam pelaksanaan pekerjaan, yaitu berupa Rencana Mutu Kontrak (RMK).

Rencana Mutu Kontrak adalah suatu pedoman jaminan mutu dalam pelaksanaan pekerjaan, agar produk akhir pekerjaan sesuai dengan syarat teknis yang tercantum dalam kontrak.

Rencana Mutu Kontrak (RMK) ini digunakan untuk memonitor dan menilai pelaksanaan/penerapan spesifikasi teknik yang melekat pada kontrak kerja konstruksi antara :[isi : nama pengguna instansi dan nama penyedia jasa].

Rencana Mutu Kontrak (RMK) dimaksudkan untuk menerapkan lingkup prosedur jaminan mutu pelaksanaan kontrak pekerjaan dan dijadikan sebagai acuan untuk menguraikan secara rinci, lengkap dan jelas tentang tata cara melaksanakan pekerjaan secara benar sesuai dengan tahapan kegiatan yang disyaratkan dalam dokumen pelaksanaan (dokumen kontrak).

Sedangkan tujuannya adalah sebagai alat kontrol/pengendali terhadap mutu suatu pekerjaan, apakah semua item pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan spesifikasi atau kriteria yang berlaku, sehingga apabila terjadi suatu penyimpangan, maka dengan adanya Rencana Mutu Kontrak (RMK) dapat diketahui dari awal dan kesalahan yang lebih fatal dapat dihindari, serta kualitas pekerjaan pun dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan yang diharapkan.

BAB. I

PENDAHULUAN

Pekerjaan PEKERJAAN PEMBANGUNAN GEDUNG SERBAGUNA yang akan dilaksanakan oleh Kontraktor Pelaksana PT.MATAHARI CITRA ANDALAN dengan nomor kontrak [isi : 21/V/KONTRAK/2020, PEKERJAAN GEDUNG SERBAGUNA 1 UNIT, DINAS CIPTA KARYA & TAHUN 2020] .

Tujuan adanya dokumen Rencana Mutu Kontrak ini dikaitkan dengan keinginan pemberi kontrak, dikaitkan dengan pengendalian kuantitas dan kualitas pekerjaan, selain itu juga dikaitkan dengan kesesuaian spesifikasi, jadwal pelaksanaan pekerjaan, jadwal penggunaan tenaga, alat, dan bahan serta metode pelaksanaan.

Untuk lebih efisiennya pelaksanaan pengendalian mutu atas /produk pekerjaan tersebut diatas, perlu adanya jaminan mutu terhadap ketaatan dan konsisten dalam menjalankan prosedur mutu yang telah ditetapkan dalam proses pelaksanaan dan dokumen kontrak.

Adapun Dokumen-dokumen acuan yang digunakan untuk pengendalian mutu pekerjaan agar sesuai dengan yang diinginkan adalah antara lain : Dokumen pengadaan, Dokumen kontrak, Berita Acara, dan kesepakatan-kesepakatan perubahan yang disetujui bersama antara [PPK], Kontraktor pelaksana, dan Konsultan pengawas/supervisi (jika ada).

Oleh karena itu, perlu disusun Rencana Mutu Kontrak guna memenuhi mekanisme hubungan antara sistem jaminan mutu seri [ISO 9001 : 2000] terhadap spesifikasi teknis dan gambar kontrak.

Rencana Mutu Kontrak ini nantinya digunakan [isi : nama instansi] sebagai alat untuk menjamin agar spesifikasi teknis dan gambar kontrak dijalankan secara benar sebagaimana ketentuannya.

BAB. II

UMUM

Tujuan

Rencana Mutu Kontrak ini dimaksudkan untuk menerapkan lingkup prosedur jaminan mutu dan tujuan mutu kontrak serta hal-hal lainnya yang timbul dalam proses pelaksanaan.

Tujuan Rencana Mutu Kontrak ini untuk menentukan arah pengendalian proses pelaksanaan pekerjaan sehingga diharapkan dapat memperoleh produk yang bermutu sesuai perencanaan dan dokumen kontrak.

Pedoman ini diterapkan dalam proses pelaksanaan pekerjaan untuk memantau dan menilai spesifikasi teknis kontrak, sehingga dimungkinkan adanya prosedur tambahan untuk mendukung rencana mutu.

Uraian Pengadaan

Lokasi Pekerjaan : KABUPATEN LEBONG
Sumber Dan : DAU
Nilai Pagu : 3.450.245,00
Nomor Kontrak : 21/V/KONTRAK/2020
Tanggal Kontrak : 21MEI 2020
Tanggal SPMK : 21 JUNI 2020
Nama Pelaksana : PT.MATAHARI CITRA ANDALAN
Waktu pelaksanaan : [isi : hari waktu pelaksanaan 160 HARI KALENDER
Waktu Pemeliharaan : 365 HARI

Info Pemilik Pekerjaan

Nama Kegiatan : PEKERJAAN PEMBANGUNAN GEDUNG SERBAGUNA LEBONG
Kabupaten / Kota : LEBONG
Satuan Kerja : DINAS PUPR CIPTA KARYA KABUPATEN LEBONG
Alamat Kantor : JALAN JALUR 2 TUBEI
Telepon / Fax. : 0736 453 211
Nama PPK : IR. DONI MAWARDI.MT

Info Penyedia Jasa

Nama Penyedia Jasa : PT.MATAHARI CITRA ANDALAN

Alamat Penyedia Jasa : JL KELINGI 6

Telepon / Fax. Penyedia : 0736 345 321

Nama Direktur Penyedia : WELY SATYAGUNA. SE

Lokasi Pekerjaan

[isi : gambar / peta lokasi pekerjaan]

Deskripsi Pekerjaan

A. Umum

Pekerjaan PEMBANGUNAN GEDUNG SERBAGUNA LEBONG

mencakup [isi : cakupan pekerjaan] sesuai dengan prosedur mutu (kualitas) pekerjaan, volume (kuantitas, pengendalian waktu pelaksanaan, metode kerja, dan pengetesan hasil pekerjaan [isi : nama paket pekerjaan] yang akan dilaksanakan oleh pelaksana pekerjaan di [isi : lokasi pekerjaan]

B. Volume Pekerjaan 1 UNIT

Rekapitulasi Pekerjaan

(terlampir) [lampirkan]

Daftar Kuantitas dan Harga

(terlampir) [lampirkan]

Lingkup Pekerjaan

Lingkup Pekerjaan [isi : nama pekerjaan & lokasi pekerjaan]

Meliputi :

Pekerjaan [isi : sub pekerjaan]

- Pek. Persiapan
- Pek. Galian tanah biasa
- Pek. Timbunan tanah
- dst.

BAB. III

SASARAN MUTU

Sasaran mutu Pelaksanaan Kegiatan

Terselenggaranya kegiatan pekerjaan [isi : nama pekerjaan & lokasi pekerjaan] tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan pada jadwal pelaksanaan kegiatan dan mengevaluasi hambatan-hambatan yang mungkin dan telah muncul agar tidak mempengaruhi kegiatan inti.

Melaksanakan kegiatan pekerjaan [isi : nama pekerjaan & lokasi pekerjaan] dengan mengutamakan kepuasan pelanggan dengan prinsip tepat waktu dan mutu.

BAB IV

STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Organisasi merupakan suatu kesatuan dari beberapa unsur dalam kerangka pengelolaan dan manajemen suatu kegiatan, organisasi dibentuk agar pelaksanaan kegiatan dapat efisien dan efektif, dalam rangka mencapai tujuan akhir dari suatu kegiatan.

Keberhasilan suatu kegiatan juga ditentukan oleh keberhasilan dalam berkoordinasi antar masing-masing organisasi yang terlibat baik internal maupun external selama proses kegiatan berlangsung.

Struktur Organisasi Pengguna Jasa

Berisikan bagan yang menggambarkan organisasi dari pengguna jasa yang akan menerima hasil pekerjaan, seperti yang terlihat pada gambar dibawah ini :

RMK

Uraian Tugas unsur Pengguna Jasa

Kepala Satuan Kerja

Memimpin dan mengkoordinasikan semua kegiatan dalam mencapai sasaran utama yang ditetapkan dalam CIP dan PO.

Melaksanakan semua dan perundang-undangan yang berlaku serta petunjuk-petunjuknya yang berkaitan dengan pelaksanaan anggaran, baik yang bersumber dari APBN maupun pinjaman hibah luar negeri (PHLN).

Menyelenggarakan manajemen secara efisien terutama pengembangan pegawai dan pengembangan peralatan serta fasilitas lainnya.

Menyelenggarakan proses pengadaan barang jasa yang teliti dan cepat, penandatanganan kontrak sedini mungkin, proses pembayaran utama yang cepat.

Meningkatkan pengawasan melekat untuk menghindari adanya penyimpangan, pemborosan dan efisiensi dalam pemanfaatan data.

Meningkatkan efisiensi.

Pejabat Pembuat Komitmen

Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan pekerjaan di bagian pelaksana kegiatan dalam mencapai sasaran utama yang telah ditetapkan dalam DIP dan PO.

Mengambil tindakan-tindakan yang mengakibatkan pengeluaran sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan untuk masing-masing tolok ukur dalam batas-batas jenis pengeluaran, uraian pengeluaran dan jumlah biaya yang tercantum dalam DIP dan PO yang bersangkutan serta pedoman pelaksanaannya.

Dilarang mengadakan ikatan yang akan membawa akibat dilampauinya batas anggaran yang tersedia dalam DIP atau dokumen lain yang disamakan.

Membentuk panitia pelelangan pekerjaan bagian pelaksana kegiatan yang dipimpinnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Menetapkan harga perhitungan sendiri (HPS) untuk pelelangan pekerjaan di bagian pelaksana kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Menetapkan pemenang pelelangan pekerjaan dari bagian pelaksana kegiatan yang dipimpinnya dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Menandatangani SPK/Kontrak pekerjaan dari bagian pelaksana kegiatan yang dipimpinnya dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Melaporkan hasil pekerjaan yang telah dilakukan pada butir-butir diatas kepada pengguna anggaran.

Kaur Teknik

Menyusun dan memutakhirkan program jangka panjang, jangka menengah dan program tahunan serta revisinya.

Menyiapkan usulan proyek-proyek baru.

Mengkoordinasikan program proyek dengan program lainnya serta membantu memberikan informasi terhadap rencana kegiatan yang akan dilakukan dan membantu menangani permasalahan yang terjadi.

Mengkoordinasikan penanganan aspek pengelolaan lingkungan yang mencakup studi analisa, pengamatan dan penelitian aspek lingkungan, kaitannya dengan pekerjaan fisik yang akan datang, sedang dan akan dilaksanakan.

Mengkoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pekerjaan oleh penyedia jasa yang diselenggarakan bagian pelaksana kegiatan.

Melaporkan hasil koordinasi yang telah dilakukan pada butir-butir diatas kepada Pejabat pembuat Komitmen.

Kaur Administrasi Umum

Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan, sistem/prosedur dan peraturan pelaksanaan dibidang organisasi proyek, administrasi, sumber daya manusia (SDM), keuangan, pengadaan dan administrasi umum.

Mengkoordinasikan penyusunan dan evaluasi struktur organisasi proyek.

Mengkoordinasikan pembinaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan anggaran/administrasi keuangan, pengadaan dan administrasi umum dibagian pelaksana kegiatan.

Menyusun program pembinaan, kebutuhan, penempatan sumber daya manusia.

Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian.

Menyiapkan surat-surat keputusan dan penugasan dalam bidang organisasi dan kepegawaian.

Menyusun rencana kebutuhan proyek akan barang-barang dan kebutuhan kantor.

Mengkoordinasikan penyusunan laporan program pelaksanaan dan laporan keuangan secara periodik dan neraca tahunan.

Mengkoordinasikan data yang diperlukan oleh pemeriksa intern/extern.

Mengkoordinasikan penyelesaian laporan hasil pemeriksaan (LHP).

Melaporkan hasil koordinasi yang telah dilakukan pada butir-butir diatas kepada pengguna anggaran.

PUMK

Meneliti kebenaran dan kelengkapan dokumen atau bukti pengeluaran sebelum melaksanakan pembayaran kepada pihak ketiga.

Melaksanakan pembayaran atas perintah pengguna anggaran membubuhi tanda tangan pada kata-kata "lunas dibayar" pada setiap kwitansi.

Menyenggarakan tata kearsipan yang berkaitan dengan bukti-bukti pengeluaran/penerimaan yang sah.

Memonitor setiap pengeluaran panjar dan penyiapan teguran tertulis kepada pengambil panjar tersebut telah melampau batas waktu yang ditetapkan.

Melaporkan hasil pekerjaan yang telah dilakukan pada butir-butir diatas kepada pengguna anggaran.

Kordinator Pelaksanaan/Direksi Pekerjaan

Mengawasi, meneliti dan memberikan pengarahan-pengarahan teknis dalam rangka pelaksanaan pekerjaan.

Meneliti permintaan pembayaran angsuran / termin.

Mengadakan hubungan kerjasama serta koordinasi dengan instansi terkait diwilayah pekerjaan.

Mengadakan pengecekan dan diskusi serta rekomendasi dengan instansi terkait diwilayah pekerjaan.

Berwenang menghentikan pelaksanaan pekerjaan jika terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya.

Melaporkan kepada pengendali kegiatan mengenai segala hal yang perlu dan berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.

Melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya koordinator pelaksanaan/Direksi pekerjaan dibantu oleh pengawas lapangan yang ditunjuk dengan surat keputusan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya direksi pekerjaan bertanggung jawab kepada [pejabat pembuat komitmen]

Pengawas Lapangan

Memberikan pengarahan-pengarahan teknis dalam pelaksanaan pekerjaan.

Melaksanakan evaluasi terhadap kebenaran laporan progress fisik pekerjaan yang dibuat oleh penyedia jasa.

Mengadakan hubungan kerja dan kerja sama serta koordinasi hasil pekerjaan secara berkala dengan penyedia jasa.

Berwenang menghentikan pelaksanaan pekerjaan jika terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya.

Melakukan berbagai testing termasuk pengadaan material [isi : jenis material yang sesuai pada pekerjaan] serta melakukan pengujian mutu [isi : jenis pekerjaan yang berhubungan dengan mutu misal : beton, timbunan tanah, dll] dengan peralatan yang ada dengan penyedia jasa.

Melaporkan kepada Koordinator pelaksanaan / Direksi pekerjaan dan [Pejabat Pembuat Komitmen]

Melaksanakan sesuai dengan aturan yang berlaku.

Struktur Organisasi Penyedia Jasa

Berisi bagan organisasi penyedia jasa [isi : nama penyedia jasa] yang akan melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan PROYEK PEMBANGUNAN GEDUNG SERBAGUNA LEBONG seperti yang terlihat pada gambar dibawah ini :

RMK

Uraian Tugas Unsur Penyedia Jasa

Pihak-pihak dari kontraktor yang akan terlibat dalam proyek adalah sebagai berikut :

Direktur

Divisi Operasional

Project Manager

Keuangan/adm

Site Manager

Quality & Quantity Engeneer

Pelaksana

Logistik

Surveyor

Operator

Tugas dan kewajiban unsur-unsur organisasi penyedia jasa

1. Direktur

Menandatangani kontrak dan addendumnya dengan pengguna jasa.

Mempelajari dan memahami kontrak kerja yang akan dilaksanakan.

Memimpin dan mengarahkan semua kegiatan pelaksanaan sesuai rencana pelaksanaan pekerjaan.

Memantau dan mengarahkan proses pelaksanaan pekerjaan guna mendapatkan hasil yang sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan.

Melakukan monitoring dan pemeliharaan serta melakukan perbaikan bila terjadi.

Bertanggung jawab atas semua pelaksanaan baik kualitas maupun kuantitas.

2. Divisi Operasional

Mengelola dan mengkoordinasikan serta melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan proyek dalam hubungannya dengan Pimpinan pada Kantor Pusat, Divisi bagian teknik pusat dan struktur proyek cabang, agar proyek dapat berjalan sesuai dengan rencana, baik yang menyangkut biaya, Mutu Waktu dan Administrasi, serta membantu kelancaran proses tender dan hubungannya dengan masalah teknis.

Tanggung Jawab

Memantau terlaksananya kegiatan pelaksanaan proyek khususnya masalah teknis, termasuk fasilitas pendukung sesuai rencana yang diterapkan.

Terselenggara pengadministrasian kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan penanganan teknis proyek sampai dengan proses penyerahan.

Tersedianya rencana kebutuhan biaya proyek secara periodik.

Terlaksananya pengendalian biaya, mutu, waktu dan administrasi proyek.

Tugas

Terlaksananya kegiatan pelaksanaan proyek, termasuk semua pendukung sesuai rencana

Bertugas menyelesaikan tersusunnya RAP beserta team penyusun RAP.

Secara periodik memacu dan memotivasi tenaga ahli proyek agar bisa bekerja sesuai rencana.

Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelaksanaan proyek, agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Selalu mengusulkan dan mencari alternatif-alternatif metode kerja yang lebih baik untuk menyelesaikan pekerjaan.

Terselenggaranya pengadministrasian kegiatan yang berkaitan dengan penanganan proyek sampai dengan proses serah terima.

membandingkan realisasi pekerjaan dengan rencana yang ditetapkan.

Melakukan dan atau mengarahkan tindakan perbaikan atas pekerjaan bila terjadi penyimpangan.

Memimpin rapat koordinasi kegiatan proyek termasuk dengan para subkontraktor.

3. Project Manager

Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan proyek agar dapat berjalan sesuai dengan rencana, baik menyangkut biaya, mutu, waktu dan Administrasi serta membantu kelancaran proses penagihan.

Bertanggung jawab kepada : Divisi Operasional

Membawahi : Site Manager/Quantity Engineer

Terlaksananya kegiatan pelaksanaan proyek, termasuk fasilitas pendukung sesuai rencana yang diterapkan.

Terselenggaranya pengadministrasian kegiatan – kegiatan yang berkaitan dengan penanganan proyek sampai dengan proses penagihan serta ersedianya rencana kebutuhan biaya proyek secara periodik dan terlaksananya pengendalian biaya, mutu dan waktu proyek.

Terlaksananya kegiatan pelaksanaan proyek, termasuk fasilitas pendukung sesuai rencana yang diterapkan.

Memimpin dan mengarahkan kegiatan pelaksanaan proyek.

Menyelenggarakan rapat – rapat mingguan proyek guna menjabarkan rencana pelaksanaan dan monitoringnya.

Aktif dalam rapat yang diadakan oleh Konsultan dan Direksi, Pemberi Tugas dan mengusulkan hal – hal yang menguntungkan perusahaan.

Mengadakan hubungan dan pendekatan – pendekatan secara positif terhadap masyarakat sekeliling proyek dan penguasa setempat maupun Konsultan / Direksi agar mendukung kelancaran pekerjaan.

Terselenggaranya pengadministrasian kegiatan – kegiatan yang berkaitan dengan penanganan proyek sampai dengan proses penagihan.

Mempersiapkan dan memproses Berita Acara tepat pada waktunya sesuai kemajuan proyek guna terlaksananya penagihan.

Tersedianya metode kerja, bahan, alat dan tenaga yang menjadi tanggung jawabnya sesuai jadual pelaksanaan yang telah ditetapkan.

Membuat schedule bahan, alat, sumber daya manusia dan lain – lain.

Mengkoordinasikan dan memonitor persediaan bahan, alat dan tenaga sesuai rencana.

Memimpin dan mengarahkan kegiatan – kegiatan pelaksanaan pengadaan dan pendistribusian bahan dan alat.

Melakukan pengecekan kegiatan pengusulan dan pemakaian bahan, alat dan tenaga.

Tersedianya rencana kebutuhan biaya proyek secara periodik.

Memimpin dan mengarahkan kegiatan penyusunan cashflow proyek secara rutin dan pendistribusian biaya.

Melakukan pengecekan kegiatan penggunaan keuangan proyek.

Terlaksananya pengendalian biaya, mutu dan waktu proyek.

Mencatat semua hasil pekerjaan yang telah dilakukan / dilaksanakan.

Membandingkan realisasi pekerjaan dengan rencana yang ditetapkan.

Melakukan dan atau mengarahkan tindakan perbaikan atas pekerjaan bila terjadi penyimpangan.

Memantau dan mengarahkan proses kegiatan pekerjaan proyek guna mendapatkan hasil yang telah ditetapkan.

Memimpin rapat koordinasi kegiatan proyek termasuk dengan para Subkontraktor.

Membuat rencana Anggaran Proyek (RAP) dan kegiatan perencanaan (Action Plan) review Doc. Spesifikasi Teknik, Metode Pelaksanaan dan Menghitung kembali.

Menangani Tugas-tugas :

Engineering (termasuk Administrasi & Kontrak)

Administrasi Keuangan, Personalia & Umum.

Operasional Lapangan (Quality Plan, Production Plan dan Safety Plan).

Membina Hubungan Kerja dengan :

Pengguna Jasa

Konsultan Supervisi

Mitra Kerja

Supplier

Sub Kontraktor

Mandor

Tokoh Masyarakat dan pemuda di lingkungan lokasi pekerjaan.

Melaksanakan Rapat mingguan dan bulanan internal maupun external.

Mengadakan Evaluasi terhadap :

Progres Fisik (Harian, Mingguan, Bulanan)

Biaya

Quality/Quantity

Waktu/Schedules

Standard

Membuat rencana tindak lanjut / Corrective Action terhadap penyimpangan yang terjadi.

Membina bagian administrasi, Engineering dan pelaksanaan guna peningkatan kinerjanya dalam mendukung visi Perusahaan.

a. Tugas Project Manager

Mengkoordinir bagian-bagian dibawahnya dan menjamin pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan oleh pihak pengguna jasa serta mengoreksi bila ada review design.

Mengkoordinir pelaksanaan penyelesaian keluhan pelanggan dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan penyelesaian produk yang tidak sesuai.

Mendata perubahan-perubahan pelaksanaan terhadap kontrak.

Melakukan tindakan koreksi dan pencegahan yang telah direkomendasi pengendalian sistem mutu.

Menghentikan pelaksanaan pekerjaan yang tidak memenuhi standard mutu yang telah ditetapkan.

Membuat laporan-laporan yang telah ditetapkan perusahaan dan laporan-laporan lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

Berkoordinasi dengan pihak konsultan supervisi (jika ada), aparat setempat, utamanya pihak Direksi pekerjaan dari pengguna jasa serta menyelesaikan masalah-masalah teknis dilapangan dengan pengawas.

Membantu bidang administrasi kontrak untuk memeriksa dan menyetujui tagihan upah mandor, subkontraktor, dan sewa alat yang berhubungan dengan prestasi fisik lapangan serta mengajukan request ke direksi pekerjaan sebelum pekerjaan dimulai termasuk koordinasi dengan konsultan supervisi (jika ada).

b. Tanggung Jawab

Menetapkan sasaran mutu.

Memimpin setiap pertemuan.

Melakukan komunikasi dengan pihak-pihak terkait dilokasi proyek.

Memberikan persetujuan atas permintaan kebutuhan proyek ke kantor pusat/cabang.

4. Site Manager

Tugas dan kewajiban site manager adalah sebagai berikut :

Menjamin bahwa semua isi dari kerangka acuan pekerjaan akan dipenuhi dengan baik yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.

Membantu pejabat pelaksana teknis kegiatan dalam penyelesaian administrasi kemajuan proyek. Bantuan ini termasuk mengumpulkan data proyek seperti kemajuan pekerjaan, kunjungan pekerjaan, kunjungan lapangan, rapat-rapat koordinasi dilapangan, data pengukuran kuantitas, dan pembayaran kepada kontraktor. Semuanya dikumpulkan dalam bentuk laporan kemajuan bulanan dan memberikan saran-saran untuk mempercepat pekerjaan serta memberikan penyelesaian terhadap kesulitan yang timbul baik secara teknis maupun kontraktual untuk menghindari keterlambatan pekerjaan.

Menjamin semua pelaksanaan detail teknis untuk pekerjaan mayor tidak akan terlambat selama masa mobilisasi untuk masing-masing paket kontrak dalam menentukan lokasi, tingkat serta jumlah dari jenis-jenis pekerjaan yang secara khusus disebutkan dalam dokumen kontrak.

Membantu dan memberikan petunjuk kepada tim di lapangan dalam melaksanakan.

Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan proyek dalam hubungannya dengan owner yang dilapangan, pengawas lapangan dan staff proyek yang ada dibawahnya agar dapat berjalan sesuai dengan rencana, baik yang menyangkut biaya, mutu dan waktu serta membantu kelancaran proses penagihan.

5. Kepala Pelaksana

Mengkoordinasikan semua pekerjaan dengan pengawas pekerjaan (direksi pekerjaan) guna kesuksesan pelaksanaan pekerjaan.

Membuat rencana pelaksanaan pekerjaan, jadwal waktu pekerjaan, sehingga pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditentukan.

Merencanakan pengadaan jumlah peralatan, material, bahan dan tenaga kerja serta pengaturannya di lapangan.

Melakukan evaluasi pekerjaan dan membuat perhitungan MC 0% dan MC 100% bersama koordinator pelaksanaan (direksi pekerjaan) dan pengawas lapangan dan memonitoring pekerjaan selama masa pemeliharaan.

Mengarahkan dan memantau proses kegiatan guna menghasilkan pekerjaan yang diharapkan.

Bertanggung jawab pada seluruh hasil pekerjaan agar terselenggaranya pengendalian mutu, waktu, biaya dan kuantitas pekerjaan sesuai dengan kontrak.

Bertanggungjawab seluruh masalah administrasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan sampai proses penagihan (keuangan).

Melakukan diskusi dengan koordinator pelaksanaan (direksi pekerjaan) untuk evaluasi kemajuan pekerjaan.

Membuat laporan harian, mingguan dan bulanan. Melakukan koordinasi dengan seluruh team/personil pelaksana pekerjaan.

6. Pelaksana lapangan

Mengawasi pelaksanaan pekerjaan dan memberi instruksi kepada mandor mengenai kualitas dan kuantitas pekerjaan.

Menjaga dan mengamankan serta merencanakan tempat penyimpanan peralatan, bahan dan material sesuai kebutuhan dalam menunjang terlaksananya pekerjaan.

Menghitung kemajuan pekerjaan, hasil opname setiap hari bersama pengawas lapangan.

Membuat laporan harian dan mingguan bersama pengawas lapangan.

Memantau proses pelaksanaan pekerjaan guna mendapatkan hasil pekerjaan sesuai kontrak dan syarat teknis dengan prosedur pelaksanaan yang ditentukan.

Membuat atau menghitung volume pekerjaan yang terpasang, MC 0%, MC 100% dan gambar pelaksanaan bersama pengawas lapangan.

Melakukan pengambilan gambar pelaksanaan (dokumentasi) untuk setiap kegiatan yang dilaksanakan.

7. Pelaksana mesin

Melakukan perencanaan sistem mekanikal yang berdasar kepada perhitungan kebutuhan rencana.

Melakukan analisa dan perhitungan kebutuhan mengenai peralatan maupun material mekanikal.

Melakukan koordinasi dengan kepala proyek dan tem leader.

Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan Mekanikan.

Menjamin keselamatan bagi operator yang bekerja dibawahnya.

Melaksanakan tugas-tugas khusus secara langsung berdasarkan order dari kepala pelaksana.

Melakukan pengawasan pekerjaan perbaikan mesin-mesin dan peralatan kepada kepala pelaksana.

8. Pelaksana Administrasi /Keuangan

Mempersiapkan rencana anggaran lapangan kepada project manager.

Mempersiapkan pembayaran tagihan-tagihan dari pekerjaan, peralatan, bahan dan lainnya yang ada hubungannya dengan pekerjaan.

Membuat laporan keuangan kepada direktur.

Mempersiapkan pembayaran mingguan kepada pekerja sesuai laporan opname di lapangan.

Membuat surat menyurat, administrasi kontrak, perijinan dan lain sebagainya.

Mempersiapkan administrasi penarikan termijn kepada pengguna jasa.

9. Pelaksana Sistem Manajemen Mutu

Memastikan bahwa sistem mutu di proyek berjalan dengan baik dan efektif.

Menentukan proses selanjutnya apakah bisa dilaksanakan.

Menganalisa dan melaporkan semua permasalahan yang menyangkut pelaksanaan sistem mutu di proyek.

Membuat rencana berkala pelaksanaan pemeriksaan dan pengetesan.

Melaksanakan pengawasan dan atau pengetesan barang

Memelihara bukti – bukti kerjanya

10. Pelaksana SMK3

Membuat rencana kesehatan dan keselamatan kerja yang dibebankan kepada seluruh jajaran yang terlibat di dalam proyek.

Berkoordinasi dengan Kepala Proyek untuk menyediakan peralatan keselamatan kerja.

Melakukan pengawasan dan pemeriksaan terkait penggunaan peralatan keselamatan kerja di lapangan.

Melakukan kegiatan pemeriksaan kesehatan terhadap pekerja dan seluruh jajaran yang terlibat di dalam proyek.

11. Pelaksana Manajemen Konstruksi

Mengawasi jalannya pekerjaan di lapangan apakah sesuai dengan metode konstruksi yang benar atau tidak

Meminta laporan progres dan penjelasan pekerjaan tiap item dari Bawahannya secara tertulis

MK berhak menegur dan menghentikan jalannya pekerjaan apabila tidak sesuai dengan kesepakatan

Mengadakan rapat rutin baik mingguan maupun bulanan dengan mengundang konsultan perencana, wakil owner, dan kontraktor.

Berhubungan langsung dengan owner atau wakil owner dalam menyampaikan segala sesuatu di proyek

Menyampaikan progres pekerjaan kepada Kepala Proyek langsung

Mengesahkan material yang akan digunakan apakah sesuai dengan spesifikasi kontrak atau tidak.

Mengelola, mengarahkan, dan mengkoordinasi pelaksanaan pekerjaan oleh kontraktor dalam aspek mutu dan waktu.

Melakukan perubahan kontrak yang diajukan

Memeriksa gambar shop drawing sebelum dimulai pelaksanaan pekerjaan.

Selalu meninjau ulang metode pelaksanaan pekerjaan agar memenuhi syarat K3LMP (kesehatan dan keselamatan kerja, lingkungan, mutu, dan pengamanan)

Memberikan Site Instruction secara tertulis apabila ada pekerjaan yang harus dikerjakan namun tidak ada di kontrak untuk mempercepat schedule.

12. Logistik

Mencari dan mensurvey data jumlah material beserta harga bahan dari beberapa supplier atau toko material bangunan sebagai data untuk memilih harga bahan termurah dan memenuhi standard kualitas yang telah ditetapkan.

Melakukan pembelian barang atau alat ke supplier atau toko bahan bangunan dengan melaksanakan seleksi sebelumnya sehingga bisa mendapatkan harga material termurah pada supplier terpilih.

Menyediakan dan mengatur tempat penyimpanan material yang sudah di datangkan ke area proyek sehingga dapat tertata rapi dan terkontrol dengan baik jumlah bahan/material yang di datangkan dan yang digunakan/pemakaiannya.

Membuat label keterangan pada barang yang disimpan untuk menghindari kesalahan penggunaan akibat tertukar dengan barang lain.

Melakukan pencatatan keluan dan masuknya barang yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pekerjaan proyek.

Mengelola persediaan barang dalam jumlah yang cukup pada waktu material tersebut diperlukan.

Membuat dan menyusun laporan material sesuai dengan format perusahaan yang telah disetujui pihak Direksi pekerjaan.

Membuat berita acara mengenai penerimaan atau penolakan material setelah melalui kontrol mutu bahan oleh Quality Control perusahaan dan Direksi pekerjaan.

Berkoordinasi dengan pelaksana/kepala pelaksana dan bagian teknik proyek mengenai jumlah dan schedule pengadaan bahan/material yang dibutuhkan pada masing-masing waktu pelaksanaan pekerjaan.

13. Surveyor

Bertanggungjawab terhadap data-data survey yang dibuat dan bekerjasama dengan pihak owner dalam joint survey.

Melakukan pencatatan hasil kerja.

Mengadakan dan mengkoordinasi pekerjaan pengukuran.

Mencatat, menyimpan dan menyediakan hasil pengukuran.

Orientasi area yang berhubungan dengan pekerjaan baru.

Mempersiapkan pekerjaan yang akan dimulai.

Mempersiapkan data yang berhubungan dengan data aktual pekerjaan.

Koordinasi proses perihal kelancaran pekerjaan.

Kontrol terhadap alat yang dipakai.

Check dan orientasi terhadap revisi yang terjadi di site.

Membantu pelaksana dalam menyelesaikan pekerjaan yang berhubungan dengan data survey

14. Mekanik

Melaksanakan tugas-tugas khusus secara langsung berdasarkan order dari kepala pelaksana

Sebagai mekanik yang melaksanakan pekerjaan perbaikan mesin-mesin alat berat dan harus bertanggung jawabkan pekerjaannya kepada kepala pelaksana.

Melaksanakan pembelian suku cadang mesin-mesin berdasarkan order dari kepala pelaksana.

Pengendalian pemakaian suku cadang agar dapat sehemat mungkin.

Memberikan petunjuk/pengarahan kepada para montir didalam melaksanakan tugasnya.

Mengajukan permintaan suku cadang mesin-mesin motor yang diperkirakan sudah rusak(aus) kepada dirut sehingga tidak merembet kesuku cadang lainnya.

Melakukan pemeliharaan segala macam mesin-mesin Peralatan agar tidak mudah rusak.

15. Operator Alat Berat

Mengoperasikan jenis dan kapasitas Alat Berat sesuai dengan ISO yang dimiliki.

Dilarang meninggalkan kabin operator selama Alat beroperasi

Melakukan pemeriksaan dan pengamatan terhadap kemampuan kerja Alat Berat serta merawat kondisinya termasuk juga alat-alat piranti keselamatannya dan alat perlengkapan lainnya yang berkaitan dengan bekerjanya alat tersebut.

Operator bertanggungjawab penuh terhadap alat yang dioperasikannya.

Melaporkan kepada atasan jika terjadi kerusakan atau gangguan-gangguan lain pada Alat Berat dan alat-alat perlengkapannya.

Operator harus mengisi buku pemeriksaan harian dan buku pengoperasian harian selama Alat beroperasi.

STRUKTUR ORGANISASI KETERKAITAN PENGGUNA JASA & PENYEDIA JASA

Selama pelaksanaan pekerjaan () akan selalu berkoordinasi dengan Direksi pekerjaan untuk memaparkan rencana rinci bagian pekerjaan tersebut.

BAGAN ALIR PELAKSANAAN PEKERJAAN

Bagan alir pelaksanaan pekerjaan berisikan flowchart dari urutan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam penyelesaian pekerjaan. Untuk lebih jelasnya bagan alir pelaksanaan pekerjaan dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

Contoh bagan Alir Pek. Timbunan Tanah dipadatkan

Dan seterusnya. . .

yang meliputi bagan alir pek, beton, bekisting, tulangan atau yang lain sebagainya.

DOKUMEN AKTUAL PELAKSANAAN KEGIATAN MASING-MASING ITEM PEKERJAAN

METODE PELAKSANAAN

Uraian Metode Pelaksanaan Contoh Metode Lihat Disini.

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Jadwal pelaksanaan pekerjaan tersebut bisa direvisi bila ada perubahan volume item pekerjaan dan perubahan waktu pelaksanaan.

RINCIAN WAKTU EFEKTIF DAN PRODUK HARIAN PEKERJAAN UTAMA

a. Rincian waktu efektif

Masa pelaksanaan : 240 Hari Kalender (tanggal, . . . s/d tanggal, . . . tahun) atau . . . Minggu

Libur Minggu dan libur nasional : . . . Hari

Uji Produk akhir dan waktu panitia PHO : . . . Hari

Rekayasa Lapangan : . . . Hari

WAKTU KERJA EFEKTIF : . . . HARI

Dengan waktu efektif dan jam kerja efektif (. . . %)

Skema penggunaan Tenaga, Bahan dan Alat

JADWAL ARUS KAS (Buat sesuai dengan perencanaan Cash Flow proyek, mulai penerimaan termijn terakhir)

JADWAL MOBILISASI

Mobilisasi paling lambat sudah mulai dilaksanakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkan SPMK.

Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu :

Mendatangkan peralatan-peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang dan sebagainya, dan atau

Mendatangkan personil-personil

Mobilisasi Peralatan dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

DOMISILI KANTOR LAPANGAN

Kantor Direksi, Base Camp dan gudang material akan ditempatkan di sekitar lokasi kerja di alamat . . .
.PROSEDUR KERJA

Sebelum mulai pelaksanaan setiap pekerjaan, Penyedia Jasa akan mengajukan request dilampiri gambar kerja (shop drawing), hasil uji, dan persyaratan –persyaratan lain(misalnya pemenuhan keamanan kerja).Format request for approval yang disepakati terlampir diajukan paling lambat 1 x 24 jam sebelum rencana pekerjaan dilaksanakan dengan ditanda tangani oleh Pelaksana Utama, persetujuan dari Direksi Teknis ditanda tangani oleh Koordinator Pengawas Lapangan, dan seterusnya.

Shop drawing berukuran A3, harus ditanda tangani oleh PPK dan persetujuan Konsultan, dan seterusnya.

Pekerjaan yang dilaksanakan tanpa disertai request bisa tidak diterima Direksi kecuali Direksi mempertimbangkan menerima dengan kewajiban Kontraktor melakukan uji yang diminta Direksi.

UJI MATERIAL DAN PRODUK

Pengambilan sampel (contoh benda uji) dan pengiriman ke Laboratorium baik untuk material maupun produk dilakukan bersama-sama dari ketiga pihak.

Pengambilan sampel ditentukan sebagai berikut :Pemeriksaan Hasil Uji Pekerjaan sebelumnyaPemeriksaan Status Bahan Mentah/dasar Pemeriksaan Status Bahan Olahan dan Pemeriksaan Status Bahan Jadi Hasil uji dari Laboratorium 1 exemplar asli harus dikirim ke Direksi Pekerjaan.

Hasil uji material yang tidak memenuhi syarat dalam Spek langsung diambil tindakan dengan penolakan oleh Direksi Teknis, untuk hasil uji produk yang tidak memenuhi persyaratan, Penyedia Jasa Konstruksi bisa mengajukan metoda uji lain yang bisa disetujui Direksi.

MC 0 (MUTUAL CHECK AWAL)

Pengajuan MC harus dilampiri :

- a.Back up lengkap
- b.BHS (Buku Harian Standar) berikut rekapitulasinya
- c.Kumpulan hasil uji material, hasil uji produk
- d.Kumpulan tiket pengiriman, form request, shop drawing, dan lain – lain

LAPORAN-LAPORAN / DOKUMENTASI

Laporan harian dengan BHS diisi oleh tiga Pihak setiap hari, direkap tiap bulan sebagai lampiran pengajuan MC, BHS didistribusi sesuai kebutuhan oleh PPK.

Laporan akhir pelaksanaan harus diserahkan kepada PPK paling lambat 14 (empat belas) hari setelah PHO.

Foto –foto 0 %; 50 %; 100 % dibuat dari fisik awal, pelaksanaan, akhir minimal 50 Meter dengan titik ambil yang sama.

As Built Drawing dibuat dalam ukuran A3 digandakan sebanyak 6 x; harus selesai dan diserahkan ke Direksi Pekerjaan paling lambat 14 hari setelah PHO. Bila Penyedia Jasa gagal menyiapkan As Built Drawing sampai batas toleransi yang diberikan PPK maka PPK bisa menunjuk orang atau pihak lain untuk membuat As Built Drawing tersebut dengan biaya dari Penyedia Jasa Konstruksi seperti yang ditetapkan dalam Dokumen penawaran.

JAM KERJA

Jam kerja ditetapkan :Senin s/d Kamis, Sabtu : 07.30 s/d 04.00 Jumat : 07.30 s/d 05.00.Untuk lembur harus mengajukan usulan kepada Direksi dan tidak dapat dilaksanakan tanpa persetujuan Direksi.

Kompensasi kerja lembur, Penyedia Jasa Konstruksi harus memberikan uang lembur Rp. 0.000/ jam untuk Direksi Teknis.

PROSEDUR PHO / FHO

Penyedia Jasa Konstruksi sudah harus mengajukan permintaan Serah Terima I Pekerjaan (PHO) paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum batas akhir masa pelaksanaan untuk memberi waktu Panitia PHO melaksanakan penelitian (maximum 7 hari kerja sejak tanggal permintaan Penyedia Jasa Konstruksi).

Saat mengajukan permintaan PHO, Progres Fisik sudah harus 100 % (termasuk syarat uji mutu telah terpenuhi) yang dinyatakan dengan Berita Acara pemeriksaan bersama.

Bila Penyedia Jasa Konstruksi 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 sanksi denda keterlambatan.

PEKERJAAN YANG DISUB KONTRAKKAN dan SUB KONTRAKTOR

Pekerjaan-pekerjaan yang di subkontrakkan adalah : TIDAK ADA

Penyedia Jasa Konstruksi tetap bertanggung jawab kepada Pengguna Jasa atas pekerjaan yang dikerjakan Sub Kontraktor.

RENCANA METODA VERIFIKASI, VALIDASI, MONITORING, EVALUASI, INSPEKSI DAN PENGUJIAN

PPK berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia jasa. Apabila diperlukan PPK dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia jasa.

PPK atau Pengawas Pekerjaan akan memeriksa setiap hasil pekerjaan dan memberitahukan penyedia secara tertulis atas setiap Cacat Mutu yang ditemukan PPK. Atau Pengawas Pekerjaan dapat memerintahkan penyedia jasa untuk menemukan dan mengungkapkan Cacat Mutu.

Jika PPK atau Pengawas Pekerjaan memerintah penyedia jasa untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya biaya pengujian tersebut.

Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi, yaitu pemberian ganti rugi oleh PPK kepada penyedia.

Penyedia jasa bertanggung atas perbaikan Cacat Mutu selama masa Kontrak dan Masa Pemeliharaan

Oleh karena itu untuk menghindari terjadinya Cacat Mutu tersebut perlu ditetapkan “ Rencana dan Metoda Verifikasi, Validasi, Monitoring, Evaluasi, Inspeksi dan Pengujian “ atas pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan penyedia jasa.

A. Pemeriksaan Barang/ Material datang (Incoming Material) :

B. Proses Kegiatan Pelaksanaan

KRITERIA PENERIMAAN (Contoh seluruh kriterian ada di file Download)

RENCANA PEMERIKSAAN DAN PENGETESAN

Dalam rencana pemeriksaan dan pengetesan hal-hal yang dilakukan mencakup meliputi jenis inspeksi, frekuensi, kriteria penerimaan, alat yang dipakai, penanggung jawab

DAFTAR MONITORING KERJA

Daftar yang memuat jumlah kegiatan yang dilakukan oleh pelaksana pekerjaan di mana kegiatan tersebut berhubungan dengan kegiatan pengendalian mutu (kualitas) yang meliputi kegiatan antara lain check list, inspeksi, dan test serta Action Plan.

DAFTAR PERALATAN

Dalam pelaksanaan Pekerjaan . . . diperlukan peralatan guna melaksanakan pekerjaan (Terlampir).

CHECK LIST

Sebelum pekerjaan dilakukan harus mendapatkan ijin dari pengawas yang ditugaskan oleh Kepala Satuan Kerja/PPK dan dituangkan dalam bentuk Check List (Request).

AUDIT MUTU PEKERJAAN

Audit mutu pekerjaan setiap saat dilakukan oleh Pengawas Mutu dari kontraktor pelaksana pekerjaan.

DAFTAR INDUK DOKUMEN

Diuraikan dokumen acuan yang digunakan oleh team pelaksana kegiatan beserta acuan yang berupa standard atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan substansi kegiatan.

dan seterusnya, . . .

DAFTAR INDUK REKAMAN

Rekaman adalah tanda bukti kalau suatu tahapan proses kerja/pengujian/pengukuran dan sejenisnya telah dilakukan dan telah sesuai dengan ketentuan.

dan seterusnya. . .

PENUTUP

dengan selesainya penyusunan buku Rencana Mutu Kontrak ini diharapkan agar supaya dapat dipergunakan sebagai pedoman guna pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian

pemborongan Pekerjaan yang sudah ditanda tangani ketiga belah pihak, PPK-Kontraktor-Konsultan pengawas.

dan apabila ada kekurangan pada RMK ini agar dapat dikoreksi serta mohon maaf yang sebesar-besarnya.

MTS-271203

Mata Kuliah : Rekayasa System & Manajemen.

Nama :Yeni Novitasari.

NIM :192710026.

RMK

**Rencana Mutu Kontrak
REVIEW DESAIN JARINGAN D.I. ULU JERNIH KAB. KERINCI**

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: i dari v
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

LEMBAR PENGESAHAN

URAIAN	DISUSUN OLEH	DIPERIKSA OLEH	DISAHKAN OLEH
NAMA			
JABATAN			
TANDA TANGAN			
TANGGAL	20 Desember 2019		

RENCANA MUTU KONTRAK (RMK)

KEGIATAN :
REVIEW DESAIN JARINGAN D.I. ULU JERNIH KAB. KERINCI

UNIT PENERIMA	
1.	Kepala Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Jambi dan Perumahan Rakyat
2.	Kepala Bidang Sumber Daya Air
3.	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Perencanaan dan Program SDA DPU PERA Provinsi Jambi
4.	Tim Direksi Teknis Pekerjaan
5.	Konsultan Perencana CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT

STATUS DOKUMEN

STATUS	ASLI
TANGGAL :	22 Desember 2019

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: ii dari v
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

SEJARAH DOKUMEN

TANGGAL	CATATAN PERUBAHAN	KETERANGAN
Desember 2019	RMK diterbitkan perdana	Rev.00

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IIRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: iii dari v
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

KATA PENGANTAR

Rencana Mutu Kontrak (RMK) ini disusun untuk memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) : **610/46.b/DPUPR-4.1/24.01/VIII/2019** Tanggal 30 Agustus 2019 antara KPA Bidang Sumber Daya Air di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Jambi dengan **CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT** untuk pekerjaan **“Review Desain Jaringan Irigasi D.I. Ulu Jernih Kab. Kerinci”**

Rencana Mutu Kontrak ini merupakan panduan kerja yang disusun dengan mengacu kepada Keppres No. 80 tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan barang / jasa Pemerintah sampai dengan perubahannya yang ketujuh Perpres 95 tahun 2007 Perpres 54 tahun 2010 dan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor. 04/PRT/M/2009 tentang Sistem Manajemen Mutu (SMM) Kementerian Pekerjaan Umum.

Laporan Rencana Mutu Kontrak meliputi penjelasan tentang semua kegiatan yang akan dilakukan oleh konsultan mencakup :

1. Umum
2. Informasi Kegiatan
3. Sasaran Mutu Kegiatan
4. Persyaratan Teknis dan Administrasi
5. Struktur Organisasi
6. Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang
7. Bagan Alir Pelaksanaan Kegiatan
8. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan
9. Jadwal Peralatan
10. Jadwal Personil
11. Jadwal Arus Kas
12. Rencana dan metode Verifikasi, Validasi, Monitoring, Evaluasi, Inspeksi dan Pengujian dan Kriteria Penerimaannya
13. Daftar Kriteria Penerimaan
14. Daftar Dokumen SMM
15. Daftar Induk Rekaman

Demikian Laporan Rencana Mutu Kontrak ini disusun dengan harapan dapat digunakan untuk memantau kemajuan pekerjaan secara keseluruhan, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik, tepat waktu dan tepat sasaran.

Jambi, 20 Desember 2019

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: iv dari v
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
SEJARAH DOKUMEN	ii
KATA PENGANTAR	iii
BAB I. UMUM	1
1.1. LATAR BELAKANG.....	1
1.2. MAKSUD DAN TUJUAN RENCANA MUTU KONTRAK	3
BAB II. INFORMASI KEGIATAN	6
2.1. DATA PEKERJAAN.....	6
2.2. DATA PENGGUNA JASA.....	5
2.3. DATA PENYEDIA JASA.....	6
2.4. DATA KONTRAK.....	6
2.5. LOKASI PEKERJAAN	6
BAB III. SASARAN MUTU KEGIATAN.....	8
BAB IV. PERSYARATAN TEKNIS DAN ADMINISTRASI.....	15
4.1. PERSYARATAN TEKNIS.....	15
4.2. PERSYARATAN ADMINISTRASI	17
BAB V. STRUKTUR ORGANISASI.....	18
5.1. STRUKTUR ORGANISASI PENGGUNA JASA	18
5.2. STRUKTUR ORGANISASI PENYEDIA JASA	18
5.3. STRUKTUR ORGANISASI HUBUNGAN KERJA ANTARA PENGGUNA JASA DAN PENYEDIA JASA.....	19
BAB VI. TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG	18
6.1. TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG PENGGUNA JASA	18
6.1.1. Kepala Bidang Pekerjaan Umum Provinsi Jambi Sub. Bidang Sumber Daya Air	22
6.1.2. Bendahara Pengeluaran	19
6.1.3. Pejabat Pembuat Komitmen Perencanaan dan Program	20

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: v dari v
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

6.1.4.	Perencana Teknis	22
6.1.5.	Pelaksana Administrasi	23
6.1.6.	Pelaksana Teknis	24
6.2.	TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG PENYEDIA JASA.....	25
6.2.1.	Direktur Perusahaan	26
6.2.2.	Tugas, Tanggung Jawab Dan Wewenang Tenaga Ahli	26
6.2.3.	Tugas Dan Tanggung Jawab Asisten Tenaga Ahli	30
6.2.4.	Tugas Dan Tanggung Jawab Tenaga Pendukung	33
BAB VII.	BAGAN ALIR PELAKSANAAN KEGIATAN	35
BAB VIII.	JADUAL PELAKSANAAN KEGIATAN	63
BAB IX.	JADWAL PERALATAN.....	65
BAB X.	JADWAL MATERIAL	67
BAB XI.	JADWAL PERSONIL.....	69
11.1.	PERSONIL PELAKSANA PEKERJAAN	69
11.2.	JADWAL PENUGASAN PERSONIL.....	69
BAB XII.	JADWAL ARUS KAS.....	71
BAB XIII.	RENCANA & METODA VERIFIKASI, VALIDASI, MONITORING, EVALUASI, INSPEKSI, PENGUJIAN DAN KRITERIA PENERIMAANNYA	71
BAB XIV.	DAFTAR INDUK DOKUMEN.....	79
BAB XV.	DAFTAR INDUK REKAMAN	84

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 1 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

BAB I. UMUM

1.1. LATAR BELAKANG

Rencana Mutu Kontrak (RMK) adalah merupakan suatu persyaratan dalam rangka pencapaian KAK. Sesuai isi dokumen kontrak, maka konsultan diwajibkan untuk menerapkan sistem manajemen mutu (SMM) yang merupakan panduan pengendalian proses mutu terutama untuk pekerjaan yang akan dilaksanakan.

Rencana Mutu Kontrak (RMK) digunakan untuk memonitor dan menilai KAK yang melekat pada kontrak, selain itu juga digunakan untuk menentukan pengendalian proses pelaksanaan pekerjaan "*Review Desain Jaringan Irigasi D.I. Ulu Jernih Kabupaten Kerinci*" sehingga produk yang dihasilkan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan.

Dalam penyusunan Rencana Mutu Kontrak (RMK) ini digunakan beberapa referensi, antara lain :

- a. Kerangka Acuan Kerja (KAK)
- b. Dokumen - dokumen yang tersedia (disediakan)
- c. Daftar peralatan yang akan digunakan dan yang akan dipasang
- d. Jadwal pelaksanaan pekerjaan
- e. Standar Prosedur (SP), Standar Disain (SD), Inspeksi dan Tes (IT).
- f. Struktur organisasi pelaksana pekerjaan
- g. Uraian tugas setiap pejabat pelaksana pekerjaan
- h. Dan lain lain

Berdasarkan surat keputusan Dirjen Pengairan No. 30/KPTS/A tahun 1999 tentang Pedoman – Pedoman dalam Rangka Pelaksanaan sistem manajemen mutu (SMM) dilakukan kebijaksanaan melalui penerapan jaminan mutu. Selanjutnya ditindaklanjuti dengan beberapa peraturan perundang – undangan serta beberapa ketentuan yang berlaku antara lain :

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 2 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

1. Perpres RI No 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah (Pengganti Keppres RI No. 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah).
2. Peraturan Menteri PU No. 04/PRT/M tahun 2009 tentang Sistem Manajemen Mutu (SMM) Departemen PU.
3. Surat Keputusan Direktur SDA No. 177/KPTS/D tahun 2003 tentang Penyempurnaan Pedoman Pelaksanaan Penerapan Jaminan Mutu.
4. Keputusan Direktur Jenderal SDA No. 03/KPTS/D/2005 tentang Prosedur – Prosedur dalam rangka pelaksanaan penerapan jaminan mutu bidang SDA.

Untuk memenuhi kelengkapan dalam penerapan program jaminan mutu di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Jambi dan Perumahan Rakyat Sub. Bidang Sumber Daya Air, setiap kegiatan yang akan dilakukan untuk pembangunan bidang Sumber Daya Air wajib dibuatkan terlebih dahulu Rencana Mutu Kontrak (RMK) oleh konsultan. RMK ini antara lain berisi upaya konsultan melakukan rencana kegiatan dengan menggunakan sarana dan prasarana yang telah dipersiapkan.

Konsultan yang ditunjuk atau mendapat tugas untuk melaksanakan pekerjaan desain, harus menyusun RMK berdasarkan pedoman penyusunan RMK yang telah ditetapkan atau disepakati bersama sebelum melaksanakan pekerjaan.

Rencana Mutu Kontrak (RMK) harus mencerminkan pengaturan kegiatan yang akan dilakukan serta sarana yang akan disiapkan sebagai berikut :

- a. Bentuk susunan organisasi pelaksana pekerjaan di lapangan, pembagian tugas dan kewenangan serta mekanisme hubungan kerja.
- b. Daftar personil serta tenaga ahli yang akan melaksanakan tugas kegiatan, lama waktu penugasan, serta tugas dan tanggung jawabnya.
- c. Uraian secara rinci kegiatan yang akan dilakukan (survai, pengukuran, penyelidikan, analisa dan evaluasi data, inspeksi/test dan kegiatan lainnya yang terkait) yang digambarkan dalam bentuk bagan alir (*flowchart*).

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 3 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

- d. Harus menyebutkan standar prosedur, standar desain, pedoman – pedoman atau ketentuan-ketentuan teknis serta instruksi kerja untuk masing – masing kegiatan yang akan diterapkan, serta kriteria penerimaan kegiatan / pekerjaan masing – masing.
- e. Metode atau tata cara inspeksi dan test maupun pengendalian yang akan diterapkan, pengaturan waktu pelaksanaan setiap kegiatan inpeksi dan test, serta mencantumkan standar penerimaan kegiatan yang bersangkutan.
- f. Produk serta laporan – laporan yang diwajibkan dan jadwal penyerahan.

Dokumen RMK ini harus dibahas dalam pertemuan dengan tim pengarah untuk mendapat persetujuan. Pembahasan RMK harus mencapai kesepakatan dan harus mendapat persetujuan kedua belah pihak. Kesepakatan ini harus didokumentasikan dalam bentuk berita acara, karena dokumen ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen kontrak.

1.2. MAKSUD DAN TUJUAN RENCANA MUTU KONTRAK

Maksud dari penyusunan Rencana Mutu Kontrak (RMK) ini adalah untuk mempermudah pedoman pelaksanaan pekerjaan dalam pengendalian proses pekerjaan, ***“Reveiw Desain Jaringan Irigasi D.I. Ulu Jernih Kabupaten Kerinci”*** baik bagi penentu kebijakan maupun pelaksana serta dapat diketahui secara dini jika terjadi penyimpangan melalui inspeksi atau pengecekan mutu pekerjaan.

Rencana Mutu Kontrak (RMK) ini menguraikan secara rinci, lengkap dan jelas tentang tata cara melaksanakan kegiatan pembuatan desain, yang disusun sesuai dengan urutan tahap kegiatan, mulai tahap persiapan, tahap pembuatan sampai dengan tahap penerapan dokumen desain.

Dengan penetapan Rencana Mutu Kontrak (RMK) ini, diharapkan semua unit kerja yang melakukan kegiatan pembuatan atau penerapan dokumen desain dapat mengikuti serta menerapkan petunjuk – petunjuk tentang tata cara melakukan kegiatan yang terdapat di dalamnya. Dengan mengikuti dan menerapkan petunjuk dalam Rencana Mutu Kontrak (RMK) ini, diharapkan akan segera dicapai keseragaman maupun ketertiban baik dalam proses persiapan, proses penyusunan desain maupun dalam proses penerapannya.

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 4 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

Penyusunan Rencana Mutu Kontrak (RMK) dibuat secara jelas dan rinci sesuai urutan untuk setiap kegiatan, dengan maksud agar supaya setiap kegiatan yang berkaitan dengan desain akan menjadi lebih mudah diikuti, mudah dikerjakan, mudah diawasi, dikendalikan, dipantau dan dievaluasi, serta mudah dikoreksi atau diperbaiki bilamana terjadi penyimpangan.

Tujuan penyusunan Rencana Mutu (RMK) ini adalah agar hasil pekerjaan **“Reveiw Desain Jaringan Irigasi D.I. Ulu Jernih Kabupaten Kerinci”** yang dilaksanakan berhasil baik sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan dalam Surat Perjanjian Pemborongan (Kontrak) khususnya yang tertuang dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK). Dan apabila terjadi penyimpangan atau ketidak sesuaian produk, dapat ditelusuri dengan cepat dan mudah.

Rencana Mutu Kontrak (RMK) disusun untuk memantapkan tingkat mutu produk maupun proses atau bahkan bilamana memungkinkan memperbaiki dan meningkatkan mutu produk maupun proses produksi untuk yang akan datang melalui proses kegiatan yang terencana, sistematis dan seragam. Proses kegiatan yang demikian ini akan memberikan dampak peningkatan efisiensi serta efektivitas dalam hal :

- a. Penggunaan tenaga kerja profesional
- b. Penerapan teknologi bidang Sumber Daya Air yang tepat
- c. Penggunaan peralatan survai / penyelidikan yang tepat
- d. Pemanfaatan waktu kerja yang lebih singkat
- e. Penggunaan anggaran biaya yang lebih hemat.

Pada akhirnya akan diperoleh jaminan atau keyakinan bahwa tingkat mutu proses pembuatan maupun produk desain benar – benar dapat sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan atau disepakati bersama.

Dengan menerapkan dokumen Rencana Mutu Kontrak (RMK), diharapkan dapat mencegah keraguan bagi para pembina, pengawas maupun pelaksana pekerjaan dalam menafsirkan suatu tata cara kegiatan desain, sehingga dapat dicegah pula kesulitan yang akan timbul selama proses pembuatan dan penerapan. Disamping itu dapat pula dicegah

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 5 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

kemungkinan terjadi pemborosan dalam penggunaan dana, pemanfaatan waktu pelaksanaan dan tenaga profesional, serta dapat dicegah kemungkinan terjadi kegagalan atau ketidak berhasilan atau sering terjadi kerusakan bangunan di kemudian hari.

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 6 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

BAB II. INFORMASI KEGIATAN

2.1. DATA PEKERJAAN

Nama Pekerjaan : **REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH
KABUPATEN KERINCI**

Lokasi Pekerjaan : Desa Sungai Jernih, Kec. Gunung Tujuh, Kabupaten Kerinci

Waktu Pelaksanaan : **115 (Seratus Lima Belas)** hari kalender

2.2. DATA PENYEDIA JASA

Nama :
Direktur Utama :

2.3. DATA KONTRAK

Nama Pekerjaan : **REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH
KABUPATEN KERINCI**

Nilai Kontrak : **Rp. 427.849.000,- (Empat Ratus Dua Puluh Tujuh
Juta Delapan Ratus Empat Puluh Sembilan Ribu
Rupiah).**

Nomor Kontrak Kerja : 610/46.b/DPUPR-4.1/24.01/VIII/2019

Tanggal Kontrak : 30 Agustus 2019

Nomor SPMK : 48.b/DPUPR-4.1/24.01/SPMK/2019

Tanggal SPMK : 30 Agustus 2019

Akhir Pelaksanaan : 22 Desember 2019

Jenis Kontrak : Lumpsum

Sumber Dana : APBD Provinsi Jambi

Tahun Anggaran : 2019

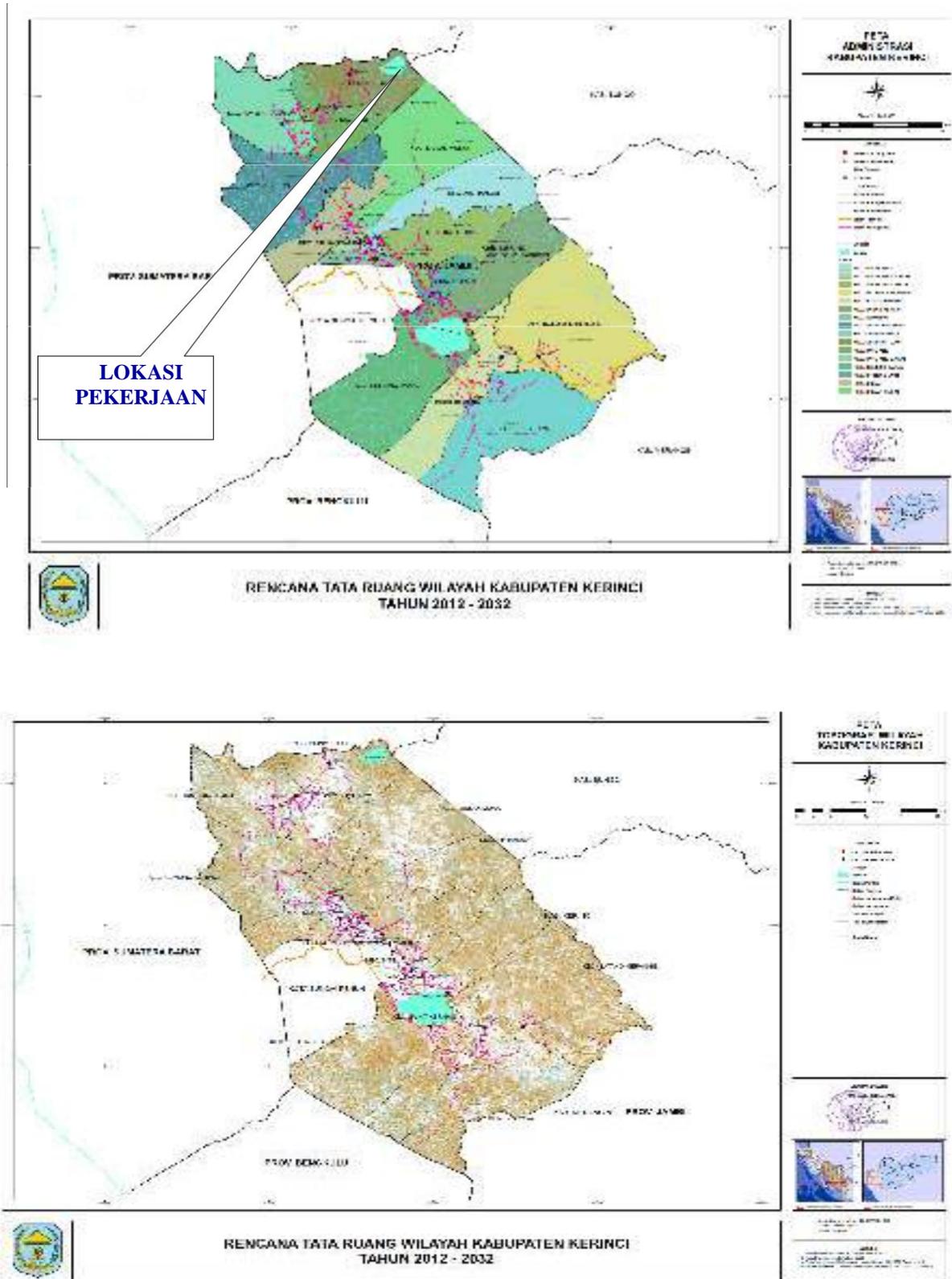
Waktu Pelaksanaan : 115 (Seratus Lima Belas) hari kalender

2.4. LOKASI PEKERJAAN

Lokasi Pekerjaan **REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN
KERINCI** adalah di Desa Sungai Jernih Kecamatan Gunung Tujuh, Kabupaten Kerinci, Provinsi
Jambi seperti terlihat pada gambar berikut.

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 7 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

Gambar 1.1. Lokasi Pekerjaan Di Kabupaten Kerinci



Sumber : RTRW Kabupaten Kerinci 2012 – 2032

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 8 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

BAB III. SASARAN MUTU KEGIATAN

Program swasembada pangan saat ini mempunyai penekanan dan prioritas pembangunan. Penetapan prioritas ini di dasarkan pada rencana pembangunan yang berkesinambungan serta evaluasi pada rencana pembangunan sebelumnya, sehingga pencapaian tujuan masyarakat yang adil dan makmur dapat terwujud dan tercapai sesuai dengan sasaran yang dicita-sitakan oleh masyarakat dan pemerintahan.

Dengan semakin pesatnya pertumbuhan penduduk akan membawa dampak beralih fungsinya lahan pertanian. Ini akan menghambat pencapaian program Pemerintah di sector Ketahanan Pangan. Maka perlu adanya upaya untuk mengantisipasi alih fungsi lahan pertanian sekaligus meningkatkan produksi pertanian tanaman pangan dengan cara memperluas lahan irigasi baru (ekstensifikasi) yang masih ada. Maka untuk itu daerah-daerah yang mempunyai sumber daya alam yang berpotensi untuk daerah irigasi selalu di evaluasi dan dikembangkan untuk lahan pertanian, guna pencapaian program Pemerintah di sektor Ketahanan Pangan.

Pengembangan lahan pertanian secara terpadu dan menyeluruh dilakukan dengan perencanaan daerah irigasi. Ketersediaan air pertanian, dalam rangka meningkatkan pendapatan petani dan mendukung pemenuhan pangan nasional, khususnya untuk keperluan konsumsi lokal dan mengimbangi peningkatan jumlah penduduk di Propinsi Jambi, Pemerintah Propinsi melalui Dinas Pekerjaan Umum, melaksanakan berbagai program pemeliharaan/pemanfaatan, rehabilitasi dan pembangunan jaringan irigasi. Program tersebut selain di arahkan untuk mendukung upaya-upaya pemerintah dalam rangka peningkatan ketersediaan pangan dan peningkatan pendapatan petani untuk mendukung kegiatan pengentasan kemiskinan.

Sasaran dari Jasa Konsultansi ini adalah untuk mendapatkan Perencanaan Teknis Pengembangan Daerah Irigasi sehingga dapat meningkatkan luasan wilayah yang diairi untuk irigasi menjadi tanggung jawab kewenangan Kabupaten Kerinci yang akan diusulkan menjadi Kewenangan Provinsi Jambi khususnya di daerah **DI. Ulu Jernih Kab. Kerinci**, sasaran lainnya mencakup :

- Melakukan pekerjaan pengukuran dan perencanaan, termasuk pengumpulan data dan inventarisasi, pemasangan benchmark (BM), survey dan pengukuran dan site survey secara

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 9 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

detail, desain teknis gambar-gambar rencana dan perhitungan volume pekerjaan BOQ dan RAB untuk seluruh jaringan irigasi yang termasuk dalam kontrak

- Menentukan daerah pengembangan yang perlu dilakukan pada jaringan irigasi, diantaranya yaitu :
 - Pengembangan Bendung dan bangunan pelengkapanya
 - Pengembangan Saluran pembawa dan Saluran Pembuang
 - Penambahan bangunan-bangunan pelengkap apabila diperlukan
- Hasil perencanaan yang telah dilaksanakan harus sedemikian rupa sehingga dengan selesainya pekerjaan konstruksi, kegiatan pengelolaan irigasi yang mencakup Operasi dan Pemeliharaan (O&P) dapat dilaksanakan dengan baik.

Mengingat isu dan permasalahan diatas, Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Jambi Bidang Sumber Daya Air merencanakan akan melakukan kegiatan **REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI**

Penyedia Jasa (Konsultan) memahami bahwa hasil yang diinginkan adalah desain yang optimal, tepat guna dan sesuai dengan harapan semua pihak yang terkait. Sehingga dalam pelaksanaannya nanti konsultan akan benar-benar mengkaji dengan seksama keinginan dan harapan semua pihak yang terkait, terutama masyarakat di wilayah proyek sebagai pihak yang akan memanfaatkan bangunan nantinya.

Terkait dengan hal tersebut diatas, maka penyedia jasa (konsultan) akan melaksanakan pekerjaan sesuai dokumen Rencana Mutu Kontrak (RMK) yang meliputi uraian atau penjelasan tentang tahap - tahap kegiatan pekerjaan yang harus dilalui, serta ketentuan - ketentuan yang harus dipatuhi untuk memperoleh desain yang bermutu, yaitu sejak tahap persiapan pekerjaan, tahap kegiatan pelaksanaan desain hingga tahap penerapan produk desain.

Sasaran dari Jasa Konsultansi ini adalah untuk mendapatkan Review Desain D.I Ulu Jernih sehingga dapat menjadi acuan Desain Jaringan Irigasi nantinya di Desa Sungai Jernih Kabupaten Kerinci, sasaran lainnya mencakup

Adapun lingkup kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Penyedia Jasa (konsultan) dalam melaksanakan pekerjaan **REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI**, yang harus dilaksanakan Konsultan adalah dapat dilihat pada tabel berikut :

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 10 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

Tabel 3.1. Sasaran Mutu Kegiatan

No.	KEGIATAN	PRODUK	WAKTU
A	KEGIATAN PERSIAPAN,		
1	Pekerjaan Pengumpulan Data Sekunder	Copy Data	September 2019
	a. Peta RTRW		
	b. Peta dan Data Tata Guna Lahan		
	c. Peta Geologi		
	d. Peta Hidroklimatologi		
	e. Status Tanah dan Dta lainnya yang menunjang		
2	Penyusunan RMK	Buku RMK	September 2019
	a. Isi mengikuti standar yang di tetapkan oleh PERMEN PU No.4 Th. 2009		
	b. Membahas standar pekerjaan yang akan dilaksanakan		
	c. Pembuatan jadual pelaksanaan pekerjaan dan personil		
	d. Pembuatan standar prosedur dan standar desain		
	e. Dibuat dalam 5 (lima) exemplar		
3	Penyusunan Laporan Pendahuluan	Laporan	September 2019
	a. Menyiapkan surat menyurat		
	b. Mempersiapkan peralatan lapangan (GPS, ATK, Kamera, Peta)		
	c. Koordinasi dengan pemerintah setempat		
	d. Kegiatan survey lokasi rencana lokasi		
B	KEGIATAN SURVEY LAPANGAN DAN ANALISA		
1	Orientasi Lapangan dan Identifikasi Lokasi	Copy Data	Oktober 2019
	a. Identifikasi kondisi eksisting sungai		
	b. Identifikasi lokasi rawan longsor		
	c. Identifikasi masalah banjir dan penyebab terjadinya longsor		
	d. Survey dan Inventarisasi Sosial Ekonomi		
	e. Survey Identifikasi dan Iventarisasi Angkutan Sungai		
2	Survey Topografi dan Penggambaran Hasil Survey	Copy Data	Oktober 2019
	a. Inventarisasi BM yang ada, dan penambahan BM baru untuk masing-masing rencana bangunan		
	b. Pengukuran Sungai Batanghari sepanjang 3 km, pengukuran dilakukan pada lokasi-lokasi yang ditentukan oleh Pengguna Jasa.		
	c. Pengukuran dan penggambaran potongan memanjang dan melintang sungai. Setiap interval 50 meter pada kondisi sungai lurus dan 25 meter atau secukupnya pada belokan sungai, denga jarak melintang diambil 50 meter ke kiri dan 50 meter ke kanan dari tepi/tebing sungai, yang dipetakan pada peta situasi skala 1 : 2000, potongan memanjang skala 1 : 2000 dan potongan melintang skala 1 : 200.		
	d. Pengukuran dan pemetaan situasi detail 1 : 500 pada rencana bangunan, meliputi 100 m kea rah hulu dan hilir dari rencana bangunan pengaman tebing, mencakup situasi rencana tapak bangunan.		
	e. Laporan Topografi dibuat dalam 5 (lima) exemplar		

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI	
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman : 11 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf :

No.	KEGIATAN	PRODUK	WAKTU
3	Survey Mekanika Tanah	Copy Data	Oktober 2019
	a. Sondir (Sondering Test)		
	1) Penyelidikan sondir dilakukan pada 8 titik.		
	2) Pengeboran ini dilakukan sampai pembacaan hambatan lekat mencapai 150 kg/cm ² .		
	3) Setiap titik sondir diikatkan dengan titik tetap (BM), sehingga kedalaman sondir dinyatakan dengan elevasi.		
	4) Grafik hasil pelaksanaan harus menunjukkan hambatan lekat dan jumlah perlawanan hambatan lekat diplot pada as horizontal terhadap kedalaman kearah horizontal.		
	5) Format isian didiskusikan dengan Direksi.		
	b. Pengambilan Contoh Tanah		
	Untuk mengadakan penelitian tanah di laboratorium, pengambilan contoh tanah diambil tanah tidak terganggu (undisturbed soil) dan tanah terganggu (disturbed soil).		
	c. Analisa Laboratorium		
	Contoh tanah yang diambil adalah contoh tanah terganggu dan contoh tanah tidak terganggu. Pengujian laboratorium meliputi :		
	1) Index properties,		
	2) Engineering Properties.		
	Kegiatan mekanika tanah mengikuti standard yang berlaku (AASHTO dan ASTM).		
4	Survey Hidrologi, Hidrometri dan Bathimetri	Copy Data	Oktober 2019
	a. Mengumpulkan data curah hujan 10 tahun terakhir		
	b. Mengumpulkan data iklim minimal 3 tahun terakhir		
	c. Mencari data debit saluran		
	d. Melakukan analisis curah hujan		
C	KEGIATAN SYSTEM PLANNING		
1	Analisa Data Hidrologi, Hidrometri dan Bathimetri	Copy Data	Oktober 2019
	a. Pengumpulan data curah hujan selama minimal 10 tahun pengamatan.		
	b. Menghitung debit banjir rencana dengan periode ulang 10, 25, 50 serta 100 tahun.		
	c. Menghitung hidrograf banjir rancangan.		
	d. Pengukuran kedalaman air (sounding) pada air rata-rata		
	e. Pengukuran kecepatan air sungai		
2	Analisis Pengendalian Banjir	Copy Data	Oktober 2019
	a. Analisis morfologi sungai, meliputi; analisis gerakan material sungai, kemungkinan scouring dan endapan serta analisis profil sungai yang stabil pada kondisi debit dominan pada lokasi studi.		
	b. Analisis hidrolika sungai		
	Membuat analisis hidrolika dan perhitungan perencanaan teknis bangunan sungai untuk mengatasi kerusakan perkuatan tebing, atau konstruksi lain yang dapat membuat slope tebing sungai stabil.		
	c. Analisis penyebab dan pengendalian daya rusak air.		

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI	
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman : 12 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf :

No.	KEGIATAN	PRODUK	WAKTU
3	Analisa Mekanika Tanah (Laboratorium)	Copy Data	Oktober 2019
4	Analisa Ekonomi	Copy Data	Oktober 2019
D	KEGIATAN DETAIL DESAIN		
1	Detail Desain Bangunan Pengaman Sungai	Copy Data	Nov. 2019
	a. Menetapkan lokasi, elevasi, dimensi bangunan pengaman tebing, demaga dan konstruksi lainnya yang diperlukan.		
	b. Membuat kriteria desain dan nota desain terdiri dari perhitungan hidrolis bangunan, perhitungan stabilitas struktur.		
	c. Menyusun spesifikasi teknik, perhitungan volume pekerjaan, RAB (termasuk analisis harga satuan pekerjaan).		
	d. Menyusun metode kerja setiap konstruksi yang direncanakan dan yang akan dikerjakan		
	e. Penyusunan Konsep Pengendalian Kerusakan Tebing yang disertai dengan Perencanaan Rinci (Detail Desain)		
2	Penggambaran	Copy Data	Nov. 2019
	a. Gambar situasi bangunan skala 1 : 500		
	b. Gambar denah bangunan skala 1 : 100		
	c. Gambar tampang melintang dan memanjang bangunan skala 1 : 100		
	d. Gambar detail bangunan skala 1 : 10 atau 1: 20.		
	e. Skala dimaksud diatas dapat disesuaikan setelah mendapat persetujuan Direksi Pekerjaan.		
3	Laporan Analisa Biaya	Copy Data	Nov. 2019
	a. Menghitung analisis harga satuan		
	b. Membuat rencana anggaran biaya		
	c. Perhitungan volume pekerjaan (BOQ)		
	d. Analisa Rencana Anggaran Biaya (RAB) & Analisa Ekonomi		
4	Spesifikasi Teknis dan Metode Pelaksanaan	Copy Data	Nov. 2019
	a. Berisi speksifikasi pekerjaan		
	b. Berisi langkah pekerjaan pekerjaan konstruksi		
	c. Membuat Spesifikasi Teknis		
	d. Membuat Metode Pelaksanaan		
E	KEGIATAN PELAPORAN		
1	Laporan Pendahuluan	Laporan	Sept. 2019
	a. Laporan ini berisi gambaran umum, metodologi dan rencana kerja		
	b. Dibuat dalam 5 (lima) exemplar		
2	Laporan Bulanan	Laporan	Tipa Bulan
	a. Laporan ini berisi progres kemajuan pekerjaan		
	b. Rencana pekerjaan selanjutnya		
	c. Kendala-kendala yang mungkin ada dilapangan		
	d. Jadwal pelaksanaan pekerjaan		
	1) Jadwal personil, peralatan dan absensi tenaga ahli		
	2) Progress bulanan dan mingguan		
	3) Diserahkan pada akhir bulan		

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI	
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman : 13 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf :

No.	KEGIATAN	PRODUK	WAKTU
	4) Dibuat dalam 3 (Tiga) exemplar setiap bulannya		
3	Laporan Pertengahan (Antara)	Laporan	Okt. 2019
	a. Laporan ini berisi hasil survey yang telah dilakukan atau sedang dilakukan		
	b. Analisis sementara terhadap pekerjaan review		
	c. Analisis sementara hasil survey yang telah dilakukan		
	d. Analisis sementara untuk perencanaan saluran dan bangunan		
	e. Dibuat dalam 5 (lima) exemplar		
4	Konsep Laporan Akhir	Laporan	Nov. 2019
	a. Laporan ini berisi hasil survey yang telah dilakukan atau sedang dilakukan		
	b. Hasil analisis terhadap pekerjaan review		
	c. Hasil analisis hasil survey yang telah dilakukan		
	d. Hasil analisis untuk perencanaan saluran dan bangunan		
	e. Hasil analisis perhitungan rencana anggaran biaya		
	f. Kesimpulan dan rekomendasi		
	g. Dibuat dalam 5 (lima) exemplar		
5	Laporan Akhir	Laporan	Nov. 2019
	a. Laporan ini berisi hasil survey yang telah dilakukan atau sedang dilakukan		
	b. Hasil analisis terhadap pekerjaan review		
	c. Hasil analisis hasil survey yang telah dilakukan		
	d. Hasil analisis untuk perencanaan saluran dan bangunan		
	e. Hasil analisis perhitungan rencana anggaran biaya		
	f. Kesimpulan dan rekomendasi		
	g. Dibuat dalam 5 (lima) exemplar		
6	Laporan Pengukuran	Laporan	Nov. 2019
	a. Berisi perhitungan hasil pengukuran dilapangan		
	b. Metodologi yang dipergunakan dalam pengukuran		
	c. Dibuat dalam 5 (lima) exemplar		
7	Laporan Mekanika Tanah	Laporan	Nov. 2019
	Berisi hasil perhitungan investigasi dilapangan		
	Metodologi yang dipergunakan dalam inverstigasi		
	Dibuat dalam 5 (lima) exemplar		
8	Laporan Hidrologi dan Hidrometri	Laporan	Nov. 2019
	Berisi analisis data curah hujan dan iklim		
	Hasil perhitungan kebutuhan air		
	Hasil perhitungan ketersediaan air		
	Hasil perhitungan neraca air		
	Hasil perhitungan debit banjir jika dibutuhkan		
	Dibuat dalam 5 (lima) exemplar		
9	RAB dan BOQ	Laporan	Des. 2019
	Berisi analisis harga satuan		
	Hasil perhitungan volume pekerjaan		

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI	
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman : 14 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf :

No.	KEGIATAN	PRODUK	WAKTU
	Hasil perhitungan rencana anggaran biaya pekerjaan		
	Dibuat dalam 10 (Sepuluh) exemplar		
10	Nota Desain	Laporan	Nov. 2019
	a. Analisa lokasi, elevasi, dimensi bangunan pengaman tebing, demaga dan konstruksi lainnya yang diperlukan.		
	b. analisa kriteria desain dan nota desain terdiri dari perhitungan hidrolis bangunan, perhitungan stabilitas struktur.		
	c. Penyusunan Konsep Pengendalian Kerusakan Tebing yang disertai dengan Perencanaan Rinci (Detail Desain)		
	d. Hasil perhitungan stabilitas bangunan		
	e. Dibuat dalam 5 (lima) exemplar		
12	Album Gambar Desain	Album Gambar	Des. 2019
	1. Cetakan A1		
F	DISKUSI		
1	Diskusi Laporan Pendahuluan	Hand out	Sept. 2019
2	Diskusi Laporan Pertengahan	Hand out	Okt. 2019
3	Diskusi Konsep Laporan Akhir	Hand out	Des. 2019

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 15 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

BAB IV. PERSYARATAN TEKNIS DAN ADMINISTRASI

4.1. PERSYARATAN TEKNIS

Persyaratan Teknis yang dipakai sebagai pijakan dalam melaksanakan pekerjaan **REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI** ini adalah sesuai standar yang tercantum dalam Daftar Standar Bidang Pekerjaan Umum yang dipakai oleh Direktorat Jenderal Sumber Daya Air, Departemen Pekerjaan Umum antara lain SNI, SK-SNI, SKBI serta spesifikasi SII, JIS, ASTN, AASHO, dan dengan merujuk referensi lainnya yang ada relevansinya dengan studi ini, antara lain, standar perencanaan KP 01 sampai KP 06 Ditjen Air 1986, berikut perundang-undangan antara lain : PP 73 Tahun 2013 tentang Rawa. Standar teknis dan pedoman yang dapat digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan, antara lain adalah:

- a. Dokumen Kontrak Nomor **610/46.b/DPUPR-4.1/24.01/VIII/2019** tanggal 30 Agustus 2019 antara **Kabid SDA Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Jambi** dengan **CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT**.
- b. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) Nomor : **48.b/DPUPR-4.1/24.01/SPMK/VIII/2019** tanggal 30 Agustus 2019 yang dikeluarkan oleh **Kabid SDA Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Jambi**.
- c. Peraturan Perundangan :
 - 1) Undang-undang No. 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya.
 - 2) Undang-undang No. 23 tahun 1997, tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup.
 - 3) Undang – undang No. 22 tahun 1999 tentang Otonomi Daerah.
 - 4) Undang–undang No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
 - 5) Undang-undang No. 33 tahun 2004 tentang Pemerintah daerah.
 - 6) Undang-Undang No. 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang.
 - 7) Peraturan Pemerintah No. 29 tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi.
 - 8) Peraturan Pemerintah No. 28 tahun 2000 tentang Usaha Peran Masyarakat Jasa Konstruksi.

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 16 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

- 9) Peraturan Pemerintah No. 26 Tahun 2008 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional.
- 10) Peraturan Pemerintah No. 42 tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air.
- 11) Peraturan Pemerintah No. 38 Tahun 2011 Tentang Sungai.
- 12) Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
- 13) Peraturan Presiden No. 54 tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- 14) Peraturan Presiden No. 70 tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- 15) Peraturan Presiden No. 88 Tahun 2012 Tentang Kebijakan Pengelolaan Sistem Informasi Hidrologi, Hidrometeorologi dan Hidrogeologi pada Tingkat Nasional.
- 16) Keputusan Presiden No. 123 Tahun 2001 Tentang Tim Koordinasi Pengelolaan SDA.
- 17) Keputusan Presiden No. 12 Tahun 2012 Tentang Penetapan Wilayah Sungai.
- 18) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 06/PRT/M/2011 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penggunaan Sumber Daya Air.
- 19) Permen PU No. 4 Tahun 2009 tentang Sistem Manajemen Mutu
- 20) Permen PUPR No. 4 Tahun 2015 tentang Kriteria dan Penetapan Wilayah Sungai
- 21) Permen PUPR No. 6 Tahun 2015 tentang Eksploitasi dan Pemeliharaan Sumber Air dan Bangunan Pengairan

Tabel berikut ini merupakan daftar persyaratan teknis (standar) yang menjadi pijakan konsultan dalam melaksanakan pekerjaan **REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI**

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI	
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman : 17 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf :

Tabel 4.1. Daftar Persyaratan Teknis (Standar)

No	Nama Persyaratan Teknis (Standar)	Keterangan
1	Kriteria Perencanaan Bagian Bangunan	KP 04 Stándar Perencanaan Irigasi Ditjen Air 1986
2	Kriteria Perencanaan Bagian Standar Penggambaran	KP 07 Stándar Perencanaan Irigasi Ditjen Air 1986
3	Persyaratan Teknis Bagian Perenc. Jaringan Irigasi	PT 01 Stándar Perencanaan Irigasi Ditjen Air 1986
4	Pengukuran Topografi,	PT 02 Stándar Perencanaan Irigasi Ditjen Air 1986
5	Persyaratan Teknis Bagian Penyelidikan Geoteknik	PT 03 Stándar Perencanaan Irigasi Ditjen Air 1986
6	Tata Cara Pengukuran Kontrol Horizontal	SNI 19-6724, 2002
7	Tata Cara Pembuatan Peta Rupa Bumi skala 1:25.000	SNI 19-6502.2, 2000

4.2. PERSYARATAN ADMINISTRASI

Persyaratan Administrasi yang dipakai sebagai pijakan dalam melaksanakan pekerjaan **REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI** ini adalah sebagaimana dapat diperiksa pada Tabel 4.2. berikut ini.

Tabel 4.2. Daftar Persyaratan Administrasi

No	Nama/Jenis Persyaratan Administrasi
1	Undang-undang No. 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah
2	Perpres No. 70 Tahun 2012 Tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah (Perubahan kedua atas Peraturan Presiden nomor 54 tahun 2010)

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 18 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

BAB V. STRUKTUR ORGANISASI

5.1. STRUKTUR ORGANISASI PENGGUNA JASA

Berdasarkan dasar hukum yang tercantum dalam dokumen kontrak maka pelaksana kegiatan didukung oleh direksi pekerjaan akan mengontrol dan mengevaluasi mutu seluruh proses pelaksanaan kegiatan dan produk yang akan diserahkan.

Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Bidang Sumber Daya Air Provinsi Jambi Provinsi Jambi dan Struktur Organisasi Pengguna Jasa **REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI** dalam hal ini adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Bidang Sumber Daya Air (SDA) Provinsi Jambi secara lengkap disajikan pada Gambar 5.2.

5.2. STRUKTUR ORGANISASI PENYEDIA JASA

Dalam melaksanakan suatu pekerjaan diperlukan metode kerja dan rencana kerja serta organisasi kerja yang efisien, sistematis dan sederhana, sehingga akan menghasilkan suatu produk kerja yang baik, tepat waktu dan tepat mutu.

Organisasi Penyedia Jasa (Tim Konsultan) disusun berdasarkan macam pekerjaan dan waktu yang sudah dijelaskan di dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK). Tim yang bekerja didukung sepenuhnya oleh semua tingkat fungsional dari perusahaan konsultan **CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT**.

Struktur organisasi Penyedia Jasa merupakan Tim Konsultan yang diketuai oleh *Team Leader* yang bertanggung jawab penuh terhadap seluruh hasil atau produk dari pekerjaan **REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI**.

Untuk lebih jelasnya Struktur Organisasi Perusahaan dan Struktur Organisasi Penyedia Jasa (Konsultan) disajikan pada Gambar 5.3.

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 19 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

5.3. STRUKTUR ORGANISASI HUBUNGAN KERJA ANTARA PENGGUNA JASA DAN PENYEDIA JASA

Dalam pelaksanaan pekerjaan **REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI** ini faktor efektifitas dan efisiensi dalam hubungan kerja antara pihak Pengguna Jasa dan pihak Penyedia Jasa (Konsultan) secara tidak langsung sangat mempengaruhi hasil akhir pekerjaan tersebut.

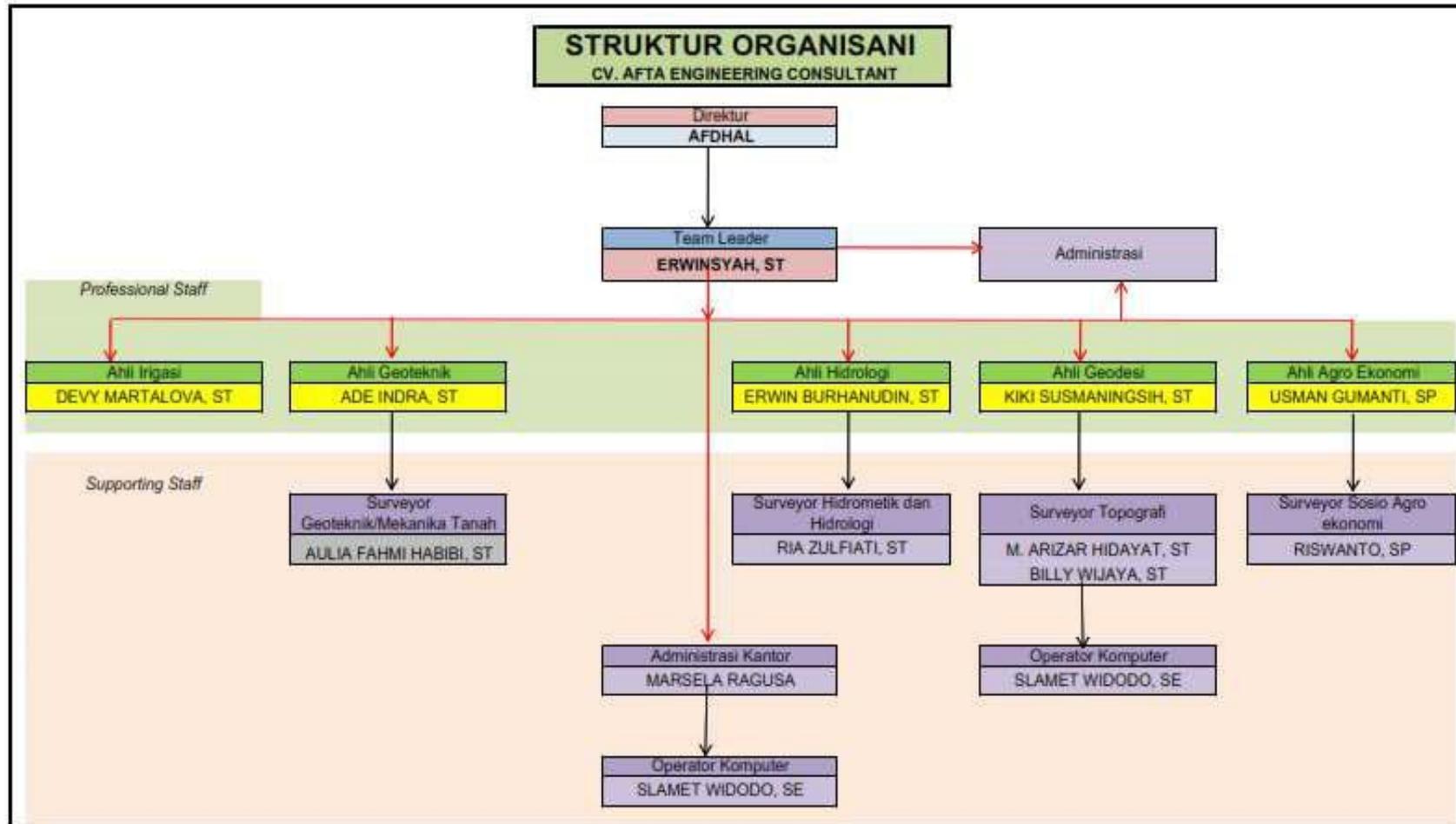
Oleh karena itu koordinasi melalui tata laksana struktur organisasi antara Pengguna Jasa dan Penyedia Jasa (Konsultan) adalah sangat penting. Hubungan kerja antara Pengguna Jasa dengan Penyedia Jasa (Konsultan) dalam pelaksanaan pekerjaan ini adalah sebagai berikut :

- Pengguna Jasa memberi informasi dan petunjuk-petunjuk yang berguna untuk pelaksanaan pekerjaan.
- Penyedia Jasa adalah Tim Konsultan sebagai Tim Ahli yang bertanggung jawab penuh atas hasil-hasil pekerjaan, dimana Tim didukung sepenuhnya oleh semua tingkat fungsional dari perusahaan.

Hubungan kerja antara Pengguna Jasa dengan Penyedia Jasa (Konsultan) dapat diperiksa pada Gambar 5.1. Untuk Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Bidang Sumber Daya Air Provinsi Jambi dapat dilihat pada lampiran.

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 17 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

Gambar 5.1. Struktur Organisasi Pelaksana Pekerjaan



		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 18 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

BAB VI. TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

1.1. TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG PENGGUNA JASA

Pelaksanaan kegiatan didukung selain oleh dasar hukum yang tercantum dalam dokumen kontrak juga didukung oleh direksi dan anggotanya yang akan mengontrol dan mengevaluasi seluruh proses pelaksanaan kegiatan dan produk yang akan diserahkan. Berikut ini adalah uraian tugas dan tanggung jawab Pengguna Jasa.

6.1.1. Kepala Bidang (Kabid)

a. Tugas :

Melaksanakan seluruh tugas Kepala Bidang SDA, terutama pelaksanaan seluruh rencana kerja yang telah ditetapkan dan dituangkan dalam DPA.

Memimpin pelaksanaan seluruh rencana kerja yang telah ditetapkan dan dituangkan dalam DIPA.

Memberikan pengarahan dan petunjuk-petunjuk kepada Pejabat Inti dibawahnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dan pencapaian keluaran/*output* yang telah ditetapkan.

Menetapkan Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa.

Menetapkan Penyedia Barang/Jasa sebagai hasil pelelangan dan atau penunjukan langsung yang nilainya di atas 50 juta rupiah.

Mengusulkan struktur organisasi dan pembantu Pejabat Inti yang dipimpinnya sesuai kebutuhan yang selanjutnya ditetapkan oleh Pejabat Eselon I terkait.

Melakukan pelimpahan sebagian kewenangan pelaksanaan kegiatan operasional kepada Pejabat Yang Melakukan Tindakan yang Mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja (Pejabat Pembuat Komitmen), maupun kepada Pejabat Yang Melakukan Pengujian dan Perintah Pembayaran yang ditetapkan oleh Menteri selaku Pengguna Anggaran/Barang.

Menandatangani Surat Keputusan/Surat Perintah Kerja/Kontrak.

Menyusun dan membuat pelaporan seluruh kegiatan Satuan Kerja sesuai aturan yang berlaku.

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 19 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

Melaporkan setiap terjadinya kerugian negara menurut bentuk dan cara yang ditetapkan, tepat pada waktunya kepada Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Menyusun usulan Rencana Kegiatan Satuan Kerja Tahunan yang merupakan bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) untuk tahun berikutnya.

b. Tanggung Jawab :

Bertanggung jawab atas seluruh pelaksanaan kegiatan/ rencana kerja yang tertuang dalam DIPA.

Bertanggung jawab atas semua penerimaan/pengeluaran Dinas yang membebani APBD.

Bertanggung jawab atas kebenaran material setiap Surat Keputusan/Surat Perintah Kerja/Kontrak tersebut (dalam hal Kuas Pengguna Anggaran/KPA).

Bertanggung jawab terhadap realisasi keuangan dan pencapaian keluaran/output yang telah ditetapkan.

Bertanggung jawab terhadap penatausahaan dan pemeliharaan Barang Milik/Kekayaan Negara.

Bertanggung jawab atas tertib penatausahaan anggaran serta tertib pengadaan barang dan jasa yang dialokasikan kepada Balai yang dipimpinnya sesuai peraturan yang berlaku.

Bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran melalui Atasan/Atasan Langsung/Penanggungjawab Program.

6.1.2. Bendahara Pengeluaran

Tugas dan tanggung jawab :

Meneliti kebenaran dokumen/bukti pengeluaran sebelum melaksanakan pembayaran kepada pihak ketiga

Melaksanakan pembayaran atas perintah Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 20 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

Menyiapkan SPP, baik SPP GU maupun SPP LS ke Pejabat Penguji SPP di bagian penerbit SPM.

Menyelenggarakan Tata Kearsipan yang bersangkutan dengan bukti-bukti Pembukuan
Melaksanakan pembukuan atas bukti-bukti pengeluaran/penerimaan yang sah

Memonitor setiap pengeluaran Panjar

6.1.3. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

a. Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas PEkerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Jambi yaitu :

Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, baik secara vertikal maupun horisontal

Menyusun dan melaporkan ke Atasan langsung tentang Program Jangka Pendek

Melakukan pembinaan pengadaan jasa konsultan, pengadaan barang, serta pembinaan administrasi perkantoran

Melaksanakan ikatan/kontrak pekerjaan jasa konsultan dan pengadaan barang

Melakukan pembinaan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh konsultan, kontraktor baik segi kualitas maupun waktu pelaksanaannya

Melaksanakan kegiatan proyek yang ada serta pencapaian sasaran yang ditetapkan dalam DIPA maupun Petunjuk Pelaksanaan, serta bertanggung jawab baik dari segi fisik maupun waktu penyelesaian pekerjaan serta administrasi keuangannya

Melakukan pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) di wilayahnya Menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa.

Menetapkan paket-paket pekerjaan disertai ketentuan mengenai peningkatan pengguna produksi dalam negeri dan peningkatan pemberian kesempatan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil, serta kelompok masyarakat.

Menetapkan dan mengesahkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), jadwal, tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan yang disusun oleh panitia pengadaan/pejabat pengadaan/unit layanan pengadaan.

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 21 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

Menetapkan dan mengesahkan hasil pengadaan panitia/pejabat pengadaan/unit layanan pengadaan sesuai kewenangannya.

Menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku.

Menyiapkan dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa dan diketahui oleh Kepala Balai.

Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/ jasa kepada pimpinan instansinya.

Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak.

Menyerahkan aset hasil pengadaan barang/jasa dan aset lainnya kepada Menteri dengan berita acara penyerahan melalui Kepala Balai.

Menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.

Melaksanakan rencana kerja sebagaimana telah ditetapkan dalam DIPA sesuai kegiatannya masing-masing.

Menandatangani Surat Keputusan yang mengakibatkan pengeluaran (lembur, honor, vakansi), Surat Perintah Tugas (SPT) untuk eselon IV dan Staf serta Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) berdasarkan SPT yang telah diterbitkan.

Menyusun Dokumen Pengadaan Barang/Jasa untuk kegiatan yang tercantum dalam DIPA dan dokumen pendukungnya yang akan dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa maupun rencana kegiatan yang akan dilaksanakan secara swakelola.

Menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk kegiatan bernilai sampai dengan 50 juta rupiah.

Menandatangani Surat Perintah Kerja (SPK).

Menandatangani Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, Berita Acara Pemeriksaan Barang, Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan.

Menandatangani bukti-bukti dokumen pengeluaran anggaran Balai, baik yang dilakukan secara kontraktual maupun secara swakelola.

Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) serta dokumen pendukungnya dan selanjutnya diteruskan kepada Pejabat Yang Melakukan Pengujian dan Perintah

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 22 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

Pembayaran.

Mengajukan Tagihan pembayaran kepada Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran yang membebani Uang Persediaan.

Menyusun laporan seluruh kegiatan yang dilakukannya sesuai DIPA dan menyampaikannya kepada Kepala Balai.

Menyusun usulan Rencana Kegiatan Bidang SDA Tahunan yang merupakan bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran Lembaga (RKA-KL) tahun berikutnya.

b. Tanggung Jawab :

Bertanggung jawab atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari Kontrak/SPK atau keputusan dan surat bukti lainnya yang ditandatangani.

Bertanggung jawab atas realisasi keuangan dan keluaran/output kegiatan yang dilaksanakan sesuai rencana kerja yang ditetapkan dalam DIPA.

Bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

6.1.4. Perencana Teknis

Tugas dan tanggung jawab :

Membantu KPA dalam hal :

Menyelenggarakan pengadaan jasa konsultasi, pengadaan barang dan pekerjaan swakelola

Menyiapkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) dokumen tender

Membuat dokumen kontrak dan menyelenggarakan administrasi pelaksanaan pekerjaan jasa konsultasi dan konstruksi maupun pengadaan barang

Menyiapkan program penyerapan dana kontraktual dan swakelola

Menyusun laporan penggunaan dana kontraktual dan swakelola

Menyusun dan memutakhirkan program jangka panjang, jangka menengah, dan program tahunan serta revisinya.

Menyiapkan usulan proyek-proyek baru.

Mengkoordinasikan program proyek dengan program lainnya serta membantu memberikan informasi terhadap rencana kegiatan yang akan dilakukan, dan membantu menangani permasalahan yang terjadi.

Mengkoordinasikan penanganan aspek pengelolaan lingkungan yang mencakup studi analisa, pengamatan dan penelitian aspek lingkungan, kaitannya dengan pekerjaan fisik yang akan datang, sedang dan akan dilaksanakan.

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 23 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

Mengkoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pekerjaan oleh penyedia jasa konsultansi yang diselenggarakan bagian pelaksana kegiatan.

Melaporkan hasil koordinasi yang telah dilakukan pada butir-butir di atas kepada Pejabat Pembuat Komitmen.

6.1.5. Pelaksana Administrasi

Tugas dan tanggung jawab :

Membantu KPA dalam hal :

Menyelenggarakan tugas kerumah tanggaan, kesekretariatan, kehumasan dan keselamatan kerja

Menyelenggarakan pengadaan, penata usahaan barang-barang untuk kebutuhan KPA Mengawasi dan mengendalikan distribusi, pemakaian barang untuk kebutuhan KPA Membantu melaksanakan sosialisasi pelaksanaan pekerjaan

Membina Sumber Daya Manusia yang ada

Verifikasi dan penganggaran kuitansi-kuitansi tagihan pelaporan progress fisik dan keuangan

Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan, sistem/prosedur dan peraturan pelaksanaan di bidang organisasi proyek, administrasi Sumber Daya Manusia (SDM), keuangan, pengadaan dan administrasi umum.

Mengkoordinasikan penyusunan dan evaluasi struktur organisasi proyek.

Mengkoordinasikan pembinaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan anggaran/administrasi keuangan, pengadaan dan administrasi umum di bagian pelaksana kegiatan.

Menyusun program pembinaan, kebutuhan, penempatan sumber daya manusia. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian.

Menyiapkan surat-surat keputusan dan penugasan dalam bidang organisasi dan kepegawaian.

Menyusun rencana kebutuhan proyek akan barang-barang dan peralatan kantor.

Mengkoordinasikan penyusunan laporan program pelaksanaan dan laporan keuangan secara periodik dan neraca tahunan.

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 24 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

Mengkordinasikan data yang diperlukan oleh pemeriksaan intern/ekstern.

Mengkoordinasikan penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).

Melaporkan hasil koordinasi yang telah dilakukan pada butir-butir di atas kepada pengguna anggaran.

6.1.6. Pelaksana Teknis

Tugas dan tanggung jawab :

Bertanggung jawab terhadap atasan yaitu Kepala Bidang (KPA) Bidang Sumber Daya Air Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Jambi atas terselenggaranya kegiatan sesuai ruang lingkup yang disyaratkan dalam KAK khusus untuk bidang administrasi.

Melakukan pemeriksaan dan monitoring terhadap prosedur administrasi pelaksanaan kontrak mencakup aspek administrasi dan logistik.

Melakukan pelaksanaan audit administratif serta memberikan pengarahan kepada penyedia jasa.

Memimpin rapat/pembahasan antara Tim Direksi Pekerjaan dengan penyedia jasa

Melaksanakan koordinasi teknis dengan penyedia jasa yang hubungannya dengan pelaksanaan pekerjaan

Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada penyedia jasa dalam penyusunan laporan pelaksanaan pekerjaan

Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pekerjaan, baik dari segi kualitas, waktu maupun administrasi

Bertanggung jawab secara tim kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Jambi dan Perumahan Rakyat Sub. Bidang Sumber Daya Air melalui KPA

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 25 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

1.2. TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG PENYEDIA JASA

Keahlian personil yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan **REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI** ini harus sesuai dengan persyaratan yang tertuang di dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK), dan dibutuhkan tim pelaksana yang handal yang terdiri dari tenaga ahli dan tenaga pendukung yang cakap serta berpengalaman di bidangnya.

Nama personil yang terlibat secara langsung dalam pelaksanaan pekerjaan ini dapat diperiksa pada Tabel 6.1 berikut :

Tabel 6.1. Daftar Personil Pelaksana Pekerjaan

NO.	POSISI	NAMA
A.	TENAGA PROFESIONAL	
1	Team Leader	Erwinsyah, ST
2	Ahli Irigasi	Devy Martalova, ST
3	Ahli Hidrologi	Erwin Burhanudin, ST
4	Ahli Geoteknik	Ade Indra, ST
5	Ahli Geodesi	Kiki Susmaningsih, ST
6	Ahli Agro Ekonomi	Usman Gumanti, SP
B.	TENAGA PENDUKUNG	
1	Surveyor Topografi	- M. Arizar Hidayat, ST - Billy Wijaya, ST
2	Surveyor Jaringan dan Bangunan	Deka Mariana, ST
3	Surveyor Hidrologi dan Hidrometri	Ria Zulfiati, ST
4	Surveyor Geoteknik/Mekanika Tanah	- Aulia Fahmi Habibi, ST
5	Surveyor Sosio Agro ekonomi	Riswanto, SP
6	Juru Gambar	Zulkifli, ST
7	Operator Komputer	Slamet Widodo, SE
8	Administrasi kantor	Marsela Ragusa

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 26 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

Agar dapat lebih terkoordinasi dan dapat lebih dipahami serta dapat dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab, maka perlu adanya penjabaran tugas dari masing-masing tenaga (personil) yang menangani pekerjaan ini.

Sesuai dengan rincian tugas personil yang tertuang di dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK), Konsultan akan menugaskan personil pelaksana pekerjaan lengkap dengan personil inti di dalam struktur organisasi perusahaan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

6.2.1. Direktur Perusahaan

Nama : AFDHAL, ST (Direktur)

Tugas dan tanggung jawab Direktur Perusahaan CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT, antara lain adalah :

- Bertanggung jawab dalam pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian perusahaan.
- Memimpin keseluruhan jalannya perusahaan.
- Mengkoordinir dan mengendalikan kegiatan perencanaan dan pelaksanaan pemasaran serta produksi.
- Melaksanakan kerjasama operasi dengan mitra kerja atau perusahaan lain dalam penanganan pekerjaan/proyek.
- Mengelola dan mengendalikan seluruh sumber daya perusahaan.
- Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pemasaran, produksi dan sumber daya perusahaan untuk meningkatkan keuntungan maupun performance perusahaan.
- Melakukan koordinasi dengan direktur I dan staff dalam perusahaan.
- Menjalin kerjasama yang baik dengan para stakeholder dan instansi pemerintah maupun swasta.

6.2.2. Tugas, Tanggung Jawab Dan Wewenang Tenaga Ahli

Tenaga Ahli merupakan unsur utama dalam melaksanakan **REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI**. Agar diperoleh hasil kerja yang baik dan dapat selesai sesuai jadwal yang direncanakan, **CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT** akan

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 27 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

menempatkan tenaga ahli dari berbagai disiplin ilmu yang memiliki keahlian dan pengalaman dalam menangani proyek-proyek pengendalian banjir dan sejenisnya sesuai dengan persyaratan yang ditentukan dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan memenuhi kriteria sebagai berikut :

Tenaga profesional dan mempunyai kemampuan untuk bekerja keras sesuai dengan apa yang tertera pada Kerangka Acuan Kerja (KAK).

Mempunyai latar belakang pendidikan yang sesuai dengan bidang tugasnya, Mempunyai kemampuan yang baik terhadap bidang tugasnya,

Mempunyai latar belakang pengalaman kerja dibidangnya.

bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan kewajiban.

Bersedia untuk bekerja di lapangan dan mempunyai mental yang baik sesuai dengan bidang masing-masing.

Team Konsultan akan dipimpin oleh seorang Pimpinan Team (*Team Leader*) yang telah berpengalaman dalam memimpin pekerjaan perencanaan dan detail desain irigasi dan sejenisnya, dan akan membawahi tenaga ahli dari berbagai disiplin ilmu yang berkaitan dengan pekerjaan ini.

Untuk posisi Team Leader, **CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT** akan menempatkan seorang yang telah berpengalaman luas dalam bidang perencanaan irigasi dan sejenisnya.

1. Team Leader

Untuk Posisi *Team Leader*, **CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT** menugaskan **ERWINSYAH, ST** Dengan pengalaman dalam perencanaan bangunan irigasi, dan bangunan keairan lainnya, yang berpengalaman dalam mempunyai pengalaman dan pengetahuan yang luas dalam bidang managerial, perencanaan detail desain dan supervisi konstruksi yang berhubungan dengan pekerjaan Studi, SID, Detail Desain, dan supervisi maupun studi. telah memiliki sertifikat dibidannya.

Sebagai Ketua Tim, yang bersangkutan mempunyai motivasi secara penuh, mempunyai kemampuan memimpin dan mampu bekerja sama dengan disiplin ilmu lainnya. Sebagai Pemimpin tim harus berfungsi pula sebagai pemimpin ahli desain

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI	
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman : 28 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf :

yang harus mengkoordinir pekerjaan dari tim dan menentukan standar yang seragam untuk pekerjaan yang dilakukan oleh anggota tim kerja selama proyek berjalan sampai dengan pekerjaan dinyatakan selesai. Dalam menambah ilmu serta keahliannya yang bersangkutan banyak mengikuti seminar-seminar dan pelatihan yang diselenggarakan oleh instansi-instansi terkait dan instansi profesi. Untuk menunjang komunikasi dengan tenaga ahli luar yang bersangkutan memiliki penguasaan bahasa Inggris yang sangat baik. Tugas dan tanggung jawab Pemimpin tim meliputi antara lain :

Mengkoordinir pelaksanaan seluruh kegiatan tim konsultan di proyek.

Menyusun rencana kerja rinci untuk pelaksanaan identifikasi dan detail desain.

Melaksanakan pekerjaan identifikasi dan evaluasi data dan informasi dari studi terdahulu maupun lapangan.

Mengadakan hubungan dengan pihak pemberi kerja dan instansi lain yang terkait guna menunjang kegiatan proyek.

Bersama Ahli Bangunan Air melakukan identifikasi permasalahan kerusakan di lapangan.

Menyusun jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan dan mengevaluasi realisasi jadwal pelaksanaan.

Memimpin diskusi internal dalam pemantapan pekerjaan

Melakukan diskusi/presentasi hasil pekerjaan terhadap direksi

Mengevaluasi semua hasil kerja tim

Bertanggung jawab sepenuhnya mengenai kualitas seluruh hasil pelaksanaan pekerjaan.

2. Ahli Irigasi

Posisi Ahli Sungai ditempati oleh **DEVY MARTALOVA, ST** seorang Sarjana Teknik Sipil, dengan pengalaman dalam perencanaan, study, supervisi bidang bangunan keairan dan sipil lainnya. Berpengalaman dalam menangani pekerjaan Studi, SID, Detail Desain, dan supervisi. Telah memiliki sertifikat Ahli SDA. Yang bersangkutan juga banyak mengikuti seminar-seminar dan pelatihan yang diselenggarakan oleh instansi-instansi terkait dan instansi profesi. Untuk menunjang komunikasi dengan tenaga ahli

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 29 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

luar yang bersangkutan memiliki penguasaan bahasa inggris yang sangat baik. Tugas dan tanggung jawab Ahli Bangunan Air meliputi antara lain :

Melaksanakan Identifikasi dan evaluasi data informasi dari studi terdahulu maupun lapangan.

Melaksanakan inventarisasi data dan informasi yang didapat dan mendiskusikan bersama tenaga ahli lainnya.

Melakukan analisa bersama *Team Leader* untuk menentukan tipe penanganan yang akan di laksanakan dilapangan.

Koordinasi dengan ahli lain mengenai data yang berhubungan dengan desain irigasi.

Melakukan perencanaan irigasi beserta bangunan-bangunannya sesuai standart yang berlaku di Indonesia.

Melakukan studi analisis mengenai hidrolika saluran dan banunan irigasi sesuai standar yang berlaku di Indonesia.

Melakukan analisa struktur dan analisa stabilitas

Membuat dan membantu laporan yang diperlukan ketua tim bersama anggota tim lainnya

3. Ahli Geodesi

Posisi Ahli Geodesi ditempati oleh **KIKI SUSMANINGSIH, ST** Seorang Sarjana Teknik Geodesi yang mempunyai pengalaman pada pekerjaan detail desain irigasi khususnya bidang geodesi, dan telah bersertifikat. Berpengalaman mengkoordinir pelaksanaan survey pengukuran topografi untuk perencanaan jaringan irigasi dan lain-lain . Yang bersangkutan telah bersertifikat LPJK ahli Geodesi. Yang bersangkutan juga banyak mengikuti seminar-seminar dan pelatihan yang diselenggarakan oleh instansi-instansi terkait dan instansi profesi. Untuk menunjang komunikasi dengan tenaga ahli luar yang bersangkutan memiliki penguasaan bahasa inggris yang sangat baik. Tugas dan tanggung jawab Ahli Geodesi meliputi antara lain :

Mengkoordinir tim pengukuran di lapangan dan tim penggambaran di kantor.

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 30 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

Memimpin dan bertanggung jawab sepenuhnya terhadap pekerjaan pengukuran topografi, baik pemetaan maupun pengukuran trase saluran dan site survey bangunan.

Mengumpulkan dan menganalisa data pengukuran lama, serta gambar-gambar pemetaan, pengukuran yang terdapat didalam area proyek

Menyiapkan rencana survey pengukuran topografi dilapangan sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK)

Membimbing, mengarahkan dan memberika perintah kepada tim survey pengukuran, baik dikantor maupun dilapangan dalam pelaksanaan kegiatan pengukuran, supaya lebih tepat waktu dan tepat mutu

Melakukan analisa data hasil survey pengukuran dilapangan

Mengkoordinir tim survey pengukuran dalam perhitungan data ukur dan penggambarannya

Konsultasi dan asistensi produk-produk pengukuran kepada direksi pekerjaan untuk mendapatkan pengesahan

Memberi masukan kepada tim perencanaan dalam kegiatan detail desain bangunan air

Membantu dan bertanggung jawab kepada ketua tim (team leader) dalam pembuatan laporan sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK)

Melakukan analisis dan perhitungan hasil pengukuran.

Koordinasi dengan ahli lain mengenai hasil pengukuran.

Membuat dan membantu pembuatan laporan yang diperlukan Pemimpin Tim bersama anggota tim lainnya.

4. Ahli Geoteknik

Untuk posisi Ahli Geoteknik ditempatkan, **ADE INDRA, ST** Seorang Sarjana Teknik Geologi/Geoteknik merupakan lulusan Perguruan tinggi Negeri atau Perguruan Tinggi Swasta yang telah terakreditasi. Memiliki sertifikat keahlian yang dikeluarkan oleh HATTI/LPJK atau lainnya dengan pengalaman diutamakan 5 (lima) tahun atau pasca sarjana dengan pengalaman diutamakan 3 (tiga) tahun, dalam pekerjaan analisis

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 31 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

geologi/geoteknik/mektan untuk proyek-proyek pengairan / sumber daya air. Tugas dan tanggung jawab Ahli Geoteknik meliputi antara lain :

Mengumpulkan data geologi dan menganalisa data geologi

Mengkoordinir pelaksanaan pekerjaan penyelidikan geologi dilapangan dan dilaboratorium

Membuat laporan-laporan geologi yang dibutuhkan dalam pekerjaan ini

Bertanggung jawab kepada Team Leader atas pelaksanaan pekerjaan.

Mengambil keputusan dalam pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan bidang keahliannya sehingga dapat berjalan sesuai dengan aturan yang berlaku

5. Ahli Hidrologi

Untuk posisi Ahli Hidrologi ditempatkan, **ERWIN BURHANUDIN, ST** Seorang Sarjana Teknik Sipil/Pengairan merupakan lulusan Perguruan tinggi Negeri atau Perguruan Tinggi Swasta yang telah terakreditasi. Memiliki sertifikat keahlian yang dikeluarkan oleh HATTI/LPJK atau lainnya dengan pengalaman diutamakan 5 (lima) tahun atau pasca sarjana dengan pengalaman diutamakan 3 (tiga) tahun, dalam pekerjaan analisis hidrologi untuk proyek-proyek pengairan / sumber daya air. Tugas dan tanggung jawab Ahli Hidrologi meliputi antara lain :

Melaksanakan survey dan inventarisasi jaringan serta usulan-usulan perbaikan dari masyarakat

Menyiapkan peta layout dan skema jaringan dan bangunan irigasi

Membuat sistem planing dan daftar kebutuhan pekerjaan rehabilitasi

Menyiapkan kriteria desain yang akan digunakan sebagai acuan didalam kegiatan detail desain

Membantu dan bertanggung jawab kepada ketua tim dalam penyusunan laporan sesuai Kerangka Acuan Kerja (KAK)

Mengumpulkan dan menganalisa data hidrologi, klimatologi dan hidrometri dari stasiun pencatatan hidroklimatologi yang terdapat disekitar area proyek, serta melengkapinya dengan data hidroklimatologi yang baru

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 32 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

Melakukan uji sensitivitas data data hidroklimatologi yang ada, serta melaksanakan analisis hidrologi

Melakukan analisa debit banjir sungai periode Q2, Q5, Q10 Q25, Q50 dan Q100 th

Memberi masukan aspek hidrologi untuk dijadikan acuan pada tahap desain/perencanaan

6. Ahli Agro Ekonomi

Untuk posisi Ahli Hidrologi ditempatkan, **ERWIN BURHANUDIN, ST** Seorang Sarjana Agro Ekonomi merupakan lulusan Perguruan tinggi Negeri atau Perguruan Tinggi Swasta yang telah terakreditasi. Memiliki sertifikat keahlian yang dikeluarkan oleh HATTI/LPJK atau lainnya dengan pengalaman diutamakan 5 (lima) tahun atau pasca sarjana dengan pengalaman diutamakan 3 (tiga) tahun, dalam pekerjaan analisis Ekonomi untuk proyek-proyek pengairan / sumber daya air. Tugas dan tanggung jawab Ahli Agro Ekonomi meliputi antara lain :

Melaksanakan survey dan inventarisasi jaringan serta usulan-usulan perbaikan dari masyarakat

Menyiapkan peta layout

Membuat sistem planing

Menyiapkan kriteria desain yang akan digunakan sebagai acuan didalam kegiatan detai desain

Membantu dan bertanggung jawab kepada ketua tim dalam penyusunan laporan sesuai Kerangka Acuan Kerja (KAK)

Mengumpulkan dan menganalisa data Masyarakat (Kependudukan)

Memberi masukan aspek hidrologi untuk dijadikan acuan pada tahap desain/perencanaan

Mengumpulkan Data yang Terkait dengan ekonomi setempat.

Mengumpulkan data melalui angket atau wawancara.

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 33 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

6.2.3. Tugas Dan Tanggung Jawab Tenaga Pendukung

Tenaga pendukung yang diperlukan sebagai berikut :

1. Surveyor Geoteknik/Mekanika Tanah (1 orang)

Ditempatkan :

AULIA FAHMI HABIBI, ST

Seorang Sarjana Muda (D3) jurusan Teknik Sipil /Pengairan dengan pengalaman kerja profesional. Berpengalaman dalam melaksanakan pekerjaan untuk proyek-proyek irigasi diutamakan selama 2 (dua) tahun.

2. Surveyor Pengukuran/ Topografi (2 orang)

Ditempatkan :

M. ARIZAR HIDAYAT, ST

BILLY WIJAYA, ST

Seorang Sarjana Muda (D3) jurusan Teknik Sipil / Teknik Geodesi dengan pengalaman kerja profesional. Diutamakan yang telah mengikuti pelatihan jasa pengukuran/survey dari LPJK. Berpengalaman dalam melaksanakan pekerjaan untuk proyek-proyek irigasi diutamakan selama 2 (dua) tahun.

3. Surveyor Hidrologi dan Hidrometri (3 orang

) Ditempatkan :

RIA ZULFIATI, ST

Adalah seorang dengan pendidikan minimal Lulusan STM Sipil / Bangunan Air dengan pengalaman kerja minimal 4 tahun dalam bidang pengukuran jaringan irigasi, jaringan daerah rawa dan lain-lain.

4. Surveyor Jaringan Dan Bangunan (1 orang

) Ditempatkan :

DEKA MARIANA, ST

Seorang Sarjana Muda (D3) jurusan Teknik Sipil /Pengairan dengan pengalaman kerja profesional. Berpengalaman dalam melaksanakan pekerjaan untuk proyek-proyek irigasi diutamakan selama 2 (dua) tahun.

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 34 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

5. Surveyor Sosio Agro Ekonomi (1 orang

) Ditempatkan :

RISWANTO, SP

Seorang Sarjana Muda jurusan Agro Ekonomi dengan pengalaman kerja profesional. Berpengalaman dalam melaksanakan pekerjaan untuk proyek-proyek irigasi dan Telah diutamakan selama 2 (dua) tahun.

6. Juru Gambar (1 orang)

Ditempatkan :

ZULKIFLI, ST

Seorang Sarjana Muda (D3) jurusan Arsitektur dengan pengalaman kerja profesional. Berpengalaman dalam melaksanakan pekerjaan untuk Desain 3 dimensi diutamakan selama 2 (dua) tahun.

7. Operator Komputer (1 orang)

Ditempatkan :

SLAMET WIDODO, SE

Seorang Sarjana Muda (D3) dengan pengalaman kerja profesional. Berpengalaman dalam melaksanakan pekerjaan untuk proyek-proyek irigasi diutamakan selama 2 (dua) tahun.

8. Administrasi Kantor (1 orang

) Ditempatkan :

MARSELA RAGUSA

Seorang Sarjana Muda (D3) dengan pengalaman kerja profesional. Berpengalaman dalam melaksanakan pekerjaan untuk proyek-proyek irigasi diutamakan selama 2 (dua) tahun.

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 35 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

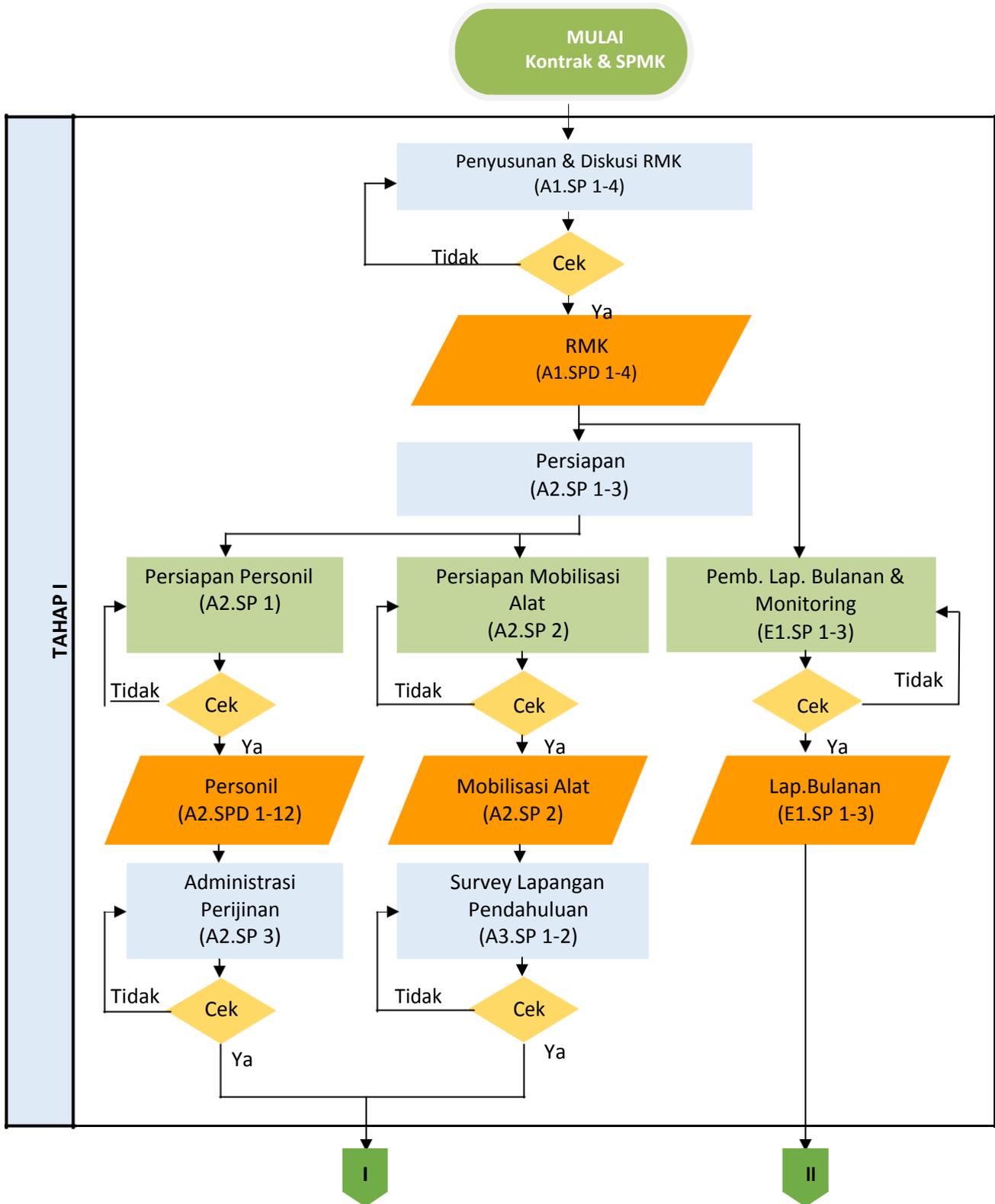
BAB VII. BAGAN ALIR PELAKSANAAN KEGIATAN

Bagan alir pelaksanaan kegiatan pekerjaan adalah suatu penggambaran urutan rencana pekerjaan yang akan dilaksanakan, yang diawali dengan kata “mulai”, terdiri dari kegiatan proses pekerjaan, pengecekan pekerjaan serta hasil pekerjaan yang kesemuanya itu akan diakhiri dengan kata “selesai”. Bagan alir pelaksanaan pekerjaan akan memudahkan pihak-pihak yang terlibat dalam suatu pekerjaan baik itu pengguna jasa maupun penyedia jasa untuk menentukan urutan langkah demi langkah yang akan dilaksanakan sehingga pola kerja akan benar-benar terarah, terpadu dan teratur dengan harapan hasil pekerjaan yang didapatkan juga akan maksimal. Dengan adanya bagan alir pelaksanaan pekerjaan diharapkan juga akan terjadi sinkronisasi hubungan kerja antar personil dalam konsultan sebagai penyedia jasa maupun hubungan antara penyedia jasa dengan pengguna jasa.

Secara umum kegiatan yang akan dilaksanakan dalam kegiatan **REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI** meliputi beberapa tahap pelaksanaan sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan jadwal pelaksanaan pekerjaan. Gambar 7.1. berikut ini adalah bagan alir pelaksanaan kegiatan pekerjaan yang menggambarkan arus kegiatan dari awal sampai akhir pekerjaan.

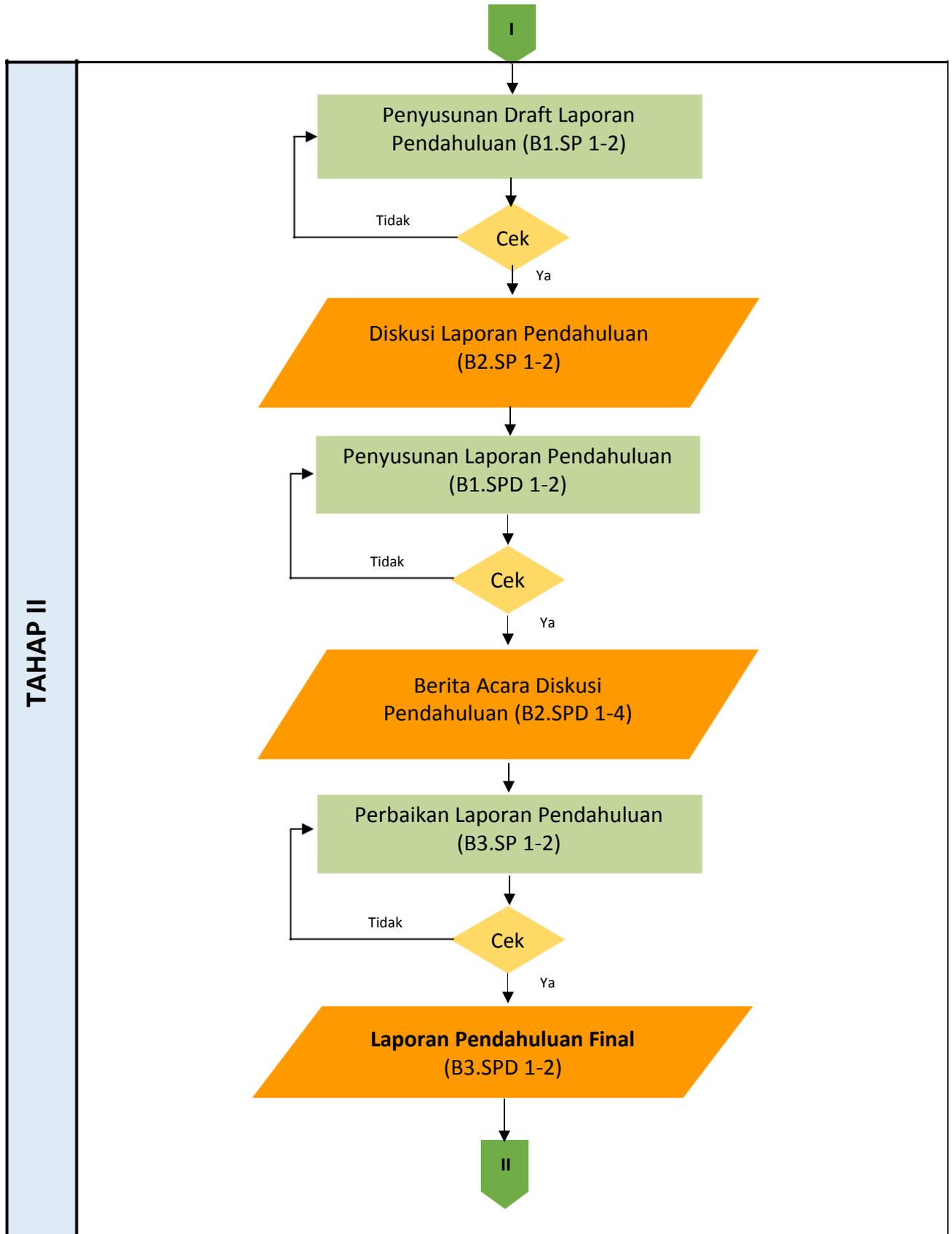
		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI	
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman : 36 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf :

Gambar 7.1. Bagan Alir Pelaksanaan Pekerjaan



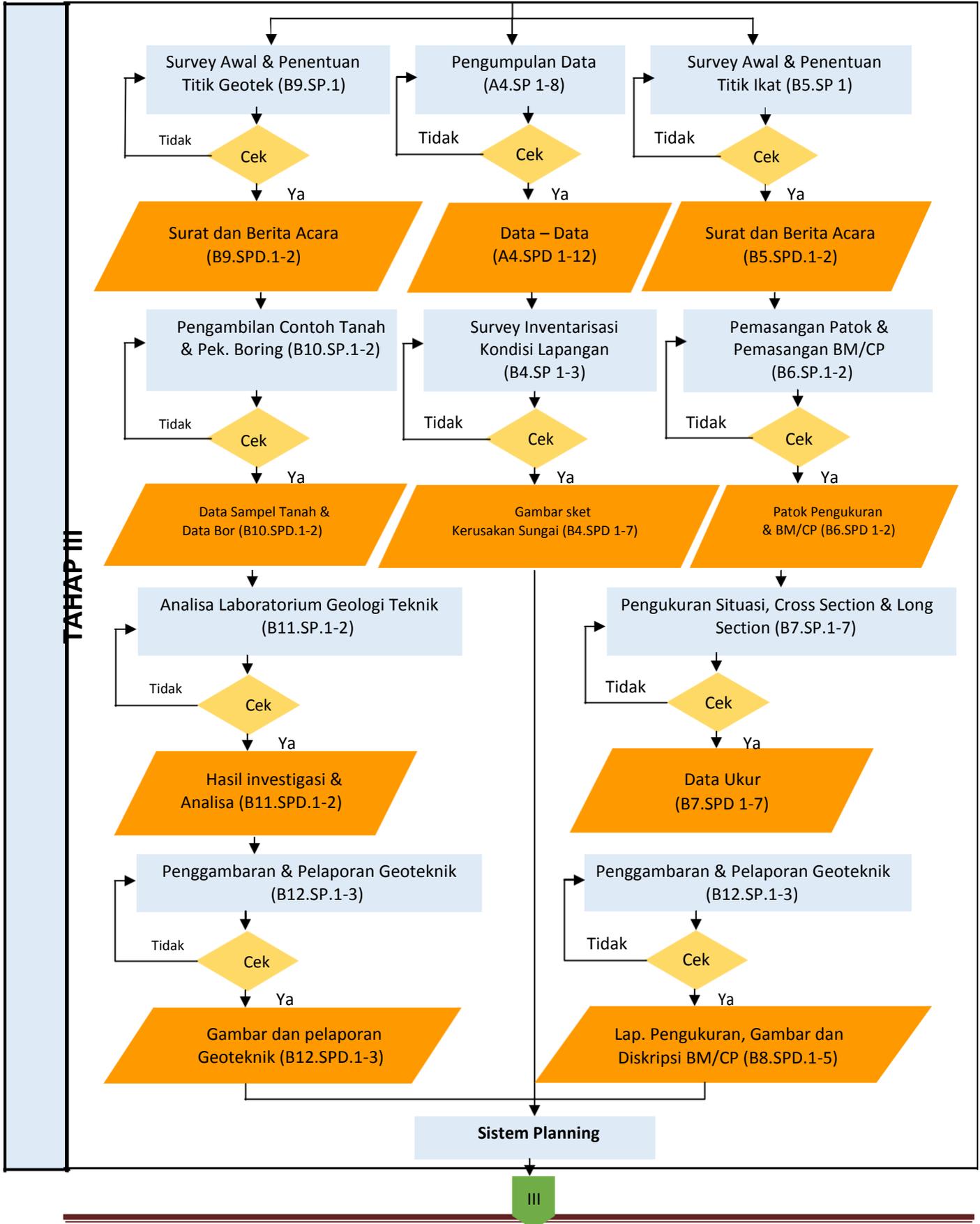
		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI	
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman : 37 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf :

Lanjutan Gambar 7.1.



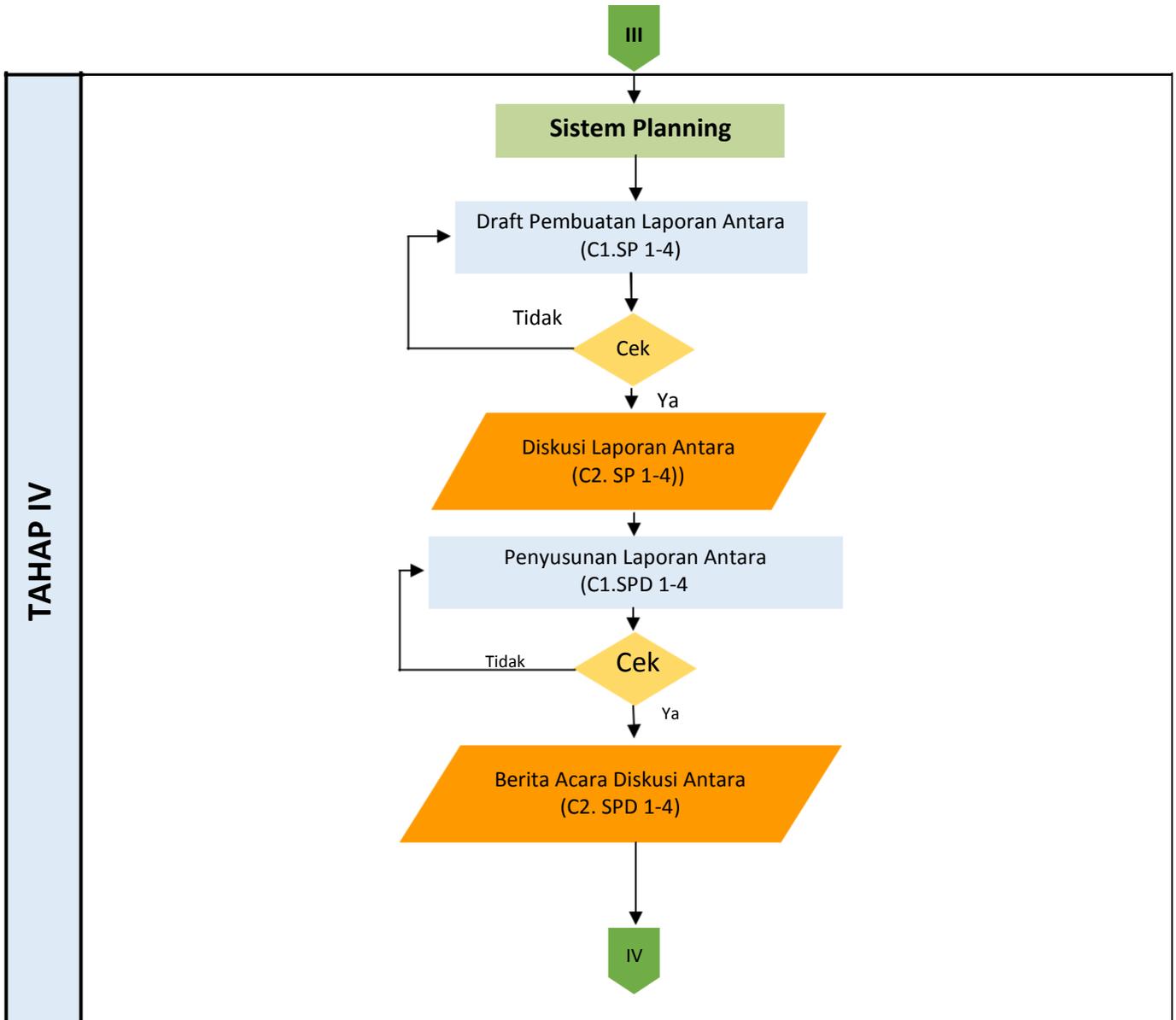
		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI	
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman : 38 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf :

Lanjutan Gambar 7.1.



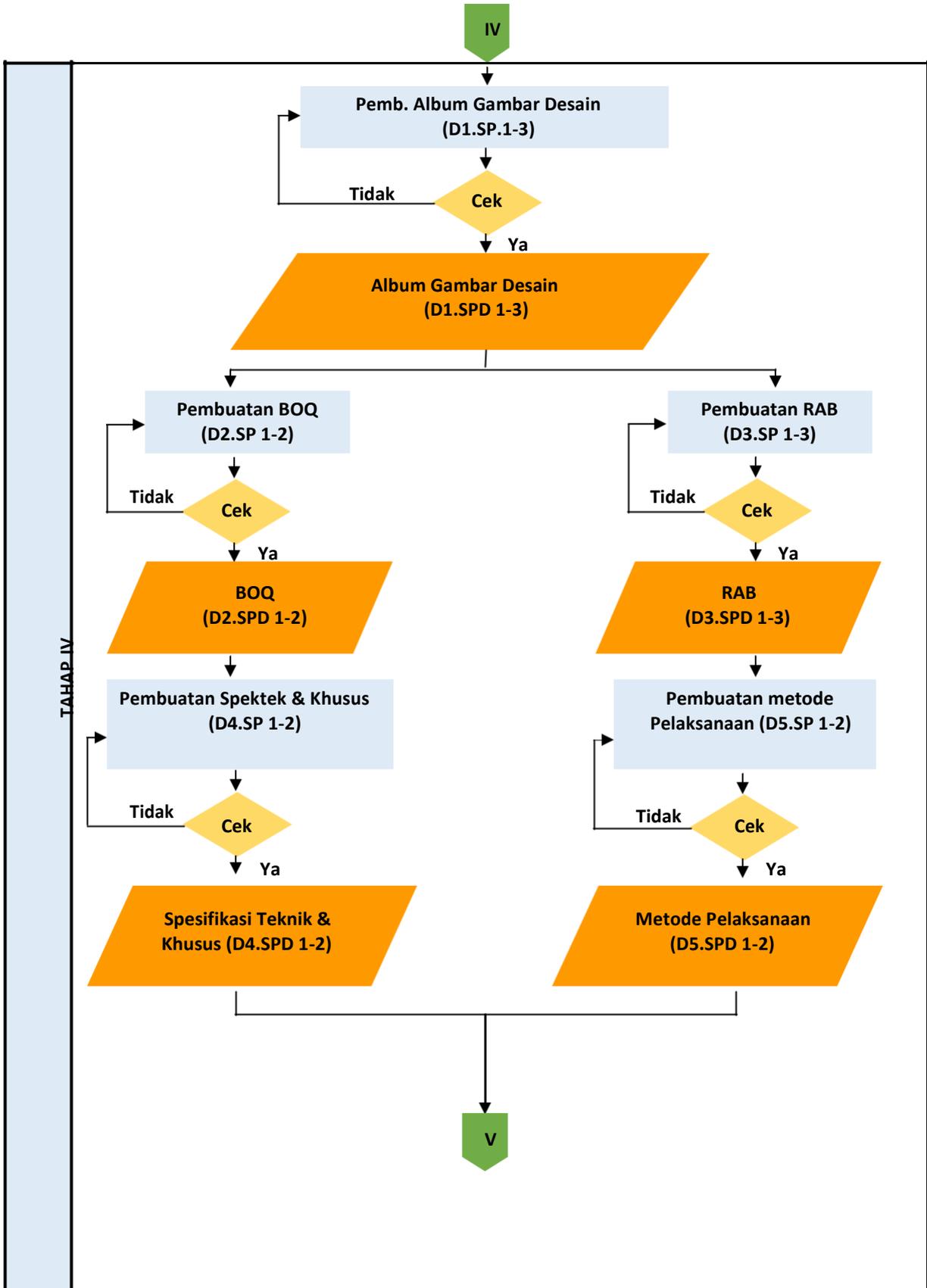
		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERINH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 39 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

Lanjutan Gambar 7.1.



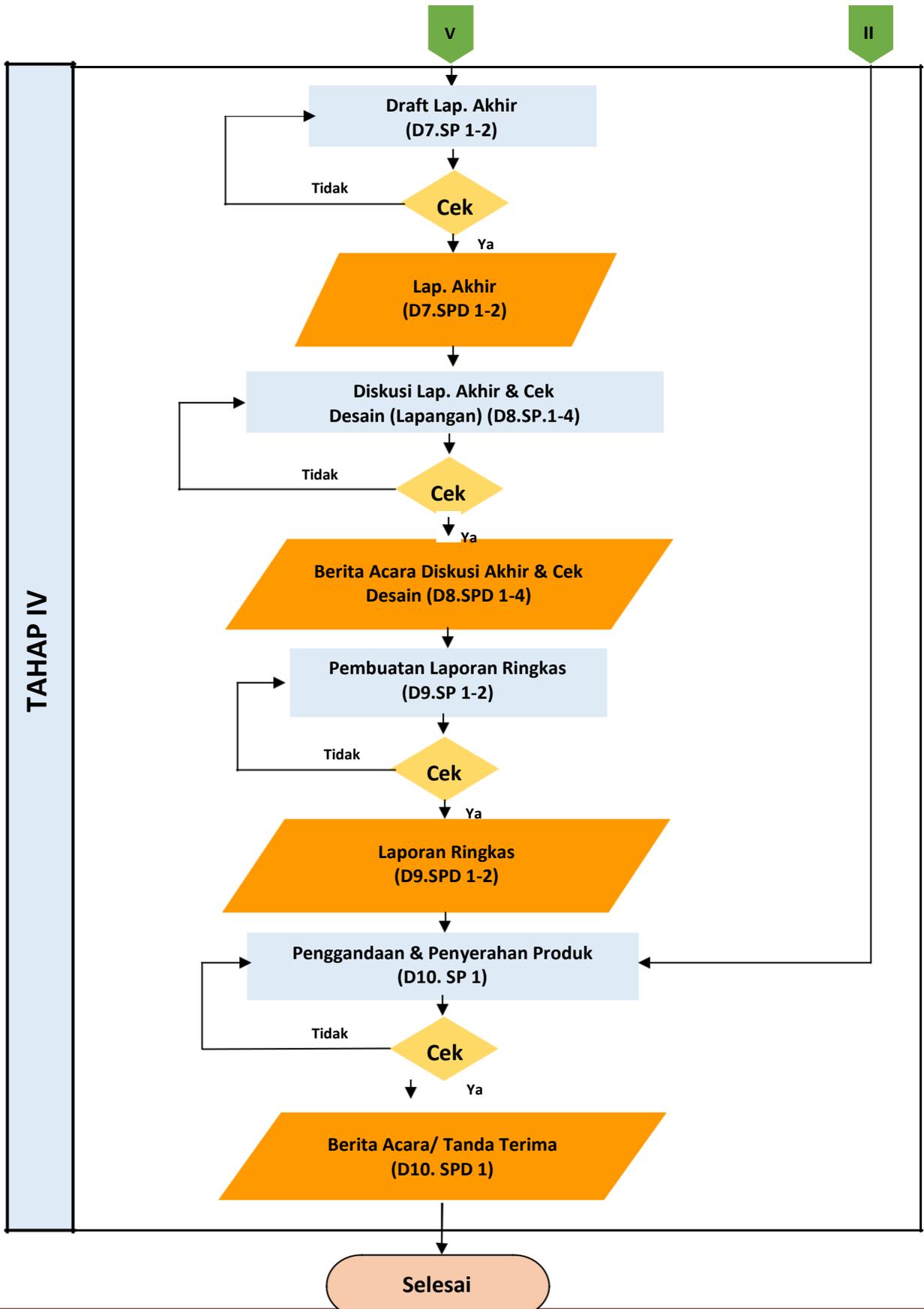
		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI	
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman : 40 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf :

Lanjutan Gambar 7.1.



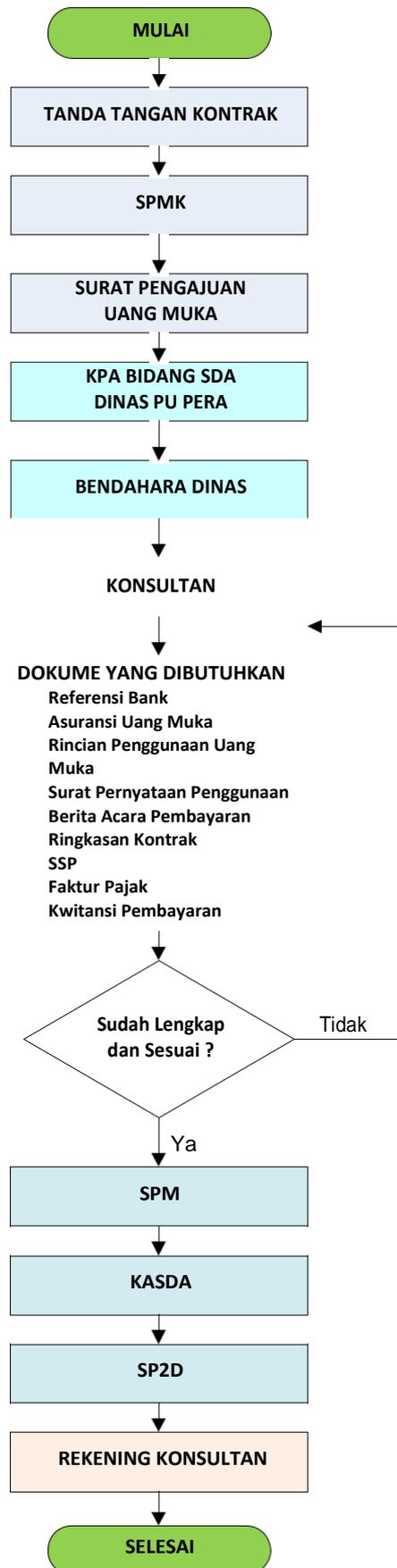
		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 41 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

Lanjutan Gambar 7.1.



		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI	
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman : 42 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf :

Gambar 7.2. Bagan Alir Pencairan Uang Muka



		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 43 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

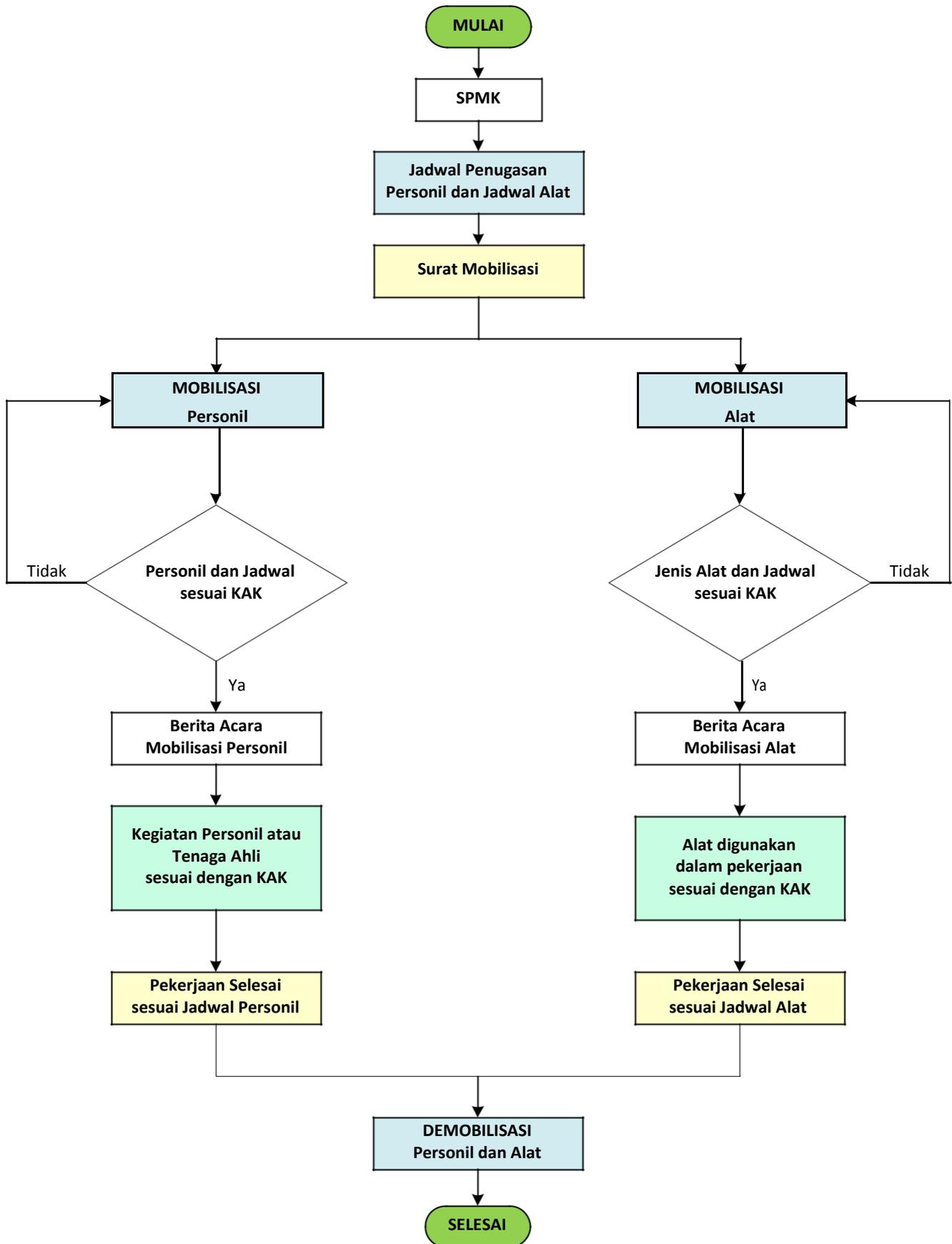
Request Sheet

Kegiatan : **Pencairan Uang Muka**
 Penanggung Jawab : **Direktur Utama**
 Target Waktu : **Minggu ke - 3 Bulan 1**

NO.	URAIAN	CHECK	KETERANGAN
1.	Surat Permohonan Pembayaran Uang Muka	ada/tidak	memenuhi/tidak
2.	Berita Acara Pembayaran	ada/tidak	memenuhi/tidak
3.	Kwitansi Pembayaran	ada/tidak	memenuhi/tidak
4.	Faktur Pajak	ada/tidak	memenuhi/tidak
5.	SSP (Surat Setoran Pajak) PPn & PPh	ada/tidak	memenuhi/tidak
6.	Jaminan Uang Muka	ada/tidak	memenuhi/tidak
7.	Surat Pernyataan dan Tanggung Jawab Mutlak Penggunaan Uang Muka	ada/tidak	memenuhi/tidak
8.	Surat Pernyataan Sanggup Menyelesaikan Pekerjaan Tepat Waktu	ada/tidak	memenuhi/tidak
9.	Referensi Bank Konsultan	ada/tidak	memenuhi/tidak
10.	Fotocopi Kontrak	ada/tidak	memenuhi/tidak
11.	Fotocopi Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)	ada/tidak	memenuhi/tidak
12.	Fotocopi NPWP	ada/tidak	memenuhi/tidak
13.	Fotocopi PKP	ada/tidak	memenuhi/tidak
14.	Rencana Penggunaan Uang Muka	ada/tidak	memenuhi/tidak
15.	Kurva S (Rencana Pekerjaan)	ada/tidak	memenuhi/tidak

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI	
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman : 44 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf :

Gambar 7.3. Bagan Alir Mobilisasi dan Demobilisasi



		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI	
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman : 45 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf :

Request Sheet

Kegiatan : **Mobilisasi dan Demobilisasi**
 Penanggung Jawab : Team Leader
 Target Waktu : Minggu ke – 1 s/d Minggu ke – 2 bulan 1

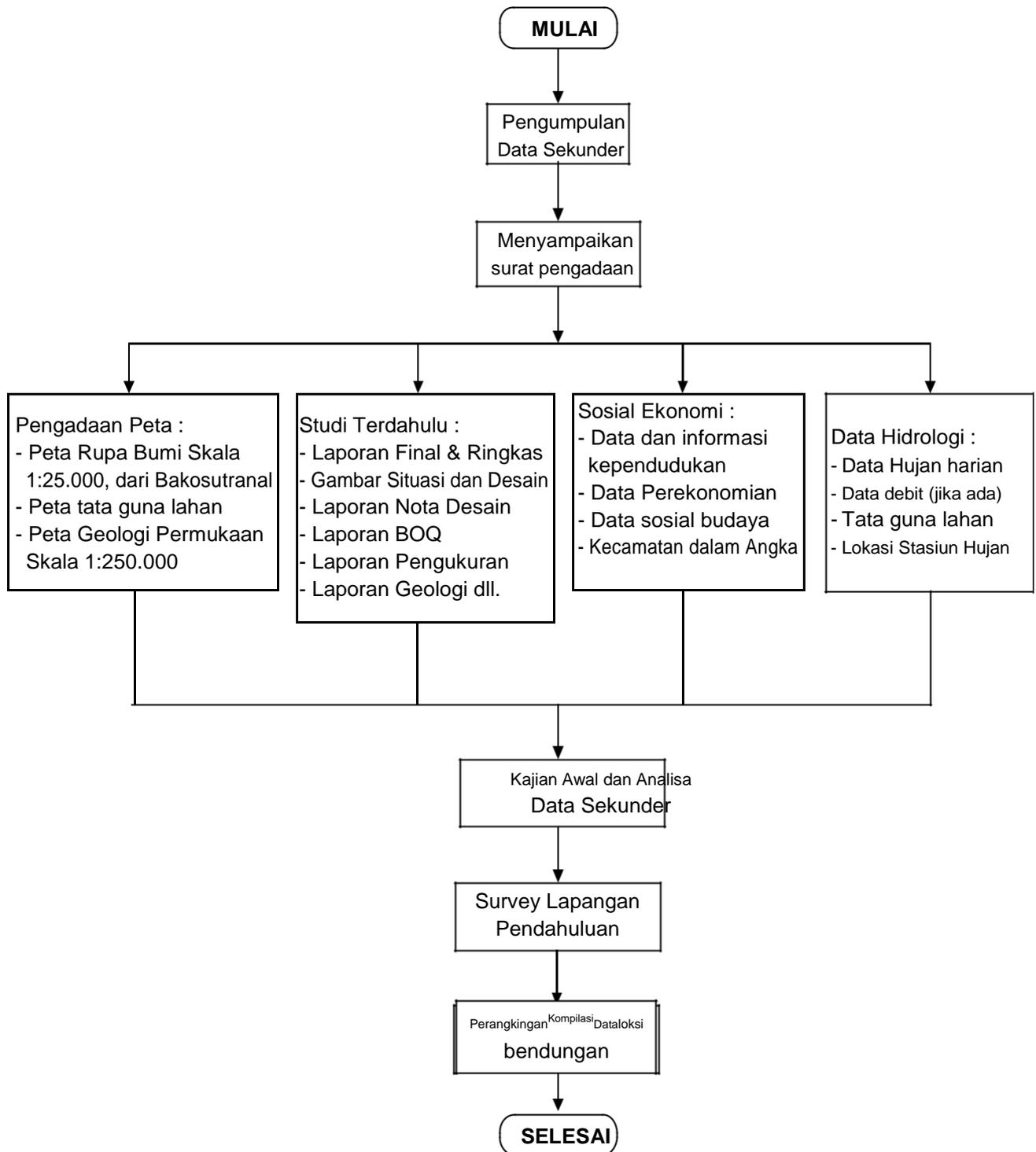
NO	URAIAN	CHECK	KETERANGAN
1	Surat Mobilisasi Personil dari Konsultan ke KPA		
	a. Ketua Tim	ada/tidak	memenuhi/tidak
	b. Ahli Irigasi	ada/tidak	memenuhi/tidak
	c. Ahli Hidrologi	ada/tidak	memenuhi/tidak
	d. Ahli Geoteknik	ada/tidak	memenuhi/tidak
	e. Ahli Geodesi	ada/tidak	memenuhi/tidak
	f. Ahli Agro Ekonomi	ada/tidak	memenuhi/tidak
	g. Surveyor Topografi (2 orang)	ada/tidak	memenuhi/tidak
	h. Surveyor Jaringan dan Bangunan (1 orang)	ada/tidak	memenuhi/tidak
	i. Surveyor Hidrologi dan Hidrometri (1 orang)	ada/tidak	memenuhi/tidak
	j. Surveyor Geoteknik/Mekanika Tanah (1 orang)	ada/tidak	memenuhi/tidak
	k. Surveyor Sosio Agro ekonomi(1 orang)	ada/tidak	memenuhi/tidak
	l. Operator CAD/Peta	ada/tidak	memenuhi/tidak
	m. Operator Komputer	ada/tidak	memenuhi/tidak
	n. Administrasi	ada/tidak	memenuhi/tidak
	o. Tenaga Lokal (3 orang)	ada/tidak	memenuhi/tidak
2	Berita Acara Mobilisasi Personil		
	a. Ketua Tim	ada/tidak	memenuhi/tidak
	b. Ahli Irigasi	ada/tidak	memenuhi/tidak
	c. Ahli Hidrologi	ada/tidak	memenuhi/tidak
	d. Ahli Geoteknik	ada/tidak	memenuhi/tidak
	e. Ahli Geodesi	ada/tidak	memenuhi/tidak
	f. Ahli Agro Ekonomi	ada/tidak	memenuhi/tidak
	g. Surveyor Topografi (2 orang)	ada/tidak	memenuhi/tidak
	h. Surveyor Jaringan dan Bangunan (1 orang)	ada/tidak	memenuhi/tidak
	i. Surveyor Hidrologi dan Hidrometri (1 orang)	ada/tidak	memenuhi/tidak
	j. Surveyor Geoteknik/Mekanika Tanah (1 orang)	ada/tidak	memenuhi/tidak
	k. Surveyor Sosio Agro ekonomi(1 orang)	ada/tidak	memenuhi/tidak
	l. Operator CAD/Peta	ada/tidak	memenuhi/tidak
	m. Operator Komputer	ada/tidak	memenuhi/tidak
	n. Administrasi	ada/tidak	memenuhi/tidak
	o. Tenaga Lokal (3 orang)	ada/tidak	memenuhi/tidak

		Pekerjaan :	
		REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI	
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman : 46 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf :

NO	URAIAN	CHECK	KETERANGAN
3	Mobilisasi Peralatan		
	<i>a. Alat-alat Tulis Kantor</i>		
		ada/tidak	memenuhi/tidak
	a. Komputer (2 buah)	ada/tidak	memenuhi/tidak
	b. Printer (1 buah)	ada/tidak	memenuhi/tidak
	c. Scanner (1 buah)	ada/tidak	memenuhi/tidak
	d. Plotter (1 buah)	ada/tidak	memenuhi/tidak
	e. Telepon	ada/tidak	memenuhi/tidak
	<i>b. Peralatan Lapangan</i>		
	- Theodolite T2 (1 buah)	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Waterpass	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Rambu Ukur (4 buah)	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Pita Ukur panjang 50 m (2 buah)	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Kamera Digital (1 buah)	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- GPS (1 buah)	ada/tidak	memenuhi/tidak
	<i>c. Transportasi</i>		
	- Kendaraan Roda 4 (1 buah)	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Kendaraan roda 2 (1 buah)	ada/tidak	memenuhi/tidak

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 47 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

Gambar 7.4. Bagan Alir Pengumpulan Data Sekunder



		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 48 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

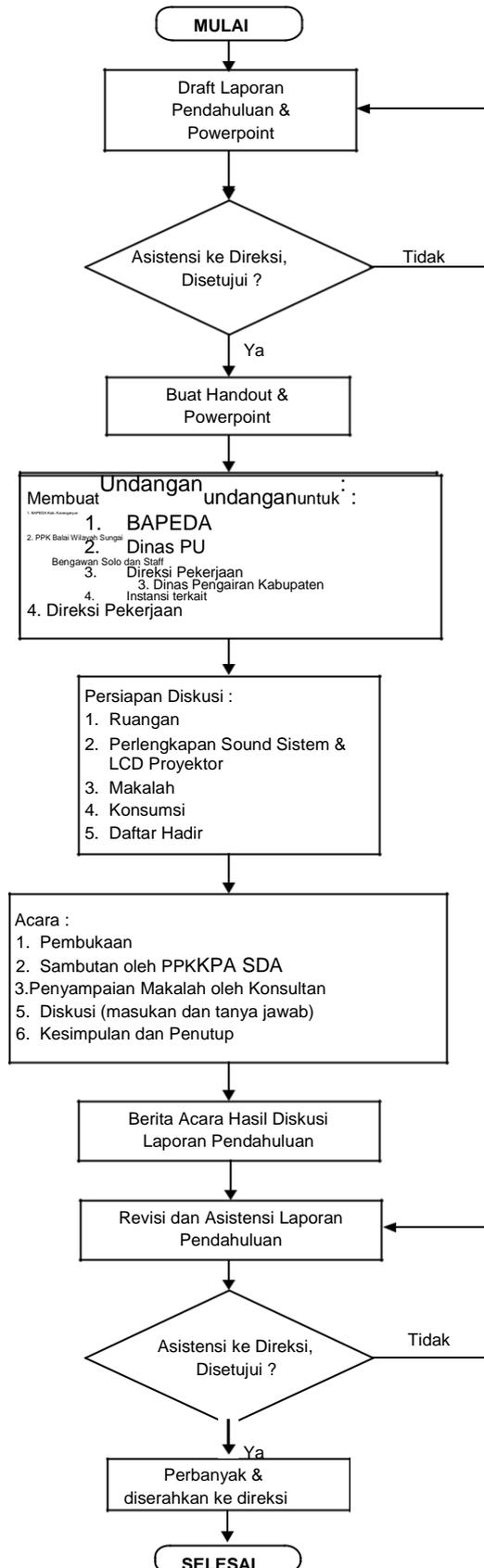
Request Sheet

Kegiatan : **Pengumpulan Data Sekunder**
 Penanggung Jawab : Team Leader
 Target Waktu : Minggu ke – 2 sampai dengan Minggu ke – 3 Bulan 1

NO.	URAIAN	CHECK	KETERANGAN
1.	Surat Permohonan Data dari Konsultan ke KPA	ada/tidak	memenuhi/tidak
2.	Surat Pengantar Permohonan Data dari KPA ke Instansi Terkait	ada/tidak	memenuhi/tidak
3.	Pengumpulan data	ada/tidak	memenuhi/tidak
4.	Studi Terdahulu, data perencanaan dokumen Pelaksanaan	ada/tidak	memenuhi/tidak
	a. Laporan Final dan Ringkas	ada/tidak	memenuhi/tidak
	b. Gambar Situasi dan Desain	ada/tidak	memenuhi/tidak
	c. Nota Desain	ada/tidak	memenuhi/tidak
	d. Laporan BOQ	ada/tidak	memenuhi/tidak
	e. Laporan Topografi	ada/tidak	memenuhi/tidak
	f. Laporan Geologi	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Data DI	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Peta Rupa Bumi	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Peta Geologi	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Data Curah Hujan Minimal 10 tahun terakhir	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Data Iklim Minimal 10 tahun terakhir	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Data Debit	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Data Kependudukan	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Data Kelembagaan	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Peta Topografi skala 1:25.000	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Peta Geologi Regional skala 1:250.000	ada/tidak	memenuhi/tidak
5.	Survey Lapangan Pendahuluan	ada/tidak	memenuhi/tidak

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI	
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman : 49 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf :

Gambar 7.5. Bagan Alir Kegiatan Diskusi



		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 50 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

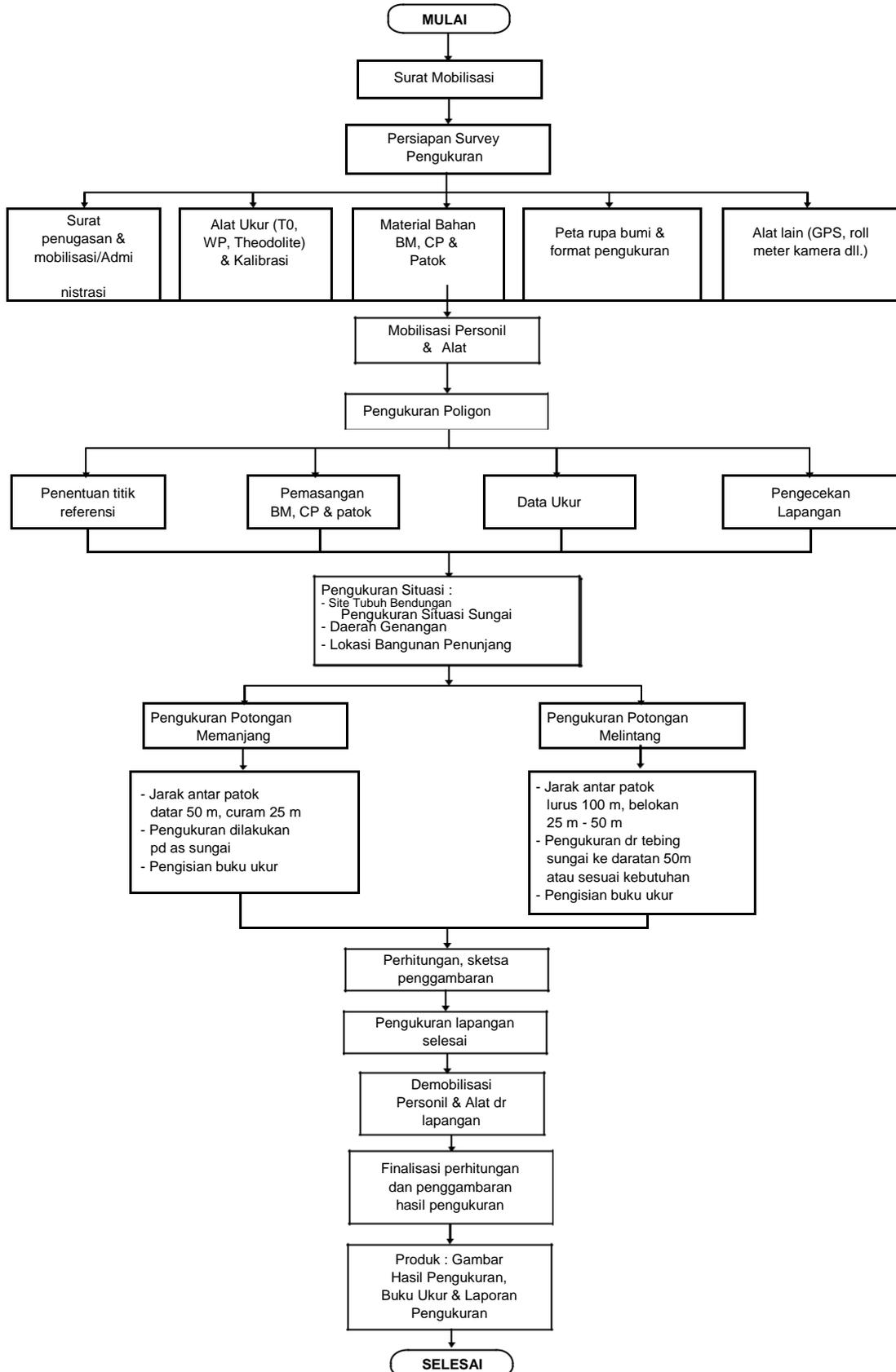
Request Sheet

Kegiatan : **Diskusi Laporan Pendahuluan**
 Penanggung Jawab : Team Leader
 Target Waktu : Minggu ke – 4 bulan 1

NO	URAIAN	CHECK	KETERANGAN
1	<i>Penyusunan Laporan Pendahuluan</i>		
	- Penjelasan mengenai KAK	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Rencana Mobilisasi Personil, Alat dan Bahan	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Rencana Kegiatan/ <i>Time Schedule</i>	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Laporan Hasil Kajian dan Survey Pendahuluan	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Pendekatan Pekerjaan dengan Hasil Survey dan Studi Terdahulu	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Laporan Segala Temuan yang dijumpai dilapangan	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Asistensi dan Konsultasi dengan Direksi Pekerjaan	ada/tidak	memenuhi/tidak
2	<i>Diskusi Laporan Pendahuluan</i>		
	- Draft Laporan sudah disetujui direksi	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Makalah diserahkan 3 hari sebelum Pelaksanaan Diskusi	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Undangan ke Direksi Pekerjaan dan Instansi/ Dinas terkait	ada/tidak	memenuhi/tidak

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 51 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

Gambar 7.6. Bagan Alir Kegiatan Survey Topografi



		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 52 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

Request Sheet

Kegiatan : **Survei Topografi**

Penanggung Jawab : Ahli Geodesi

Target Waktu : Minggu ke – 3 bulan 1 s.d. Minggu ke - 3 bulan 3

NO	URAIAN	CHECK	KETERANGAN
1.	Surat Penugasan Personil		
	- Ahli Geodesi	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Juru Ukur 1	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Juru Ukur 2	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Juru Ukur GPS	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Tenaga Lokal (5 orang)	ada/tidak	memenuhi/tidak
2.	Persiapan perlengkapan survey Pengukuran		
	- Theodolite T2	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Waterpass	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Rambu Ukur (4 buah)	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Pita Ukur (L=50 m) (2 buah)	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Global Positioning System	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Kamera Digital	ada/tidak	memenuhi/tidak
3.	Penyediaan Bahan Pengukuran		
	- Bench Mark (20 buah)	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Patok Kayu/ Bambu 5/7 50 cm (200 Buah)	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- CP Beton (30 Buah)	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Buku Ukur (20 Buah)	ada/tidak	memenuhi/tidak
4.	Pengecekan/kalibrasi alat		
	- Theodolite T2	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Waterpass	ada/tidak	memenuhi/tidak
5.	Peta Jalur Pengukuran	ada/tidak	memenuhi/tidak
6.	Pengukuran Peta Topografi		
	- Pemetaan Lokasi skala 1 : 500	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Pemetaan Access Road skala 1 : 500	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Pemetaan Borrow Area skala 1 : 1000	ada/tidak	memenuhi/tidak
7.	Pemasangan Patok Beton (Bench Mark)		
	- Patok Kayu Ukuran 5x7x50 cm dipasang setiap ± 100 m pada jalur poligon	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Patok Beton ukuran 10x10x100 cm dipasang ± 500 m pada Jalur Poligon	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Patok BM (Bench Mark) ukuran 20x20x100 cm dipasang pada lokasi Embung	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Patok Beton ditanam ± 80 cm atau sampai kuat	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Patok Beton dan Kayu dicat warna Merah dan diberi	ada/tidak	memenuhi/tidak

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 53 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

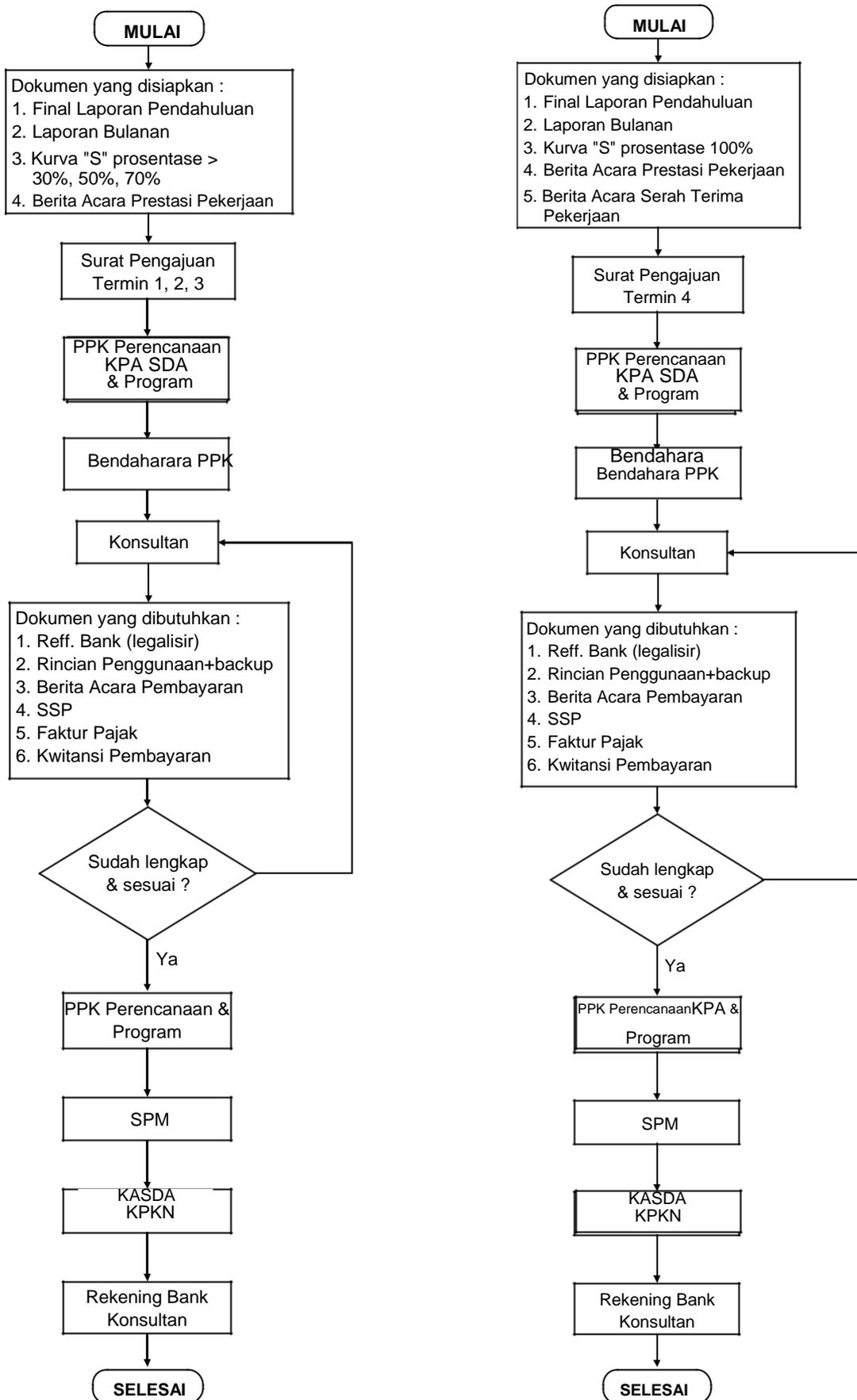
NO	URAIAN	CHECK	KETERANGAN
	Nomor Patok beserta Koordinatnya		
8.	Referensi Pengukuran mengacu pada Titik Tinggi Geodesi (TTG)	ada/tidak	memenuhi/tidak
9.	Pengukuran Poligon		
	- Pengukuran Poligon diikatkan pada minimal 2 (dua) Bench Mark yang telah diketahui Koordinat dan Elevasinya	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Pengamatan Sudut dilaksanakan secara 2 (dua) seri/ganda (B, LB, B, LB) untuk tiap Stasiun dengan ketelitian < 10" (sepuluh detik)	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Pengukuran jarak dipakai EDM dan Jarak Langsung	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Orientasi arah awal dan akhir dengan melakukan pengamatan matahari	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Jarak Ukur minimal 2 (Dua) kali (kemuka dan kebelakang) dengan pegas meter	ada/tidak	memenuhi/tidak
10.	Pengukuran Levelling	ada/tidak	memenuhi/tidak
11.	Pengukuran Potongan Memanjang dan Melintang		
12.	Pengukuran Detail Survei		
	- Pengukuran Detail/ Rinci pada Lokasi yang dapat mewakili topografi daerah yang diukur	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Pengukuran Detail/ Rinci menggunakan Alat minimal Theodolite Wild T2 dikombinasikan dengan Spot Height untuk Elevasi Bangunan	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Jarak diukur secara langsung dengan Pita	ada/tidak	memenuhi/tidak
13.	Perhitungan		
	- Bentuk Formulir Perhitungan dan Formulir Data jelas, sistematis dan disetujui Direksi	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Sistem Penulisan Data jelas dan dibuat 2 (dua) salinan	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Penulisan menggunakan Pen Tinta (bukan pensil)	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Metode Perhitungan Poligon, Levelling, Situasi, Detail Situasi, Potongan Melintang dan lain-lain disetujui Direksi	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Hasil Perhitungan disetujui Direksi	ada/tidak	memenuhi/tidak
14.	Penggambaran		
	- Penggambaran menggunakan Program Autocad	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Penggambaran Denah Situasi dengan Skala 1 : 1.000 dengan selang garis tinggi 1,0 m.	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Penggambaran Cross Section dengan skala horizontal 1 : 100 dan skala vertikal 1 : 200	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Potongan memanjang digambar dengan skala vertikal 1 : 100 dan skala horizontal 1 : 1.000	ada/tidak	memenuhi/tidak

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 54 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

NO	URAIAN	CHECK	KETERANGAN
	- Penulisan huruf dan angka dengan cetak atau sablon dengan model dan format disetujui Direksi	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Tebal Garis dan Gambar Situasi maupun Gambar Potongan melintang sesuai dengan Standar (KP) dan disetujui Direksi	ada/tidak	memenuhi/tidak

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI	
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman : 55 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf :

Gambar 7.7. Bagan Alir Kegiatan Pencairan Termin 1,2,3 dan 4



		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 56 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

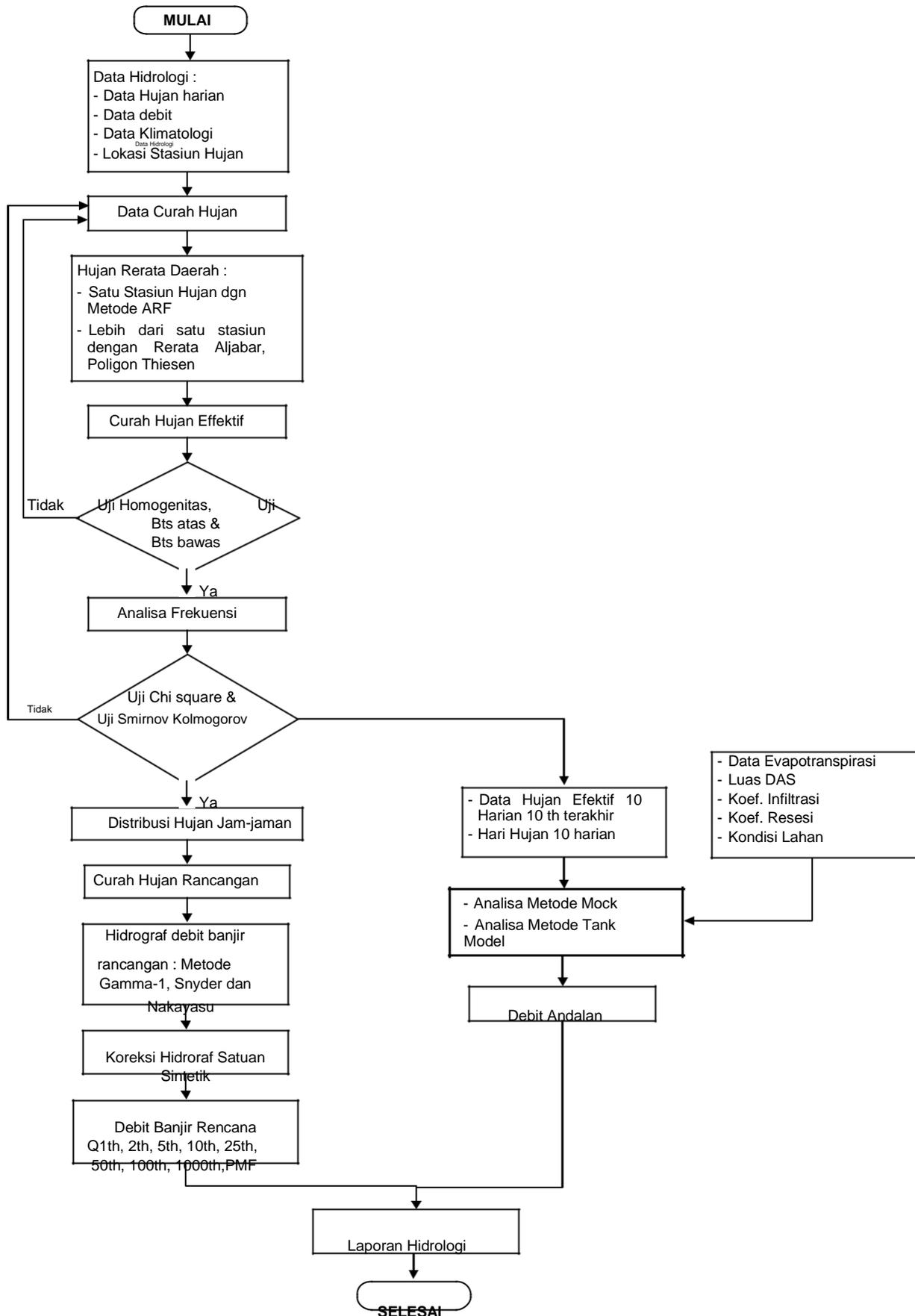
Request Sheet

Kegiatan : **Permohonan Pencairan Termin 1, 2, 3.**
 Penanggung Jawab : Team Leader
 Target Waktu : Minggu ke-4 bulan 2, Minggu ke-4 bulan 3 dan Minggu ke-5

NO.	URAIAN	CHECK	KETERANGAN
1.	Surat Permohonan Pembayaran Termin 1, 2, 3	ada/tidak	memenuhi/tidak
2.	Progress Pekerjaan >30%, >50%, >80%	ada/tidak	memenuhi/tidak
3.	Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan	ada/tidak	memenuhi/tidak
4.	Berita Acara Prestasi Pekerjaan	ada/tidak	memenuhi/tidak
5.	Berita Acara Pembayaran	ada/tidak	memenuhi/tidak
6.	Kwitansi Pembayaran	ada/tidak	memenuhi/tidak
7.	Faktur Pajak	ada/tidak	memenuhi/tidak
8.	SSP (Surat Setoran Pajak) PPn	ada/tidak	memenuhi/tidak
9.	SSP (Surat Setoran Pajak) PPh	ada/tidak	memenuhi/tidak
10.	Kurva S	ada/tidak	memenuhi/tidak

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI	
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman : 57 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf :

Gambar 7.8. Bagan Alir Kegiatan Analisa Hidrologi



		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 58 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

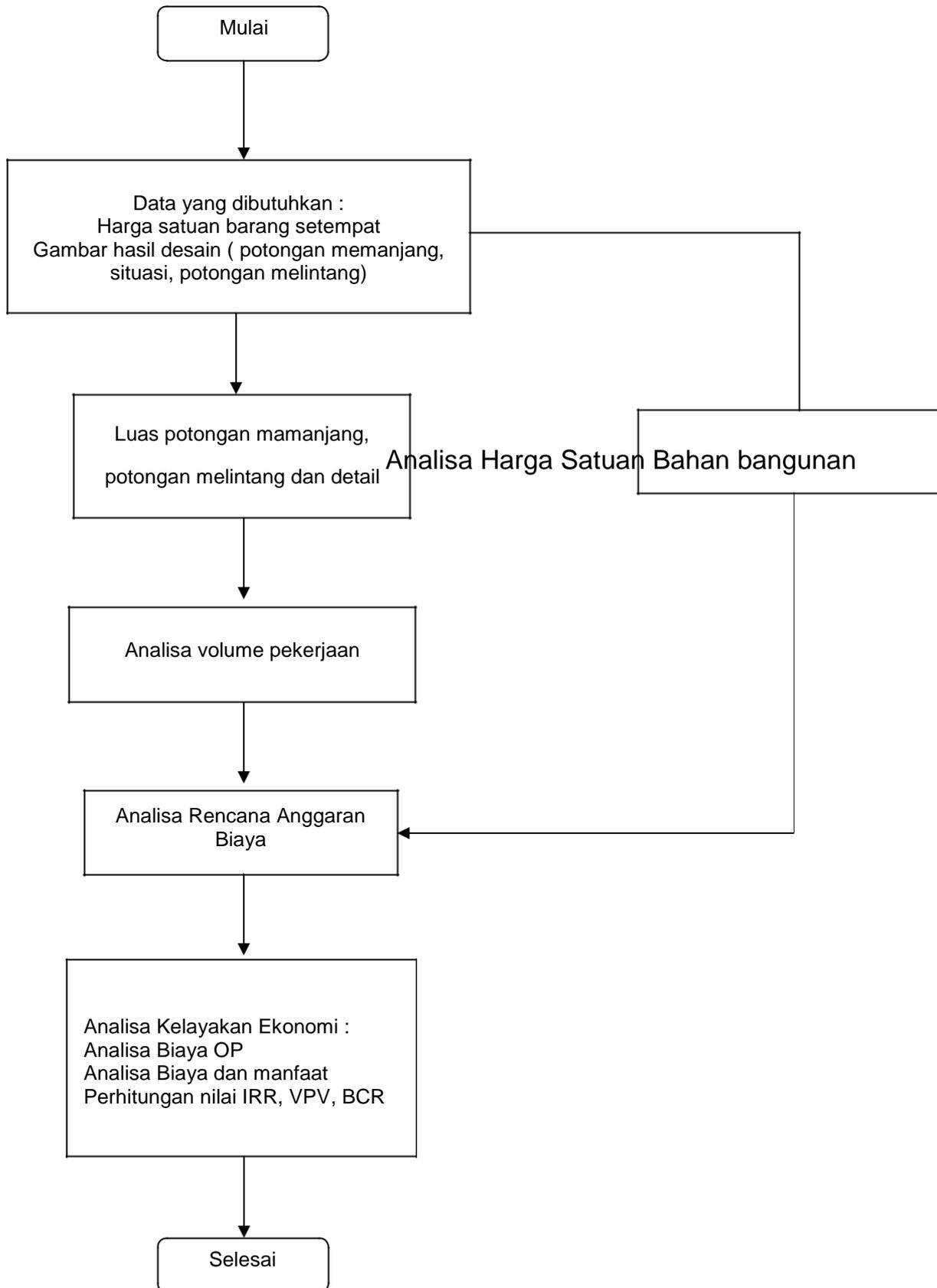
Request Sheet

Kegiatan : **Analisa Hidrologi**
 Penanggung Jawab : Ahli Hidrologi
 Target Waktu : Minggu ke - 1 bulan 2 s.d. Minggu ke - 4 bulan 4

NO.	URAIAN	CHECK	KETERANGAN
1.	Data Hidrologi		
	- Data curah hujan min. 10 tahun terakhir	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Data debit sungai min. 10 tahun terakhir	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Data banjir min. 10 th terakhir	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Temperatur 5 th terakhir	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Kecepatan angin 5 th terakhir	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Kelembaban 5 th terakhir	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Penyinaran matahari 5 th terakhir	ada/tidak	memenuhi/tidak
2.	Hujan Rerata Daerah		
	- Satu Stasiun Hujan dengan Metode ARF	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Lebih dari satu Stasiun dengan Rerata Aljabar, Poligon Thiesen	ada/tidak	memenuhi/tidak
3.	Curah Hujan Efektif		
	- Uji Homogenitas	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Uji Batas Atas dan Batas Bawah	ada/tidak	memenuhi/tidak
4.	Analisa Frekuensi		
	- Uji Chi Square	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Uji Smirnov Kolmogorov	ada/tidak	memenuhi/tidak
5.	Analisa Hidrologi		
	- Data Hujan Efektif 10 harian 10 tahun terakhir	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Data Hujan 10 harian	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Data Evapotranspirasi	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Luas DAS	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Koef. Infiltrasi	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Koef Resesi	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Kondisi Lahan	ada/tidak	memenuhi/tidak

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 59 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

Gambar 7. 9. Bagan Alir Kegiatan BOQ, RAB dan Analisa Ekonomi



		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 60 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

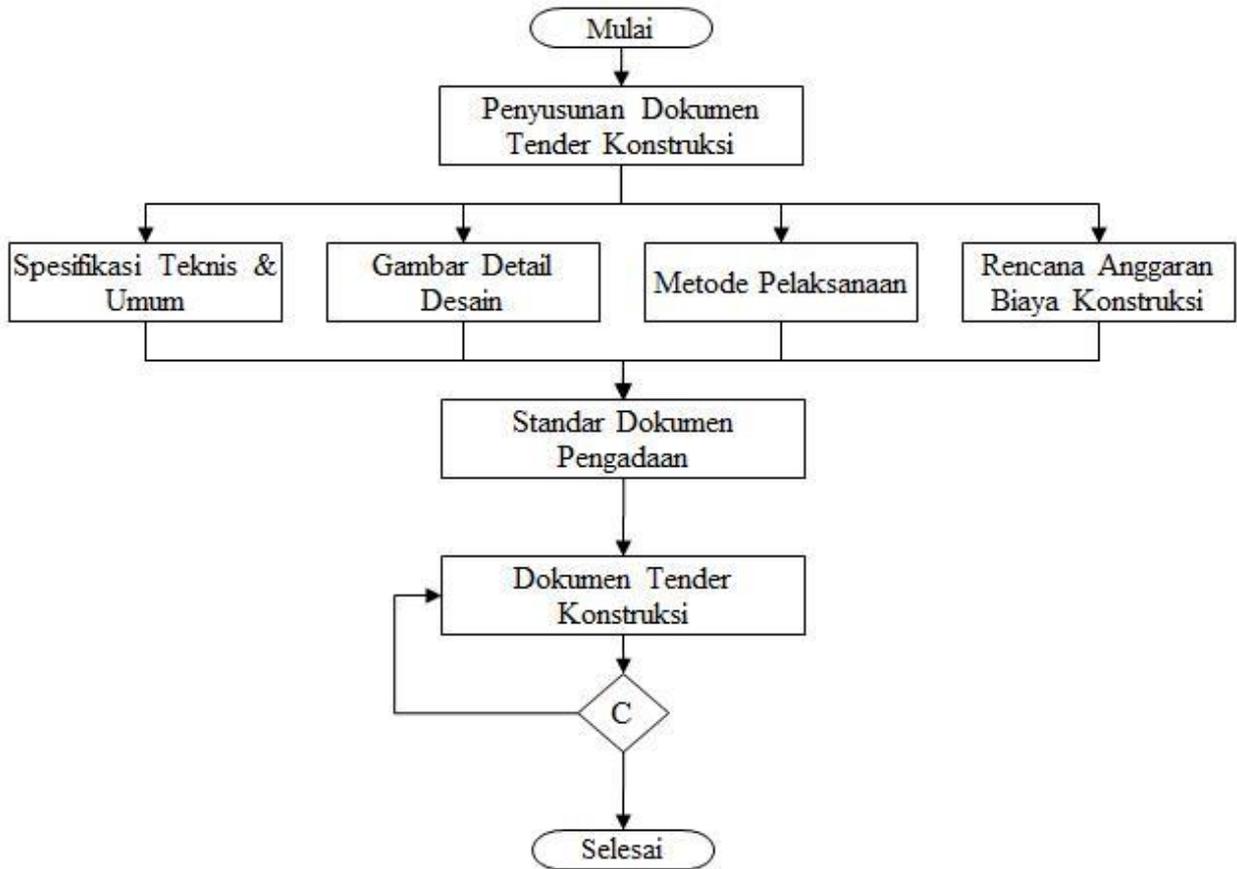
Request Sheet

Kegiatan : **Penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan BoQ**
 Penanggung Jawab : Ahli Cost Estimator
 Target Waktu : Minggu ke - 2 bulan ke 5

NO.	URAIAN	CHECK	KETERANGAN
1.	Gambar Detail Desain disetujui Direksi	ada/tidak	memenuhi/tidak
2.	Spesifikasi Teknis disetujui Direksi	ada/tidak	memenuhi/tidak
3.	Metode Pelaksanaan Pekerjaan	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Quarry Bahan Material mudah dijangkau	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Borrow Area mudah dijangkau	ada/tidak	memenuhi/tidak
4.	Analisa Harga Satuan Pekerjaan sesuai Standar Teknis	ada/tidak	memenuhi/tidak
5.	Daftar harga Satuan Bahan		
	- Berdasar Survei harga setempat	ada/tidak	memenuhi/tidak
	- Berdasar Perda setempat	ada/tidak	memenuhi/tidak
6.	Daftar harga Upah		
	- Sesuai perda setempat	ada/tidak	memenuhi/tidak
7.	Daftar harga Peralatan		
	- Sesuai perda setempat	ada/tidak	memenuhi/tidak

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IIRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 61 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

Gambar 7.10. Bagan Alir Kegiatan Penyusunan Dokumen Tender



		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 62 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

Request Sheet

Kegiatan : **Penyusunan Dokumen Tender**
 Penanggung Jawab : Ahli Cost Estimator
 Target Waktu : Minggu ke-1 Bulan 4 s/d Minggu 4 bulan 5

NO.	URAIAN	CHECK	KETERANGAN
1.	Gambar Detail Desain disetujui Direksi	ada/tidak	memenuhi/tidak
2.	Spesifikasi Teknis disetujui Direksi	ada/tidak	memenuhi/tidak
3.	Metode Pelaksanaan Pekerjaan disetujui Direksi	ada/tidak	memenuhi/tidak
4.	Rencana Anggaran Biaya disetujui Direksi	ada/tidak	memenuhi/tidak
5.	Standar Dokumen Pengadaan Nasional	ada/tidak	memenuhi/tidak

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 63 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

BAB VIII. JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN

Keberhasilan suatu pekerjaan, disamping ditentukan oleh masing-masing personil yang terlibat dalam pekerjaan tersebut juga sangat bergantung kepada pengaturan manajemen waktu pelaksanaan. Oleh karena itu, sebelum suatu pekerjaan dilaksanakan, Konsultan harus menuangkan rencana kerja yang sudah direncanakan ke dalam suatu jadwal pelaksanaan pekerjaan, sehingga nantinya tahap demi tahap pelaksanaan pekerjaan harus berpedoman atau berpatokan kepada rencana jadwal pelaksanaan yang telah dibuat. Jadwal pelaksanaan pekerjaan juga berfungsi sebagai penyeimbang kerja, dalam arti apabila kerja yang kita laksanakan senantiasa berpedoman kepada rencana kerja, maka akan kita ketahui kapan suatu pekerjaan dinyatakan terlambat, sehingga pada tahap berikutnya kita dapat memperbesar volume kerja sehingga *schedulle* yang ada dapat diseimbangkan lagi.

Jadwal pelaksanaan kegiatan disusun oleh penyedia jasa berdasarkan pada bagan alir pelaksanaan pekerjaan yang memuat informasi tentang urutan proses kerja, waktu pelaksanaan, maupun informasi lama kegiatan pada masing-masing item pekerjaan. Masing-masing item pekerjaan merupakan penjabaran kegiatan yang akan dilaksanakan guna memenuhi lingkup pekerjaan maupun persyaratan teknis yang ditetapkan oleh pengguna jasa. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dihalaman selanjutnya.

No. Dokumen : 01/RMK/MKS/VI/2019
 No. Revisi :

Tanggal Diterbitkan :
 20 Desember 2019

Halaman : 64 dari 84
 Paraf :

Tabel 8.1. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

TABEL : JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

Pembeli/Tagihan : Balaiq Sumber Daya Air Dinas Pekerjaan Umum dan Penunahan Rakyat Prov. Jambi
 Kegiatan : Rencanakan Pembangunan Jaringan Irigasi dan jaringan Pengaliran Lainnya
 Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI
 Lokasi : KABUPATEN KERINCI
 Waktu Pelaksanaan : 113 (Seratus Lima Belas) Hari Kalender

Nomor dan Tanggal Kurkil : 61946.BDPUPR-4.104.01/VB/2019 / 26 Agustus 2019

No	Jenis Pekerjaan	Bobot (%)	PERIODE PELAKSANAAN																KGT
			Bulan 1 : Agustus - September 2019				Bulan 2 : September - Oktober 2019				Bulan 3 : Oktober - November 2019				Bulan 4 : November - Desember 2019				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
A.	Kegiatan Pendahuluan																		
1	Perencanaan & Koordinasi	0,30																	
2	Pengumpulan Rencana Mula Kurkil	0,50																	
3	Pengumpulan Data & Studi Kapasitas	0,45																	
B.	Kegiatan Survei Lapangan Riset dan Pengaliran Data																		
1	Persiapan Lapangan	1,00																	
2	Pelaksanaan Survei Lapangan																		
2.1	Pengukuran Topografi	0,24																	
2.2	Survei Hidrologi	4,30																	
2.3	Survei Mekanika Tanah	0,91																	
C.	Kegiatan Perencanaan Teknis																		
1	Analisa Data	10,11																	
2	Detail Desain	44,90																	
D.	Kegiatan "D" Pelaporan dan Diskusi																		
1	Rencana																		
1.1	Rencana Mula Kurkil	0,30																	
1.2	Laporan Perencanaan	0,30																	
1.3	Laporan Survei	0,90																	
1.4	Laporan Survei Lapangan																		
1.4.1	Laporan Topografi	0,24																	
1.4.2	Laporan Hidrologi	0,94																	
1.4.3	Laporan Mekanika Tanah	0,90																	
1.5	Laporan Analisa (Tipe RAB)	0,90																	
1.6	Note Desain	1,20																	
1.7	Konsep Laporan Akhir (Draft Final)	1,12																	
1.8	Laporan Akhir	1,27																	
1.9	Gambar Desain Ad	1,50																	
1.10	Daftar Harga Alat	2,00																	
1.11	Daftar Gambar Arsitek 3D Mula	1,50																	
1.12	SOQ dan RAB	0,44																	
1.13	Chakupan Tender																		
1.13.1	Spesifikasi Teknis	0,40																	
1.13.2	Detail Kuantitas dan Harga	0,12																	
1.13.3	Metode Pelaksanaan	0,21																	
2	Diskus	4,10																	
JUMLAH		100,00																	
Progres Rencana			1,12	2,60	1,12	2,71	4,44	3,80	10,27	12,70	10,80	10,27	10,81	10,07	6,30	1,12	2,30	6,40	
Progres Rencana Konsult			1,12	3,83	4,94	7,65	12,09	15,90	26,22	38,90	49,63	60,10	70,91	81,30	89,93	97,03	93,41	100,00	

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI	
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman : 65 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf :

BAB IX. JADWAL PERALATAN

Peralatan yang digunakan terdiri atas peralatan kantor, peralatan studio gambar, peralatan transportasi, dan peralatan survey. Pemilihan jenis dan tipe peralatan akan disesuaikan dengan jenis kegiatan yang ada, sehingga diperoleh suatu efektifitas dan efisiensi penggunaan peralatan.

9.1. PENYEDIAAN OLEH PENGGUNA JASA

a. Laporan dan Data.

Laporan dan Data yang berkaitan dengan pekerjaan **REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI** dapat diperoleh melalui kantor Bidang SDA DINAS PU dan Perumahan Rakyat Provinsi Jambi atau proyek/instansi terkait lainnya.

b. Staf Pengawas / Pendamping.

Pengguna Jasa akan menunjuk pejabat/petugas selaku Direksi dan Pengawas Pekerjaan yang akan mendampingi dan mengawasi secara langsung pelaksanaan pekerjaan jasa konsultasi.

c. Fasilitas yang Dimiliki Pengguna Jasa.

Pengguna Jasa akan meminjamkan fasilitas yang dimiliki apabila diperlukan seperti misalnya ruang rapat, LCD projector dll.

9.2. FASILITAS YANG DISEDIAKAN OLEH PENYEDIA JASA

a. Akomodasi dan Ruangan Kantor.

Akomodasi dan ruangan kantor termasuk perlengkapannya disediakan oleh Penyedia Jasa.

b. Fasilitas Lain-Lain.

Penyedia Jasa harus menyediakan sendiri dan memelihara semua fasilitas dan peralatan yang dipergunakan untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan. Pada halaman berikut dapat diperiksa Tabel 9.1. Jadwal Penggunaan Peralatan.

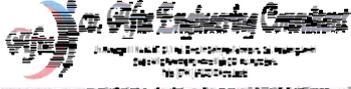
		Pekerjaan :	
No. Dokumen	01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman : 66 dari 84
No. Revisi		20 Desember 2019	Paraf :

Tabel 9.1. Jadwal Penggunaan Peralatan

TABEL : JADWAL PENGGUNAAN PERALATAN

Pembeli Tagas : Bidang Sumber Daya Air Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Prov. Jambi
 Kegiatan : Perencanaan, Pembangunan, Jaringan Irigasi dan Jaringan Pengaliran Lainnya
 Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI
 Lokasi : KABUPATEN KERINCI
 Waktu Pelaksanaan : 115 (Seratus Lima Belas) Hari Kalender
 Nomor dan Tanggal Kontrak : 6184E/DPUPR-4.1/04.01/VI/2019 / 28 Agustus 2019

NO	JENIS PERALATAN	JUMLAH (Unit)	BULAN (EM)	PERIODE PELAKSANAAN															JUMLAH (MM)
				Bulan 1 - Agustus - September 2019					Bulan 2 - September - Oktober 2019					Bulan 3 - Oktober - November 2019					
				Minggu Ke															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16				
A. Alat Tulis Kantor dan Bahan																			
1	Alat Tulis Kantor (Kantong-kantong, Minder, Tinta dll)	1	1,00															1,00	
B. Alat Kamanhaal																			
1	Pasir Tumbuh Tanaman / Tanaman Stretch dan lain-lain	1	3,77															3,77	
C. Peralatan Kantor																			
1	Sewa Sewa Camp/Raktor	1	3,77															3,77	
2	Sewa Sewa Peralatan Kantor	1	1,00															1,00	
D. Peralatan Survey																			
1	Jurnal (Geodesi) (Jurnal) (AHL)	1	2,00															2,00	
2	Survey Geodesi/Metamika Tanah (Inersial, Arit) dan Lain-lainnya	1	2,00															2,00	
E. Transportasi																			
1	Sewa Kendaraan Roda 4 spangir	1	0,50															0,50	
2	Sewa Kendaraan Roda 4 Aantor	1	1,00															1,00	
3	Sewa Kendaraan Roda 2	2	1,00															2,00	
JUMLAH																		18,94	

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 67 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

BAB X. JADWAL MATERIAL

Material yang digunakan dalam rangka **REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI** ini terdiri atas barang habis pakai yang meliputi, kertas, bolpoint, tinta printer, staples, dan lain lain.

		Pekerjaan : _____ REVIEW DESAIN JARINGAN IIRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 68 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

Tabel 10.1. Jadwal Penggunaan Material

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 69 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

BAB XI. JADWAL PERSONIL

Berdasarkan Jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ada kemudian disusun jadwal penugasan tenaga ahli dan distribusi keterlibatan personil dalam setiap kegiatan seperti tercantum pada Tabel Jadwal Penugasan Tenaga Ahli di lampiran. Dengan adanya jadwal penugasan tenaga ahli ini akan didapat penempatan dan penyelesaian pekerjaan yang optimal dan tepat waktu.

11.1. PERSONIL PELAKSANA PEKERJAAN

Untuk melaksanakan pekerjaan **REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI**, telah disusun personil pelaksana pekerjaan sesuai dengan kualifikasi tenaga ahli dan tenaga pendukung yang dibutuhkan sebagaimana yang tertuang di dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK). Pada Tabel 11.1. dapat diperiksa nama dan posisi personil pelaksana pekerjaan.

11.2. JADWAL PENUGASAN PERSONIL

Personil pelaksana pekerjaan sesuai dengan keahlian dan tanggung jawabnya masing-masing akan melaksanakan kegiatannya sesuai dengan jadwal penugasan personil. Penyusunan jadwal penugasan personil ini diperlukan agar penugasan personil sesuai dengan kebutuhan pekerjaan, sebagaimana yang tertuang didalam Kerangka Acuan Kerja (KAK).

Jadwal penugasan personil ini disusun berdasarkan tahapan-tahapan pelaksanaan pekerjaan, hal ini dimaksudkan agar penggunaan/penugasan personil dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Jadwal Penugasan Personil untuk pelaksanaan pekerjaan **REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI** disajikan pada Tabel 11.1 berikut :

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI	
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman : 70 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf :

Tabel 11.1. Jadwal Penugasan Personil

TABEL : JADWAL PENUGASAN PERSONIL

Pemberi Tugas : Bidang Sumber Daya Air Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Prov. Jambi
 Kegiatan : Peningkatan Pembangunan Jaringan Irigasi dan Jaringan Pengaliran Lainnya
 Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI
 Lokasi : KABUPATEN KERINCI
 Waktu Pelaksanaan : 115 (Seratus Lima Belas) Hari Kalender Nomor dan Tanggal Surat : 4164E/SDPUPR-4/134.01/VI/2019 / 30 Agustus 2019

No	TENAGA/PERSONIL	JUMLAH (Org)	BULAN (M)	PERIODE PELAKSANAAN												JUMLAH (MM)				
				Bulan 1 - Agustus - September 2019				Bulan 2 - September - Oktober 2019				Bulan 3 - Oktober - November 2019					Bulan 4 - November - Desember 2019			
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		13	14	15	16
A. Profesional Staff																				
1	Ketua Tim/Team Leader	1	1,77																	
2	Ahli Irigasi	1	1,77																	
3	Ahli Geoteknik	1	2,00																	
4	Ahli Hidrologi	1	1,00																	
5	Ahli Geodesi	1	1,00																	
6	Ahli Agri/ Ekowisata	1	1,00																	
B. Supporting Staff																				
1	Surveyor Topografi	1	1,00																	
2	Surveyor Topografi	1	1,00																	
3	Surveyor Jaringan dan Bangunan	1	1,00																	
4	Surveyor Hidrologi dan Hidrometri	1	1,77																	
5	Surveyor Geoteknik/Mekanika Tanah	1	2,00																	
6	Surveyor Sistem Agri/ekowisata	1	1,00																	
7	Juru Gambar	1	1,77																	
8	Administrasi Kantor	1	1,77																	
9	Operator Komputer	1	1,00																	
JUMLAH		15	41,85														41,85			

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 71 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

BAB XII. JADWAL ARUS KAS

Jadwal arus kas merupakan arus keuangan yang dibutuhkan untuk operasional pekerjaan ini. Kebutuhan operasional pekerjaan meliputi :

1. PENERIMAAN (CASH IN)

- a. Uang Muka 20%
- b. Termin I 30%
- c. Termin II 40%
- d. Termin III 30%

2. PENGELUARAN (CASH OUT)

- I. BIAYA LANGSUNG PERSONIL
- II. BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL

3. CASH BALANCE

Untuk lebih jelasnya detailnya dapat dilihat pada Tabel 12.1.

		Pekerjaan :		REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI	
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 72 dari 84	
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:	

Tabel 12.1. Jadwal Arus Kas

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 71 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

BAB XIII. RENCANA & METODA VERIFIKASI, VALIDASI, MONITORING, EVALUASI, INSPEKSI, PENGUJIAN DAN KRITERIA PENERIMAANNYA

Dalam sub bab ini diuraikan rencana kegiatan pemeriksaan untuk menjamin bahwa setiap input yang digunakan adalah memadai/sesuai persyaratan, setiap proses yang dilakukan adalah sesuai dengan rencana/sesuai persyaratan dan produk kegiatan sesuai dengan rencana persyaratan beserta metode pemeriksaan dan kriteria penerimaannya. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut.

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 72 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

Tabel 13.1. DAFTAR KRITERIA PENERIMAAN

No.	PEMERIKSAAN KEGIATAN	METODE	KRITERIA PENERIMAAN	WAKTU	REFERENSI	KET.
A	KEGIATAN PERSIAPAN,					
1	Persiapan Kantor dan Base Camp					
	- Lokasi Kantor	Baca & Cek	Surat Sewa	Mg 1 – Bulan 1	KAK/RAB	
	- Persiapan Administrasi	Baca & Cek	Surat menyurat	Mg 1 – Bulan 1	KAK/RAB	
	- Penyediaan Base Camp	Baca & Cek	Surat Sewa	Mg 1 – Bulan 1	KAK/RAB	
2	Mobilisasi Personil					
	- Ketua Tim	Baca & Cek	Surat. Mobilisasi	Mg 1 – Bulan 1	KAK/RAB	
	- Ahli irigasi	Baca & Cek	Surat. Mobilisasi	Mg 1 – Bulan 1	KAK/RAB	
	- Ahli Geotek/ Mektan	Baca & Cek	Surat. Mobilisasi	Mg 1 – Bulan 1	KAK/RAB	
	- Ahli Geodesi	Baca & Cek	Surat. Mobilisasi	Mg 1 – Bulan 1	KAK/RAB	
	- Ahli Hidrologi	Baca & Cek	Surat. Mobilisasi	Mg 1 – Bulan 1	KAK/RAB	
3	Mobilisasi Peralatan					
	- ATK	Baca & Cek	Berita Acara /BA	Mg 1 – Bulan 1	KAK/RAB	
	- Komputer	Baca & Cek	BA	Mg 1 – Bulan 1	KAK/RAB	
	- Printer	Baca & Cek	BA	Mg 1 – Bulan 1	KAK/RAB	
	- Scanner	Baca & Cek	BA	Mg 1 – Bulan 1	KAK/RAB	
	- Plotter	Baca & Cek	BA	Mg 1 – Bulan 1	KAK/RAB	
4	Peralatan Lapangan					
	- Theodolite T2	Sewa	BA	Mg 1 – Bulan 1	KAK/RAB	
	- Theodolite T0	Sewa	BA	Mg 1 – Bulan 1	KAK/RAB	
	- Waterpass	Sewa	BA	Mg 1 – Bulan 1	KAK/RAB	
	- Global Positioning System	Sewa	BA	Mg 1 – Bulan 1	KAK/RAB	
	- Pita Ukur Baja (L = 50.00 m)	Sewa	BA	Mg 1 – Bulan 1	KAK/RAB	
	- Kamera Digital	Sewa	BA	Mg 1 – Bulan 1	KAK/RAB	
	- Sondir	Sewa	BA	Mg 1 – Bulan 1	KAK/RAB	
	- Bor Tangan	Sewa	BA	Mg 1 – Bulan 1	KAK/RAB	
	- Test Pit	Sewa	BA	Mg 1 – Bulan 1	KAK/RAB	
5	Transportasi					
	-Kendaraan Roda 4	Sewa	Surat Sewa	Mg 1 Bln 1 - 4 Bln 5	KAK/RAB	
	- Kendaraan Roda 2	Sewa	Surat Sewa	Mg 3 Bln 1 - 2 Bln 3	KAK/RAB	
6	Pengumpulan Data Sekunder					
	- Data study terdahulu	Baca & Cek	Laporan	Mg 1 Bln 1 - 2 Bln 1	KAK/RAB	
	- Data DI	Baca & Cek	Laporan	Mg 1 Bln 1 - 2 Bln 1	KAK/RAB	
	- Peta Rupa Bumi	Baca & Cek	Laporan	Mg 1 Bln 1 - 2 Bln 1	KAK/RAB	
	- Peta Geologi	Baca & Cek	Laporan	Mg 1 Bln 1 - 2 Bln 1	KAK/RAB	
	- Data Curah Hujan	Baca & Cek	Laporan	Mg 1 Bln 1 - 2 Bln 1	KAK/RAB	
	- Data Iklim	Baca & Cek	Laporan	Mg 1 Bln 1 - 2 Bln 1	KAK/RAB	
	- Data Debit	Baca & Cek	Laporan	Mg 1 Bln 1 - 2 Bln 1	KAK/RAB	
	- Data Kependudukan	Baca & Cek	Laporan	Mg 1 Bln 1 - 2 Bln 1	KAK/RAB	
	- Data Kelembagaan	Baca & Cek	Laporan	Mg 1 Bln 1 - 2 Bln 1	KAK/RAB	

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 73 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

No.	PEMERIKSAAN KEGIATAN	METODE	KRITERIA PENERIMAAN	WAKTU	REFERENSI	KET.
7	Penyusunan RMK					
	- Isi mengikuti standar yang di tetapkan oleh PERMEN PU No.4 Th.2009	Baca & Cek	Laporan		PERMEN PU	
	- Membahas standar pekerjaan yang akan dilaksanakan	Baca & Cek	Laporan	Mg 1 Bln 1 - Mg 2 Bln 1	KAK/USTEK	
	- Pembuatan jadual pelaksanaan pekerjaan dan personil	Baca & Cek	Laporan	Mg 1 Bln 1 - Mg 2 Bln 1	KAK/USTEK	
	- Pembuatan standar prosedur dan standar desain	Baca & Cek	Laporan	Mg 1 Bln 1 - Mg 2 Bln 1	KAK/USTEK	
	- Dibuat dalam 5 (lima) exemplar	Visual	Laporan	Mg 2 Bln 1	KAK/USTEK	
8	Penyusunan Laporan Pendahuluan					
	- Menyiapkan surat menyurat	Baca & Cek	Laporan	Mg 2 Bln 1	KAK/USTEK	
	- Mempersiapkan peralatan lapangan (GPS, ATK, Kamera, Peta)	Sewa	Laporan	Mg 2 Bln 1	KAK/USTEK	
	- Koordinasi dengan pemerintah setempat	Baca & Cek	Laporan	Mg 2 Bln 1	KAK/USTEK	
	- Kegiatan survey lokasi rencana lokasi	Baca & Cek	Laporan	Mg 3 Bln 1 - Mg 4 Bln 1	KAK/USTEK	
	- Dibuat dalam 5 (lima) exemplar	Visual	Laporan	Mg 1 Bln 2	KAK/USTEK	
B	KEGIATAN SURVEY LAPANGAN DAN ANALISA					
1	Inventarisasi Jaringan Irigasi					
	- Menyiapkan surat menyurat	Baca & Cek	Laporan	Mg 3 Bln 1	KAK/USTEK	
	- Mempersiapkan peralatan lapangan (GPS, ATK, Kamera, Peta)	Baca & Cek	Laporan	Mg 3 Bln 1	KAK/USTEK	
	- Koordinasi dengan pemerintah setempat	Baca & Cek	Laporan	Mg 3 Bln 1	KAK/USTEK	
	- Penelusuran jaringan daerah rawa	Baca & Cek	Laporan	Mg 3 Bln 1 - 4 Bln 2	KAK/USTEK	
	- Inventarisasi lokasi kerusakan	Baca & Cek	Laporan	Mg 3 Bln 1 - 4 Bln 2	KAK/USTEK	
	- Mendokumentasikan kerusakan saluran dan bangunan	Baca & Cek	Laporan	Mg 3 Bln 1 - Mg 4 Bln 2	KAK/USTEK	
	- Mengecek skema jaringan dan bangunan di lapangan	Baca & Cek	Laporan	Mg 3 Bln 2 - Mg 4 Bln 2	KAK/USTEK	
2	Survey Topografi					
	- Pemasangan BM dan CP	Baca & Cek	Laporan	Mg 2 Bln 1 - 2 Bln 3	KAK/USTEK	
	- Pengukuran Trase skala 1 : 2000	Baca & Cek	Laporan	Mg 2 Bln 1 - 2 Bln 3	KAK/USTEK	
	- Pengukuran situasi bangunan	Baca & Cek	Laporan	Mg 2 Bln 1 - 2 Bln 3	KAK/USTEK	
	- Perhitungan dan Penggambaran	Baca & Cek	Laporan	Mg 1 Bln 3 - 2 Bln 3	KAK/USTEK	
3	Survey Geologi Teknik dan Mekanika Tanah					
	- Pemetaan Geologi Permukaan	Baca & Cek	Laporan	Mg 1 Bln 2	KAK/USTEK	

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 74 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

No.	PEMERIKSAAN KEGIATAN	METODE	KRITERIA PENERIMAAN	WAKTU	REFERENSI	KET.
	- Penyelidikan dengan Hand Bor	Baca & Cek	Laporan	Mg 1 Bln 2 - 4 Bln 4	KAK/USTEK	
	- Penyelidikan dengan Sondir	Baca & Cek	Laporan	Mg 1 Bln 2 - 4 Bln 4	KAK/USTEK	
	- Test Pit	Baca & Cek	Laporan	Mg 1 Bln 2 - 4 Bln 4	KAK/USTEK	
	- Pengambilan Contoh Tanah	Baca & Cek	Laporan	Mg 1 Bln 2 - 4 Bln 4	KAK/USTEK	
	- Pengujian Laboratorium	Baca & Cek	Laporan	Mg 1 Bln 2 - 4 Bln 4	KAK/USTEK	
4	Survey Hidrologi					
	- Mengumpulkan data curah hujan 10 tahun terakhir	Baca & Cek	Laporan	Mg 1 Bln 2 - Mg 4 Bln 3	KAK/USTEK	
	- Mengumpulkan data iklim minimal 3 tahun terakhir	Baca & Cek	Laporan	Mg 1 Bln 2 - Mg 4 Bln 3	KAK/USTEK	
	- Mencari data debit sungai	Baca & Cek	Laporan	Mg 1 Bln 2 - 4 Bln 3	KAK/USTEK	
	- Melakukan analisis curah hujan	Baca & Cek	Laporan	Mg 1 Bln 2 - 4 Bln 3	KAK/USTEK	
5	Pelaksanaan Sosialisasi dan Koordinasi Kegiatan					
	- Diskusi sosialisasi bersama masyarakat	Baca & Cek	Laporan	Mg 2 Bln 1 - Mg 3 Bln 1	KAK/USTEK	
	- Kesepakatan dan usulan desain	Baca & Cek	Laporan	Mg 2 Bln 1 - 3 Bln 1	KAK/USTEK	
C	KEGIATAN SYSTEM PLANNING					
1	Analisa Lay Out Sungai Eksisting					
	- Melakukan analisis bangunan eksisting	Baca & Cek	Laporan	Mg 3 Bln 2 - Mg 4 Bln 3	KAK/USTEK	
	- Menghitung panjang sungai	Baca & Cek	Laporan	Mg 3 Bln 2 - 4 Bln 3	KAK/USTEK	
	- Mengidentifikasi lay out eksisting	Baca & Cek	Laporan	Mg 3 Bln 2 - 4 Bln 3	KAK/USTEK	
2	Analisa Data Hidrologi					
	- Mengumpulkan data hujan 10 tahun terakhir	Baca & Cek	Laporan	Mg 3 Bln 1	KAK/USTEK	
	- Mengumpulkan data klimatologi 10 tahun terakhir	Baca & Cek	Laporan	Mg 3 Bln 1	KAK/USTEK	
	- Menganalisis data hujan dan klimatologi	Baca & Cek	Laporan	Mg 3 Bln 1 - Mg 4 Bln 4	KAK/USTEK	
2	Analisa Hidrolika					
	- Menganalisis hidolis saluran	Baca & Cek	Laporan	Mg 1 Bln 2 - 4 Bln 4	KAK/USTEK	
	- Menganalisis hidolis bangunan	Baca & Cek	Laporan	Mg 1 Bln 2 - 4 Bln 4	KAK/USTEK	
D	KEGIATAN DETAIL DESAIN					
1	Desain saluran dan bangunan					
	- Menghitung dimensi saluran	Baca & Cek	Laporan	Mg 1 Bln 3 - 4 Bln 4	KAK/USTEK	
	- Menghitung dimensi bangunan	Baca & Cek	Laporan	Mg 1 Bln 3 - 4 Bln 4	KAK/USTEK	
	- Membuat Kreteria Desain	Baca & Cek	Laporan	Mg 1 Bln 3 - 4 Bln 4	KAK/USTEK	
3	Penggambaran					
	- Penggambaran desain saluran dan bangunan	Baca & Cek	Laporan	Mg 3 Bln 3 - Mg 4 Bln 4	KAK/USTEK	
	- Album gambar Desain	Baca & Cek	Laporan	Mg 3 Bln 3 - Mg 4	KAK/USTEK	

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 75 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

No.	PEMERIKSAAN KEGIATAN	METODE	KRITERIA PENERIMAAN	WAKTU	REFERENSI	KET.
				Bln 4		
4	Perhitungan Volume Pekerjaan					
	- Menghitung volume pekerjaan	Baca & Cek	Laporan	Mg 1 Bln 3 - 4 Bln 4	KAK/USTEK	
	- Menghitung analisis harga satuan	Baca & Cek	Laporan	Mg 1 Bln 3 - 4 Bln 4	KAK/USTEK	
	- Membuat rencana anggaran biaya	Baca & Cek	Laporan	Mg 1 Bln 3 - 4 Bln 4	KAK/USTEK	
	- Membuat Laporan RAB dan BOQ	Baca & Cek	Laporan	Mg 1 Bln 3 - 4 Bln 4	KAK/USTEK	
E	KEGIATAN PELAPORAN					
1	Laporan Pendahuluan					
	- Laporan ini berisi gambaran umum, metodologi dan rencana kerja	Baca & Cek	Laporan	Mg 1 Bln 2	KAK/USTEK	
	- Dibuat dalam 5 (lima) eksemplar	Visual	Laporan	Mg 1 Bln 2	KAK/USTEK	
2	Laporan Bulanan					
	- Laporan ini berisi progres kemajuan pekerjaan	Baca & Cek	Laporan		KAK/USTEK	
	- Rencana pekerjaan selanjutnya	Baca & Cek	Laporan		KAK/USTEK	
	- Kendala-kendala yang mungkin ada dilapangan	Baca & Cek	Laporan		KAK/USTEK	
	- Jadwal pelaksanaan pekerjaan	Baca & Cek	Laporan		KAK/USTEK	
	- Jadwal personil, peralatan dan absensi tenaga ahli	Baca & Cek	Laporan		KAK/USTEK	
	- Progres bulanan dan mingguan	Baca & Cek	Laporan		KAK/USTEK	
	- Diserahkan pada akhir bulan	Baca & Cek	Laporan		KAK/USTEK	
	- Dibuat dalam 6(enam)ex semplar setiap bulannya	Visual	Laporan	Tiap Akhir Bulan	KAK/USTEK	
3	Laporan Antara					
	- Laporan ini berisi hasil survey yang telah dilakukan atau sedang dilakukan	Baca & Cek	Laporan		KAK/USTEK	
	- Analisis sementara terhadap pekerjaan review	Baca & Cek	Laporan		KAK/USTEK	
	- Analisis sementara hasil survey yang telah dilakukan	Baca & Cek	Laporan		KAK/USTEK	
	- Analisis sementara untuk perencanaan saluran dan bangunan	Baca & Cek	Laporan		KAK/USTEK	
	- Dibuat dalam 5 (lima) eksemplar	Visual	Laporan		KAK/USTEK	
4	Konsep Laporan Akhir					
	- Laporan ini berisi hasil survey yang telah dilakukan	Baca & Cek	Laporan		KAK/USTEK	
	- Hasil analisis terhadap pekerjaan review	Baca & Cek	Laporan		KAK/USTEK	
	- Hasil analisis hasil survey yang telah dilakukan	Baca & Cek	Laporan		KAK/USTEK	

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 76 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

No.	PEMERIKSAAN KEGIATAN	METODE	KRITERIA PENERIMAAN	WAKTU	REFERENSI	KET.
	- Hasil analisis untuk perencanaan saluran dan bangunan	Baca & Cek	Laporan		KAK/USTEK	
	- Hasil analisis perhitungan rencana anggaran biaya	Baca & Cek	Laporan		KAK/USTEK	
	- Kesimpulan dan rekomendasi	Baca & Cek	Laporan		KAK/USTEK	
	- Dibuat dalam 5 (lima) eksemplar	Visual	Laporan	Mg 2 Bln 4	KAK/USTEK	
5	Laporan Akhir					
	- Laporan ini berisi hasil survey yang telah dilakukan atau sedang dilakukan	Baca & Cek	Laporan		KAK/USTEK	
	- Hasil analisis terhadap pekerjaan rehab	Baca & Cek	Laporan		KAK/USTEK	
	- Hasil analisis hasil survey yang telah dilakukan	Baca & Cek	Laporan		KAK/USTEK	
	- Hasil analisis untuk perencanaan saluran dan bangunan	Baca & Cek	Laporan		KAK/USTEK	
	- Hasil analisis perhitungan rencana anggaran biaya	Baca & Cek	Laporan		KAK/USTEK	
	- Kesimpulan dan rekomendasi	Baca & Cek	Laporan		KAK/USTEK	
	- Dibuat dalam 10 (Sepuluh) eksemplar	Visual	Laporan	Mg 3 Bln 4	KAK/USTEK	
8	Tofografi Pengukuran					
	- Berisi perhitungan hasil pengukuran dilapangan	Baca & Cek	Laporan		KAK/USTEK	
	- Metodologi yang dipergunakan dalam pengukuran	Baca & Cek	Laporan		KAK/USTEK	
	- Dibuat dalam 5 (lima) eksemplar	Visual	Laporan	Mg 3 Bln 4	KAK/USTEK	
9	Geologi Teknik & Mektan					
	- Berisi hasil perhitungan investigasi dilapangan	Baca & Cek	Laporan		KAK/USTEK	
	- Metodologi yang dipergunakan dalam inverstigasi	Baca & Cek	Laporan		KAK/USTEK	
	- Dibuat dalam 5 (lima) eksemplar	Visual	Laporan	Mg 3 Bln 4	KAK/USTEK	
10	Laporan Hidrologi					
	- Berisi analisis data curah hujan, iklim dan banjir	Baca & Cek	Laporan		KAK/USTEK	
	- Hasil perhitungan kebutuhan air	Baca & Cek	Laporan		KAK/USTEK	
	- Hasil perhitungan ketersediaan air	Baca & Cek	Laporan		KAK/USTEK	
	- Hasil perhitungan neraca air	Baca & Cek	Laporan		KAK/USTEK	
	- Hasil perhitungan debit banjir jika dibutuhkan	Baca & Cek	Laporan		KAK/USTEK	
	- Dibuat dalam 5 (lima) eksemplar	Visual	Laporan	Mg 4 Bln 3	KAK/USTEK	
11	Laporan Analisa Biaya (RAB dan					

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 77 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

No.	PEMERIKSAAN KEGIATAN	METODE	KRITERIA PENERIMAAN	WAKTU	REFERENSI	KET.
	BOQ)					
	- Berisi analisis harga satuan	Baca & Cek	Laporan		KAK/USTEK	
	- Hasil perhitungan volume pekerjaan	Baca & Cek	Laporan		KAK/USTEK	
	- Hasil perhitungan rencana anggaran biaya pekerjaan	Baca & Cek	Laporan		KAK/USTEK	
	- Berisi langkah pekerjaan pekerjaan konstruksi	Baca & Cek	Laporan	Mg 2- November	KAK/USTEK	
	- Berisi spek pekerjaan	Baca & Cek	Laporan	Mg 2- November	KAK/USTEK	
	- Dibuat dalam 5 (lima) exemplar	Visual	Laporan	Mg 1 Bln 4	KAK/USTEK	
12	Nota Desain					
	- Berisi hasil analisis perencanaan saluran dan bangunan	Baca & Cek	Laporan		KAK/USTEK	
	- Hasil perhitungan saluran dan bangunan	Baca & Cek	Laporan		KAK/USTEK	
	- Hasil perhitungan stabilitas bangunan	Baca & Cek	Laporan		KAK/USTEK	
	- Dibuat dalam 5 (lima) exemplar	Visual	Laporan	Mg 3 Bln 4	KAK/USTEK	
13	System Planning					
	- Dibuat dalam 5 (lima) exemplar	Visual	Laporan		KAK/USTEK	
	- Analisis skema jaringan dan bangunan	Baca & Cek	Laporan		KAK/USTEK	
	- Analisis Rencana rehab yang akan dilakukan	Baca & Cek	Laporan	Mg 3 Bln 4	KAK/USTEK	
14	Album Gambar Desain A1 & A3					
	- Gambar Situasi, Ikhtisar, dan Detail	Visual	Gambar desain	Mg 3 Bln 4	KAK/USTEK	
15	Rekaman					
	- Rekaman DVD	Visual	Hardcopy	Mg 3 Bln 4	KAK/USTEK	
F	DISKUSI					
1	Diskusi Pertemuan Konsultasi Masyarakat					
	- Dilakukan dengan instansi terkait	Baca & Cek	BA	Mg 3 Bln 1	KAK/USTEK	
	- Mempersiapkan bahan PKM	Baca & Cek	BA	Mg 3 Bln 1	KAK/USTEK	
	- membuat powerpoint dan hand out	Baca & Cek	BA	Mg 3 Bln 1	KAK/USTEK	
2	Diskusi Laporan Pendahuluan					
	- Dilakukan dengan instansi terkait	Baca & Cek	BA	Mg 4 Bln 1	KAK/USTEK	
	- Mempersiapkan bahan Diskusi	Baca & Cek	BA	Mg 4 Bln 1	KAK/USTEK	
	- Membuat powerpoint dan hand out	Baca & Cek	BA	Mg 4 Bln 1	KAK/USTEK	
2	Diskusi Laporan Pertengahan					
	- Dilakukan dengan instansi terkait	Baca & Cek	BA	Mg 2 Bln 3	KAK/USTEK	

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 78 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

No.	PEMERIKSAAN KEGIATAN	METODE	KRITERIA PENERIMAAN	WAKTU	REFERENSI	KET.
	- Mempersiapkan bahan Diskusi	Baca & Cek	BA	Mg 2 Bln 3	KAK/USTEK	
	- Membuat poerpoint dan hand out	Baca & Cek	BA	Mg 2 Bln 3	KAK/USTEK	
5	Diskusi Konsep Laporan Akhir					
	- Dilakukan dengan instansi terkait	Baca & Cek	BA	Mg 3 Bln 5	KAK/USTEK	
	- Mempersiapkan bahan Diskusi	Baca & Cek	BA	Mg 3 Bln 5	KAK/USTEK	
	- Membuat poerpoint dan hand out	Baca & Cek	BA	Mg 3 Bln 5	KAK/USTEK	
G	PENCAIRAN UANG MUKA					
	- Tanda Tangan Kontrak	Baca & Cek	Laporan	Mg 1 Bln 1	KAK	
	- SPMK	Baca & Cek	Surat	Mg 1 Bln 1	KAK	
	- Surat Pengajuan Uang Muka ke KPA	Baca & Cek	Surat	Mg 1 Bln 1	KAK	
	- KPA ke Bendahara	Baca & Cek	Surat	Mg 1 Bln 1	KAK	
	- Melengkapi dokumen yang dibutuhkan	Baca & Cek	Surat	Mg 1 Bln 1	KAK	
	- Dokumen diserahkan ke KPA	Baca & Cek	Surat	Mg 1 Bln 1	KAK	
	- SPM	Baca & Cek	Surat	Mg 1 Bln 1	KAK	
	- Masukan KASDA	Baca & Cek	Surat	Mg 2 Bln 1	KAK	
	- SP2D	Baca & Cek	Surat	Mg 2 Bln 1	KAK	
	- Masukan Kerekening Bank konsultan	Baca & Cek	Surat	Mg 2 Bln 1	KAK	
H	PENCAIRAN TERMIJN 1.2.3					
	- Menyiapkan produk laporan	Baca & Cek	Laporan	Mg 2- Bln 1, Bln 2, Bln 4	KAK	
	- Menyiapkan dokumen	Baca & Cek	Surat	Mg 2- Bln 1, Bln 2, Bln 4	KAK	
	- Surat pengajuan termijn	Baca & Cek	Surat	Mg 2- Bln 1, Bln 2, Bln 4	KAK	
	- Surat Pengajuan Uang Muka ke KPA	Baca & Cek	Surat	Mg 2- Bln 1, Bln 2, Bln 4	KAK	
	- KPA ke Bendahara	Baca & Cek	Surat	Mg 2- Bln 1, Bln 2, Bln 4	KAK	
	- Melengkapi dokumen yang dibutuhkan	Baca & Cek	Laporan	Mg 2- Bln 1, Bln 2, Bln 4	KAK	
	- Dokumen diserahkan ke KPA	Baca & Cek	Surat	Mg 2- Bln 1, Bln 2, Bln 4	KAK	
	- SPM	Baca & Cek	Surat	Mg 2- Bln 1, Bln 2, Bln 4	KAK	
	- Masukan KASDA	Baca & Cek	Surat	Mg 2- Bln 1, Bln 2, Bln 4	KAK	
	- SP2D	Baca & Cek	Surat	Mg 2- Bln 1, Bln 2, Bln 4	KAK	
	- Masukan Kerekening Bank konsultan	Baca & Cek	Laporan	Mg 2- Bln 1, Bln 2, Bln 4	KAK	

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 79 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

BAB XIV. DAFTAR INDUK DOKUMEN

Beberapa standar teknis dan pedoman yang digunakan sebagai dasar rencana pekerjaan penyusunan pedoman ini adalah sebagai berikut :

I. Investigasi lapangan :

1. Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 33,
2. Undang-Undang No. 11 Tahun 1974 tentang Pengairan,
3. Undang-Undang No. 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah,
4. Undang-undang No. 7 Tahun 2004 tentang SDA
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 06/PRT/M/2011 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penggunaan Sumber Daya Air.
6. Peraturan Pemerintah No. 42 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air
7. Peraturan Pemerintah No. 20 Tahun 1990 tentang Pengendalian Pencemaran Air
8. Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 1991 tentang Sungai
9. Peraturan Pemerintah No. 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi
10. Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi
11. Keputusan Dirjen Pengairan No. 94/KPTS/A1998 tentang Rencana Tindak Darurat

II. Perencanaan.

1. Standar Nasional Indonesia No. M 18 F tentang Metode Perhitungan Banjir,
2. Standar tentang Penjaminan Mutu,
3. Standar dari United States Bureau of Reclamation (USBR),
4. Standar Debit Banjir dan Kapasitas Pelimpah, SNI 03-3432-1994,
5. Teknik Sumber Air, Ir. H. Dedi Tjahjadi A., Dipl. HE
6. Hidrologi untuk Pengairan, Ir. Suyono Sosrodarsono, Kensaku Takeda
7. Hidrologi Teknik, Ir. CD. Soemarto Dipl. HE

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 80 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

III. Pedoman Teknis :

1. Standar Nasional Indonesia No. M 18 F tentang Metode Perhitungan Banjir,
2. Standar tentang Penjaminan Mutu,

IV. Rancangan Pedoman Teknis :

1. Standar Nasional Indonesia No. M 18 F tentang Metode Perhitungan Banjir,
2. Standar tentang Penjaminan Mutu,
3. Standar dari United States Bureau of Reclamation (USBR),
4. Teknik Sumber Air, Ir. H. Dedi Tjahjadi A., Dipl. HE
5. Hidrologi untuk Pengairan, Ir. Suyono Sosrodarsono, Kensaku Takeda
6. Hidrologi Teknik, Ir. CD. Soemarto Dipl. HE

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 81 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

Tabel 14.1. Daftar Induk Dokumen

No	Jenis/ Nama & Atau Nomor Rekaman	Penerbit Rekaman	Lokasi Simpan Rekaman	Masa Simpan Rekaman
1	Klarifikasi & Negoisasi	KPA	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
2	Surat Penunjukan Penyedia Jasa	KPA	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
3	Kontrak	KPA	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
4	SK Direksi Pekerjaan	KPA	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
5	SPMK	KPA	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
6	Hasil Laporan RMKD	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
7	Surat Mobilisasi Personil	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
8	Surat Mobilisasi Peralatan	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
9	Surat Undangan Diskusi Lap. Pendahuluan	KPA	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
10	Berita Acara Laporan Pendahuluan	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
11	Surat Permohonan Penarikan Uang Muka	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
12	Notulen Diskusi Laporan Pendahuluan	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
13	Laporan Pendahuluan	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
14	Berita Acara Pemeriksaan Lap. Pendahuluan	KPA	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
15	Berita Acara Penyerahan Laporan Pendahuluan	KPA	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
16	Tanda Terima Penyerahan Lap. Pendahuluan	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
17	Surat Permohonan Termin 1	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
18	Surat Permohonan Survey	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
19	Laporan Bulanan Bulan 1,2	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
20	Tanda Terima Penyerahan Lap. Bulanan	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
21	Laporan Bulanan 3	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
22	Tanda Terima Penyerahan Lap. Bulanan	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
23	Surat Permohonan Kegiatan Pengukuran	KPA	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
24	Surat Permohonan Kegiatan Geologi &	KPA	KPA	1 tahun setelah

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 82 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

No	Jenis/ Nama & Atau Nomor Rekaman	Penerbit Rekaman	Lokasi Simpan Rekaman	Masa Simpan Rekaman
	mekanika tanah			selesai kegiatan
25	Laporan Bulanan 4	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
26	Tanda Terima Penyerahan Lap. Bulanan	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
27	Dokumentasi Kunjungan Direksi pekerjaan ke Lapangan	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
28	Dokumentasi diskusi laporan Antara	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
29	Notulen diskusi laporan Antara	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
30	Berita Acara pemeriksaan Laporan Antara	KPA	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
31	Berita Acara Penyerahan Laporan Antara	KPA	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
32	Tanda Terima Penyerahan Lap. Antara	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
33	Surat Permohonan Termijn 2	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
34	Laporan Bulanan 5	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
35	Tanda Terima Penyerahan Lap. Bulanan	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
36	Dokumentasi Kunjungan Direksi pekerjaan ke Lapangan	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
37	Undangan diskusi konsep laporan akhir	KPA	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
38	Dokumentasi diskusi konsep lap akhir	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
39	Berita Acara diskusi konsep lap akhir	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
40	Tanda terima penyerahan konsep lap. akhir	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
41	Surat Permohonan Termijn 3	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
42	Berita Acara Pemeriksaan Laporan Utama	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
43	Berita Acara Penyerahan Laporan Akhir	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
44	Tanda Terima Executive Summary	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
45	Tanda Terima Laporan Hidrologi	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
46	Tanda Terima Laporan Sistem Planning	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
47	Tanda Terima Laporan Pengukuran	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
48	Tanda Terima Laporan Nota Desain	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
49	Tanda Terima Laporan Geologi	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 83 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

No	Jenis/ Nama & Atau Nomor Rekaman	Penerbit Rekaman	Lokasi Simpan Rekaman	Masa Simpan Rekaman
50	Tanda Terima Laporan Analisa Biaya	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
51	Tanda Terima Laporan Bulanan 6	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
52	Tanda Terima Rekama	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan
53	Surat Referensi Selesai pekerjaan	CV. AFTA ENGINEERING CONSULTANT	KPA	1 tahun setelah selesai kegiatan

		Pekerjaan : REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI		
No. Dokumen	: 01/RMK/MKS/VI/2019	Tanggal Diterbitkan :	Halaman	: 84 dari 84
No. Revisi	:	20 Desember 2019	Paraf	:

BAB XV. DAFTAR INDUK REKAMAN

Dalam pelaksanaan kegiatan **REVIEW DESAIN JARINGAN IRIGASI D.I. ULU JERNIH KABUPATEN KERINCI**, rekaman yang menunjukkan bahwa telah dilaksanakan serta sesuai dengan aturan dan persyaratan yang telah ditetapkan dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 15.1. Daftar Induk Rekaman

No.	Nama Rekaman/ Bukti Kerja	Lokasi Penyimpanan Rekaman	Masa Simpan Rekaman
1	Laporan RMK	DPU Pera Prov. Jambi	5 Tahun
2	Laporan Bulanan	DPU Pera Prov. Jambi	5 Tahun
3	Laporan Pendahuluan	DPU Pera Prov. Jambi	5 Tahun
4	Laporan Petengahan	DPU Pera Prov. Jambi	5 Tahun
5	Konsep Laporan Akhir	DPU Pera Prov. Jambi	5 Tahun
6	Laporan Akhir	DPU Pera Prov. Jambi	5 Tahun
7	Laporan Hidrologi	DPU Pera Prov. Jambi	5 Tahun
8	Laporan Pengukuran	DPU Pera Prov. Jambi	5 Tahun
9	Laporan Mekanika Tanah	DPU Pera Prov. Jambi	5 Tahun
10	Laporan Nota Design	DPU Pera Prov. Jambi	5 Tahun
11	Daftar Kuantitas dan Harga	DPU Pera Prov. Jambi	5 Tahun
12	BOQ & RAB	DPU Pera Prov. Jambi	5 Tahun
13	Laporan Pedoman OP	DPU Pera Prov. Jambi	5 Tahun
14	Laporan Analisa Biaya	DPU Pera Prov. Jambi	5 Tahun
15	Album Gambar A1 & A3	DPU Pera Prov. Jambi	5 Tahun
16	Rekaman dlm DVD	DPU Pera Prov. Jambi	5 Tahun

Nama : YOSI MARIZAN
NIM : 192710021
Mata Kuliah : Rekayasa Sistem Dan Manajemen / 20192-MTS271203-0
Dosen : Dr. Ir. Achmad Syarifudin, M.Eng, PU-SDA
Tugas : TUGAS ELERANING RMK

Pertanyaan : *Buatlah suatu bentuk RMK masing masing konsentrasi yaitu Struktur dan Bahan, SDA, Transportasi dan Jalan jembatan, Geoteknik*

BAB - I PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Rencana Mutu Kontrak Kerja Konsultansi ini dipersiapkan untuk memenuhi mekanisme hubungan antara elemen sistem jaminan mutu ISO 9000 terhadap kerangka acuan kerja menurut Kontrak/Perjanjian Kerja pekerjaan Supervisi Pembangunan Bendali Suryanata.

1.2. LINGKUP PEKERJAAN DAN PENERAPAN

a. Lingkup Pekerjaan

Rencana Mutu Kontrak Kerja Konsultansi ini digunakan untuk memantau, menilai kerangka acuan kerja yang melekat pada kontrak dan memenuhi kekurangan volume pekerjaan apabila kemudian hari ternyata ditemukan adanya pekerjaan yang belum dilaksanakan"

b. Penerapan

Menguraikan secara rinci, lengkap dan jelas tentang tata cara melaksanakan kegiatan pekerjaan Supervisi Rehab Dermaga Pulau Maspari dengan tujuan untuk memantapkan tingkat mutu produk yang dihasilkan maupun perbaikan proses produksi

1.3. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Maksud penyusunan rencana mutu kontrak kerja konsultansi ini adalah untuk menguraikan secara rinci, lengkap dan jelas tentang tata cara melaksanakan kegiatan Supervisi Rehab Dermaga Pulau Maspari yang disusun sesuai dengan urutan tahapan kegiatan agar mudah diikuti, mudah dikerjakan, mudah diawasi, dikendalikan, dipantau dan dievaluasi serta mudah dikoreksi atau diperbaiki bilamana terjadi penyimpangan"

2. Tujuan

Tujuan dari pembuatan rencana mutu kontrak kerja konsultansi ini adalah untuk memantapkan tingkat mutu produk maupun proses produksi atau bahkan mungkin memperbaiki dan meningkatkan mutu produk maupun proses produksi untuk yang akan datang, melalui proses kegiatan terencana, sistematis, dan seragam"

BAB II INFORMASI KEGIATAN DAN KONTRAK

2.1. PENGGUNA JASA

1. Pengguna Jasa

- a. Nama : IR. S Y A M S U R I
- b. Jabatan Pada Instansi : Kepala Seksi Budidaya Perikanan Tangkap Selaku PPTK pada Dinas Kealutan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan
- c. Jabatan Pengelola : Kuasa Pengguna Anggaran pada Bidang Budidaya Keuangan Daerah Perikanan Tangkap
- d. Alamat : Jalan Pangeran Ratu Kel. 15 Ulu
- e. Telepon : -

2. Atasan Langsung Pengguna Jasa

- a. Nama : Dr. Ir. SEPTIFITRI, MM
- b. Jabatan Pada Instansi : Kabid Budidaya Air Laut, Dinas Kealutan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan
- c. Jabatan Pengelola : Pengguna Anggaran pada Bidang Budidaya Perikanan Keuangan Daerah Tangkap
- d. Alamat : Jalan Pangeran Ratu Kel. 15 Ulu
- e. Telepon : -

3. Atasan Langsung Pengguna Jasa

Nama organisasi pengguna jasa layanan Konsultansi adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan dengan pelaksana teknis Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan

Organisasi Pelaksana secara struktural berada di bawah Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan.

Secara fungsional dan sebagai penanggung jawab pelaksanaan adalah Kuasa Pengguna Anggaran Program/Kegiatan Bidang Perikanan Tangkap Kegiatan Rehab Dermaga Pulau Maspari.

2.2. PENYEDIA JASA

- a. Nama : PT. CIPTA WIRA PERDANA KONSULTAN
- b. Penanggung jawab : Ir. SS. Purwanto, MT
- c. Jabatan : Direktur
- d. Alamat : Jalan Jaya No.117 Rt.004 Rw.002 Kelurahan Kemang Manis Kec. Ilir barat II Kota Palembang.

- e. SIUP : -
Masa Berlaku
- f. Izin Gangguan : 503/IG.R/0799/DPMPSTP-PPK/2017
Masa Berlaku : Selama Perusahaan melakukan usahanya.
- g. Nomor TDP : -
- h. IUJK Pengawas : Nomor 1-1671-2-0049-002008
Masa Berlaku : 27 Juli 2019
- i. Nomor NPWP : 01.443.084.7-307.000

2.3. DATA KONTRAK

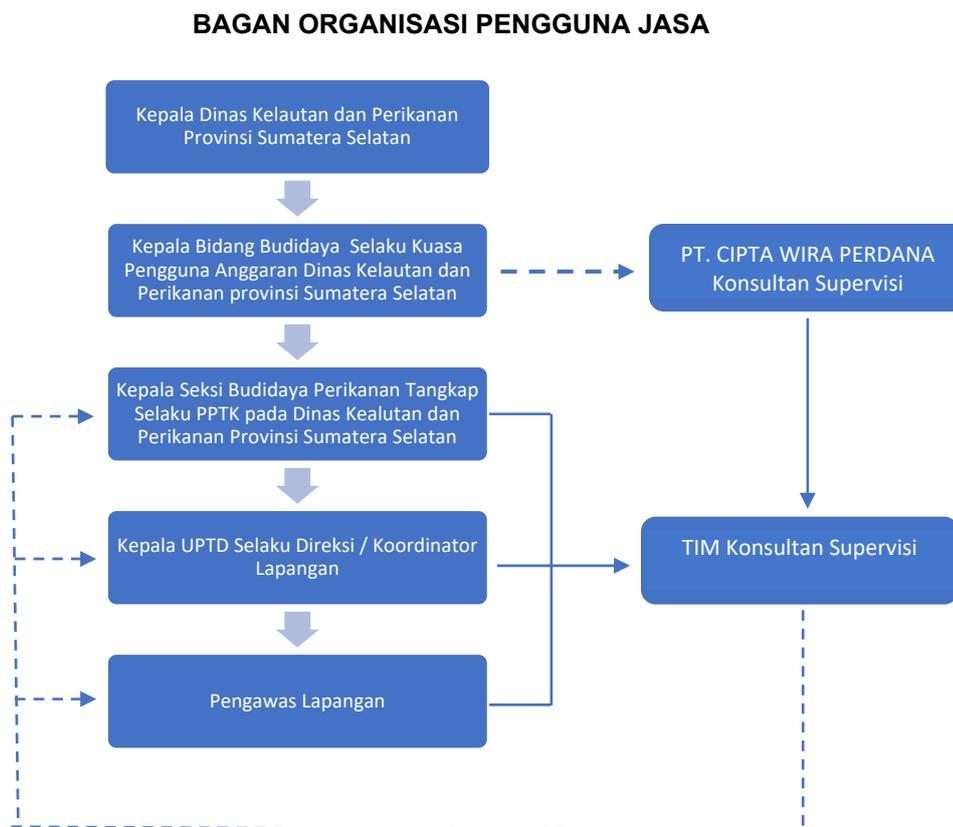
a.	Nama Lembaga	:	UPTD Balai Budidaya perikanan Air Payau dan Laut Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan
b.	Kegiatan	:	Pengembangan sarana dan Prasarana UPTD Balai Budidaya perikanan Air Payau dan Laut.
c.	Nama Pekerjaan	:	Supervisi Rehab Dermaga Pulau Maspari
d.	Tahun Anggaran	:	2019
e.	Lokasi Pekerjaan	:	Pulau Maspari kabupaten Ogan Komering Ilir
f.	Sumber dana	:	APBN Tahin Anggaran 2019
g.	No, DPA-SKPD	:	
h.	Tanggal	:	
i.	Nomor Kontrak	:	
j.	Tanggal Kontrak	:	
k.	Waktu Pelaksanaan	:	
l.	Tanggal Mulai	:	
m.	Tanggal Selesai	:	
n.	Nilai Kontrak	:	

BAB III ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS

3.1 PENGGUNA JASA

a. Bagan Organisasi

Bagan Organisasi Pengguna jasa, seperti disajikan seperti gambar berikut :



b. Tugas! Dan Tanggung Jawab

1) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Tugas dan wewenang Kuasa Pengguna Anggaran adalah untuk mengambil dan melaksanakan keputusan, mengenai masalah-masalah yang berhubungan dengan organisasi, logistik, keuangan, administrasi dan teknik yang perlu untuk pelaksanaan jasa, termasuk semua hal yang diajukan padanya oleh Ketua Tim Penyedia Jasa. Semua surat menyurat dan rujukan/rekomendasi dari Ketua Tim Penyedia Jasa harus di sampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran

2) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) bertugas dan berwenang :

- a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas Anggaran Belanja;
- b. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;

- c. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - d. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan mencakup dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- 3) Direksi/Koordinator Lapangan
- a. Membantu Kegiatan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) di dalam usaha mencapai target sebagaimana yang ditetapkan dalam DPA-SKPD Tahun Anggaran 2019 terutama dalam pelaksanaan fisik yang dilaksanakan.
 - b. Bilamana di dalam pelaksanaan kegiatan fisik yang bersangkutan memerlukan Tindakan-tindakan yang segera harus diambil, maka atas nama Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dapat mengambil keputusan tersebut.
 - c. Menolak segala penggunaan tenaga yang tidak memenuhi syarat sebagaimana yang ditetapkan dalam Kontrak/Perjanjian Kerja.
 - d. Mengelaborasi hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan.
 - e. Bertanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
- 4) Pengawas Harian/Lapangan
- a. Tugas
 - 1) Mengadakan pengawasan terhadap Pelaksanaan Kegiatan fisik di lapangan sehingga sesuai dengan yang dimaksud di dalam Kontrak/Perjanjian Kerja
 - 2) Meneliti dan memonitor baik alat maupun bahan yang masuk untuk pelaksanaan pekerjaan fisik Lapangan"
 - 3) Mencatat segala sesuatu yang berhubungan dengan proyek baik kemajuan maupun hambatan pelaksanaan, cuaca, dan lain-lain.
 - b. Kewajiban
 - (1) Segera melaporkan/memberitahukan kepada Direksi/Lapangan bilamana terjadi hal-hal yang menyimpang daripada rencana pelaksanaan 8isik apangan"
 - (2) Melaporkan secara periodik mengenai progres/kemajuan pelaksanaan pekerjaan fisik di lapangan.
 - (3) Membuat Back Up Data Pelaksanaan Pekerjaan sesuai dengan hasil kerja di Lapangan.
 - c. Tanggung Jawab

Sebagai Pengawas harian/Lapangan bertanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) melalui Direksi/Koordinator Lapangan.

3.2 PENYEDIA JASA

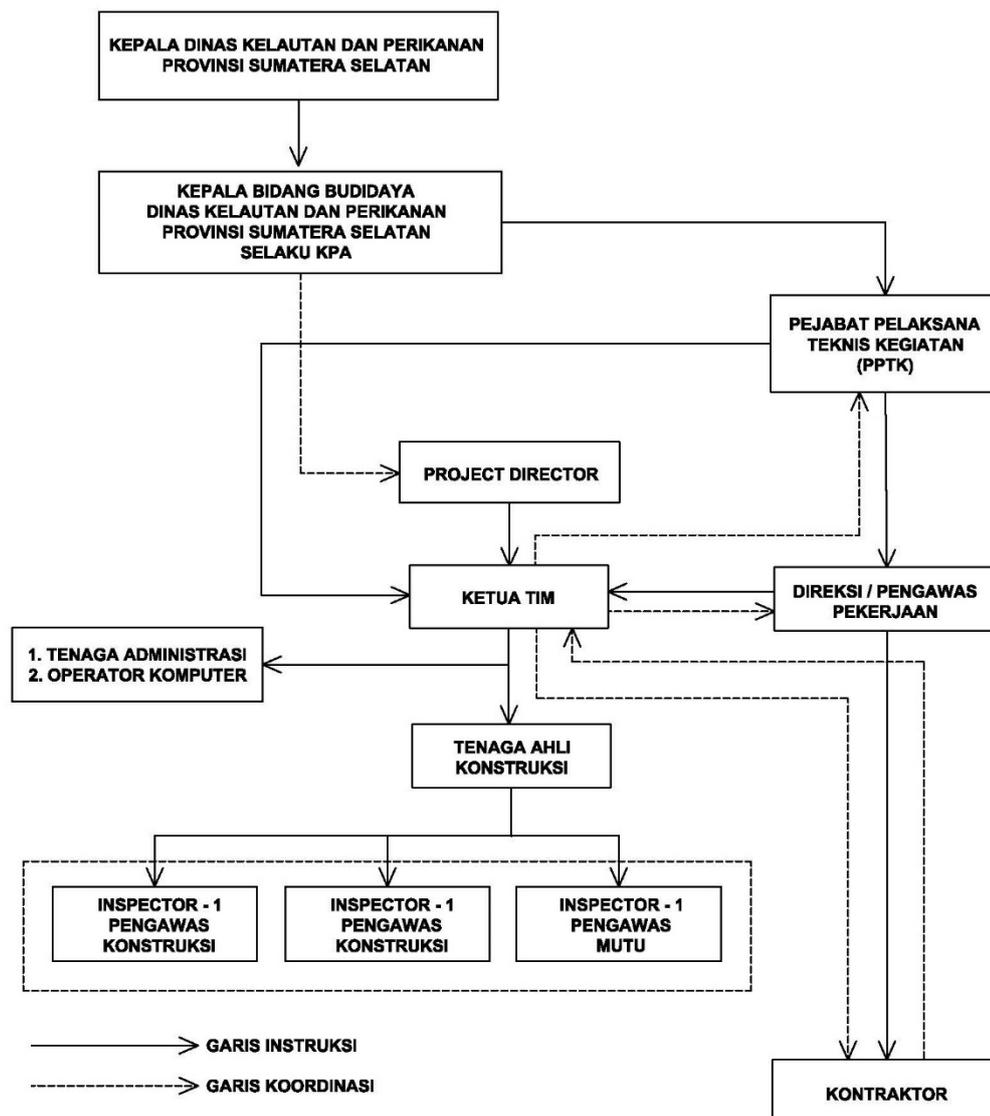
a) Organisasi Perusahaan.

Nama Perusahaan : PT. CIPTA WIRA PERDANA

- a. Dewan Komisaris :
 Komisaris : Ir. SS. Purwanto, MT
 Ir. Endang Putra Utama, MS.i
- b. Dewan Direksi :
 Direktur : Ir. SS. Purwanto, MT
 Wakil Direktur : Ir. Endang Putra Utama, MS.i
- c. Kantor Pusat : Jalan Jaya No.117 Rt.004 Rw.002 Kelurahan Kemang
 Manis Kec. Ilir barat II Kota Palembang

b) Bagan Organisasi.

Gambar pada halaman berikut menunjukkan Bagan Organisasi Konsultan Superlisi dalam melaksanakan pekerjaan Supervisi Rehab Dermaga Pulau maspari dikaitkan dengan organisasi Pengguna Jasa.



c) Tugas Dan Tanggung Jawab

1. Ketua Tim

- a. Melaksanakan koordinasi yang baik diantara seluruh anggota tim, melaksanakan komunikasi yang baik dengan Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan serta Kontraktor, dan atau dengan lain instansi yang terkait.
- b. Membantu Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan di dalam melaksanakan tugas dan kewajiban dalam mengendalikan pelaksanaan pekerjaan agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan persyaratan dan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam dokumen kontrak serta waktu / jadwal yang ditentukan.
- c. Membantu Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dalam memahami dan melaksanakan ketentuan-ketentuan hukum yang tercantum dalam dokumen
- d. kontrak, terutama sehubungan dengan pemenuhan kewajiban dan tugas kontraktor.
- e. Menyiapkan rekomendasi untuk Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan sehubungan dengan pekerjaan tambah-kurang dan addendum-amandemen, sehingga perubahan-perubahan kontrak yang diperlukan dapat dibuat secara optimum dengan mempertimbangkan segala aspek yang ada.
- f. Melaksanakan pengumpulan data lapangan yang diperlukan secara rinci untuk mendukung peninjauan desain (review desain) serta rekayasa lapangan dan menyampaikannya kepada
- g. Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyiapkan perintah-perintah kepada Kontraktor sehingga perubahan desain tersebut dapat terlaksana.
- h. Melaksanakan pengecekan secara cermat, semua pengukuran dan perhitungan volume pekerjaan yang akan dipakai sebagai dasar pembayaran, sehingga semua pengukuran pekerjaan, perhitungan volume, dan pembayaran didasarkan kepada ketentuan yang tercantum dalam dokumen kontrak.
- i. Melaporkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan semua masalah sehubungan dengan pekerjaan di lapangan, termasuk keterlambatan pencapaian target fisik, serta usaha-usaha penanggulangan dan tindak turun tangan yang diperlukan.
- j. Melakukan pemantauan dan pemeriksaan secara terus menerus sehubungan dengan pengendalian mutu dan volume pekerjaan, serta menandatangani berkas pembayaran angsuran / bulanan (*Monthly Certificate – MC*), apabila mutu dan pelaksanaan pekerjaan telah memenuhi ketentuan dan persyaratan.
- k. Ketua Tim harus memberitahukan secara tertulis kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan atas adanya penyimpangan-penyimpangan dari ketentuan dan persyaratan, baik mutu maupun volume dari bahan serta pekerjaan.

- l. Menyetujui atau tidak menyetujui gambar pelaksanaan/kerja (construction drawing), gambar pabrikasi (shop drawing), gambar terlaksana/terbangun (as build drawing) serta manual/spesifikasi teknis barang/bahan konstruksi yang diajukan oleh Kontraktor.
 - m. Menyusun laporan bulanan, yang mencakup laporan kemajuan pekerjaan serta masalah-masalah yang ditemukan di lapangan.
 - n. Memeriksa dan menandatangani dokumen pembayaran yang diajukan oleh kontraktor.
2. Tenaga Ahli Konstruksi
- a. Memberikan alternatif pemecahan permasalahan pelaksanaan pekerjaan di lapangan jika kontraktor memerlukannya.
 - b. Melakukan inspeksi lapangan secara teratur ke lokasi-lokasi kegiatan proyek sehari-hari, serta memberikan pengertian yang benar tentang spesifikasi teknis pekerjaan.
 - c. Memberikan metode pelaksanaan pekerjaan untuk tiap jenis pekerjaan yang disesuaikan dengan kondisi lapangan.
 - d. Memeriksa gambar pelaksanaan/kerja (construction drawing), gambar pabrikasi (shop drawing), serta gambar terlaksana / terbangun (*As Build Drawing*) yang menggambarkan secara terinci setiap bagian pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh kontraktor.
 - e. Membuat surat rekomendasi untuk pernyataan penerimaan (*Acceptance*) atau penolakan (*Rejection*) terhadap seluruh atau sebagian hasil pekerjaan di lapangan.
 - f. Melakukan pemantauan secara ketat atas prestasi kontraktor dan segera melaporkannya kepada Ketua tim yang diteruskan kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan apabila ternyata mengalami keterlambatan lebih dari 15% dari rencana, sekaligus memberikan saran untuk menanggulangnya.
 - g. Membantu Ketua Tim dalam menyiapkan laporan-laporan serta dokumen lain yang harus disiapkan sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan pengawasan.
3. Inspektor-1
- Tugas dan tanggung jawab Inspektor-1 (Konstruksi) antara lain :
- a. Memeriksa dan mengukur volume bahan dan hasil pekerjaan yang dihasilkan oleh Kontraktor, untuk dipakai sebagai dasar pembuatan dokumen pembayaran.
 - b. Melaporkan segera kepada Ketua Tim untuk diteruskan kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan apabila ternyata pelaksanaan pekerjaan akan mengakibatkan terlampauinya volume pekerjaan yang tercantum dalam dokumen kontrak.
 - c. Membuat catatan yang lengkap tentang pembayaran kepada Kontraktor, sehingga tidak terjadi pembayaran berganda atau pembayaran lebih.
 - d. Mengatasi dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan konstruksi di lapangan.

- e. Memahami dan menguasai pasal dalam kontrak sehingga dengan tata cara pengukuran dan pembayaran pekerjaan, semua pembayaran pekerjaan kepada kontraktor betul-betul didasarkan pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak.
- f. Membuat dan menghimpun semua data sehubungan dengan pengendalian pekerjaan.
- g. Memantau kemajuan fisik.
- h. Melaksanakan pengarsipan surat-surat, laporan harian, laporan bulanan, jadwal kemajuan pekerjaan dan lain-lain.
- i. Membantu Ketua Tim dalam menyiapkan data untuk Pembayaran Terakhir (*Final Payment*).

4. Inspektor-2

Tugas dan tanggung jawab Inspektor-2 (Geoteknik) antara lain :

- a. Menyiapkan data terinci serta rekomendasi teknis sehubungan dengan variasi volume kontrak.
- b. Memeriksa dan mengukur volume bahan dan hasil pekerjaan yang dihasilkan oleh Kontraktor, untuk dipakai sebagai dasar pembuatan pembayaran.
- c. Melaporkan segera kepada Ketua Tim untuk diteruskan kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan apabila ternyata pelaksanaan pekerjaan akan mengakibatkan terlampauinya volume pekerjaan yang tercantum dalam dokumen kontrak.
- d. Membuat catatan yang lengkap tentang pembayaran kepada Kontraktor, sehingga tidak terjadi pembayaran berganda atau pembayaran lebih.
- e. Mengatasi dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan konstruksi di lapangan.
- f. Memahami dan menguasai pasal dalam kontrak sehingga dengan tata cara pengukuran dan pembayaran pekerjaan, semua pembayaran pekerjaan kepada kontraktor betul-betul didasarkan pada ketentuan yang tercantum.
- g. Membuat dan menghimpun semua data sehubungan dengan pengendalian pekerjaan.
- h. Memantau kemajuan fisik.
- i. Melaksanakan pengarsipan surat-surat, laporan harian, laporan bulanan, jadwal kemajuan pekerjaan dan lain-lain.
- j. Membantu Ketua Tim dalam menyiapkan data untuk Pembayaran Terakhir (*Final Payment*).

5. Inspektor-3 (Pengawas Kualitas).

- a. Melaksanakan pengawasan harian, agar pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan kontraktor sesuai dengan desain yang ada, serta spesifikasi yang telah ditetapkan.
- b. Mengatasi pekerjaan pengujian lapangan dan memeriksa hasil pengujian dimaksud.
- c. Memeriksa bahan/material konstruksi yang akan dipergunakan sebagai bahan untuk konstruksi.

- d. Melaporkan segera kepada ahli Konstruksi apabila dianggap bahwa akan ada penyimpangan di lapangan yang berpengaruh terhadap proyek tersebut.
 - e. Memeriksa dan mengukur dimensi konstruksi sesuai dengan gambar yang ada, kedalaman setiap galian dalam melaksanakan penggalian tanah/pondasi bangunan, sesuai dengan spesifikasi yang ada dan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan.
 - f. Setiap saat mengikuti petunjuk teknis dan spesifikasi yang tercantum dalam dokumen kontrak.
 - g. Membuat catatan-catatan penting sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan, masalah yang timbul, serta kesalahan kontraktor dalam pelaksanaan pekerjaan.
 - h. Membantu Ahli Konstruksi menyiapkan segala data yang diperlukan dalam kaitannya dengan pekerjaan.
6. Operator Komputer
- a. Membantu dalam membuat laporan-laporan serta memasukkan data-data
 - b. Bertanggung jawab atas kebenaran/ketelitian dalam pemasukan data sesuai dengan yang telah ditentukan
7. Tenaga Administrasi
- Melaksanakan urusan rumah tangga, administrasi dan keuangan tim konsultan

BAB IV RENCANA MUTU KONTRAK

4.1. SISTEM MUTU YANG DIHARAPKAN

Rencana Mutu Kontrak Kerja Konsultansi Yang akan dilaksanakan adalah menggunakan mutu supervisi dengan melakukan pemantauan terhadap setiap tahapan proses pelaksanaan pekerjaan, meliputi tanggung jawab manajemen, pencatatan atau recording , dokumentasi pemeriksaan atau audit , pengendalian atau kontrol dan peninjauan atau review.

Dalam rencana mutu kontrak, sistem mutu yang diharapkan adalah kesesuaian antara proses dan hasil produk sesuai dengan tujuan yang diharapkan, seperti yang tertuang di dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK) dengan hasil yang optimal.

Seluruh pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak/Perjanjian Kerja ini akan dilaksanakan dengan berpedoman pada :

- Kerangka Acuan Kerja yang tercantum dalam Kontrak.
- Dalam Rencana Mutu Kontrak ini semua standar prosedur pelaksanaan kegiatan dan standar desain untuk produk yang harus dihasilkan dijabarkan dari Kerangka Acuan Kerja / Spesifikasi Teknis dan peraturan yang berlaku.

4.2. RINGKASAN KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

a. Latar Belakang

Agar supaya pelaksanaan pekerjaan Rehab Dermaga Pulau Maspari dapat berjalan sesuai dengan waktu yang direncanakan dan mempunyai kualitas yang sesuai dengan persyaratan teknis, maka diperlukan pengawasan yang ketat dan profesional selama pekerjaan konstruksi fisik berlangsung.

b. Maksud dan Tujuan

1) Maksud

Maksud dari kegiatan ini adalah pengadaan jasa Konsultansi bidang pengawasan

2) Tujuan

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mendapatkan konsultan supervisi yang terseleksi, yaitu Konsultan yang profesional dan berpengalaman dalam bidang supervisi dan pengawasan konstruksi bidang struktur dan keairan.

c. Lingkup Kegiatan

Lingkup pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh Penyedia Jasa adalah sebagai berikut :

1. Memeriksa, mengevaluasi, memberi saran, dan menyetujui atau tidak menyetujui jadwal pelaksanaan pekerjaan dan rencana kerja yang diajukan oleh Kontraktor pelaksana.
2. Melakukan pengawasan (*supervisi*) dan memberi arahan kepada Kontraktor pelaksana pada setiap tahapan pelaksanaan fisik pekerjaan, dan memberi saran ke Pengguna Jasa untuk memerintahkan Kontraktor pelaksana mengambil Langkah-langkah yang diperlukan untuk perbaikan-perbaikan.
3. Mengawasi dan menguji kualitas pekerjaan konstruksi

4. Mengawasi dan memeriksa mutu bahan-bahan bangunan / konstruksi.
5. Memeriksa gambar Pelaksanaan/Kerja, Gambar Pabrikasi, Gambar Purna Laksana atau Gambar Terpasang yang dibuat oleh Kontraktor pelaksana.
6. Memeriksa, mengklarifikasi dan mengkonfirmasi, menyetujui atau tidak menyetujui semua atau sebagian gambar pelaksanaan/kerja (*construction drawings*), gambar pabrikasi (*shop drawing*), gambar purna laksana / terpasang (*as-built drawings*), katalog , spesifikasi, contoh material, sertifikasi yang diajukan oleh Kontraktor pelaksana dan mendistribusikan kembali kepada Kontraktor dan semua pihak terkait untuk dilaksanakan.
7. Memeriksa, menyetujui atau tidak menyetujui kuantitas dan kualitas material/bahan bangunan alami (air, pasir pasang, pasir beton, batu pecah/split, batu belah/alam/gunung, dan lain-lain) yang didatangkan oleh Kontraktor pelaksana berdasarkan dokumen kontrak.
8. Memeriksa, menyetujui atau tidak menyetujui kuantitas dan kualitas material/bahan buatan pabrik (semen, bahan tambah/additive, bonding agent , geo-teksstil, geo-membran, dan lain-lain) yang didatangkan oleh Kontraktor pelaksana berdasarkan dokumen kontrak.
9. Memeriksa, menyetujui atau tidak menyetujui kuantitas dan kualitas peralatan (peralatan kerja, alat uji/laboratorium, dan alat berat) yang didatangkan oleh Kontraktor pelaksana berdasarkan dokumen kontrak.
10. Melakukan kajian terhadap dokumen perencanaan teknis yang ada selama pelaksanaan berlangsung yang disebabkan karena perubahan-perubahan kondisi lapangan dan atau usulan desain rekayasa teknik yang diajukan oleh Kontraktor pelaksana.
11. Melakukan pemantauan atas kemajuan pekerjaan, memberi arahan dan memberi saran ke Pengguna Jasa agar memerintahkan Kontraktor pelaksana mengambil langkah percepatan apabila terjadi keterlambatan pelaksanaan pekerjaan.
12. Memeriksa, menyetujui atau tidak menyetujui hasil pelaksanaan pekerjaan oleh Kontraktor pelaksana, dan menyarankan Pengguna Jasa untuk memerintahkan Kontraktor pelaksana untuk mengganti atau memperbaiki pekerjaan apabila terjadi ketidaksesuaian dengan dokumen kontrak.
13. Memeriksa, menyetujui atau tidak menyetujui laporan kemajuan pekerjaan yang dibuat oleh Kontraktor pelaksana (Laporan Harian, Laporan Mingguan dan Laporan Bulanan) selama pelaksanaan pekerjaan.
14. Memeriksa, menyetujui atau tidak menyetujui laporan uji laboratorium dan atau uji lapangan hasil pekerjaan Kontraktor pelaksana (uji beton, uji material, uji coba timbun/trial embankment test , uji kepadatan dan permeabilitas timbunan, dan lain-lain) selama pelaksanaan pekerjaan berlangsung.
15. Memeriksa dan mengevaluasi keberatan-keberatan yang diajukan oleh Kontraktor pelaksana dan melaporkannya kepada Pemberi Tugas.
16. Mengikuti/melakukan pemeriksaan barang/material di pabrik yang diajukan oleh Kontraktor, bilamana diperlukan atau ditentukan lebih lanjut oleh Pengguna Jasa.
17. Meneliti, dan mengesahkan pembayaran angsuran biaya pelaksanaan pekerjaan / bangunan.

18. Menyiapkan dan menghitung kemungkinan adanya pekerjaan tambahan dan pekerjaan kurang.
19. Menyiapkan dan menyusun berita-berita acara pekerjaan.
20. Melakukan kaji ulang desain apabila di lapangan diperlukan perubahan terhadap desain yang ada.
21. Melakukan pemeriksaan akhir terhadap seluruh pekerjaan.

d. Lokasi Pekerjaan

Lokasi pekerjaan ini adalah di Pulau Maspari Kecamatan Tulung Selapan Kabupaten Ogan Komering Ilir provinsi Sumatera Selatan.

e. Data dan Fasilitas Penunjang

Data dan fasilitas yang disediakan oleh pengguna jasa yang dapat digunakan dan harus dipelihara oleh penyedia jasa.

- Menyediakan atau memberi kemudahan dalam pengadaan data berupa laporan, peraturan dan informasi lainnya yang dimiliki atau diperlukan dan berhubungan dengan penyelesaian pekerjaan"
- Menyediakan surat pengantar atau pendamping konsultan dalam rangka berhubungan dengan instansi lain dalam rangka koordinasi atau mencari data/informasi.
- Dalam hal terdapat keraguan, pemberi pekerjaan akan memberikan keputusan tentang ketentuan-ketentuan teknis yang harus dipenuhi.

f. Alih Teknologi

Jika diperlukan, Penyedia Jasa diwajibkan untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan masalah teknis yang spesifik dalam rangka alih pengetahuan kepada staf bidang Budidya Dinas Kelautan dan Perikanan provinsi Sumatera Selatan yang khususnya bertugas di bagian perencanaan serta supervisi/pengawasan konstruksi.

g. Pendekatan dan Metodologi

Berdasarkan lingkup kegiatan pekerjaan, untuk memudahkan / pemantauan dan verifikasi hasil kegiatan Konsultan, tugas utama Konsultan adalah membantu Pengguna Jasa untuk memantau dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi dilapangan, sehingga kegiatan yang dilaksanakan oleh Kontraktor pelaksana sesuai dengan syarat teknis menurut dokumen kontrak dan pelaksanaan pekerjaan dapat selesai tepat waktu. Untuk itu, maka :

1. Secara berkala Konsultan membuat laporan kemajuan pekerjaan dan selalu melakukan koordinasi/konsultasi dengan Direksi Pekerjaan yang telah ditunjuk. Tujuan dari kegiatan ini adalah agar setiap kegiatan Konsultan dapat terkontrol dan sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja. Verifikasi dari kegiatan ini adalah tersusunnya laporan kemajuan pekerjaan (Laporan Bulanan).
2. Melakukan konsultasi dengan Direksi Pekerjaan dan Pengawas Lapangan terhadap hasil kajian / analisa pengawasan di lapangan.
3. Menyusun laporan dan dokumentasi yang disyaratkan dengan menyajikan informasi yang jelas, baik hasil pengamatan di lapangan maupun hasil analisa Konsultan.
4. Mengadakan dan mengkoordinasikan pertemuan/rapat tiga pihak yaitu Pemberi Tugas, Kontraktor Pelaksana, dan Konsultan Pengawas secara rutin dan berkala

maupun khusus untuk membahas dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan, dengan memperhatikan / mempertahankan jadwal pelaksanaan pekerjaan.

h. Jangka Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan pekerjaan ini adalah 2 (Dua) bulan atau 60 (Enam puluh) hari kalender terhitung sejak dikeluarkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK). Pelaksanaan pekerjaan harus sudah dimulai sejak ditanda-tanganinya kontrak kerja. Konsultan harus Menyusun rencana kerja berupa jadwal pelaksanaan pekerjaan, jadwal penyediaan peralatan, dan jadwal penugasan personil dengan jelas pada awal pekerjaan yang harus disetujui oleh pemberi pekerjaan.

i. Tenaga Ahli.

Tenaga ahli yang dibutuhkan paling sedikit adalah :

1) Ketua Tim / *Team Leader* / Ahli Struktur.

Tenaga ahli ini akan mengkoordinasikan supervisi dan pengawasan terhadap seluruh proses konstruksi Rehab Struktur Dermaga Pulau Maspari dan kegiatan lain yang terkait.

2) Ahli Konstruksi

Tenaga ahli ini akan melakukan pengawasan terhadap pekerjaan konstruksi dermaga dan bangunan pelengkapannya.

3) Tenaga Pengawas Konstruksi (Inspektor-1)

Tenaga teknik ini akan membantu tenaga ahli konstruksi dalam pengawasan pelaksanaan konstruksi.

4) Tenaga Pengawas GeoTeknik (Inspektor-2)

Tenaga teknik ini akan membantu tenaga ahli konstruksi dalam pengawasan pelaksanaan pekerjaan geoteknik.

5) Tenaga Pengawas Kualitas (Inspektor-3)

Tenaga ini akan membantu tenaga ahli konstruksi dalam pengawasan kualitas konstruksi dan bahan konstruksi serta pengujian lapangan dan laboratorium (*Quality Control*).

Seluruh pekerjaan yang dilaksanakan berada di bawah tanggung jawab Ketua Tim. Personil yang ditugaskan oleh konsultan di dalam pekerjaan ini harus menguasai bidang masing-masing dan harus sesuai dengan yang disyaratkan oleh pemberi pekerjaan. Apabila personil

yang sudah diusulkan akan diganti, maka pengganti yang diusulkan harus memiliki kualifikasi dan pengalaman yang sama atau lebih tinggi dan harus mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari Pengguna Jasa.

j. Keluaran

Secara umum keluaran pekerjaan konsultan super!isi adalah :

1. Laporan-laporan kemajuan pekerjaan berupa laporan bulanan dan laporan pelaksanaan super!isi.
2. Gambar-gambar berupa gambar pelaksanaan / kerja (*construction drawing*), gambar Pabrikasi (*shop drawing*), dan gambar purna laksana/terpasang (*as-built drawing*) yang dibuat kontraktor pelaksana.
3. Hasil pengawasan dan pengujian kualitas pekerjaan dan mutu bahan bangunan.

4. Hasil analisis, hitungan, dan justifikasi teknis pekerjaan tambah kurang.
5. Berita-berita acara pekerjaan.
6. Gambar tambahan/revisi, bila dipandang perlu.
7. Laporan foto dokumentasi pelaksanaan kegiatan.

k. Pelaporan

1. Rencana Mutu Kontrak Kerja Konsultansi

Rencana Mutu Kontrak (*Quality Assurance*), berupa dokumen yang memuat sistematis kerja atau kerangka acuan kerja bagi konsultan yang telah disetujui oleh pemilik pekerjaan dalam rangka memberikan hasil desain yang dapat dipertanggung-jawabkan dan diketahui oleh kedua pihak. *Quality Assurance* yaitu suatu dokumen yang berisi seluruh kegiatan terencana dan sistematis yang diperlukan untuk memberikan suatu keyakinan yang memadai bahwa produk/jasa yang akan dihasilkan memenuhi persyaratan mutu yang telah ditetapkan.

Rencana Mutu Kontrak minimal harus berisi :

- a) Organisasi yang melaksanakan studi/terkait harus sesuai dengan keahlian yang diperlukan untuk memenuhi mutu yang diminta.
- b) Tahapan kegiatan penting pada perencanaan harus jelas
- c) Jadwal rencana inspeksi untuk memastikan kesesuaian prosedur termasuk standar kriteria penerimaannya.
- d) Pelaksanaan verifikasi pada tahapan yang sesuai dengan mengacu pada standar penerimaan.
- e) Pelaksanaan identifikasi dan rekaman mutu.

Dokumen ini harus diserahkan selambat-lambatnya 3 (tiga) minggu sejak SPMK diterbitkan.

Jumlah laporan yang diserahkan : 5 (lima) buku.

2. Laporan Bulanan

Laporan ini dibuat untuk mengetahui kemajuan/progress pekerjaan dalam setiap bulannya yang selalu diasistensikan secara berkala kepada Pengawas dan Direksi Pekerjaan. Laporan Bulanan, memuat :

- a) Hasil kemajuan pekerjaan yang telah dicapai selama 1 (satu) bulan dilengkapi Kurva-S kemajuan kerja.
- b) Penjelasan program berikutnya baik teknis maupun administratif dan permasalahannya.

Laporan bulanan harus menguraikan kemajuan/progres pekerjaan baik secara keseluruhan, masalah-masalah yang dihadapi serta rencana kerja berikutnya. Selain itu diuraikan hambatan-kendala / kendala yang dihadapi dan rencana penanganannya.

Notulen rapat koordinasi rutin/berkala termasuk keputusan yang diambil dan ditandatangani ketiga pihak yaitu Pengguna Jasa, Kontraktor Pelaksana, dan Konsultan, beserta daftar hadir peserta rapat, juga harus dilampirkan dalam laporan bulanan. Laporan bulanan harus menguraikan, nama dan tugas tim, pekerjaan yang dilaksanakan, dan hasil/produk pekerjaan. Laporan ini

ditandatangani oleh Ketua Tim dan sebelum diserahkan laporan ini harus sudah diperiksa/disahkan oleh Direksi pekerjaan yang bersangkutan.

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setiap awal bulan berikutnya.

Jumlah laporan yang diserahkan : 5 (lima) buku.

3. Laporan Mutual Cek Awal (MC 0%)

Laporan ini menginformasikan kondisi awal kegiatan, lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh Kontraktor, kesesuaian dengan desain yang telah ada, berita acara pemeriksaan bersama tiga pihak yaitu Pengguna Jasa, Kontraktor Pelaksana, dan Konsultan serta kegiatan lain yang terkait dengan awal pelaksanaan konstruksi. Laporan ini dilengkapi dengan foto-foto lapangan keadaan sebelum pekerjaan fisik dilaksanakan.

4. Laporan Mutual Cek Pertengahan (MC 50%)

Laporan ini menginformasikan kemajuan pekerjaan / progress pelaksanaan konstruksi sampai dengan sekitar 50%, yang ditetapkan setelah dilakukannya pemeriksaan tiga pihak yaitu Pengguna Jasa, Kontraktor Pelaksana, dan Konsultan. Dalam laporan ini juga disampaikan laporan tentang perubahan desain jika ada dan alasan perubahan tersebut serta rencana kerja selanjutnya.

5. Laporan Mutual Cek Akhir (MC 100%)

Laporan ini menginformasikan kemajuan pekerjaan / progress pelaksanaan konstruksi 100% atau pekerjaan selesai yang ditetapkan setelah dilakukannya pemeriksaan tiga pihak yaitu Pengguna Jasa, Kontraktor Pelaksana, dan Konsultan.

Dalam laporan ini juga disampaikan laporan tentang perubahan desain jika ada dan alasan perubahan tersebut dalam laporan ini juga disampaikan hasil pemeriksaan bersama tim Pemeriksa Pekerjaan/Pengguna Jasa, Kontraktor Pelaksana, dan Konsultan dalam rangka peninjauan dan pemeriksaan hasil akhir pekerjaan konstruksi untuk keperluan Penyerahan Pertama Pekerjaan Selesai (*Provisional Hand Over*).

6. Laporan Akhir

Laporan akhir terdiri dari :

a) Laporan Pelaksanaan Supervisi

Sebagai laporan pelaksanaan supervisi, laporan ini menginformasikan kemajuan pekerjaan/pelaksanaan konstruksi dari awal hingga pekerjaan selesai sepenuhnya"

b) Gambar Purna Laksana

c) Foto-foto dokumentasi + yang terdiri dari :

- Foto-foto dokumentasi kegiatan pekerjaan ukuran 4R yang ditata dalam album foto
- Berkas foto dalam keping DVD-R "

d) Berkas Data Laporan

Seluruh data laporan, peta dan gambar, serta foto-foto dokumentasi kegiatan, dari pekerjaan Supervisi Rehab Dermaga Pulau Maspari dalam bentuk

berkas computer (computer files) disimpan dalam 1 (satu) buah harddisk eksternal berkapasitas 250 GB.

I. Diskusi

1. Sewaktu-waktu konsultan dapat diminta oleh Pemberi Tugas untuk mengadakan diskusi atau memberi penjelasan mengenai tahapan dan atau hasil kerjanya.
2. Semua metode kerja yang diajukan konsultan harus didiskusikan dengan Pemberi Tugas.

m. Kewajiban Penyedia Jasa

Penyedia jasa dalam melaksanakan tugas supervisi, wajib untuk :

- Setiap hari berkantor di lapangan, sekitar lokasi pekerjaan.
- Menyelesaikan pekerjaan dengan mengikuti ketentuan sebagaimana tertuang dalam Kerangka Acuan Kerja
- Menyediakan tenaga ahli, tenaga teknik, dan tenaga pendukung, sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja.
- Menempatkan tenaga ahli yang tercantum di dalam surat perjanjian kerja/kontrak kerja di lokasi pekerjaan agar dapat secara rutin berkonsultasi dan berkoordinasi dengan Pengguna Jasa.
- Menyelesaikan pekerjaan secara tepat waktu sesuai dengan surat perjanjian kerja/kontrak kerja.
- Mendiskusikan substansi pekerjaan dengan direksi pekerjaan dan Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan.
- Menemui Pengguna Jasa apabila sewaktu-waktu diminta/dihubungi berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan dan mempunyai kuasa untuk bertindak dan mengambil keputusan atas nama Penyedia jasa.
- Menyediakan semua peralatan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan kontrak"

BAB V RENCANA PELAKSANAAN PEKERJAAN

5.1. RENCANA KERJA

Pekerjaan Supervisi Rehab Dermaga Pulau Maspari akan didasarkan kepada tahapan-tahapan berikut :

a. Tahap I : Pendahuluan

Pada tahap Pendahuluan akan dilakukan kegiatan, yang terdiri dari :

1. Persiapan dan Mobilisasi

Pekerjaan Persiapan dan Mobilisasi terdiri dari beberapa sub pekerjaan yaitu :

- a) Mobilisasi Personil
- b) Penyiapan kantor, alat-alat kantor, dan bahan kerja serta kendaraan operasional.

2. Penyusunan Rencana Mutu Kontrak

Rencana Mutu Kontrak, yang berisikan : Pendahuluan, lingkup penerapan, maksud dan tujuan, informasi Pengguna dan Penyedia Jasa, bagan organisasi pelaksana, uraian tugas, tanggung jawab pelaksana pekerjaan, penjelasan sistem mutu, diagram alir RMK, jadwal kegiatan, daftar personil, alat dan bahan.

b. Tahap II : Kajian Desain

Pada tahap kajian desain akan dilakukan beberapa kegiatan sebagai berikut :

1. Pengumpulan Data dan informasi sebelumnya

Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan Supervisi, tim Konsultan akan mengumpulkan data-data dan informasi sebelumnya yang terdiri dari :

- a) Laporan dan gambar pelaksanaan tahun sebelumnya
- b) Data desain dan gambar desain
- c) Dokumen Kontrak Kontruksi

2. Kajian Desain, Gambar dan spesifikasi Teknis.

Konsultan akan mempelajari gambar-gambar desain lengkap dengan semua jenis laporan yang dihasilkan dari desain, juga akan mempelajari dokumen kontrak kontruksi, terutama tentang spesifikasi teknis pekerjaan kontruksi. Hasil kajian desain akan dituangkan dalam bentuk tulisan dan bila dalam kajian ini ditemukan adanya ketidaksesuaian dengan kondisi lapangan atau dengan kaidah-kaidah desain yang berlaku, maka Konsultan akan melakukan "Review Desain"

3. Review Desain

Review desain adalah melakukan analisa perhitungan perubahan desain dari desain semula, dengan berdasarkan pada kaidah-kaidah umum desain dan penyesuaian dengan kondisi di lapangan. Hasil Review Desain, selanjutnya akan disajikan dalam bentuk justifikasi teknis, yang dilengkapi dengan analisa perhitungan dan gambar.

c. Tahap III : Supervisi / Pengawasan

Tahap selanjutnya adalah Tahap Superlisi Konstruksi, dimana dari hasil review desain tersebut akan dibuatkan gambar konstruksinya yang lebih detail oleh Kontraktor dan diajukan untuk disetujui oleh direksi. Gambar konstruksi yang telah disetujui tersebut, akan dipakai oleh Kontraktor sebagai acuan pelaksanaan. Pada tahap ini, Konsultan Supervisi mulai melakukan inspeksi lapangan secara rutin/teratur ke lokasi-lokasi kegiatan pekerjaan sehari-hari serta memberikan pengertian yang benar tentang spesifikasi Teknik.

Disamping itu, Konsultan Supervisi juga akan memberikan metode pelaksanaan pekerjaan untuk tiap jenis pekerjaan yang disesuaikan dengan kondisi lapangan, melakukan pemantauan secara ketat atas prestasi Kontraktor dan segera melaporkannya ke pihak Pejabat Pembuat Komitmen, serta memberikan alternatif pemecahan (solusi) terhadap permasalahan pelaksanaan pekerjaan di lapangan jika Kontraktor memerlukannya.

d. Pelaporan

Pada tahap pembuatan laporan ini Konsultan akan menyajikan seluruh laporan seperti yang tersurat didalam Kerangka Acuan

5.2. BAGAN ALIR PELAKSANAAN PEKERJAAN

Sesuai dengan rencana kerja yang telah diuraikan di atas, Konsultan menyusun Bagan Alir Pelaksanaan Pekerjaan.

5.3. JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

Sesuai dengan waktu yang disediakan untuk pekerjaan Supervisi Rehab Dermaga Pulau Maspari ini yaitu selama 2 (Dua) bulan, maka perlu dibuat rencana dan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang mantap.

5.4. DAFTAR BAHAN DAN PERALATAN

Dalam menunjang kegiatan pelaksanaan pekerjaan Supervisi Rehab Dermaga Pulau Maspari Pelaksana akan dilengkapi dengan :

- Kantor dan perlengkapan kerja
- Peralatan kerja seperti komputer, printer, kamera foto
- Kendaraan operasional

BAB - VI P E N U T U P

Uraian yang diberikan dalam Rencana Mutu Kontrak ini diharapkan bisa dipakai untuk memulai pelaksanaan pekerjaan dan sebagai pedoman dalam tata laksana pekerjaan dengan tujuan untuk menghindari terjadinya ketidaksiuaian dalam pelaksanaan perencanaan sehingga diperoleh hasil yang baik dan benar sesuai dengan kaidah-kaidah pengawasan yang berlaku.

Demikian Rencana Mutu Kontrak ini disusun dan semoga bisa dipakai dan bermanfaat bagi semua pihak-pihak terkait.

RENCANA MUTU KONTRAK

Pembangunan Saluran Sekunder Dan Lining Saluran Pada Saluran Primer Daerah Irigasi Amandit Di Kabupaten Hulu Sungai Selatan

PENDAHULUAN

Jasa Konstruksi di bidang pengelolaan sumber daya air di Indonesia terus berkembang hal ini disebabkan terhadap penambahan jumlah penduduk yang mengakibatkan keperluan akan pangan meningkat sehingga kebutuhan masyarakat akan hasil pertanian akan terus meningkat. Pengelolaan sumber daya air akan produksi pertanian menuntut lebih baik dalam pengelolaan jaringan irigasi yang lebih kompleks untuk meningkatkan produksi pertanian. Hal ini dipengaruhi oleh kapasitas debit aliran air dan dimensi saluran untuk menyuplai air ke sawah selama bercocok tanam dalam setahun.

Sesuai dengan kebijakan mutu oleh Departemen Pekerjaan Umum nomor : 04/PRT/M/2009 tentang sistem manajemen mutu (SMM). Peraturan ini untuk memberikan panduan melaksanakan manajemen organisasi yang mengarah kepada perencanaan, penerapan, pemeliharaan, dan peningkatan bagi pencapaian kinerja yang berlandaskan system manajemen mutu yang terdokumentasi dan terintegrasi sesuai dengan kebijakan mutu yang berkelanjutan.

Tidak sempurnanya hasil akhir pekerjaan atau terjadinya gagal fungsi bangunan akan berdampak pada laporan-laporan masyarakat yang akhirnya akan menuju keranah hukum. Sering kali penyimpangan tersebut terjadi pada prosedur pekerjaan dimana akan mengakibatkan pembengkakan biaya dan waktu namun hal ini sering sekali diabaikan oleh penyedia jasa dan pengguna jasa.

Pada pekerjaan pembangunan saluran sekunder dan lining saluran pada saluran primer daerah irigasi Amandit di kabupaten Hulu Sungai Selatan menggunakan pengendalian mutu yang berpedoman pada peraturan menteri nomor : 04/PRT/M/2009 tentang sistem manajemen mutu (SMM) yang dituangkan dalam dokumen rencana mutu kontrak (RMK). Dokumen rencana mutu

kontrak adalah suatu panduan pengendalian mutu sesuai dengan spesifikasi teknis agar meminimalkan terjadinya kegagalan konstruksi.

HASIL KERJA

Irigasi adalah usaha untuk memperoleh air yang menggunakan bangunan dan saluran buatan untuk keperluan penunjang produksi pertanian (Mawardi ; 2007). Tujuan utama irigasi adalah mewujudkan kemanfaatan air yang menyeluruh, terpadu, dan berwawasan lingkungan, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat, khususnya petani (Peraturan Pemerintah : 2001). Tersedianya air irigasi memberikan manfaat dan kegunaan lain, seperti:

1. Mempermudah pengolahan lahan pertanian.
2. Memberantas tumbuhan pengganggu.
3. Mengatur suhu tanah dan tanaman.
4. Memperbaiki kesuburan tanah.
5. Membantu proses penyuburan tanah.

Dalam memenuhi kebutuhan air irigasi harus menerapkan manajemen yang didukung oleh teknologi dan perangkat hukum yang baik. Pemanfaatan sumber daya air diatur sedemikian rupa agar sesuai dengan keperluan tanaman. Pengelolaan yang baik berarti bangunan irigasi serta fasilitasnya perlu dikelola secara tertib dan teratur di bawah pengawasan dan pertanggungjawaban suatu instansi atau organisasi Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A) (Peraturan pemerintah ; 2001)

Ditinjau dari sudut pengelolaannya, sistem irigasi dibagi menjadi:

1. Sistem irigasi non teknis yaitu irigasi yang dibangun oleh masyarakat dan pengelolaan seluruh bangunan irigasi dilaksanakan sepenuhnya oleh masyarakat setempat.
2. Sistem irigasi teknis yaitu suatu sistem yang dibangun oleh pemerintah dan pengelolaan jaringan utama yang terdiri dari bendung, saluran primer, saluran sekunder dan seluruh bangunan dilakukan oleh pemerintah, dalam hal ini DPU atau Pemerintah Daerah setempat. Sedangkan jaringan tersier dikelola oleh masyarakat.

Pertambahan pendudukan dan berkembangnya Provinsi Kalimantan Selatan khususnya di Kabupaten Hulu Sungai Selatan menyebabkan diperlukan peningkatan produksi pertanian dan jaminan ketahanan pangan seperti daerah lain di Provinsi Kalimantan Selatan.

Mempertimbangkan kondisi tersebut dan prediksi beberapa tahun ke depan, maka dilakukan upaya pengembangan jaringan irigasi amandit. Sumber air Daerah Irigasi Amandit adalah sungai Amandit yang dibendung di desa Malutu Kecamatan Padang Batung. Direncanakan luas areal yang dapat diairi mencapai 5.472 Ha yang terbagi dalam wilayah layanan sebelah kiri dan kanan sungai Amandit yang tersebar di Kecamatan Padang Batung Kandangan, Sungai Raya, Simpur dan Angkinang.

Perencanaan Daerah Irigasi Amandit ini telah dilakukan sejak tahun 1984 dengan melakukan kegiatan Studi Survey, Investigasi dan Desain. Yang dilanjutkan dengan kegiatan Soil dan Geotechnic pada tahun 1985, dan pada tahun 2000 dilaksanakan Studi AMDAL oleh Lembaga Penelitian UNLAM, dan Kegiatan Review Design Main Canal Amandit Irrigation System oleh Konsultan PTSL-II pada tahun 2003. Baru pada tahun 2005 sampai 2007 Pelaksanaan Pekerjaan Bangunan Utama (bendung) dan Jaringan Utama (saluran primer) selesai dikerjakan. Pada tahun 2009 dilaksanakan pembangunan saluran sekunder dan lining saluran primer daerah irigasi amandit. Hal ini dilakukan pemerintah agar pada daerah irigasi amandit terkelola menjadi sistem irigasi teknis.

Mutu didefinisikan sebagai gambaran atau kerek teristik menyeluruh barang/jasa yang menunjukkan kemampuannya dalam pemenuhan persyaratan yang ditentukan atau yang tersirat. Manajemen mutu itu sendiri merupakan kegiatan terkoordinasi untuk mengarahkan dan mengendalikan organisasi dalam hal mutu (Peraturan Menteri Pekerjaan Umum ; 2009). Peran sistem manajemen mutu dalam kerangka ini antara lain seperti menentikan masukan berupa spesifikasi material yang sesuai, membuat perancangan dan melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan agar mencapai sasaran. Kebijakan mutu di atas ditentukan berdasarkan empat jenis kegiatan dalam manajemen mutu, antara lain:

1. Perencanaan Mutu, bagian dari manajemen yang difokuskan pada penetapan sasaran mutu dan merincikan proses operasional dan sumber daya terkait yang diperlukan untuk memenuhi sasaran

mutu. Lingkup perencanaan mutu seperti pemilihan material yang tepat, pelatihan mutu dan perencanaan proses kerja. Menetapkan rencana mutu merupakan bagian dari perencanaan mutu.

2. Penjaminan mutu, bagian dari manajemen yang difokuskan pada pemberian keyakinan bahwa persyaratan mutu telah dipenuhi. Proyek pemerintah menggunakan dokumen Rencana Mutu Kontrak sebagai alat penjamin mutu yang digunakan oleh penyedia.

3. Pengendalian Mutu, bagian dari manajemen mutu difokuskan pada pemenuhan persyaratan seperti monitoring, mengurangi permasalahan dan penyimpangan yang teridentifikasi.

4. Perbaikan Mutu, bagian dari manajemen mutu difokuskan pada peningkatan kemampuan memenuhi persyaratan mutu. Persyaratan dapat dikaitkan pada aspek apapun seperti keefektifan, efisiensi atau ketertelusuran. Penjaminan Mutu memastikan bahwa apa yang sedang dilakukan sudah benar dan dengan cara yang benar sedangkan pengendalian mutu berarti memastikan apa yang dihasilkan telah sesuai dengan harapan. Oleh karena itu, pengukuran kinerja pengendalian mutu dihitung berdasarkan seberapa besar kepatuhan pelaksanaan pekerjaan terhadap produk penjaminan mutu antara lain penyedia jasa terhadap dokumen Rencana Mutu Kontrak (RMK) dan kepatuhan pengawas lapangan terhadap spesifikasi teknis, gambar teknis, dan dokumen administrasi terkait mutu.

Nama : Arif Satria Rusmana

NIM : 192710001

Mata Kuliah : Rekayasa Sistem Dan Manajemen / 20192-MTS271203-0

Dosen : Dr. Ir. Achmad Syarifudin, M.Eng, PU-SDA

Tugas : TUGAS E-LEARNING RMK

Pertanyaan : *Buatlah suatu bentuk RMK masing masing konsentrasi yaitu Struktur dan Bahan, SDA, Transportasi dan Jalan jembatan, Geoteknik*

BAB-I PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Rencana Mutu Kontrak Kerja Konsultansi ini dipersiapkan untuk memenuhi mekanisme hubungan antara elemen sistem jaminan mutu ISO 9000 terhadap kerangka acuan kerja menurut Kontrak/Perjanjian Kerja pekerjaan Supervisi Pembangunan Bendali Suryanata.

1.2. LINGKUP PEKERJAAN DAN PENERAPAN

a. Lingkup Pekerjaan

Rencana Mutu Kontrak Kerja Konsultansi ini digunakan untuk memantau, menilai kerangka acuan kerja yang melekat pada kontrak dan memenuhi kekurangan volume pekerjaan apabila kemudian hari ternyata ditemukan adanya pekerjaan yang belum dilaksanakan"

b. Penerapan

Menguraikan secara rinci, lengkap dan jelas tentang tata cara melaksanakan kegiatan pekerjaan Supervisi Rehab Dermaga Pulau Maspari dengan tujuan untuk memantapkan tingkat mutu produk yang dihasilkan maupun perbaikan proses produksi

1.3. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Maksud penyusunan rencana mutu kontrak kerja konsultansi ini adalah untuk menguraikan secara rinci, lengkap dan jelas tentang tata cara melaksanakan kegiatan Supervisi Rehab Dermaga Pulau Maspari yang disusun sesuai dengan urutan tahapan kegiatan agar mudah diikuti, mudah dikerjakan, mudah diawasi, dikendalikan, dipantau dan dievaluasi serta mudah dikoreksi atau diperbaiki bilamana terjadi penyimpangan"

2. Tujuan

Tujuan dari pembuatan rencana mutu kontrak kerja konsultansi ini adalah untuk memantapkan tingkat mutu produk maupun proses produksi atau bahkan mungkin memperbaiki dan meningkatkan mutu produk maupun proses produksi untuk yang akan datang, melalui proses kegiatan terencana, sistematis, dan seragam"

BAB II

INFORMASI KEGIATAN DAN KONTRAK

2.1. PENGGUNA JASA

1. Pengguna Jasa

- a. Nama : IR.SYAMSURI
- b. Jabatan Pada Instansi : Kepala Seksi Budidaya Perikanan Tangkap Selaku PPTK pada Dinas Kealutan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan
- c. Jabatan Pengelola Keuangan Daerah : Kuasa Pengguna Anggaran pada Bidang Budidaya Perikanan Tangkap
- d. Alamat : Jalan Pangeran Ratu Kel. 15 Ulu
- e. Telepon : -

2. Atasan Langsung Pengguna Jasa

- a. Nama : Dr. Ir. SEPTIFITRI, MM
- b. Jabatan Pada Instansi : Kabid Budidaya Air Laut, Dinas Kealutan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan
- c. Jabatan Pengelola Keuangan Daerah : Pengguna Anggaran pada Bidang Budidaya Perikanan Tangkap
- d. Alamat : Jalan Pangeran Ratu Kel. 15 Ulu
- e. Telepon : -

3. Atasan Langsung Pengguna Jasa

Nama organisasi pengguna jasa layanan Konsultansi adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan dengan pelaksana teknis Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan

Organisasi Pelaksana secara struktural berada di bawah Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan.

Secara fungsional dan sebagai penanggung jawab pelaksanaan adalah Kuasa Pengguna Anggaran Program/Kegiatan Bidang Perikanan Tangkap Kegiatan Rehab Dermaga Pulau Maspari.

2.2. PENYEDIA JASA

- a. Nama : PT. CIPTA WIRA PERDANA KONSULTAN
- b. Penanggung jawab : Ir. SS. Purwanto, MT
- c. Jabatan : Direktur
- d. Alamat : Jalan Jaya No.117 Rt.004 Rw.002 Kelurahan Kemang Manis Kec. Ilir barat II Kota Palembang.

- e. SIUP : -
Masa Berlaku
- f. Izin Gangguan : 503/IG.R/0799/DPMPTSP-PPK/2017
Masa Berlaku Selama Perusahaan melakukan usahanya.
- g. Nomor TDP : -
- h. IUJK Pengawas : Nomor 1-1671-2-0049-002008
Masa Berlaku 27 Juli 2019
- i. Nomor NPWP : 01.443.084.7-307.000

2.3. DATA KONTRAK

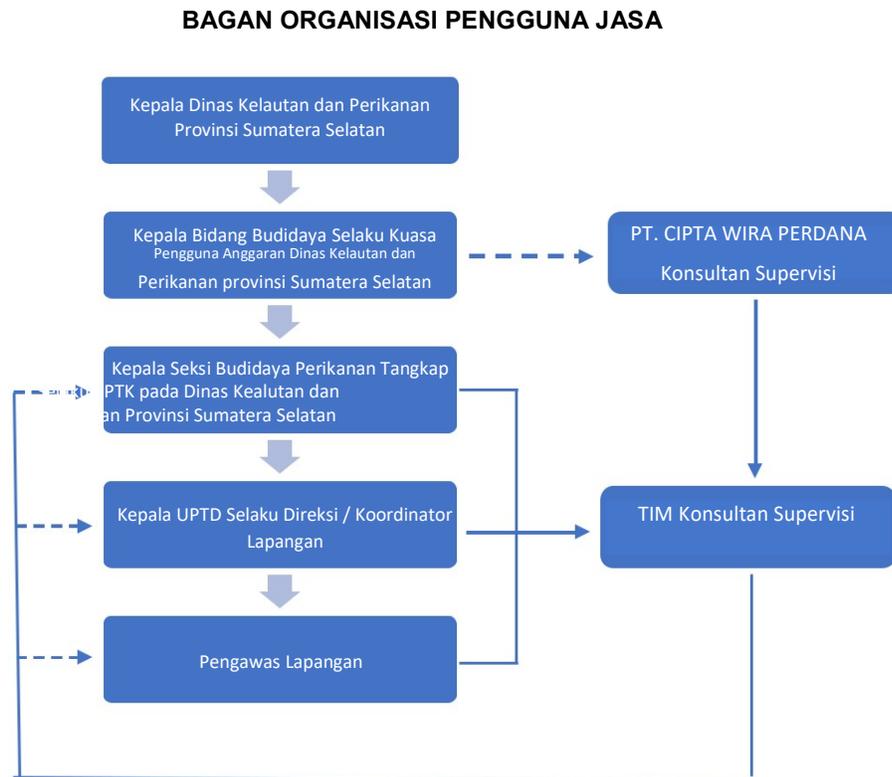
a.	Nama Lembaga	:	UPTD Balai Budidaya perikanan Air Payau dan Laut Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan
b.	Kegiatan	:	Pengembangan sarana dan Prasarana UPTD Balai Budidaya perikanan Air Payau dan Laut.
c.	Nama Pekerjaan	:	Supervisi Rehab Dermaga Pulau Maspari
d.	Tahun Anggaran	:	2019
e.	Lokasi Pekerjaan	:	Pulau Maspari kabupaten Ogan Komering Ilir
f.	Sumber dana	:	APBN Tahin Anggaran 2019
g.	No, DPA-SKPD	:	
h.	Tanggal	:	
i.	Nomor Kontrak	:	
j.	Tanggal Kontrak	:	
k.	Waktu Pelaksanaan	:	
l.	Tanggal Mulai	:	
m.	Tanggal Selesai	:	
n.	Nilai Kontrak	:	

BAB III ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS

3.1 PENGGUNA JASA

a. Bagan Organisasi

Bagan Organisasi Pengguna jasa, seperti disajikan seperti gambar berikut :



b. Tugas! Dan Tanggung Jawab

1) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Tugas dan wewenang Kuasa Pengguna Anggaran adalah untuk mengambil dan melaksanakan keputusan, mengenai masalah-masalah yang berhubungan dengan organisasi, logistik, keuangan, administrasi dan teknik yang perlu untuk pelaksanaan jasa, termasuk semua hal yang diajukan padanya oleh Ketua Tim Penyedia Jasa. Semua surat menyurat dan rujukan/rekomendasi dari Ketua Tim Penyedia Jasa harus di sampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran

2) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) bertugas dan berwenang :

- a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas Anggaran Belanja;
- b. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;

- c. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - d. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan mencakup dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- 3) Direksi/Koordinator Lapangan
- a. Membantu Kegiatan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) di dalam usaha mencapai target sebagaimana yang ditetapkan dalam DPA-SKPD Tahun Anggaran 2019 terutama dalam pelaksanaan fisik yang dilaksanakan.
 - b. Bilamana di dalam pelaksanaan kegiatan fisik yang bersangkutan memerlukan Tindakan-tindakan yang segera harus diambil, maka atas nama Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dapat mengambil keputusan tersebut.
 - c. Menolak segala penggunaan tenaga yang tidak memenuhi syarat sebagaimana yang ditetapkan dalam Kontrak/Perjanjian Kerja.
 - d. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan.
 - e. Bertanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
- 4) Pengawas Harian/Lapangan
- a. Tugas
 - 1) Mengadakan pengawasan terhadap Pelaksanaan Kegiatan fisik di lapangan sehingga sesuai dengan yang dimaksud di dalam Kontrak/Perjanjian Kerja
 - 2) Meneliti dan memonitor baik alat maupun bahan yang masuk untuk pelaksanaan pekerjaan fisik Lapangan"
 - 3) Mencatat segala sesuatu yang berhubungan dengan proyek baik kemajuan maupun hambatan pelaksanaan, cuaca, dan lain-lain.
 - b. Kewajiban
 - (1) Segera melaporkan/memberitahukan kepada Direksi/Lapangan bilamana terjadi hal-hal yang menyimpang daripada rencana pelaksanaan fisik lapangan"
 - (2) Melaporkan secara periodik mengenai progres/kemajuan pelaksanaan pekerjaan fisik di lapangan.
 - (3) Membuat Back Up Data Pelaksanaan Pekerjaan sesuai dengan hasil kerja di Lapangan.
 - c. Tanggung Jawab

Sebagai Pengawas harian/Lapangan bertanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) melalui Direksi/Koordinator Lapangan.

3.2 PENYEDIA JASA

a) Organisasi Perusahaan.

Nama Perusahaan : PT. CIPTA WIRA PERDANA

c) Tugas Dan Tanggung Jawab

1. Ketua Tim

- a. Melaksanakan koordinasi yang baik diantara seluruh anggota tim, melaksanakan komunikasi yang baik dengan Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan serta Kontraktor, dan atau dengan lain instansi yang terkait.
- b. Membantu Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan di dalam melaksanakan tugas dan kewajiban dalam mengendalikan pelaksanaan pekerjaan agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan persyaratan dan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam dokumen kontrak serta waktu / jadwal yang ditentukan.
- c. Membantu Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dalam memahami dan melaksanakan ketentuan-ketentuan hukum yang tercantum dalam dokumen
- d. kontrak, terutama sehubungan dengan pemenuhan kewajiban dan tugas kontraktor.
- e. Menyiapkan rekomendasi untuk Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan sehubungan dengan pekerjaan tambah-kurang dan addendum-amandemen, sehingga perubahan-perubahan kontrak yang diperlukan dapat dibuat secara optimum dengan mempertimbangkan segala aspek yang ada.
- f. Melaksanakan pengumpulan data lapangan yang diperlukan secara rinci untuk mendukung peninjauan desain (review desain) serta rekayasa lapangan dan menyampaikannya kepada
- g. Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyiapkan perintah-perintah kepada Kontraktor sehingga perubahan desain tersebut dapat terlaksana.
- h. Melaksanakan pengecekan secara cermat, semua pengukuran dan perhitungan volume pekerjaan yang akan dipakai sebagai dasar pembayaran, sehingga semua pengukuran pekerjaan, perhitungan volume, dan pembayaran didasarkan kepada ketentuan yang tercantum dalam dokumen kontrak.
- i. Melaporkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan semua masalah sehubungan dengan pekerjaan di lapangan, termasuk keterlambatan pencapaian target fisik, serta usaha-usaha penanggulangan dan tindak turun tangan yang diperlukan.
- j. Melakukan pemantauan dan pemeriksaan secara terus menerus sehubungan dengan pengendalian mutu dan volume pekerjaan, serta menandatangani berkas pembayaran angsuran / bulanan (*Monthly Certificate – MC*), apabila mutu dan pelaksanaan pekerjaan telah memenuhi ketentuan dan persyaratan.
- k. Ketua Tim harus memberitahukan secara tertulis kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan atas adanya penyimpangan-penyimpangan dari ketentuan dan persyaratan, baik mutu maupun volume dari bahan serta pekerjaan.

- l. Menyetujui atau tidak menyetujui gambar pelaksanaan/kerja (construction drawing), gambar pabrikasi (shop drawing), gambar terlaksana/terbangun (as build drawing) serta manual/spesifikasi teknis barang/bahan konstruksi yang diajukan oleh Kontraktor.
 - m. Menyusun laporan bulanan, yang mencakup laporan kemajuan pekerjaan serta masalah-masalah yang ditemukan di lapangan.
 - n. Memeriksa dan menandatangani dokumen pembayaran yang diajukan oleh kontraktor.
2. Tenaga Ahli Konstruksi
- a. Memberikan alternatif pemecahan permasalahan pelaksanaan pekerjaan di lapangan jika kontraktor memerlukannya.
 - b. Melakukan inspeksi lapangan secara teratur ke lokasi-lokasi kegiatan proyek sehari-hari, serta memberikan pengertian yang benar tentang spesifikasi teknis pekerjaan.
 - c. Memberikan metode pelaksanaan pekerjaan untuk tiap jenis pekerjaan yang disesuaikan dengan kondisi lapangan.
 - d. Memeriksa gambar pelaksanaan/kerja (construction drawing), gambar pabrikasi (shop drawing), serta gambar terlaksana / terbangun (*As Build Drawing*) yang menggambarkan secara terinci setiap bagian pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh kontraktor.
 - e. Membuat surat rekomendasi untuk pernyataan penerimaan (*Acceptance*) atau penolakan (*Rejection*) terhadap seluruh atau sebagian hasil pekerjaan di lapangan.
 - f. Melakukan pemantauan secara ketat atas prestasi kontraktor dan segera melaporkannya kepada Ketua tim yang diteruskan kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan apabila ternyata mengalami keterlambatan lebih dari 15% dari rencana, sekaligus memberikan saran untuk menanggulangnya.
 - g. Membantu Ketua Tim dalam menyiapkan laporan-laporan serta dokumen lain yang harus disiapkan sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan pengawasan.
3. Inspektor-1
- Tugas dan tanggung jawab Inspektor-1 (Konstruksi) antara lain :
- a. Memeriksa dan mengukur volume bahan dan hasil pekerjaan yang dihasilkan oleh Kontraktor, untuk dipakai sebagai dasar pembuatan dokumen pembayaran.
 - b. Melaporkan segera kepada Ketua Tim untuk diteruskan kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan apabila ternyata pelaksanaan pekerjaan akan mengakibatkan terlampauinya volume pekerjaan yang tercantum dalam dokumen kontrak.
 - c. Membuat catatan yang lengkap tentang pembayaran kepada Kontraktor, sehingga tidak terjadi pembayaran berganda atau pembayaran lebih.
 - d. Mengatasi dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan konstruksi di lapangan.

- e. Memahami dan menguasai pasal dalam kontrak sehingga dengan tata cara pengukuran dan pembayaran pekerjaan, semua pembayaran pekerjaan kepada kontraktor betul-betul didasarkan pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak.
 - f. Membuat dan menghimpun semua data sehubungan dengan pengendalian pekerjaan.
 - g. Memantau kemajuan fisik.
 - h. Melaksanakan pengarsipan surat-surat, laporan harian, laporan bulanan, jadwal kemajuan pekerjaan dan lain-lain.
 - i. Membantu Ketua Tim dalam menyiapkan data untuk Pembayaran Terakhir (*Final Payment*).
4. Inspektor-2
- Tugas dan tanggung jawab Inspektor-2 (Geoteknik) antara lain :
- a. Menyiapkan data terinci serta rekomendasi teknis sehubungan dengan variasi volume kontrak.
 - b. Memeriksa dan mengukur volume bahan dan hasil pekerjaan yang dihasilkan oleh Kontraktor, untuk dipakai sebagai dasar pembuatan pembayaran.
 - c. Melaporkan segera kepada Ketua Tim untuk diteruskan kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan apabila ternyata pelaksanaan pekerjaan akan mengakibatkan terlampauinya volume pekerjaan yang tercantum dalam dokumen kontrak.
 - d. Membuat catatan yang lengkap tentang pembayaran kepada Kontraktor, sehingga tidak terjadi pembayaran berganda atau pembayaran lebih.
 - e. Mengatasi dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan konstruksi di lapangan.
 - f. Memahami dan menguasai pasal dalam kontrak sehingga dengan tata cara pengukuran dan pembayaran pekerjaan, semua pembayaran pekerjaan kepada kontraktor betul-betul didasarkan pada ketentuan yang tercantum.
 - g. Membuat dan menghimpun semua data sehubungan dengan pengendalian pekerjaan.
 - h. Memantau kemajuan fisik.
 - i. Melaksanakan pengarsipan surat-surat, laporan harian, laporan bulanan, jadwal kemajuan pekerjaan dan lain-lain.
 - j. Membantu Ketua Tim dalam menyiapkan data untuk Pembayaran Terakhir (*Final Payment*).
5. Inspektor-3 (Pengawas Kualitas).
- a. Melaksanakan pengawasan harian, agar pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan kontraktor sesuai dengan desain yang ada, serta spesifikasi yang telah ditetapkan.
 - b. Mengatasi pekerjaan pengujian lapangan dan memeriksa hasil pengujian dimaksud.
 - c. Memeriksa bahan/material konstruksi yang akan dipergunakan sebagai bahan untuk konstruksi.

- d. Melaporkan segera kepada ahli Konstruksi apabila dianggap bahwa akan ada penyimpangan di lapangan yang berpengaruh terhadap proyek tersebut.
 - e. Memeriksa dan mengukur dimensi konstruksi sesuai dengan gambar yang ada, kedalaman setiap galian dalam melaksanakan penggalian tanah/pondasi bangunan, sesuai dengan spesifikasi yang ada dan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan.
 - f. Setiap saat mengikuti petunjuk teknis dan spesifikasi yang tercantum dalam dokumen kontrak.
 - g. Membuat catatan-catatan penting sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan, masalah yang timbul, serta kesalahan kontraktor dalam pelaksanaan pekerjaan.
 - h. Membantu Ahli Konstruksi menyiapkan segala data yang diperlukan dalam kaitannya dengan pekerjaan.
6. Operator Komputer
- a. Membantu dalam membuat laporan-laporan serta memasukkan data-data
 - b. Bertanggung jawab atas kebenaran/ketelitian dalam pemasukan data sesuai dengan yang telah ditentukan
7. Tenaga Administrasi
- Melaksanakan urusan rumah tangga, administrasi dan keuangan tim konsultan

BAB IV RENCANA MUTU KONTRAK

4.1. SISTEM MUTU YANG DIHARAPKAN

Rencana Mutu Kontrak Kerja Konsultansi Yang akan dilaksanakan adalah menggunakan mutu supervisi dengan melakukan pemantauan terhadap setiap tahapan proses pelaksanaan pekerjaan, meliputi tanggung jawab manajemen, pencatatan atau recording , dokumentasi pemeriksaan atau audit , pengendalian atau kontrol dan peninjauan atau review.

Dalam rencana mutu kontrak, sistem mutu yang diharapkan adalah kesesuaian antara proses dan hasil produk sesuai dengan tujuan yang diharapkan, seperti yang tertuang di dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK) dengan hasil yang optimal.

Seluruh pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak/Perjanjian Kerja ini akan dilaksanakan dengan berpedoman pada :

- Kerangka Acuan Kerja yang tercantum dalam Kontrak.
- Dalam Rencana Mutu Kontrak ini semua standar prosedur pelaksanaan kegiatan dan standar desain untuk produk yang harus dihasilkan dijabarkan dari Kerangka Acuan Kerja / Spesifikasi Teknis dan peraturan yang berlaku.

4.2. RINGKASAN KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

a. Latar Belakang

Agar supaya pelaksanaan pekerjaan Rehab Dermaga Pulau Maspari dapat berjalan sesuai dengan waktu yang direncanakan dan mempunyai kualitas yang sesuai dengan persyaratan teknis, maka diperlukan pengawasan yang ketat dan profesional selama pekerjaan konstruksi fisik berlangsung.

b. Maksud dan Tujuan

1) Maksud

Maksud dari kegiatan ini adalah pengadaan jasa Konsultansi bidang pengawasan

2) Tujuan

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mendapatkan konsultan supervisi yang terseleksi, yaitu Konsultan yang profesional dan berpengalaman dalam bidang supervisi dan pengawasan konstruksi bidang struktur dan keairan.

c. Lingkup Kegiatan

Lingkup pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh Penyedia Jasa adalah sebagai berikut :

1. Memeriksa, mengevaluasi, memberi saran, dan menyetujui atau tidak menyetujui jadwal pelaksanaan pekerjaan dan rencana kerja yang diajukan oleh Kontraktor pelaksana.
2. Melakukan pengawasan (*supervisi*) dan memberi arahan kepada Kontraktor pelaksana pada setiap tahapan pelaksanaan fisik pekerjaan, dan memberi saran ke Pengguna Jasa untuk memerintahkan Kontraktor pelaksana mengambil Langkah-langkah yang diperlukan untuk perbaikan-perbaikan.
3. Mengawasi dan menguji kualitas pekerjaan konstruksi

4. Mengawasi dan memeriksa mutu bahan-bahan bangunan / konstruksi.
5. Memeriksa gambar Pelaksanaan/Kerja, Gambar Pabrikasi, Gambar Purna Laksana atau Gambar Terpasang yang dibuat oleh Kontraktor pelaksana.
6. Memeriksa, mengklarifikasi dan mengkonfirmasi, menyetujui atau tidak menyetujui semua atau sebagian gambar pelaksanaan/kerja (*construction drawings*), gambar pabrikasi (*shop drawing*), gambar purna laksana / terpasang (*as-built drawings*), katalog , spesifikasi, contoh material, sertifikasi yang diajukan oleh Kontraktor pelaksana dan mendistribusikan kembali kepada Kontraktor dan semua pihak terkait untuk dilaksanakan.
7. Memeriksa, menyetujui atau tidak menyetujui kuantitas dan kualitas material/bahan bangunan alami (air, pasir pasang, pasir beton, batu pecah/split, batu belah/alam/gunung, dan lain-lain) yang didatangkan oleh Kontraktor pelaksana berdasarkan dokumen kontrak.
8. Memeriksa, menyetujui atau tidak menyetujui kuantitas dan kualitas material/bahan buatan pabrik (semen, bahan tambah/additive, bonding agent , geo-teksstil, geo-membran, dan lain-lain) yang didatangkan oleh Kontraktor pelaksana berdasarkan dokumen kontrak.
9. Memeriksa, menyetujui atau tidak menyetujui kuantitas dan kualitas peralatan (peralatan kerja, alat uji/laboratorium, dan alat berat) yang didatangkan oleh Kontraktor pelaksana berdasarkan dokumen kontrak.
10. Melakukan kajian terhadap dokumen perencanaan teknis yang ada selama pelaksanaan berlangsung yang disebabkan karena perubahan-perubahan kondisi lapangan dan atau usulan desain rekayasa teknik yang diajukan oleh Kontraktor pelaksana.
11. Melakukan pemantauan atas kemajuan pekerjaan, memberi arahan dan memberi saran ke Pengguna Jasa agar memerintahkan Kontraktor pelaksana mengambil langkah percepatan apabila terjadi keterlambatan pelaksanaan pekerjaan.
12. Memeriksa, menyetujui atau tidak menyetujui hasil pelaksanaan pekerjaan oleh Kontraktor pelaksana, dan menyarankan Pengguna Jasa untuk memerintahkan Kontraktor pelaksana untuk mengganti atau memperbaiki pekerjaan apabila terjadi ketidaksesuaian dengan dokumen kontrak.
13. Memeriksa, menyetujui atau tidak menyetujui laporan kemajuan pekerjaan yang dibuat oleh Kontraktor pelaksana (Laporan Harian, Laporan Mingguan dan Laporan Bulanan) selama pelaksanaan pekerjaan.
14. Memeriksa, menyetujui atau tidak menyetujui laporan uji laboratorium dan atau uji lapangan hasil pekerjaan Kontraktor pelaksana (uji beton, uji material, uji coba timbun/trial embankment test , uji kepadatan dan permeabilitas timbunan, dan lain-lain) selama pelaksanaan pekerjaan berlangsung.
15. Memeriksa dan mengevaluasi keberatan-keberatan yang diajukan oleh Kontraktor pelaksana dan melaporkannya kepada Pemberi Tugas.
16. Mengikuti/melakukan pemeriksaan barang/material di pabrik yang diajukan oleh Kontraktor, bilamana diperlukan atau ditentukan lebih lanjut oleh Pengguna Jasa.
17. Meneliti, dan mengesahkan pembayaran angsuran biaya pelaksanaan pekerjaan / bangunan.

18. Menyiapkan dan menghitung kemungkinan adanya pekerjaan tambahan dan pekerjaan kurang.
19. Menyiapkan dan menyusun berita-berita acara pekerjaan.
20. Melakukan kaji ulang desain apabila di lapangan diperlukan perubahan terhadap desain yang ada.
21. Melakukan pemeriksaan akhir terhadap seluruh pekerjaan.

d. Lokasi Pekerjaan

Lokasi pekerjaan ini adalah di Pulau Maspari Kecamatan Tulung Selapan Kabupaten Ogan Komering Ilir provinsi Sumatera Selatan.

e. Data dan Fasilitas Penunjang

Data dan fasilitas yang disediakan oleh pengguna jasa yang dapat digunakan dan harus dipelihara oleh penyedia jasa.

Menyediakan atau memberi kemudahan dalam pengadaan data berupa laporan, peraturan dan informasi lainnya yang dimiliki atau diperlukan dan berhubungan dengan penyelesaian pekerjaan"

Menyediakan surat pengantar atau pendamping konsultan dalam rangka berhubungan dengan instansi lain dalam rangka koordinasi atau mencari data/informasi.

Dalam hal terdapat keraguan, pemberi pekerjaan akan memberikan keputusan tentang ketentuan-ketentuan teknis yang harus dipenuhi.

f. Alih Teknologi

Jika diperlukan, Penyedia Jasa diwajibkan untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan masalah teknis yang spesifik dalam rangka alih pengetahuan kepada staf bidang Budidaya Dinas Kelautan dan Perikanan provinsi Sumatera Selatan yang khususnya bertugas di bagian perencanaan serta supervisi/pengawasan konstruksi.

g. Pendekatan dan Metodologi

Berdasarkan lingkup kegiatan pekerjaan, untuk memudahkan / pemantauan dan verifikasi hasil kegiatan Konsultan, tugas utama Konsultan adalah membantu Pengguna Jasa untuk memantau dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi di lapangan, sehingga kegiatan yang dilaksanakan oleh Kontraktor pelaksana sesuai dengan syarat teknis menurut dokumen kontrak dan pelaksanaan pekerjaan dapat selesai tepat waktu. Untuk itu, maka :

1. Secara berkala Konsultan membuat laporan kemajuan pekerjaan dan selalu melakukan koordinasi/konsultasi dengan Direksi Pekerjaan yang telah ditunjuk. Tujuan dari kegiatan ini adalah agar setiap kegiatan Konsultan dapat terkontrol dan sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja. Verifikasi dari kegiatan ini adalah tersusunnya laporan kemajuan pekerjaan (Laporan Bulanan).
2. Melakukan konsultasi dengan Direksi Pekerjaan dan Pengawas Lapangan terhadap hasil kajian / analisa pengawasan di lapangan.
3. Menyusun laporan dan dokumentasi yang disyaratkan dengan menyajikan informasi yang jelas, baik hasil pengamatan di lapangan maupun hasil analisa Konsultan.
4. Mengadakan dan mengkoordinasikan pertemuan/rapat tiga pihak yaitu Pemberi Tugas, Kontraktor Pelaksana, dan Konsultan Pengawas secara rutin dan berkala

maupun khusus untuk membahas dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan, dengan memperhatikan / mempertahankan jadwal pelaksanaan pekerjaan.

h. Jangka Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan pekerjaan ini adalah 2 (Dua) bulan atau 60 (Enam puluh) hari kalender terhitung sejak dikeluarkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK). Pelaksanaan pekerjaan harus sudah dimulai sejak ditanda-tanganinya kontrak kerja. Konsultan harus Menyusun rencana kerja berupa jadwal pelaksanaan pekerjaan, jadwal penyediaan peralatan, dan jadwal penugasan personil dengan jelas pada awal pekerjaan yang harus disetujui oleh pemberi pekerjaan.

i. Tenaga Ahli.

Tenaga ahli yang dibutuhkan paling sedikit adalah :

1) Ketua Tim / *Team Leader* / Ahli Struktur.

Tenaga ahli ini akan mengkoordinasikan supervisi dan pengawasan terhadap seluruh proses konstruksi Rehab Struktur Dermaga Pulau Maspari dan kegiatan lain yang terkait.

2) Ahli Konstruksi

Tenaga ahli ini akan melakukan pengawasan terhadap pekerjaan konstruksi dermaga dan bangunan pelengkapannya.

3) Tenaga Pengawas Konstruksi (Inspektor-1)

Tenaga teknik ini akan membantu tenaga ahli konstruksi dalam pengawasan pelaksanaan konstruksi.

4) Tenaga Pengawas GeoTeknik (Inspektor-2)

Tenaga teknik ini akan membantu tenaga ahli konstruksi dalam pengawasan pelaksanaan pekerjaan geoteknik.

5) Tenaga Pengawas Kualitas (Inspektor-3)

Tenaga ini akan membantu tenaga ahli konstruksi dalam pengawasan kualitas konstruksi dan bahan konstruksi serta pengujian lapangan dan laboratorium (*Quality Control*).

Seluruh pekerjaan yang dilaksanakan berada di bawah tanggung jawab Ketua Tim. Personil yang ditugaskan oleh konsultan di dalam pekerjaan ini harus menguasai bidang masing-masing dan harus sesuai dengan yang disyaratkan oleh pemberi pekerjaan. Apabila personil

yang sudah diusulkan akan diganti, maka pengganti yang diusulkan harus memiliki kualifikasi dan pengalaman yang sama atau lebih tinggi dan harus mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari Pengguna Jasa.

j. Keluaran

Secara umum keluaran pekerjaan konsultan super!isi adalah :

1. Laporan-laporan kemajuan pekerjaan berupa laporan bulanan dan laporan pelaksanaan super!isi.
2. Gambar-gambar berupa gambar pelaksanaan / kerja (*construction drawing*), gambar Pabrikasi (*shop drawing*), dan gambar purna laksana/terpasang (*as-built drawing*) yang dibuat kontraktor pelaksana.
3. Hasil pengawasan dan pengujian kualitas pekerjaan dan mutu bahan bangunan.

4. Hasil analisis, hitungan, dan justifikasi teknis pekerjaan tambah kurang.
5. Berita-berita acara pekerjaan.
6. Gambar tambahan/revisi, bila dipandang perlu.
7. Laporan foto dokumentasi pelaksanaan

kegiatan. k. Pelaporan

1. Rencana Mutu Kontrak Kerja Konsultansi

Rencana Mutu Kontrak (*Quality Assurance*), berupa dokumen yang memuat sistematika kerja atau kerangka acuan kerja bagi konsultan yang telah disetujui oleh pemilik pekerjaan dalam rangka memberikan hasil desain yang dapat dipertanggung-jawabkan dan diketahui oleh kedua pihak. *Quality Assurance* yaitu suatu dokumen yang berisi seluruh kegiatan terencana dan sistematis yang diperlukan untuk memberikan suatu keyakinan yang memadai bahwa produk/jasa yang akan dihasilkan memenuhi persyaratan mutu yang telah ditetapkan.

Rencana Mutu Kontrak minimal harus berisi :

- a) Organisasi yang melaksanakan studi/terkait harus sesuai dengan keahlian yang diperlukan untuk memenuhi mutu yang diminta.
- b) Tahapan kegiatan penting pada perencanaan harus jelas
- c) Jadwal rencana inspeksi untuk memastikan kesesuaian prosedur termasuk standar kriteria penerimaannya.
- d) Pelaksanaan verifikasi pada tahapan yang sesuai dengan mengacu pada standar penerimaan.
- e) Pelaksanaan identifikasi dan rekaman mutu.

Dokumen ini harus diserahkan selambat-lambatnya 3 (tiga) minggu sejak SPMK diterbitkan.

Jumlah laporan yang diserahkan : 5 (lima) buku.

2. Laporan Bulanan

Laporan ini dibuat untuk mengetahui kemajuan/progress pekerjaan dalam setiap bulannya yang selalu diasistensikan secara berkala kepada Pengawas dan Direksi Pekerjaan. Laporan Bulanan, memuat :

- a) Hasil kemajuan pekerjaan yang telah dicapai selama 1 (satu) bulan dilengkapi Kurva-S kemajuan kerja.
- b) Penjelasan program berikutnya baik teknis maupun administratif dan permasalahannya.

Laporan bulanan harus menguraikan kemajuan/progres pekerjaan baik secara keseluruhan, masalah-masalah yang dihadapi serta rencana kerja berikutnya. Selain itu diuraikan hambatan-kendala / kendala yang dihadapi dan rencana penanganannya.

Notulen rapat koordinasi rutin/berkala termasuk keputusan yang diambil dan ditandatangani ketiga pihak yaitu Pengguna Jasa, Kontraktor Pelaksana, dan Konsultan, beserta daftar hadir peserta rapat, juga harus dilampirkan dalam laporan bulanan. Laporan bulanan harus menguraikan, nama dan tugas tim, pekerjaan yang dilaksanakan, dan hasil/produk pekerjaan. Laporan ini

ditandatangani oleh Ketua Tim dan sebelum diserahkan laporan ini harus sudah diperiksa/disahkan oleh Direksi pekerjaan yang bersangkutan.

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setiap awal bulan berikutnya.

Jumlah laporan yang diserahkan : 5 (lima) buku.

3. Laporan Mutual Cek Awal (MC 0%)

Laporan ini menginformasikan kondisi awal kegiatan, lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh Kontraktor, kesesuaian dengan desain yang telah ada, berita acara pemeriksaan bersama tiga pihak yaitu Pengguna Jasa, Kontraktor Pelaksana, dan Konsultan serta kegiatan lain yang terkait dengan awal pelaksanaan konstruksi. Laporan ini dilengkapi dengan foto-foto lapangan keadaan sebelum pekerjaan fisik dilaksanakan.

4. Laporan Mutual Cek Pertengahan (MC 50%)

Laporan ini menginformasikan kemajuan pekerjaan / progress pelaksanaan konstruksi sampai dengan sekitar 50%, yang ditetapkan setelah dilakukannya pemeriksaan tiga pihak yaitu Pengguna Jasa, Kontraktor Pelaksana, dan Konsultan. Dalam laporan ini juga disampaikan laporan tentang perubahan desain jika ada dan alasan perubahan tersebut serta rencana kerja selanjutnya.

5. Laporan Mutual Cek Akhir (MC 100%)

Laporan ini menginformasikan kemajuan pekerjaan / progress pelaksanaan konstruksi 100% atau pekerjaan selesai yang ditetapkan setelah dilakukannya pemeriksaan tiga pihak yaitu Pengguna Jasa, Kontraktor Pelaksana, dan Konsultan.

Dalam laporan ini juga disampaikan laporan tentang perubahan desain jika ada dan alasan perubahan tersebut dalam laporan ini juga disampaikan hasil pemeriksaan bersama tim Pemeriksa Pekerjaan/Pengguna Jasa, Kontraktor Pelaksana, dan Konsultan dalam rangka peninjauan dan pemeriksaan hasil akhir pekerjaan konstruksi untuk keperluan Penyerahan Pertama Pekerjaan Selesai (*Provisional Hand Over*).

6. Laporan Akhir

Laporan akhir terdiri dari :

a) Laporan Pelaksanaan Supervisi

Sebagai laporan pelaksanaan supervisi, laporan ini menginformasikan kemajuan pekerjaan/pelaksanaan konstruksi dari awal hingga pekerjaan selesai sepenuhnya"

b) Gambar Purna Laksana

c) Foto-foto dokumentasi + yang terdiri dari :

Foto-foto dokumentasi kegiatan pekerjaan ukuran 4R yang ditata dalam album foto

Berkas foto dalam keping DVD-R "

d) Berkas Data Laporan

Seluruh data laporan, peta dan gambar, serta foto-foto dokumentasi kegiatan, dari pekerjaan Supervisi Rehab Dermaga Pulau Maspari dalam bentuk

berkas computer (computer files) disimpan dalam 1 (satu) buah harddisk eksternal berkapasitas 250 GB.

I. Diskusi

1. Sewaktu-waktu konsultan dapat diminta oleh Pemberi Tugas untuk mengadakan diskusi atau memberi penjelasan mengenai tahapan dan atau hasil kerjanya.
2. Semua metode kerja yang diajukan konsultan harus didiskusikan dengan Pemberi Tugas.

m. Kewajiban Penyedia Jasa

Penyedia jasa dalam melaksanakan tugas supervisi, wajib untuk :

Setiap hari berkantor di lapangan, sekitar lokasi pekerjaan.

Menyelesaikan pekerjaan dengan mengikuti ketentuan sebagaimana tertuang dalam Kerangka Acuan Kerja

Menyediakan tenaga ahli, tenaga teknik, dan tenaga pendukung, sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja.

Menempatkan tenaga ahli yang tercantum di dalam surat perjanjian kerja/kontrak kerja di lokasi pekerjaan agar dapat secara rutin berkonsultasi dan berkoordinasi dengan Pengguna Jasa.

Menyelesaikan pekerjaan secara tepat waktu sesuai dengan surat perjanjian kerja/kontrak kerja.

Mendiskusikan substansi pekerjaan dengan direksi pekerjaan dan Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan.

Menemui Pengguna Jasa apabila sewaktu-waktu diminta/dihubungi berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan dan mempunyai kuasa untuk bertindak dan mengambil keputusan atas nama Penyedia jasa.

Menyediakan semua peralatan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan kontrak"

BAB V

RENCANA PELAKSANAAN PEKERJAAN

5.1. RENCANA KERJA

Pekerjaan Supervisi Rehab Dermaga Pulau Maspari akan didasarkan kepada tahapan-tahapan berikut :

a. Tahap I : Pendahuluan

Pada tahap Pendahuluan akan dilakukan kegiatan, yyang terdiri dari :

1. Persiapan dan Mobilisasi

Pekerjaan Persiapan dan Mobilisasi terdiri dari beberapa sub pekerjaan yaitu :

- a) Mobilisasi Personil
- b) Penyiapan kantor, alat-alat kantor, dan bahan kerja serta kendaraan operasional.

2. Penyusunan Rencana Mutu Kontrak

Rencana Mutu Kontrak, yang berisikan : Pendahuluan, lingkup penerapan, maksud dan tujuan, informasi Pengguna dan Penyedia Jasa, bagan organisasi pelaksana, uraian tugas, tanggung jawab pelaksana pekerjaan, penjelasan sistem mutu, diagram alir RMK, jadwal kegiatan, daftar personil, alat dan bahan.

b. Tahap II : Kajian Desain

Pada tahap kajian desain akan dilakukan beberapa kegiatan sebagai berikut :

1. Pengumpulan Data dan informasi sebelumnya

Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan Supervisi, tim Konsultan akan mengumpulkan data-data dan informasi sebelumnya yang terdiri dari :

- a) Laporan dan gambar pelaksanaan tahun sebelumnya
- b) Data desain dan gambar desain
- c) Dokumen Kontrak Kontruksi

2. Kajian Desain, Gambar dan spesifikasi Teknis.

Konsultan akan mempelajari gambar-gambar desain lengkap dengan semua jenis laporan yang dihasilkan dari desain, juga akan mempelajari dokumen kontrak kontruksi, terutama tentang spesifikasi teknis pekerjaan kontruksi. Hasil kajian desain akan dituangkan dalam bentuk tulisan dan bila dalam kajian ini ditemukan adanya ketidak sesuaian dengan kondisi lapangan atau dengan kaidah-kaidah desain yang berlaku, maka Konsultan akan melakukan "Review Desain"

3. Review Desain

Review desain adalah melakukan analisa perhitungan perubahan desain dari desain semula, dengan berdasarkan pada kaidah-kaidah umum desain dan penyesuaian dengan kondisi di lapangan. Hasil Review Desain, selanjutnya akan disajikan dalam bentuk justifikasi teknis, yang dilengkapi dengan analisa perhitungan dan gambar.

c. Tahap III : Supervisi / Pengawasan

Tahap selanjutnya adalah Tahap Superlisi Konstruksi, dimana dari hasil review desain tersebut akan dibuatkan gambar konstruksinya yang lebih detail oleh Kontraktor dan diajukan untuk disetujui oleh direksi. Gambar konstruksi yang telah disetujui tersebut, akan dipakai oleh Kontraktor sebagai acuan pelaksanaan. Pada tahap ini, Konsultan Supervisi mulai melakukan inspeksi lapangan secara rutin/teratur ke lokasi-lokasi kegiatan pekerjaan sehari-hari serta memberikan pengertian yang benar tentang spesifikasi Teknik.

Disamping itu, Konsultan Supervisi juga akan memberikan metode pelaksanaan pekerjaan untuk tiap jenis pekerjaan yang disesuaikan dengan kondisi lapangan, melakukan pemantauan secara ketat atas prestasi Kontraktor dan segera melaporkannya ke pihak Pejabat Pembuat Komitmen, serta memberikan alternatif pemecahan (solusi) terhadap permasalahan pelaksanaan pekerjaan di lapangan jika Kontraktor memerlukannya.

d. Pelaporan

Pada tahap pembuatan laporan ini Konsultan akan menyajikan seluruh laporan seperti yang tersurat didalam Kerangka Acuan

5.2. BAGAN ALIR PELAKSANAAN PEKERJAAN

Sesuai dengan rencana kerja yang telah diuraikan di atas, Konsultan □ menyusun Bagan Alir Pelaksanaan Pekerjaan.

5.3. JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

Sesuai dengan waktu yang disediakan untuk pekerjaan Supervisi Rehab Dermaga Pulau Maspari ini yaitu selama 2 (Dua) bulan, maka perlu dibuat rencana dan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang mantap.

5.4. DAFTAR BAHAN DAN PERALATAN

Dalam menunjang kegiatan pelaksanaan pekerjaan Supervisi Rehab Dermaga Pulau Maspari Pelaksana akan dilengkapi dengan :

Kantor dan perlengkapan kerja

Peralatan kerja seperti komputer, printer, kamera

foto Kendaraan operasional

BAB - VI PENUTUP

Uraian yang diberikan dalam Rencana Mutu Kontrak ini diharapkan bisa dipakai untuk memulai pelaksanaan pekerjaan dan sebagai pedoman dalam tata laksana pekerjaan dengan tujuan untuk menghindari terjadinya ketidaksihesuaian dalam pelaksanaan perencanaan sehingga diperoleh hasil yang baik dan benar sesuai dengan kaidah-kaidah pengawasan yang berlaku.

Demikian Rencana Mutu Kontrak ini disusun dan semoga bisa dipakai dan bermanfaat bagi semua pihak-pihak terkait.

