

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)



Satuan Kerja :

BLUD RSUD K.R.M.T. WONGSONEGORO KOTA SEMARANG

Nama Pekerjaan :

**PEKERJAAN JASA KONSTRUKSI ASPAL
DEPAN GEDUNG AMARTA DAN GEDUNG GATOTKACA**

**BLUD RSUD K.R.M.T. WONGSONEGORO
KOTA SEMARANG
TAHUN 2021**

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN JASA KONSTRUKSI ASPAL DEPAN GEDUNG AMARTA DAN GEDUNG GATOTKACA RSUD K.R.M.T. WONGSONEGOROKOTA SEMARANG

1. PENDAHULUAN

A. UMUM

1. Pekerjaan Jasa Konstruksi Aspal Depan Gedung Amarta dan Gedung Gatotkaca RSUD K.R.M.T Wongsonegoro Kota Semarang merupakan prasarana yang berada di lingkungan RSUD K.R.M.T Wongsonegoro.
2. Setiap pelaksanaan konstruksi fisik bangunan gedung negara yang dilakukan oleh kontraktor pelaksana harus mendapatkan pengawasan secara teknis dilapangan, agar rencana teknis yang telah disiapkan dan digunakan sebagai dasar pelaksanaan konstruksi dapat berlangsung tepat mutu, tepat waktu, tepat biaya, dan tertib administrasinya.
3. Pelaksanaan konstruksi fisik dilapangan harus dilakukan oleh penyedia jasa konstruksi pemberi jasa yang kompeten, dan dilakukan secara penuh waktu dengan menempatkan tenaga-tenaga ahli dilapangan sesuai kebutuhan dan kompleksitas pekerjaan.
4. Kontraktor pelaksana bertujuan secara umum melaksanakan pekerjaan konstruksi, dari segi masukan, proses dan produk kegiatan
5. Kinerja kontraktor fisik lapangan sangat ditentukan oleh kualitas komitmen dan progres kerja, serta yang secara menyeluruh dapat melakukan kegiatannya
6. Setiap konstruksi fisik harus direncanakan dan dirancang dengan sebaik-baiknya, sehingga dapat memenuhi kriteria teknis yang layak dari segi mutu, biaya dan administrasi.
7. Penyedia jasa konstruksi perlu diarahkan secara baik dan menyeluruh sehingga mampu menghasilkan karya teknis yang memadai dan layak diterima menurut kaidah, norma serta tatalaku profesional.
8. Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk pekerjaan jasa konstruksi perlu disiapkan secara matang sehingga memang mampu mendorong perwujudan karya teknis yang sesuai dengan kepentingan kegiatan.

B. LATAR BELAKANG

1. Dalam rangka peningkatan pelayanan RSUD K.R.M.T Wongsonegoro Semarang, RSUD K.R.M.T Wongsonegoro akan melaksanakan pekerjaan jasa konstruksi Aspal Depan Gedung Amarta dan Gedung Gatotkaca. Pekerjaan ini merupakan sarana peningkatan pelayanan masyarakat, sehingga proses pelayanan masyarakat dapat berlangsung dengan baik.
2. Pada saat ini jalan depan gedung Amarta dan Gedung Gatotkaca yang berupa paving mulai menunjukkan tanda-tanda level yang tidak rata sehingga ketika hujan air menggenang di beberapa titik atau area dan timbul resiko bagi pengguna dalam melintasi jalan tersebut. Maka, perlu adanya perencanaan guna membenahi jalan tersebut dengan mengaspal jalan depan Gedung Amarta dan Gedung Gatotkaca sehingga jalan lebih mulus dan air dapat terarah dengan lebih baik.

3. prasarananya setiap prosesnya akan memerlukan penyedia jasa konstruksi yang berkompeten sehingga diharapkan proses dapat berlangsung dengan arah yang benar dan dapat mengurangi adanya deviasi akibat penyimpangan yang mungkin terjadi.
4. Dalam Pelaksanaan Pekerjaan jasa konstruksi Aspal Depan Gedung Amarta dan Gedung Gatotkaca RSUD K.R.M.T Wongsonegoro Semarang ini membutuhkan penyedia jasa konstruksi atau kontraktor yang akurat dan spesifik, sehingga memperoleh hasil pekerjaan memenuhi persyaratan yang sesuai dengan fungsinya
5. Pekerjaan aspal Depan Gedung Amarta dan Gedung Gatotkaca RSUD K.R.M.T Wongsonegoro Kota Semarang merupakan pekerjaan yang terintegrasi dengan unit-unit bangunan lainnya yang berada di lingkungan RSUD K.R.M.T. Wongsonegoro.
6. Pekerjaan aspal Depan Gedung Amarta dan Gedung Gatotkaca RSUD K.R.M.T Wongsonegoro yang akan dilaksanakan secara integratif dengan kegiatan unit-unit bangunan lainnya, tentunya sangat membutuhkan perencanaan dan kajian yang memadai mengenai, antara lain :
 - Tata letak konstruksi jalan dan unit lainnya.
 - Kecepatan pelaksanaan pekerjaan.
 - Efektifitas kegiatan secara keseluruhan, menyangkut alokasi pendanaan, personil, waktu dan lain-lain.
7. Pada tahap pelaksanaannya, secara umum pekerjaan pelaksanaan fisik dilapanganditugaskan kepada pihak ketiga, yaitu penyedia jasa konstruksi yang selanjutnya disebut sebagai “kontraktor”. Kontraktor akan melakukan pembangunan/ pelaksanaan fisik, yang menyangkut aspek mutu, waktu dan biaya. Di samping juga bertanggung jawab atas semua kegiatan teknik yang berkaitan dengan pekerjaan konstruksi Aspal Depan Gedung Amarta dan Gedung Gatotkaca RSUD K.R.M.T. Wongsonegoro Semarang.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

- 1) Kerangka acuan Kerja (KAK) ini merupakan petunjuk bagi Kontraktor yang memuat masukan, azas, kriteria, keluaran dan proses yang harus dipenuhi dan diperhatikan serta diinterpretasikan ke dalam pelaksanaan tugas konstruksi.
- 2) Dengan penugasan ini diharapkan Kontraktor dapat melaksanakan tanggung jawabnya dengan baik untuk menghasilkan keluaran yang memadai sesuai KAK ini.

3. TARGET/SASARAN

- 1) Kontraktor bertanggung jawab secara profesional atas jasa konstruksi yang dilakukan sesuai ketentuan dan kode tata laku profesi yang berlaku.
- 2) Pemahaman mengenai institusi pemilik pekerjaan dan hubungan kerjanya dan Penyedia Jasa Konstruksi bertanggung jawab secara profesional atas jasa pekerjaan yang dilakukan sesuai ketentuan dan kode tata laku profesi yang berlaku.
- 3) Pemahaman mengenai kebutuhan personil, peralatan dan pengalaman yang dibutuhkan dalam pekerjaan ini.
- 4) Pemahaman mengenai prosedur pengadaan penyedia jasa, tata kerja dan prosedur kerja serta hasil jasa konstruksi.

4. NAMA ORGANISASI PENYEDIA BARANG / JASA

RSUD K.R.M.T. Wongsonegoro Semarang, Jalan Fatmawati No. 1 Semarang.

5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA

- a. Sumber Dana berasal dari Dana BLUD RSUD K.R.M.T. Wongsonegoro Semarang Tahun Anggaran 2021,
- b. Total Pagu Anggaran yang disediakan untuk pengadaan ini adalah sebesar Rp. 848.000.000,- (Delapan Ratus Empat Puluh Delapanjuta rupiah).
- c. Besarnya Harga Perkiraan Sendiri / HPS sebesar : Rp 848.000.000,- (Delapan Ratus Empat Puluh Delapan juta rupiah).

6. LINGKUP, LOKASI KEGIATAN, DATA DAN FASILITAS PENUNJANG

A. Lingkup Kegiatan :

Jasa KonstruksiAspal Depan Gedung Amarta dan Gedung GatojkacaRSUD K.R.M.T Wongsonegoro Kota Semarang.

B. Lokasi Kegiatan :

RSUDK.R.M.T.WongsonegoroSemarang.

Jl. Fatmawati No.1 Semarang

C. Data Lokasi / Informasi :

- 1) Untuk melaksanakan tugasnya kontraktor harus mencari informasi yang dibutuhkan selain dari informasi yang diberikan oleh Kepala Satuan Kerja.
- 2) Kontraktor harus memeriksa kebenaran informasi yang digunakan dalam pelaksanaan tugasnya, baik yang berasal dari Kepala Satuan Kerja, maupun yang dicari sendiri. Kesalahan kelalaian pekerjaan perencanaan sebagai akibat dari kesalahan informasi menjadi tanggung jawab kontraktor.
- 3) Dalam hal ini informasi yang diperlukan dan harus diperoleh untuk bahan pembangunan atau pelaksanaan fisik diantaranya mengenai hal-hal sebagai berikut:
 - a. Dokumen Pelaksanaan :
 - Gambar kerja
 - Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS)
 - Bill of Quantity (BQ)
 - Berita acara atau surat penunjukkan atau SPK atau SPMK
 - Dokumen Kontrak Pelaksanaan/Pemborongan/Jasa Konstruksi
 - Jadwal pelaksanaan (*time schedule*) yang dibuat oleh pemborong (setelah disetujui kepala satuan kerja terkait)
 - Kerangka acuan kerja (KAK) konstruksi fisik
 - Peraturan-peraturan,standaran pedoman yangberlaku untukpekerjaan pelaksanaan fisikteknis konstruksi, termasukpetunjuk teknis simakonstruksi fisik, mutu pekerjaan,dll.
 - Informasi tentang lahan eksisting yang menjadi lingkup area pekerjaan (luasan, batas-batas, topografi, elevasi), drainase atau saluran eksisting, objek-objek, jaringan, instalasi yang berada di lahan eksisting, yang berkaita, berhubungan, mempengaruhi ketika pekerjaan fisik dilaksanakan (instalasi-instalasi hydrant, gate parkir, dan lain-lain)
 - Informasilainnya.
 - b. Staf / tim teknis pelaksanaan pekerjaan

Kepala satuan kerja akan mengangkat petugas sebagai wakilnya yang bertindak sebagai Tim Teknis untuk pengawas, pendamping dalam pelaksanaan pekerjaan ini.

7. LINGKUP PEKERJAAN

7.1 LINGKUP TUGAS

Lingkup tugas yang harus dilaksanakan oleh Kontraktor adalah berpedoman pada ketentuan yang berlaku, khususnya Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara, Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 45/PRT/M/2007 tanggal 27 Desember 2007, yang dapat meliputi tugas-tugas konstruksi fisik bangunan gedung negara yang terdiri dari :

- A. Persiapan seperti pekerjaan bongkaran, mobilisasi dan demobilisasi.
- B. Pekerjaan perkerasan jalan dan saluran (pengaspalan jalan, dan saluran)
- C. Penyediaan tenaga kerja, bahan-bahan dan alat-alat kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan pekerjaan ini serta mengamankan, mengawasi dan memelihara bahan-bahan, alat kerja maupun hasil pekerjaan selama masa pelaksanaan berlangsung sehingga seluruh pekerjaan dapat selesai dengan sempurna.

7.2 TANGGUNG JAWAB KONTRAKTOR

- A. Kontraktor bertanggung jawab secara profesional atas jasa konstruksi fisik yang dilakukan sesuai ketentuan dan kode tata laku profesi yang berlaku.
- B. Secara umum tanggung jawab kontraktor adalah sebagai berikut :
 1. Kesesuaian pelaksanaan konstruksi dengan dokumen pelelangan/pelaksanaan yang dijadikan pedoman, serta peraturan, standar dan pedoman teknis yang berlaku.
 2. Kinerja pembangunan telah memenuhi standar hasil kerja pembangunan yang berlaku, baik kualitas dan kuantitas Tenaga Ahli maupun laporan-laporan yang disyaratkan.
 3. Hasil evaluasi pembangunan dan dampak yang ditimbulkan.
 4. Penanggung jawab profesional pembangunan adalah tidak hanya kontraktor sebagai suatu perusahaan, tetapi juga bagi para tenaga ahli profesional kontraktor yang terlibat.

8. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN DAN JADWAL KEGIATAN

1. Jangka waktu pelaksanaan Pekerjaan diperkirakan selama 30 (tiga puluh) hari kalender terhitung sejak terbit SPMK.
2. Melaksanakan pekerjaan pemeliharaan dalam masa Pemeliharaan Konstruksi sampai dengan Serah Terima Kedua, yaitu 14 (empat belas) hari kalender terhitung sejak serah terima pertama.

9. PERSONIL

Untuk mencapai hasil yang diharapkan, Pihak Kontraktor harus menyediakan tenaga-tenaga ahli dalam suatu struktur organisasi Kontraktor untuk menjalankan kewajibannya sesuai dengan lingkup jasa yang tercantum dalam KAK ini yang bersertifikat dan disetujui oleh PEMBERI TUGAS

Struktur Organisasi serta daftar tenaga ahli besertakualifikasinya, minimal

NO	JABATAN	KEAHLIAN	JUMLAH (ORANG)	KUALIFIKASI	PENGALAMAN MINIMAL
A.	TENAGA AHLI				
1.	Team Leader merangkap tenaga ahli teknik jalan, SKA 202	SIPIL	1 orang	S1	5 TAHUN
B.	TENAGAPENDUKUNG				
1.	Surveyor		1 orang	D3	3 TAHUN
2.	Pelaksana		1 orang	D3	3 TAHUN
3.	Drafter		1 orang	D3	3 TAHUN
4.	Administrasi		1 orang	D3	3 TAHUN

10. PERALATAN

Komposisi peralatan minimal meliputi :

No	JenisPeralatan	Type/kapasitas	Jumlah
1	Waterpass	-	1 unit
2	Bulldozer	d31	1 unit
4	Dump Truck	-	1 unit
5	Tandem roller	6-8 ton	1 unit

Dan dilampiri dengan :

- a. Bukti kepemilikan, baik milik sendiri maupun sewa. Jika sewa harus dilampiri bukti sewa (minimal sampai akhir pekerjaan)
- b. Untuk dump truck harus dilampiri dengan fotokopi BPKB (yang ditunjukkan aslinya pada saat klarifikasi)
- c. Dilengkapi dokumen visual (foto – foto) seluruh peralatan tersebut di atas

11. PEKERJAAN SUBKONTRAK

Tidak ada pekerjaan subkontrak

12. KELUARAN

10.1 TAHAPAN KONSTRUKSI

Melaksanakan pekerjaan pembangunan yang menyangkut kualitas, biaya dan ketepatan waktu pelaksanaan pekerjaan, sehingga dicapai wujud akhir bangunan dan kelengkapannya yang sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan dan kelancaran penyelesaian administrasi yang berhubungan dengan pekerjaan di lapangan serta penyelesaian kelengkapan pembangunan.

Keluaran yang dihasilkan oleh Kontraktor berdasarkan Kerangka Acuan Kerja ini adalah lebih lanjut akan diatur dalam surat perjanjian, yang minimal meliputi :

1. Mengajukan Gambar shop drawing pada setiap tahapan pekerjaan yang akan dilaksanakan
2. Membuat laporan harian yang berisi tentang :
 - Tenaga kerja

- Bahan bangunan yang didatangkan, diterima, atau tidak
 - Peralatan yang berhubungan dengan kebutuhan pekerjaan
 - Kegiatan per-komponen pekerjaan yang diselenggarakan
 - Waktu yang dipergunakan untuk pelaksanaan
 - Kendala atau kejadian yang berakibat menghambat pelaksanaan.
3. Laporan Pelaksanaan
 4. Mengajukan berita acara kemajuan pekerjaan untuk pembayaran termin
 5. Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Tambah dan Kurang (jika ada tambahan atau perubahan pekerjaan);
 6. Membuat Berita Acara Penyerahan Pertama Pekerjaan;
 7. Membuat Berita Acara Pemyataan Selesai Pekerjaan;
 8. Membuat Gambar-gambar sesuai dengan pelaksanaan (as built drawing);
 9. Membuat Time schedule / S curve untuk pelaksanaan pekerjaan.

10.2 PROSES PEKERJAAN KONSTRUKSI FISIK ATAU PEMBANGUNAN

- A. Kontraktor dalam menjalankan tugasnya diperlukan pula oleh Pengelolatekniskegiatanagar fungsinya bertanggung jawab kontraktor dapat terlaksana dengan baik, dan menghasilkan keluaran sebagaimana yang diharapkan oleh Satuan Kerja.
- B. Kontraktor harus membuat uraian secara terinci yang sesuai dengan setiap bagian pekerjaan pembangunan pelaksanaan yang dihadapi di lapangan, yang secara garis besar adalah sebagai berikut :
 1. Pekerjaan Persiapan
Dalam hal ini pekerjaan bongkaran + pembuangan bongkaran dan mobilisasi-demobilisasi
 2. Pekerjaan Teknis Pembangunan
 - Melaksanakan tugas pembangunan secara umum, koordinasi dan inspeksi kepala satuan kerja agar pelaksanaan teknis maupun administrasi teknis dapat terlaksana sampai dengan serah terima kedua pekerjaan fisik.
 - Melaksanakan kegiatan teknis pembangunan mulai dari pekerjaan persiapan, penerasan jalan dan saluran sesuai dengan spesifikasi teknis yang terdapat dalam dokumen lelang.
 3. Konsultasi
Melakukan konsultasi dengan kepala satuan kerja dan tim untuk membahas segala masalah dan persoalan yang timbul selama masa pembangunan.
 4. Gambar-gambar dokumen
 - Dalam hal terjadi perbedaan dan/atau pertentangan dalam gambar-gambar yang ada dalam Buku Uraian Pekerjaan ini, maupun perbedaan yang terjadi akibat keadaan di tapak, Kontraktor diwajibkan melaporkan hal tersebut kepada Perencana/Kepala satuan kerja secara tertulis untuk mendapatkan keputusan pelaksanaan di tapak. Ketentuan tersebut di atas tidak dapat dijadikan alasan oleh Kontraktor untuk memperpanjang waktu pelaksanaan.
 - Semua ukuran yang tertera dalam gambar adalah ukuran jadi, dalam keadaan selesai/terpasang.
 - Mengingat masalah ukuran ini sangat penting, Kontraktor diwajibkan memperhatikan dan meneliti terlebih dahulu semua

ukuran yang tercantum seperti peil-peil, ketinggian, lebar, ketebalan, luas penampang dan lain-lainnya sebelum memulai pekerjaan. Bila ada keraguan mengenai ukuran atau bila ada ukuran yang belum dicantumkan dalam gambar, Kontraktor wajib melaporkan hal tersebut secara tertulis kepada tim kepala satuan kerja, agar dapat memberikan keputusan ukuran mana yang akan dipakai dan dijadikan pegangan setelah berunding terlebih dahulu dengan Perencana.

- Kontraktor tidak dibenarkan mengubah dan atau mengganti ukuran-ukuran yang tercantum di dalam gambar pelaksanaan tanpa sepengetahuan Konsultan Perencana dan tim kepala satuan kerja. Bila hal tersebut terjadi, segala akibat yang akan ada menjadi tanggung jawab Kontraktor baik dari segi biaya maupun waktu.
5. Gambar-gambar Pelaksanaan dan contoh-contoh
- Gambar-gambar pelaksana (shop drawing) adalah gambar-gambar, diagram, ilustrasi, jadwal, brosur atau data yang disiapkan Kontraktor atau Sub Kontraktor, Supplier atau Prosedur yang menjelaskan bahan-bahan atau sebagian pekerjaan.
 - Contoh-contoh adalah benda-benda yang disediakan Kontraktor untuk menunjukkan bahan, kelengkapan dan kualitas kerja. Ini akan ditunjukkan untuk disetujui oleh Konsultan Perencana dan tim kepala satuan kerja.
 - Kontraktor akan memeriksa, menandatangani persetujuan dan menyerahkan dengan segera semua gambar-gambar pelaksanaan dan contoh-contoh yang disyaratkan dalam Dokumen Kontrak. Kontraktor harus melampirkan keterangan tertulis mengenai setiap perbedaan dengan Dokumen Kontrak jika ada hal-hal demikian.
 - Dengan menyetujui dan menyerahkan gambar-gambar pelaksanaan atau contoh-contoh dianggap Kontraktor telah meneliti dan menyesuaikan setiap gambar atau contoh tersebut dengan Dokumen Kontrak.
 - Konsultan Perencana dan kepala satuan kerja akan memeriksa dan menolak atau menyetujui gambar-gambar pelaksanaan atau contoh-contoh dalam waktu sesingkat-singkatnya, sehingga tidak mengganggu jalannya pekerjaan dengan mempertimbangkan syarat-syarat dalam Dokumen Kontrak dan syarat-syarat keindahan.
 - Kontraktor akan melakukan perbaikan-perbaikan yang diminta tim kepala satuan kerja dan atau perencana dan menyerahkan kembali segala gambar-gambar pelaksanaan dan contoh-contoh sampai disetujui.
 - Persetujuan terhadap gambar-gambar pelaksanaan dan contoh-contoh, tidak membebaskan Kontraktor dari tanggung jawabnya atas perbedaan dengan Dokumen Kontrak, apabila perbedaan tersebut tidak diberitahukan secara tertulis kepada tim kepala satuan kerja.
 - Semua pekerjaan yang memerlukan gambar-gambar pelaksanaan atau contoh-contoh yang harus disetujui oleh kepala satuan kerja dan Perencana, tidak boleh dilaksanakan sebelum ada persetujuan tertulis dari kepala satuan kerja dan Perencana.
 - Gambar-gambar pelaksanaan atau contoh-contoh harus dikirimkan kepada Kepala satuan kerja dalam dua salinan, Kepala satuan kerja akan memeriksa dan mencantumkan tanda-tanda "Telah Diperiksa Tanpa Perubahan" atau "Telah Diperiksa Dengan Perubahan" atau "Ditolak". Satu salinan ditahan oleh Kepala satuan kerja untuk

arsip, sedangkan yang kedua dikembalikan kepada Kontraktor untuk dibagikan atau diperlihatkan kepada Sub Kontraktor atau yang bersangkutan lainnya.

- Sebutan katalog atau barang cetakan, hanya boleh diserahkan apabila menurut Kepala satuan kerja hal-hal yang sudah ditentukan dalam katalog atau barang cetakan tersebut sudah jelas dan tidak perlu diubah. Barang cetakan ini juga harus diserahkan dalam dua rangkap untuk masing-masing jenis dan diperlukan sama seperti butir di atas.
- Contoh-contoh yang disebutkan dalam Spesifikasi Teknis harus dikirimkan kepada Kepala satuan kerja dan Perencana.
- Biaya pengiriman gambar-gambar pelaksanaan, contoh-contoh, katalog-katalog kepada Kepala satuan kerja dan Perencana menjadi tanggung jawab Kontraktor.

10.3 PROGRAM KERJA.

- A. Kontraktor harus segera menyusun program kerja minimal meliputi :
 1. Jadwal kegiatan secara terperinci :
 2. Alokasi tenaga yang lengkap dengan tingkat keahliannya maupun jumlah tenaga yang diusulkan Kontraktor untuk melaksanakan tugas perencanaan, serta harus mendapat persetujuan dari Pemberi Tugas.
- B. Program kerja secara keseluruhan harus mendapatkan persetujuan dari Pemberi Tugas, setelah sebelumnya dipresentasikan oleh Kontraktor dan mendapatkan pandangan/pertimbangan teknis dari Pemberi Tugas.

11. PELAPORAN

1) Laporan harian (5 buku)

Laporan harian harus dibuat oleh Kontraktor Pelaksana pekerjaan terhitung setelah SPMK ditandatangani (dimulai pekerjaan fisik). Laporan harian berisi tentang :

- Tenaga kerja
- Bahan bangunan yang didatangkan, diterima atau tidak
- Peralatan yang berhubungan dengan kebutuhan pekerjaan
- Kegiatan per komponen pekerjaan yang diselenggarakan
- Waktu yang dipergunakan untuk pelaksanaan
- Kejadian-kejadian yang berakibat menghambat pekerjaan

2) Laporan pelaksanaan(5 buku)

Laporan Pelaksanaan, sebagai resume laporan harian (kemajuan pekerjaan, tenaga dan hari kerja) terhitung 7 hari setelah dimulainya kerja oleh kontraktor (7 hari setelah SPMK ditandatangani) dan berisi antara lain :

- Review terhadap rencana kerja kontraktor;
- Resume laporan harian (kemajuan pekerjaan, tenaga dan hari kerja) selama seminggu tersebut;
- Gambaran/penjelasan secara garis besar kondisi lokasi proyek
- Monitor masalah teknis di lapangan;
- Permasalahan non teknis yang dihadapi;
- Monitor Kendali Mutu;
- Pemeriksaan Gambar Kerja;
- Foto-foto Kemajuan Pekerjaan dibuat secara bertahap sesuai kemajuan pekerjaan;

- Rencana kerja, metoda dan jadwal pelaksanaan pekerjaan selanjutnya;

12. PENUTUP

- A. Setelah Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini diterima, maka Kontraktor hendaknya memeriksa semua bahan masukan yang diterima dan mencari bahan masukan lain yang dibutuhkan.
- B. Berdasarkan bahan-bahan tersebut konsultan agar segera menyusun program kerja untuk dibahas dengan Pemberi Tugas.

Pejabat Pembuat Komitmen
Pengadaan Sarana Prasarana Umum
RSUD KRMT Wongsonegoro
Kota Semarang



Irwan Setiono, SH
NIP. 19650117 199203 1 002