



POLITEKNIK
STIA LAN
B A N D U N G

LAPORAN AKHIR KELUARAN LAYANAN PRASARANA INTERNAL

Tahun 2024



BIGGER
BETTER
SMARTER

Daftar Isi

KATA PENGANTAR.....	2
BAB I PENDAHULUAN	3
BAB II METODE KEGIATAN	4
BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN.....	6
BAB IV PENYERAPAN ANGGARAN DAN PENCAPAIAN KINERJA FISIK.....	9
BAB V PENUTUP.....	10
LAMPIRAN	11

BIGGER
BETTER
SMARTER

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas berkat rahmat dan karunia-Nya yang telah dilimpahkan kepada seluruh jajaran Politeknik STIA LAN Bandung sehingga Laporan Akhir Kegiatan Tahun 2024 dapat disusun tepat waktu dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penyusunan Laporan ini bertujuan untuk menyampaikan informasi mengenai pelaksanaan dan capaian kinerja kegiatan di lingkungan Politeknik STIA LAN Bandung. Dengan ini, selaku penanggung jawab kegiatan pada Politeknik STIA LAN Bandung, kami menyampaikan terima kasih kepada Bapak Kepala LAN beserta seluruh pembina atas kepercayaan dan dukungannya, serta seluruh pejabat dan staf yang telah merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi seluruh program dan kegiatan sesuai dengan Renstra 2020-2024 dan RKA Tahun 2024. Semoga laporan ini bermanfaat untuk meningkatkan kinerja Politeknik STIA LAN Bandung di masa yang akan datang. Aamiin.

Bandung, Desember 2024

Direktur,



Muhammad Nur Afandi

BAB I PENDAHULUAN

a. Latar belakang

Kegiatan layanan prasarana internal yang efektif dan efisien akan mendukung tercapainya tujuan pendidikan tinggi, baik dalam aspek akademik maupun non-akademik, serta menciptakan suasana kampus yang kondusif bagi seluruh civitas akademika. Berdasarkan saran masukan dari tim assessor saat kunjungan lapangan untuk menilai keergonomisan ruang untuk kegiatan mahasiswa yang sebaiknya nampak terlihat secara umum karena termasuk dalam kriteria penilaian sehingga direncanakan kembali untuk mengatur tata letak dan melakukan sedikit renovasi. Ketersediaan ruang prasarana untuk kegiatan mahasiswa memiliki kaitan yang erat dengan proses akreditasi sebuah perguruan tinggi, terutama dalam meningkatkan kualitas dan memenuhi standar yang ditetapkan oleh badan akreditasi.

Perguruan tinggi yang memiliki fasilitas yang mendukung kegiatan mahasiswa akan mendapat nilai lebih dalam penilaian akreditasi karena dianggap mampu menyediakan lingkungan yang holistik bagi pengembangan mahasiswa. Dalam memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana untuk dapat meningkatkan nilai akreditasi dan guna mendukung kegiatan mahasiswa dan penunjang kegiatan pengembangan minat dan bakat mahasiswa serta untuk meningkatkan aktivitas kegiatan mahasiswa, maka Kegiatan Renovasi Ruang Unit Kegiatan Mahasiswa Politeknik STIA LAN Bandung sangat dibutuhkan didalam kegiatan operasional pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan, sehingga pemenuhan kebutuhannya sangat menunjang kelancaran kegiatan mahasiswa. Di karenakan akreditasi perguruan tinggi tidak hanya mempertimbangkan kegiatan pembelajaran, tetapi juga pengembangan kreatifitas dan inovasi mahasiswa.

b. Tujuan dan sasaran

1. Memastikan bahwa fasilitas dan prasarana yang ada dilembaga Pendidikan memenuhi standar yang ditetapkan oleh lembaga akreditasi serta dapat memenuhi kegiatan kemahasiswaan yang mendukung pengembangan minat dan bakat.
2. Layanan prasarana yang memenuhi standar akan meningkatkan citra dan reputasi lembaga pendidikan dan hal ini berpengaruh pada daya saing lembaga dalam menghadapi tantangan pendidikan di era modern

BAB II METODE KEGIATAN

Ruang Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) merupakan salah satu fasilitas penting yang mendukung pengembangan potensi mahasiswa di luar aktivitas akademik. Sebagai wadah kreatifitas, inovasi, dan kolaborasi, ruang ini harus memiliki prasarana yang memadai dan nyaman untuk mendukung berbagai kegiatan. Renovasi ruang atas aula di Kampus Politeknik STIA LAN Bandung bertujuan untuk meningkatkan kualitas sarana prasarana demi tercapainya lingkungan yang kondusif bagi mahasiswa dalam berorganisasi. Program ini merupakan bagian dari strategi peningkatan layanan internal yang diharapkan mampu mendorong produktivitas serta kepuasan mahasiswa terhadap fasilitas kampus.

Strategi:

1. **Pengadaan Langsung:**

- **Identifikasi Kebutuhan:**
Melakukan survei kebutuhan renovasi melalui konsultasi dengan pengurus UKM dan pengelola fasilitas kampus untuk menentukan prioritas.
- **Penyediaan Barang/Jasa:**
Melakukan pengadaan langsung sesuai dengan ketentuan peraturan pengadaan barang/jasa pemerintah dengan memilih vendor yang kompeten dan berpengalaman.
- **Verifikasi Kesesuaian:**
Mengawal proses pengadaan dengan memastikan spesifikasi teknis sesuai kebutuhan dan anggaran.

2. **Penunjukan Langsung:**

- **Vendor Khusus:**
Menunjuk langsung vendor yang memiliki rekam jejak baik dalam renovasi fasilitas pendidikan, terutama untuk pekerjaan yang membutuhkan keterampilan khusus seperti instalasi listrik, AC, dan perbaikan struktur bangunan.
- **Efisiensi Waktu:**
Mengutamakan vendor lokal untuk mempercepat proses logistik dan pengerjaan.

3. **Kolaborasi dengan Pengguna:**

Melibatkan mahasiswa dan pengurus UKM dalam memberikan masukan selama perencanaan hingga pelaksanaan renovasi untuk memastikan hasil yang sesuai dengan kebutuhan mereka.

Tema Kegiatan:

Renovasi Prasarana Ruang Unit Kegiatan Mahasiswa

Tema ini berfokus pada revitalisasi ruang atas aula menjadi ruang multifungsi yang mendukung aktivitas organisasi mahasiswa seperti diskusi, pelatihan, rapat, dan kegiatan lainnya.

Lokus:

Kampus Politeknik STIA LAN Bandung - Ruang Atas Aula

Ruang ini dipilih sebagai lokasi renovasi karena:

1. **Posisi Strategis:**
Terletak di area utama kampus, memudahkan akses mahasiswa dari berbagai program studi.
2. **Potensi Pemanfaatan:**
Dengan luas yang memadai, ruang ini dapat dioptimalkan sebagai pusat kegiatan mahasiswa.
3. **Kondisi Eksisting:**
Ruang saat ini memerlukan perbaikan pada elemen struktural seperti plafon, pencahayaan, sirkulasi udara, dan akustik.

Tahapan Pelaksanaan Renovasi:

1. **Persiapan dan Perencanaan (Bulan 1-2):**
 - o Survei kondisi ruang dan identifikasi kebutuhan.
 - o Penyusunan desain renovasi dan rencana anggaran.
 - o Pengadaan dan penunjukan vendor.
2. **Pelaksanaan Renovasi (Bulan 3-6):**
 - o Pengerjaan struktur fisik seperti dinding, plafon, lantai, dan sirkulasi udara.
 - o Instalasi peralatan tambahan seperti sistem pencahayaan LED, pendingin ruangan, dan sistem audiovisual.
 - o Penambahan perabot seperti meja, kursi, dan papan tulis.
3. **Pengawasan dan Evaluasi (Bulan 4-6):**
 - o Pemantauan progres pengerjaan sesuai dengan desain dan timeline.
 - o Pemeriksaan mutu hasil renovasi oleh tim teknis.
 - o Evaluasi kepuasan pengguna (mahasiswa dan pengurus UKM).
4. **Serah Terima dan Optimalisasi (Bulan 7):**
 - o Penyerahan ruang kepada pengurus UKM.
 - o Pengadaan pelatihan singkat tentang pemeliharaan fasilitas.

Target Output:

1. Ruang Unit Kegiatan Mahasiswa yang nyaman dan modern.
2. Fasilitas yang mendukung beragam kegiatan mahasiswa secara optimal.
3. Peningkatan kepuasan mahasiswa terhadap layanan kampus.

Anggaran:

Disusun berdasarkan RAB (Rencana Anggaran Biaya) yang mencakup kebutuhan renovasi fisik, penyediaan peralatan, serta honorarium pengawas proyek.

Indikator Keberhasilan:

1. Tingkat kepuasan mahasiswa terhadap fasilitas ruang UKM meningkat sebesar 30%.
2. Aktivitas organisasi mahasiswa meningkat secara kuantitas dan kualitas.
3. Serah terima ruang tepat waktu sesuai jadwal yang direncanakan.

BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN

Politeknik STIA LAN Bandung terus berupaya meningkatkan mutu pelayanan prasarana internal guna mendukung kegiatan mahasiswa yang berfokus pada pengembangan minat, bakat, dan keterampilan organisasi. Salah satu langkah strategis yang dilakukan adalah merenovasi ruang Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) yang terletak di ruang atas aula kampus. Renovasi ini bertujuan untuk menyediakan ruang yang representatif, fungsional, dan nyaman, sehingga dapat mendorong produktivitas dan kreativitas mahasiswa dalam berorganisasi.

Namun, ruang yang ada saat ini masih memiliki keterbatasan, baik dari segi luas maupun tata letak, sehingga belum sepenuhnya mendukung kebutuhan seluruh UKM. Untuk mengatasi tantangan tersebut, Politeknik STIA LAN Bandung telah menyusun rencana renovasi ruang UKM melalui tahapan yang sistematis, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, hingga pelaporan. Kegiatan ini diharapkan dapat memberikan manfaat yang signifikan bagi mahasiswa, pegawai, dan stakeholders lainnya, serta menjadi langkah strategis untuk meningkatkan daya saing institusi dalam akreditasi dan pelayanan prasarana internal.

Nama Kegiatan:

Layanan Prasarana Internal

1. Waktu Pelaksanaan

- **Juli - November 2024**
- Mengacu pada tahapan kegiatan: perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pelaporan.

2. Tahapan Kegiatan **Perencanaan**

1. Rapat Koordinasi

- Melibatkan unit RT BMN, perencana, dan anggaran untuk meninjau kebutuhan renovasi.
- Membahas alokasi anggaran dan melakukan plotting layout tata ruang UKM berdasarkan jumlah dan kebutuhan UKM.

2. Revisi Pagu Tambahan PNB

- Mengajukan revisi pagu anggaran tambahan melalui PNB guna mencukupi kebutuhan renovasi.
- Proses ini dilakukan dengan tetap memperhatikan efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran.

Pelaksanaan

1. Pengadaan Konsultan Perencana

- Proses pengadaan langsung untuk memilih konsultan perencana yang akan merancang layout tata ruang UKM.

2. Pengadaan Jasa Konstruksi

- Melakukan pengadaan langsung jasa konstruksi untuk merenovasi ruang aula atas menjadi ruang UKM.

3. Pengadaan Konsultan Pengawas

- Melibatkan konsultan pengawas guna memastikan kualitas pekerjaan sesuai dengan desain dan spesifikasi yang ditetapkan.

4. Renovasi Ruang UKM

- Melaksanakan pekerjaan fisik, termasuk perbaikan struktur, pemasangan furnitur, dan sistem pendukung seperti pencahayaan dan pendingin udara.

5. Serah Terima Hasil Pekerjaan

- Setelah renovasi selesai, dilakukan serah terima hasil pekerjaan dari kontraktor kepada pengelola kampus.

6. Pemeliharaan

- Melakukan pemeliharaan pasca-renovasi untuk menjaga fungsi ruang tetap optimal.

Pelaporan

- **Desember 2024:** Penyedia jasa konstruksi dan konsultan menyerahkan laporan hasil pekerjaan, termasuk rekomendasi untuk pemeliharaan jangka panjang.

3. Penerima Manfaat

1. Mahasiswa:

- Memiliki ruang UKM yang memadai dan representatif untuk mendukung kegiatan organisasi.

2. Pegawai Politeknik STIA LAN Bandung:

- Memperoleh ruang kerja yang lebih terorganisir untuk mengelola aktivitas mahasiswa.

3. Stakeholders:

- Mendapatkan persepsi positif terhadap Politeknik STIA LAN Bandung sebagai institusi yang mendukung pengembangan mahasiswa.

4. Hambatan

1. Keterbatasan Luas Ruang:

- Luas ruang yang terbatas membuat tata letak tidak sepenuhnya sesuai dengan standar akreditasi.
- Solusi yang diambil harus mengoptimalkan penggunaan ruang agar dapat menampung semua UKM.

2. Kendala Anggaran:

- Pengajuan revisi anggaran tambahan melalui PNBP memerlukan waktu yang cukup panjang.

5. Tindak Lanjut

1. Renovasi Ruang Sesuai Kebutuhan UKM:

- Meskipun tidak memenuhi standar luas ruangan, setiap UKM akan memiliki ruang tersendiri yang memadai.

2. Optimalisasi Fungsi Ruang:

- Menggunakan tata ruang yang fleksibel untuk mendukung berbagai kegiatan UKM tanpa mengurangi kenyamanan pengguna.

3. Evaluasi Pasca-Renovasi:

- Melakukan evaluasi efektivitas ruang UKM dalam mendukung kegiatan mahasiswa untuk perbaikan di masa mendatang.

BIGGER
BETTER
SMARTER

BAB IV PENYERAPAN ANGGARAN DAN PENCAPAIAN KINERJA FISIK

- a. Realisasi penyerapan anggaran

No	Pagu Anggaran	Realisasi	Persentase
1	Rp 325.000.000	Rp 322.260.520	99.16%

- b. Pencapaian kinerja fisik (output kegiatan)

Renovasi Ruang Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM):

- Pelaksanaan renovasi ruang gedung yang sebelumnya berada di ruang atas aula menjadi ruang khusus untuk Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM).
- Tersedianya ruang baru yang dapat digunakan untuk berbagai aktivitas UKM sesuai dengan tata letak yang direncanakan.

Struktur dan Infrastruktur:

- Penyelesaian pengadaan langsung jasa konstruksi untuk pekerjaan renovasi.
- Penyediaan fasilitas pendukung sesuai kebutuhan dasar ruangan UKM, seperti meja, kursi, dan papan informasi.

Penyelesaian dan Serah Terima:

- Selesaiannya pekerjaan renovasi tepat waktu (November 2024).
- Serah terima hasil pekerjaan renovasi dari pihak jasa konstruksi kepada Politeknik STIA LAN Bandung.

Pemeliharaan:

Mulainya tahap pemeliharaan hasil renovasi gedung untuk memastikan kondisi tetap optimal sesuai dengan standar pekerjaan.

Capaian fisik ini diukur dari hasil akhir pekerjaan yang mencakup kelayakan ruang, ketersediaan fasilitas pendukung dasar, dan penyelesaian seluruh tahapan pekerjaan dalam rentang waktu yang direncanakan.

BAB V PENUTUP

Berdasarkan hasil capaian fisik dan pemanfaatan anggaran terkait dengan layanan sarana interal, terlihat bahwa capaiannya telah memenuhi target yang ingin dicapai. Adapun tindak lanjut untuk tahun 2025, pengembangan sarana dan prasarana akan difokuskan untuk Renovasi Ruang Kerja Dosen dan Pegawai

BIGGER
BETTER
SMARTER

LAMPIRAN

KAK

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) PAKET PEKERJAAN KONSULTAN PERENCANA RENOVASI GEDUNG PERKANTORAN PEKERJAAN FISIK UNTUK UKM MAHASISWA TAHUN ANGGARAN 2024

Uraian Pendahuluan

1. **Latar Belakang**

Pada setiap bangunan gedung/rumah Negara harus diwujudkan dengan sebaik-baiknya, sehingga mampu memenuhi secara optimal fungsi bangunannya, andal dan dapat sebagai teladan bagi lingkungannya serta berkontribusi positif bagi perkembangan arsitektural di Indonesia.

Setiap Bangunan gedung/rumah Negara harus direncanakan, dirancang dengan sebaik-baiknya sehingga dapat memenuhi kriteria teknis bangunan yang layak dari segi mutu, biaya dan kriteria administrasi bagi bangunan gedung Negara.
2. **Maksud dan Tujuan**

Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini merupakan petunjuk bagi Penyedia Barang/Jasa (Konsultan Perencana) yang memuat masukan, azas, keluaran dan proses yang harus dipenuhi dan diperhatikan serta diinterprestasikan kedalam pelaksanaan tugas perencanaan.

2. Dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini diharapkan Konsultan Perencana dapat melaksanakan tanggung jawabnya dengan baik untuk menghasilkan keluaran yang memenuhi sesuai KAK ini.
3. **Sasaran**

Sasaran Pekerjaan pada Paket Pekerjaan konsultan perencana renovasi gedung perkantoran pekerjaan fisik untuk ukm mahasiswa adalah tersedianya rencana teknis Renovasi Gedung yang sesuai standar yang ada.
4. **Lokasi Kegiatan**

Kampus Politeknik STIA LAN Bandung Jalan Hayam Waduk No. 34-38 Kota Bandung
5. **Sumber Pendanaan**

APBN TA 2024
6. **Nama dan Organisasi**

: Kuasa Pengguna Anggaran,
Dr. Muhamad Nur Afandi, S.Pd., M.T
: Pejabat Pembuat Komitmen :
Mulyadin, ST.
7. **Kontrak dan SPK**

Penandatanganan kontrak dilaksanakan setelah adanya persetujuan antar pemberi kerja dan penerima kerja
8. **Biaya Perencanaan**

Biaya untuk Konsultan Perencana sebesar
Rp. 30.499.137,- (Tiga puluh juta empat ratus Sembilan puluh Sembilan ribu seratus tiga puluh tujuh rupiah)
9. **Data Dasar**

Data dan fasilitas penunjang yang akan disediakan oleh pihak PPK adalah :

 - Peraturan, standar dan pedoman pelaksanaan pekerjaan
 - Dll.
10. **Standar Teknis**

Standar Nasional Indonesia (SNI) Bidang Infrastruktur/Kecipta karya.
11. **Referensi Hukum**
 - a. UU No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
 - b. UU No. 44 Tahun 2014 tentang Rumah Sakit;
 - c. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Negara;

- d. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
- e. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
- f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
- g. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
- h. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- i. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2016 Tentang Peraturan Teknis Bangunan Dan Prasarana Rumah Sakit
- j. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 142/PMK.02/2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Enclosure Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.
- k. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 22/PRT/M/2018 Tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara
- l. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 21/PRT/M/2019 Tentang Pedoman Sistem Manajemen Kesehatan Konstruksi
- m. Peraturan lain yang terkait dan berlaku

12. Lingkup Kegiatan Ruang lingkup pekerjaan Perencanaan adalah sebagai berikut:

- a. Tahapan Perencanaan Teknis :
 - 1) Perencanaan teknis dilakukan dengan penyusunan rencana teknis yang meliputi:
 - a) Konsep Perancangan, paling sedikit meliputi:
 1. Data dan informasi;
 2. Analisis;
 3. Dasar pemikiran dan pertimbangan perancangan;
 4. Program ruang;
 5. Organisasi hubungan ruang;
 6. Sketsa gagasan.
 - b) Pra Rancangan, paling sedikit meliputi:
 1. Pola dan bentuk arsitektur yang disetujui dalam gambar pra rancangan yaitu:
 - Denah;
 -
 - Tampak bangunan gedung;
 - Potongan bangunan gedung; dan
 - Visualisasi desain tiga dimensi.
 - Nilai fungsional dalam bentuk diagram; dan
 2. Aspek kualitatif serta aspek kuantitatif, baik dalam bentuk laporan tertulis dan gambar seperti:
 - Perkiraan luas lantai;
 - Informasi penggunaan bahan;
 - Estimasi Biaya
 - c) Pengembangan Rancangan, paling sedikit meliputi:

13. Keluaran

1. Mengembangkan arsitektur bangunan gedung berupa gambar rencana arsitektur, beserta uraian konsep dan visualisasi desain dua dimensi dan desain tiga dimensi;
2. Sistem mekanikal, elektikal termasuk informasi dan teknologi (IT), sistem pemipaan (plumbing), tata lingkungan beserta uraian konsep dan perhitungannya;
3. Penggunaan bahan bangunan secara garis besar dengan mempertimbangkan nilai manfaat, ketersediaan bahan, konstruksi, nilai ekonomi, dan rantai pasok; dan
4. Berkiraan biaya konstruksi berdasarkan sistem bangunan yang disajikan dalam bentuk gambar, diagram sistem, dan laporan tertulis.

d) **Rancangan detail**, meliputi:

1. Gambar detail arsitektur, detail mekanikal elektikal, detail utilitas;

2. Rencana Kerja dan Syarat (RKS) yang meliputi:

- persyaratan umum;
- persyaratan administratif dan
- persyaratan teknis termasuk spesifikasi teknis. Rincian volume pelaksanaan pekerjaan, Rencana Anggaran Biaya (RAB) pekerjaan konstruksi (Engineering Estimate);

Keluaran akhir yang dihasilkan oleh Konsultan Perencana berdasarkan Kerangka Acuan Kerja ini meliputi:

- a. Gambar detail arsitektur detail mekanikal elektikal, detail utilitas
- b. Rencana Kerja dan Syarat (RKS);
- c. Rencana kegiatan dan volume pekerjaan (BoQ);
- d. Rincian volume pelaksanaan pekerjaan, Rencana Anggaran Biaya (RAB) pekerjaan konstruksi (Engineering Estimate);

HASIL PERENCANAAN YANG HARUS DISERAHKAN KEPADA PENGGUNA JASA UNTUK MASING-MASING PEKERJAAN

- a. Gambar DED : 3 eksemplar
- b. RKS : 3 eksemplar
- c. RAB : 3 eksemplar
- d. BoQ : 3 eksemplar
- e. Elashdisk : 1 Buah

Yang berisi soft file

- f. Laporan Pengawasan : 3 eksemplar Berkala

Agar hasil keluaran sesuai dengan KAK, Pihak Penyedia agar berkoordinasi dengan Pejabat Pembuat Komitmen dan Tim Pendukung.

14. **Peralatan, Material, Tenaga dan Fasilitas**, Tidak dibagikan

Persanal dan Fasilitas dari PPK

15. **Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi**

Penyedia Jasa harus menyediakan sendiri dan memelihara semua fasilitas dan peralatan sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan untuk kelancaran

pelaksanaan pekerjaan.

Dalam pelaksanaan kegiatan ini diperlukan minimal antara lain:

- a. Ruang kantor dengan fasilitas faximile/telepon, listrik, dan internet;
- b. PC Komputer/Notebook dan printer;
- c. Kendaraan operasional
- d. Alat dan instrumen pengukuran;
- e. Beralatan lain yang mendukung.

16. Lingkup Tanggung Jawab Penyedia Jasa

Penyedia Jasa Konsultan Perencana bertanggungjawab secara profesional atas jasa perancangan yang dilakukan sesuai dengan ketentuan dan kode etik profesi yang berlaku.

2. Secara umum tanggungjawab Konsultan Perencana adalah sebagai berikut :

- a. Hasil Karya Perencanaan yang dihasilkan harus memenuhi persyaratan standar Hasil Karya Perencanaan yang berlaku, gambar kerja merupakan hasil cetak komputer.
- b. Hasil Karya Perencanaan yang dihasilkan harus mengakomodasi batasan-batasan yang telah diberikan oleh Pengguna Jasa, termasuk melalui KAK ini, seperti dari segi biaya, waktu penyelesaian pekerjaan dan mutu bangunan yang akan ditunjukkan.
- c. Hasil Karya Perencanaan yang dihasilkan harus memenuhi peraturan-standarisasi teknis bangunan yang berlaku.

17. Kualifikasi Penyedia Jasa

- 1. Memiliki ijin usaha jasa konstruksi yang masih berlaku.
- 2. Memiliki SBU Perencana AR102/AR001 yang masih berlaku.
- 3. Klasifikasi perusahaan Kecil

18. Jangka Waktu Penyelesaian Kegiatan

Penyelenggaraan hasil kegiatan ini diselesaikan selama 15 (lima belas) hari kalender.

19. Eksekusi

I	Tenaga Ahli	Kualifikasi	Jumlah Orang
1	Team Leader	S1 Teknik Arsitektur - Ahli Muda, Pengalaman Min. 2 Thn	1 Org
II Tenaga Pendukung			
1	Surveyor	SMK/D1/D3 Jurusan Teknik, Pengalaman Min 3 Tahun	2 Org
2	Drafter	SMK/D1/D3 Jurusan Teknik, Pengalaman Min 3 Tahun	1 Org

3	Estimator	SMK/D1/D3 Jurusan Teknik, Pengalaman Min 3 Tahun	1 Org
---	-----------	---	-------

20. Produksi dalam Negeri Semasa kegiatan jasa konsultasi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia kecuali ditetapkan lain dalam angka 4 KAK dengan pertimbangan ketersediaan kompetensi dalam negeri.

**PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG
TAHUN ANGGARAN 2024**

MULYADIN, ST
NIP. 197805282006041003

RAB

4822.EBB.971	Layanan Prasarana Internal	2	Unit		-
	Jumlah Komponen Utama [100.00%]				-
	Pembangunan/Rehab/Renovasi Gedung dan Bangunan (PNBP)	-			-
	TANPA SUB KOMPONEN [3273 - Kota Bandung]				-
A					-
522131	Belanja Jasa Konsultan (KPPN.095-Bandung II)				-
	00.00. 01 -Tahapan perencanaan (000684)	1	Paket	25.000.000	25.000.000
533121	Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan (KPPN.095-Bandung II)				-
	00.00. 01 -Renovasi gedung perkantoran pekerjaan fisik untuk UKM Mahasiswa (000585)	1	Paket	300.000.000	300.000.000
	Jumlah Komponen Pendukung				-

Dokumen Pengerjaan Renovasi Gedung

Enggeneer Estimate (E-E)

REKAPITULASI TOTAL ENGINEER ESTIMATE (E - E)			
PEKERJAAN : KONSULTAN PERENCANA RENOVASI GEDUNG PERKANTORAN PEKERJAAN FISIK UNTUK UKM MAHASISWA			
LOKASI : JL. HAYAM WARIK NO.34-38, CITARUMI, KEC. BANDUNG WETAN, KOTA BANDUNG			
TAHUN ANGGARAN : 2024			
NO.	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH TOTAL HARGA (Rp.)	JUMLAH TOTAL HARGA (Rp.)
1	PLANG GLASSWAG DAN HIMA (LANTAI 2)		190.119.163,81
I	PEKERJAAN PERSAPAN DAN BOYOKARAN	8.674.737,42	
II	PEKERJAAN SMKS	5.817.342,00	
III	PEKERJAAN PARTISI DINDING DAN KUSEN	109.828.849,75	
IV	PEKERJAAN PENUTUP LANTAI DAN PELAFS D BONG	3.928.877,50	
V	PEKERJAAN PLAFOND	27.152.893,00	
VI	PEKERJAAN PENGECATAN DAN LABURAN	10.774.337,00	
VII	PEKERJAAN ELEKTRIKAL	15.138.390,00	
VIII	PEKERJAAN ELEKTROKIRAL	1.863.680,00	
(A) JUMLAH BAYA KONSTRUKSI			190.119.163,81
(B) PPN = 11% X (A)			19.819.114,66
(C) JUMLAH BAYA KONSTRUKSI + PPN 11%			209.938.278,47
(D) DISJULTKAN (C)			230.000.000,00
Terbilang :		Dua Ratus Juta Rupiah	

Bandung, 02 September 2024
 Dibuat Oleh
 Konsultan Perencana
 CV. MAJWA REKAYASA

Y. RISUL Z. FATHADHUBAN
 Direktur Utama

Bill of Quantity (BoQ)

REKAPITULASI TOTAL BILL OF QUANTITY (BOQ)			
PEKERJAAN : RENOVASI GEDUNG PERKANTORAN PEKERJAAN FISIK UNTUK UKM MAHASISWA			
LOKASI : JL. HAYAM WARIK NO.34-38, CITARUMI, KEC. BANDUNG WETAN, KOTA BANDUNG			
TAHUN ANGGARAN : 2024			
NO.	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH TOTAL HARGA (Rp.)	JUMLAH TOTAL HARGA (Rp.)
1	PLANG GLASSWAG DAN HIMA (LANTAI 2)		-
I	PEKERJAAN PERSAPAN DAN BOYOKARAN	-	
II	PEKERJAAN SMKS	-	
III	PEKERJAAN PARTISI DINDING DAN KUSEN	-	
IV	PEKERJAAN PENUTUP LANTAI DAN PELAFS D BONG	-	
V	PEKERJAAN PLAFOND	-	
VI	PEKERJAAN PENGECATAN DAN LABURAN	-	
VII	PEKERJAAN ELEKTRIKAL	-	
VIII	PEKERJAAN ELEKTROKIRAL	-	
(A) JUMLAH BAYA KONSTRUKSI			-
(B) PPN = 11% X (A)			-
(C) JUMLAH BAYA KONSTRUKSI + PPN 11%			-
(D) DISJULTKAN (C)			-
Terbilang :			

..... 20

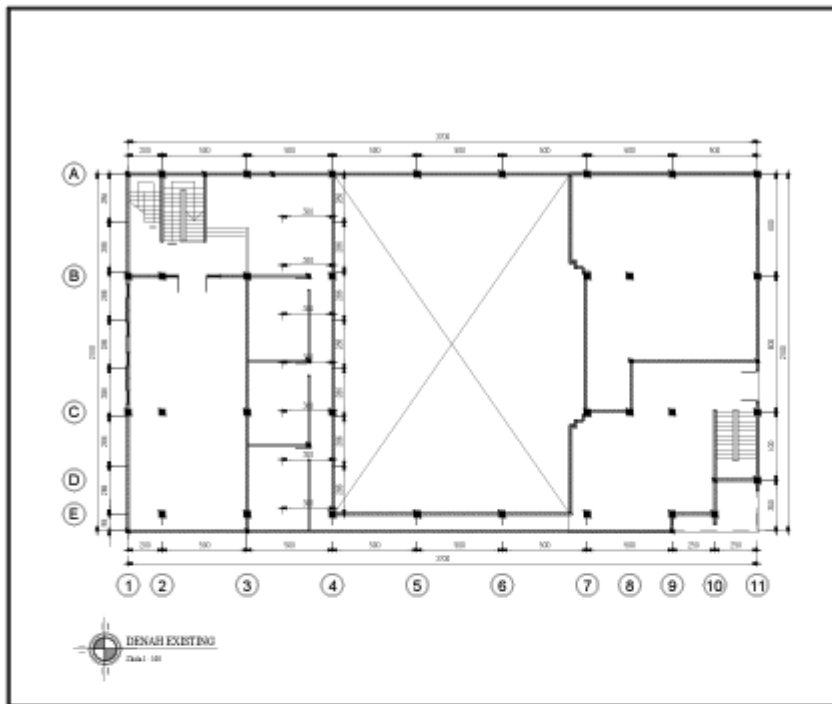
Dibuat Oleh
 Penawar
 PT/CV.

Nama Pengawas Jarak
 Jabatan

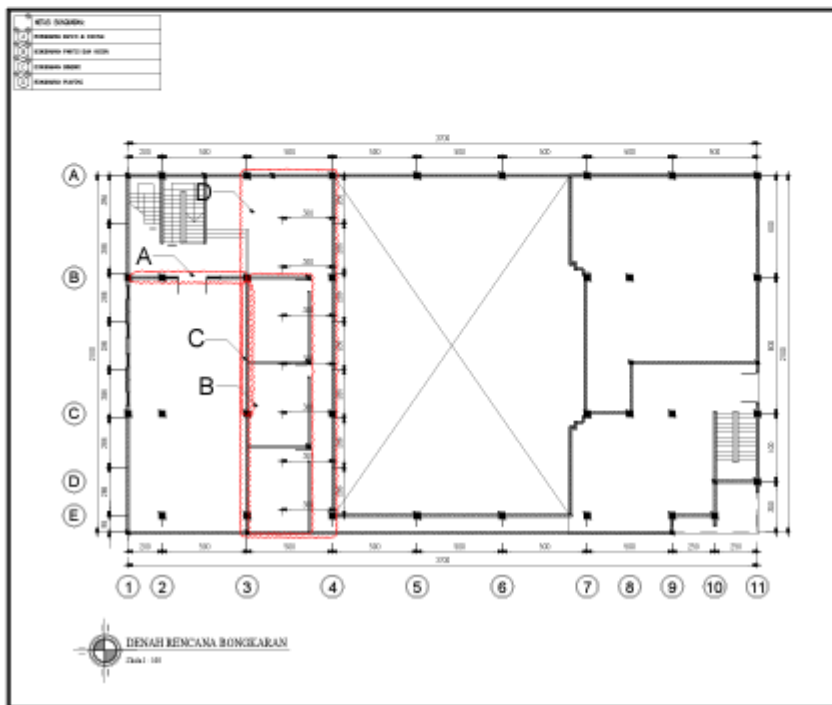


DAFTAR GAMBAR

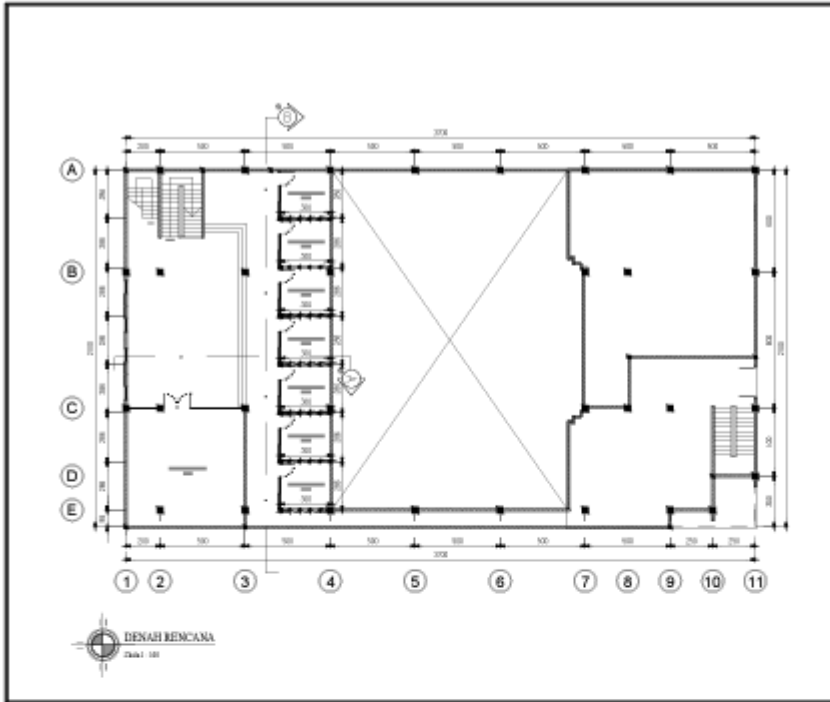
No. GAMBAR	JUDUL GAMBAR
AR - 001	DENAH EXISTING
AR - 002	DENAH RENCANA BONGKARAN
AR - 003	DENAH RENCANA
AR - 004	POTONGAN
AR - 005	DENAH RENCANA KUSEN
AR - 006	DETAIL KUSEN
AR - 007	DETAIL KUSEN
AR - 008	DENAH RENCANA DINDING PARTISI
AR - 009	DETAIL PARTISI
AR - 010	DENAH RENCANA PLAFOND
AR - 011	DETAIL PLAFOND
AR - 012	DENAH INSTALASI LISTRIK



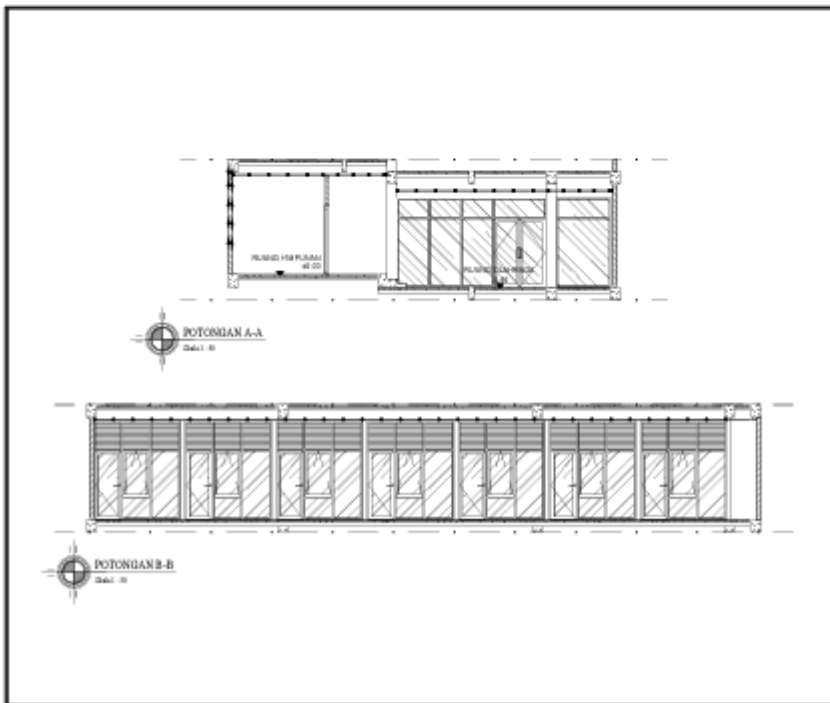
FABRIK EKORATUJ		
		
POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG		
FABRIK EKORATUJ		
DIBANGUN OLEH PERUSAHAAN RAJAWAREKAYASA		
LUBUK		
A. PERUSAHAAN DAN KAWASAN MELAKUKAN KONSTRUKSI BANGUNAN		
GUGUNGAN		
MENDALAM (MERTYU) DE MERTYU (MERTYU)		
MELAKUKAN 1 "TOP" (MERTYU)		
BENTUK CAKUP PERUSAHAAN		
		
MELAKUKAN ALIAS		
TA	TA	
TA	TA	
MERTYU (MERTYU)		
DIBANGUN OLEH PERUSAHAAN		
MELAKUKAN	NO. BANGUNAN	NO. LUBUK
11.00	AN.001	



FABRIK EKORATUJ		
		
POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG		
FABRIK EKORATUJ		
DIBANGUN OLEH PERUSAHAAN RAJAWAREKAYASA		
LUBUK		
A. PERUSAHAAN DAN KAWASAN MELAKUKAN KONSTRUKSI BANGUNAN		
GUGUNGAN		
MENDALAM (MERTYU) DE MERTYU (MERTYU)		
MELAKUKAN 1 "TOP" (MERTYU)		
BENTUK CAKUP PERUSAHAAN		
		
MELAKUKAN ALIAS		
TA	TA	
TA	TA	
MERTYU (MERTYU)		
DIBANGUN OLEH PERUSAHAAN		
MELAKUKAN	NO. BANGUNAN	NO. LUBUK
11.00	AN.001	



POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG		
FAKULTAS		
JURUSAN		
MATA KULIAH		
NO. MATA KULIAH		
GURU		
MENTOR		
NAMA		
NO. RAJAWAREKAYASA		
NAMA ALAM		
NAMA	NO. RAJAWAREKAYASA	NO. LEMBAR
1.00	10000	1



POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG		
FAKULTAS		
JURUSAN		
MATA KULIAH		
NO. MATA KULIAH		
GURU		
MENTOR		
NAMA		
NO. RAJAWAREKAYASA		
NAMA ALAM		
NAMA	NO. RAJAWAREKAYASA	NO. LEMBAR
1.00	10000	1

BAPP Perencana

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA REPUBLIK INDONESIA POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG	BERITA ACARA KEMAJUAN HASIL PEKERJAAN UNTUK PEMBAYARAN
Pekerjaan : Konsultan Perencana Renovasi Gedung Perkantoran Pekerjaan Fisik untuk UKM Mahasiswa Lokasi : Politeknik STIA LAN Bandung Jl. Hayam Wuruk 34-38 Bandung	Nomor : 4731/STIA.2.1.4.3/PBS.01 Tanggal : 19 September 2024

Pada hari ini Kamis tanggal Sembilan belas bulan September tahun dua ribu dua puluh empat (19-09-2024) kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : Mulyadin, S.T.
 Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Satker Politeknik STIA LAN Bandung
 Alamat : Jl. Hayam Wuruk 34-38 Bandung

Berdasarkan Surat Keputusan Direktur Politeknik STIA LAN Bandung No. 28/KPAB.1.4/KUS.01.2/2023 tanggal 2 Januari 2024 telah ditunjuk sebagai Pejabat Pembuat Komitmen pada Satker Politeknik STIA LAN BANDUNG Tahun Anggaran 2024. Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Satker Politeknik STIA LAN Bandung yang selanjutnya dalam Perjanjian ini disebut sebagai **PPK**.

2. Nama : Ir. Rifqi Z Fathurachman
 Jabatan : Direktur Utama
 Alamat Badan Usaha : Jl. Parakan Saat Komplek Pranaya Blok II No. 30 Bandung
 Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama CV. Rajaya Rekayasa yang selanjutnya dalam perjanjian ini disebut sebagai **PENYEDIA**.

Dengan ini menyatakan:

1. Dengan ini kedua belah pihak telah setuju dan sepakat bahwa untuk:
 - a. Pekerjaan : Konsultan Perencana Renovasi Gedung Perkantoran Pekerjaan Fisik untuk UKM Mahasiswa
 - b. Lokasi : Jl. Hayam Wuruk No.34-38 Bandung
 - c. Departemen/Lembaga : Politeknik STIA LAN Bandung
 - d. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) : No. DIPA-086.01.02.662635/2024
Tanggal 24 November 2023
 - e. Surat Perintah Kerja (SPK) : No. 4434/STIA.2.1.4.3/PBS.01
Tanggal: 05 September 2024
 - f. Penyedia : CV. Rajaya Rekayasa
 - g. Nilai Kontrak : Rp. 30.299.337
(Tiga puluh juta dua ratus sembilan puluh sembilan ribu tiga ratus tiga puluh tujuh rupiah)

Prestasi Pekerjaan Pelaksanaan telah mencapai Presentase 80% pada tanggal 19 September 2024

2. Berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK) dan prestasi yang dilaporkan maka yang bersangkutan telah berhak menerima pembayaran sebesar

BAST Perencana

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA REPUBLIK INDONESIA POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG	BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN
Pekerjaan : Konsultan Perencana Renovasi Gedung Perkantoran Pekerjaan Fisik untuk UKM Mahasiswa Lokasi : Politeknik STIA LAN Bandung Jl. Hayam Wuruk 34-38 Bandung	Nomor : 4732/STIA.2.1.4.3/PBS.01 Tanggal : 19 September 2024

Pada hari ini Kamis tanggal Sembilan belas bulan September tahun dua ribu dua puluh empat (19-09-2024) kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : Mulyadin, S.T.
 Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Satker Politeknik STIA LAN Bandung
 Alamat : Jl. Hayam Wuruk 34-38 Bandung

Berdasarkan Surat Keputusan Direktur Politeknik STIA LAN Bandung No. 28/KPAB.1.4/KUS.01.2/2023 tanggal 2 Januari 2024 telah ditunjuk sebagai Pejabat Pembuat Komitmen pada Satker Politeknik STIA LAN BANDUNG Tahun Anggaran 2024

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Satker Politeknik STIA LAN Bandung yang selanjutnya dalam Perjanjian ini disebut sebagai **PPK**.

2. Nama : Ir. Rifqi Z Fathurachman
 Jabatan : Direktur Utama
 Alamat Badan Usaha : Jl. Parakan Saat Komplek Pranaya Blok II No. 30 Bandung
 Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama CV. Rajaya Rekayasa yang selanjutnya dalam perjanjian ini disebut sebagai **PENYEDIA**.

Kedua belah pihak berdasarkan :

a. Surat Persetujuan DIPA Satker Politeknik STIA LAN Bandung	: No. DIPA-086.01.02.662635/2024 Tanggal 24 November 2023
b. SPK	: No. 4434/STIA.2.1.4.3/PBS.01 tgl 05 September 2024
c. Laporan Kemajuan Hasil Pekerjaan	: No. 87/RR-LKHP/PRC-STIA.LAN.BDG/IX/2024 Tanggal 19 September 2024

Dengan ini kedua belah pihak setuju dan sepakat untuk melakukan Serah Terima Pekerjaan dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

PENYEDIA menyerahkan kepada PPK dan PPK menyatakan menerima dari PENYEDIA seluruh hasil pekerjaan pelaksanaan untuk :

- a. Pekerjaan : Konsultan Perencana Renovasi Gedung Perkantoran Pekerjaan Fisik untuk UKM Mahasiswa
- b. Lokasi : Jl. Hayam Wuruk No.34-38 Bandung
- c. Departemen/Lembaga : Politeknik STIA LAN Bandung
- d. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) : No. DIPA-086.01.02.662635/2024 Tanggal 24 November 2023
- e. Penyedia : CV. Rajaya Rekayasa

Surat Perintah Kerja



**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG**

Jl. Hayam Wuruk No. 34 – 38, Bandung, 40115

Telp. (022) 4220921, 4237375 ; Fax: 4267683

E-mail : politeknik@stialanbandung.co.id Website : stialanbandung.ac.id

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : Politeknik STIA LAN Bandung NOMOR DAN TANGGAL SPK: Nomor : 4434/STIA.2.1.4.3/PBS.01 Tanggal : 05 September 2024
NAMA PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK	Nama : Mulyadin, ST. NIP : 197805282006041005 Jabatan : FPK Politeknik STIA LAN Berkedudukan di : Jl. Hayam Wuruk No. 34-38 Bandung n di yang bertindak untuk dan atas nama? Pemerintah Indonesia c.q. Lembaga Administrasi Negara c.q. Satuan Kerja Politeknik STIA LAN Bandung berdasarkan Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran KPA Politeknik STIA LAN : NOMOR: 2/KPAB.1.4 /KUS.01.2/2024 TENTANG PENETAPAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN PADA SATUAN KERJA POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG, dengan:
NAMA PENYEDIA	Nama : Ir. Rafiq Z Fathurachman Jabatan : Direktur Utama Berkedudukan di : Jl. Parakan Saat Komp. Pranaya Blok II No. 30 Kota Bandung Akta Notaris Nomor : 03 Tanggal : 08 April 2022 Notaris : Irma Rahmawati, SH., Sp.N. yang bertindak untuk dan atas nama CV. RAJAYA REKAYASA selanjutnya disebut " Penyedia ".
PAKET PENGADAAN: Konsultansi Perencanaan Renovasi Gedung Perkantoran Pekerjaan Fisik untuk UKM Mahasiswa	NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: Nomor : 4266/STIA.2.1.4.3/PBS.01 Tanggal : 23 Agustus 2024 NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : Nomor : 4430/STIA.2.1.4.3/PBS.01 Tanggal : 3 september 2024
SUMBER DANA: APBN pada DIPA Politeknik STIA LAN Bandung Tahun Anggaran 2024	

<p>Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp.21.933.600,- (Dua puluh satu juta sembilan ratus tiga puluh tiga ribu enam ratus rupiah)</p>	
<p>SISTEM PEMBAYARAN</p> <p>1) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank Mandiri rekening nomor : 150-00-5121212-7 atas nama Penyedia : PT. Gelora Karya Panikel</p> <p>2) Pembayaran dilakukan dengan <i>Sekeligus</i>,</p>	
<p>Jenis Kontrak: Lumpsum</p>	
<p>WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: 35 (Tiga puluh lima) Hari Kalender</p>	
<p>Untuk dan atas nama Penyedia PT. Gelora Karya Panikel</p>	<p>Untuk dan atas nama Pengguna Jasa PPK Politeknik STIA LAN</p>
<p><u>Dauhan Sukurda, SH I</u> Direktur Utama</p>	<p><u>Mulyahni, ST</u> NIP. 197805252006041003</p>

BETTER
 SMARTER

**SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)**

- 1. LINGKUP PEKERJAAN**
Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan harga sesuai SPK.
- 2. HUKUM YANG BERLAKU**
Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.
- 3. PENYEDIA JASA KONSULTANSI MANDIRI**
Penyedia berdasarkan SPK ini bertanggung jawab penuh terhadap personel serta pekerjaan yang dilakukan.
- 4. BIAYA SPK**
 - a. Biaya SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi (japalsia dipertanggungjawabkan)
 - b. Rincian biaya SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam rekapitulasi penawaran biaya.
- 5. HAK KEPEMILIKAN**
 - a. Pejabat Penandatangan Kontrak berhak atas kepemilikan semua barang/luhuan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak. Jika diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak maka Penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai dengan hukum yang berlaku.
 - b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/luhuan yang disediakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tetap pada Pejabat Penandatangan Kontrak, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh Penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada Penyedia dengan pengesediaan keausan akibat pemakaian yang wajar.
- 6. WAKIL SAH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK**
 - a. Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak yang disebutkan dalam SPK.
 - b. Kewenangan Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak diatur dalam Surat Keputusan dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan harus disampaikan kepada Penyedia.
- 7. PERFAJAKAN**

Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam biaya SPK.

8. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK

Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat pelebaran (*merger*) atau akibat lainnya.

9. JADWAL

- a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
- b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
- c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
- d. Apabila Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena kendala diluar pengendaliannya dan Penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas Penyedia dengan adendum SPK.

10. PEMBERIAN KESEMPATAN

Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan penilaian atas kemampuan pelaksanaan pekerjaan. Hasil penilaian menjadi dasar bagi FPK untuk:

- a. Memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaannya dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan selesai dengan 50 (lima puluh) hari kalender.
 - 2) Dalam hal setelah diberikan kesempatan sebagaimana angka 1 diatas, Penyedia masih belum dapat menyelesaikan pekerjaan, FPK dapat:
 - (a) Memberikan kesempatan kedua untuk penyelesaian sisa pekerjaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan, atau
 - (b) Melakukan pemutusan Kontrak dalam hal Penyedia dinilai tidak akan sanggup menyelesaikan pekerjaannya.
- b. Pemberian kesempatan kepada Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 huruf a), ditanggung dalam adendum kontrak yang didalamnya mengikat pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada).
- c. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui tahun anggaran.
- d. Tidak memberikan kesempatan kepada Penyedia dan dilampatkan dengan pemutusan kontrak serta pengenaan sanksi administratif dalam hal antara lain:
 - 1) Penyedia dinilai tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
 - 2) Pekerjaan yang harus segera dipenuhi dan tidak dapat ditunda; atau
 - 3) Penyedia menyatakan tidak sanggup menyelesaikan pekerjaan.

11. ASURANSI

- a. Apabila dipersyaratkan, Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
 - 1) semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala

- risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga; dan
- 2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya.
- b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam biaya SPK.
- 12. PENUGASAN PERSONEL**
Penyedia tidak diperbolehkan memgaskan personel selain personel yang telah disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk melaksanakan pekerjaan berdasarkan SPK ini.
- 13. PENANGGUNGAN DAN RISIKO**
- a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membela, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang menimbulkan tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sebagaimana dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
- 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia dan Personel,
 - 2) cedera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
 - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, objek intelektual, sakit atau kematian pihak lain.
- b. Terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut ditimbulkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak.
- c. Pertanggungjawaban asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membuat kewajiban penanggungjawaban dalam syarat ini.
- 14. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN**
Pejabat Penandatangan Kontrak berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak lain untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.
- 15. LAPORAN HASIL PEKERJAAN**
- a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak terhadap kemajuan pekerjaan dalam rangka pengawasan kualitas dan waktu pelaksanaan pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
 - b. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.
 - c. Laporan kemajuan hasil pekerjaan dapat dibuat harian, mingguan atau bulanan sesuai dengan kebutuhan yang tercantum dalam KAK.
 - d. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.
 - e. Laporan kemajuan hasil pekerjaan dibuat oleh Penyedia, diperiksa oleh Direksi Teknis, dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

16. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

- a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, Penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada tanggal mulai kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SPK.
- b. Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian disebabkan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan sanksi berupa denda keterlambatan.
- c. Jika keterlambatan tersebut disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka Pejabat Penandatanganan Kontrak memberikan tambahan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- d. Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

17. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. Setelah pekerjaan selesai, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan.
- c. Pejabat Penandatanganan Kontrak dalam melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan dapat dibantu oleh pegawai pekerjaan dan/atau tim teknis.
- d. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, Penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- e. Pejabat Penandatanganan Kontrak meninjau hasil pekerjaan setelah serah terima hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK.
- f. Pembayaran dibakukan sebesar 100% (seratus persen) dari biaya SPK setelah pekerjaan selesai.

18. PERUBAHAN SPK

- a. SPK hanya dapat diubah melalui akordium SPK.
- b. Perubahan SPK dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perubahan antara kedua lapangan pada saat pelaksanaan dengan SPK dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
 - 1) menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam SPK;
 - 2) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
 - 3) mengubah Kerangka Acuan Kerja sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
 - 4) mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.
- c. Untuk kepentingan perubahan SPK, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat meminta pertimbangan dari Direksi Teknis.

19. KEADAAN KAHAR

- a. Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dengan ketentuan:
 - 1) dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau terjadinya Keadaan Kahar;
 - 2) menyertakan bukti Keadaan Kahar; dan
 - 3) menyerahkan hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan Kahar tersebut.
- b. Dalam Keadaan Kahar, kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi apabila telah dilakukan sesuai pada huruf a. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya kewajiban dan

kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/lagian pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari keadaan Kahar.

20. PERISTIWA KOMPENSASI

- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia dalam hal sebagai berikut:
 - 1) Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
 - 3) Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, Kerangka Acuan Kerja dan/atau instruksi sesuai jadwal yang ditetapkan;
 - 4) Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
 - 5) Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan; atau
 - 6) Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat dibagi sebelumnya dan disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengurangan jumlah dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penanggung dan perhitungan kerugian yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
- d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penanggung dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dapat dibuktikan besarnya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
- e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

21. PERPANJANGAN WAKTU

- a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penanggung Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang tanggal penyelesaian pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan tanggal penyelesaian harus dilakukan melalui addendum SPK.
- b. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia.

22. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar.
- b. Dalam hal SPK dihentikan, Pejabat Penandatangan Kontrak wajib membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
 - 1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dan selanjutnya menjadi hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak;
 - 2) biaya langsung demobilisasi personel.
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak Penyedia.

- d. Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia melalui pemberitahuan tertulis dapat melakukan pemutusan SPK apabila:
- 1) Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
 - 2) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang;
 - 3) Penyedia lain/cadern janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 4) Penyedia tanpa persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
 - 5) Penyedia menghentikan pekerjaan dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak;
 - 6) Penyedia berada dalam keadaan puilit yang diputuskan oleh pengadilan;
 - 7) Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
 - 8) Penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;
 - 9) Pejabat Penandatangan Kontrak memarahkan Penyedia untuk menaraka pelaksanaan atau kelengkapan pekerjaan, dan permintah tersebut tidak dibareng selama 28 (dua puluh delapan) hari; atau
 - 10) Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menaralken surat permintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK
- e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan Penyedia:
- 1) Penyedia membayar denda keterlambatan (apabila ada), dan
 - 2) Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- f. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena Pejabat Penandatangan Kontrak terlibat penyimpangan prosedur, melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dikenakan sanksi berdasarakan peraturan perundang-undangan.

23. PEMBAYARAN

- a. Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan ketentuan:
- 1) Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan,
 - 2) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), dan pajak.
- b. Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai dan Berita Acara Serah Terima ditandatangani.
- c. Pejabat Penandatangan Kontrak dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari Penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
- d. Bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta Penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

24. DENDA

- a. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sebesar 1/1000 (satu permil) dari nilai SPK (tidak termasuk PPN) untuk setiap hari keterlambatan.
- b. Pejabat Penandatangan Kontrak mengenakan Denda dengan memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

25. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

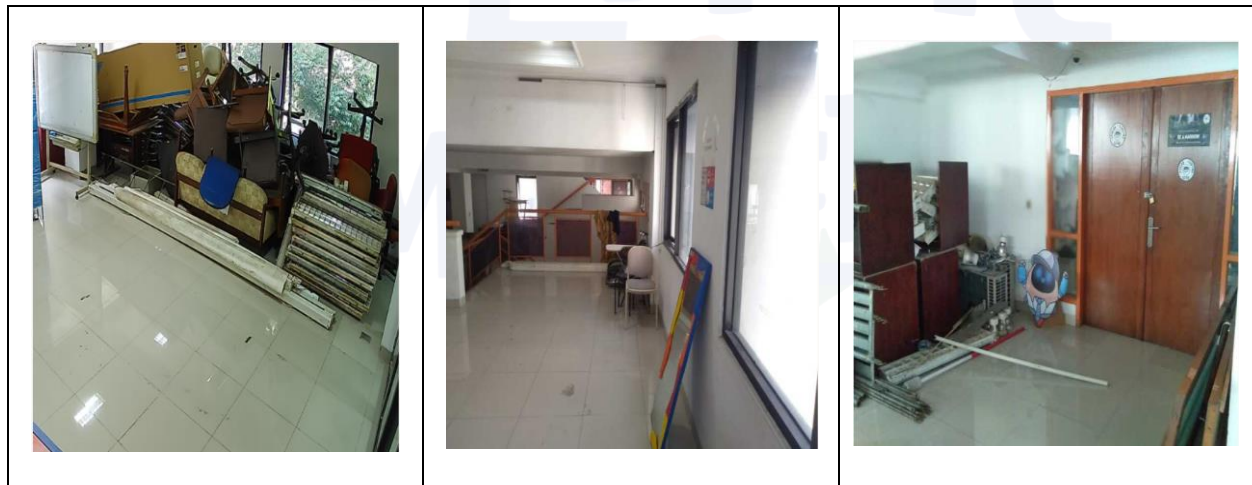
Pejabat Penandatangan Kontrak dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui Mediasi, Konsiliasi, atau arbitrase.

26. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

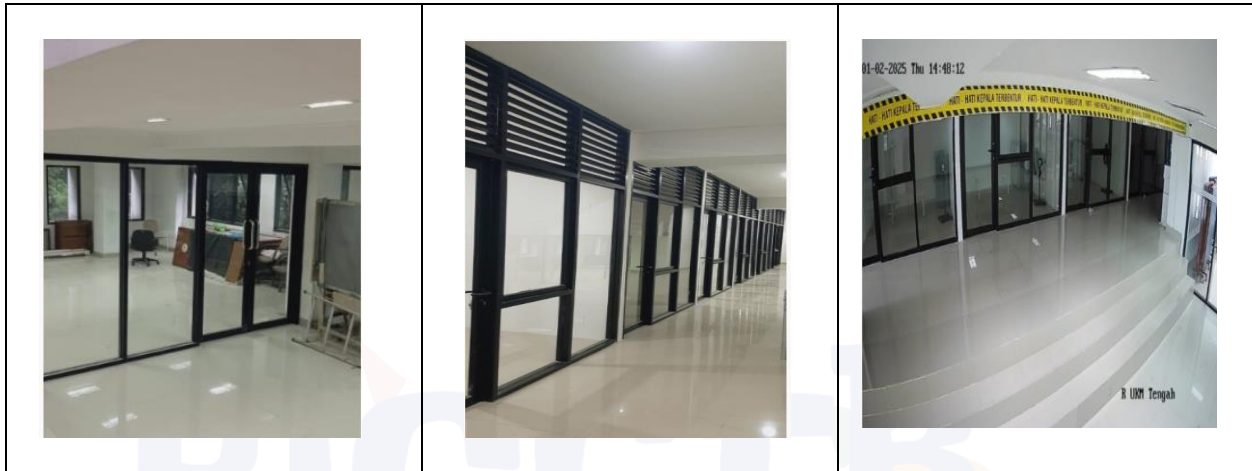
Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personel satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.

Dokumentasi

Ruang UKM sebelum di Renov



Ruang UKM Setelah di Renovasi



BIGGER
BETTER
SMARTER