



DOKUMEN PERSYARATAN PROSES PEMILIHAN



CV. TEMADEA Konsultan Te
Kantor Jl. Sekeloa Tengah No. 15 (Arlu 2) - Semarang
Telp/Fax : 064 - 7640866 / 0642843 | email : ctemadea@gmail

RENCANA KERJA & PERSYARATAN (RKS)



2026

**PERENCANAAN DAN
RENOVASI RUANG ADMINISTRASI DEKA
UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
BAGIAN A: INFORMASI UMUM	A - 1
A.1. PENJELASAN UMUM	A - 2
A.2. LINGKUP PEKERJAAN PERSIAPAN	A - 2
A.2.1. MOBILISASI DAN DEMOBILISASI	A - 2
A.2.2. PEMBUATAN GUDANG BAHAN	A - 2
A.3. LOKASI PROYEK	A - 2
A.4. GAMBAR DOKUMEN	A - 2
A.5. SHOP DRAWING	A - 3
A.6. SARANA DAN CARA KERJA	A - 3
A.7. SYARAT BAHAN	A - 3
A.8. MEREK PEMBUATAN BAHAN	A - 3
A.9. CONTOH BAHAN/MATERIAL	A - 4
A.10. SITE MANAGEMENT	A - 4
A.11. PERSYARATAN PEKERJAAN	A - 4
A.12. PELAKSANAAN PEKERJAAN	A - 4
A.13. PEKERJAAN PEMBONGKARAN & PERBAIKAN KEMBALI	A - 5
A.14. DOKUMENTASI PROYEK	A - 5
A.15. PENGAMANAN & KEBERSIHAN	A - 5
BAGIAN B: PEKERJAAN ARSITEKTUR & INTERIOR	B - 1
B.1. PEKERJAAN CAT	B - 2
B.2. PEKERJAAN HPL	B - 3
B.3. PEKERJAAN PLYWOOD	B - 6
B.4. PEKERJAAN CUSTOM ACRYLIC SIGN	B - 7
B.5. PEKERJAAN MEBEULAIR	B - 8
B.6. SPESIFIKASI TEKNIS	B - 9
BAGIAN C: PEKERJAAN ELEKTRIKAL	C - 1
C.1. PERSYARATAN TEKNIS UMUM	C - 2
C.2. LINGKUP PEKERJIAN	C - 4
C.2.1. PEKERJAAN KELISTRIKAN	C - 4

Rencana Kerja & Syarat-syarat

Pekerjaan Interior Ruang Administrasi Dekanat – UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

C.3.	PERSYARATAN TEKNIS	C - 4
C.3.1.	PEKERJAAN KELISTRIKAN	C - 5
C.4.	PERSYARATAN PEMASANGAN & PENGETESAN	C - 6
C.4.1.	PEKERJAAN KELISTRIKAN	C - 6
C.5.	SPESIFIKASI TEKNIS	C - 7

BAGIAN A: INFORMASI UMUM

LINGKUP PEKERJAAN

Informasi Umum Pekerjaan Interior Ruang Administrasi Dekanat UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, meliputi pekerjaan sebagai berikut :

No.	Jenis Pekerjaan	Halaman
1	A.1. PENJELASAN UMUM	A – 2
2	A.2. LINGKUP PEKERJAAN PERSIAPAN	A – 2
	A.2.1. MOBILISASI DAN DEMOBILISASI	A – 2
	A.2.2. PEMBUATAN GUDANG BAHAN	A – 2
3	A.3. LOKASI PROYEK	A – 2
4	A.4. GAMBAR DOKUMEN	A – 2
5	A.5. SHOP DRAWING	A – 3
6	A.6. SARANA DAN CARA KERJA	A – 3
7	A.7. SYARAT BAHAN	A – 3
8	A.8. MEREK PEMBUATAN BAHAN	A – 3
9	A.9. CONTOH BAHAN/MATERIAL	A – 4
10	A.10. SITE MANAGEMENT	A – 4
11	A.11. PERSYARATAN PEKERJAAN	A – 4
12	A.12. PELAKSANAAN PEKERJAAN	A – 4
13	A.13. PEKERJAAN PEMBONGKARAN & PERBAIKAN KEMBALI	A – 5
14	A.14. DOKUMENTASI PROYEK	A – 5
15	A.15. PENGAMANAN & KEBERSIHAN	A – 5

Rencana Kerja & Syarat-syarat

Pekerjaan Interior Ruang Administrasi Dekanat – UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

A.1. PENJELASAN UMUM

1. Penyedia Jasa konstruksi diwajibkan mempelajari secara seksama seluruh Gambar Kerja serta uraian Pekerjaan dan Persyaratan Pelaksanaan Teknis, seperti yang akan diuraikan dalam Buku ini.
2. Apabila terdapat ketidakjelasan, perbedaan-perbedaan dan / atau kesimpangsiuran informasi dalam pelaksanaan, Penyedia Jasa Konstruksi diwajibkan mengadakan pertemuan dengan Direksi / Konsultan Pengawas untuk mendapatkan kejelasan pelaksanaan.

A.2. LINGKUP PEKERJAAN PERSIAPAN

A.2.1. MOBILISASI DAN DEMOBILISASI

1. Penyedia Jasa Konstruksi harus mempersiapkan dan mengadakan peralatan-peralatan kerja dan peralatan bantu, serta peralatan lain yang akan digunakan di lokasi proyek sesuai dengan lingkup pekerjaan.
2. Peralatan kerja yang digunakan harus dimiliki Penyedia Jasa Konstruksi sendiri.
3. Pemberi tugas atau Konsultan Pengawas berhak memerintahkan untuk menambah peralatan atau menolak peralatan yang tidak sesuai atau tidak memenuhi persyaratan.
4. Bila pekerjaan telah selesai, Penyedia Jasa Konstruksi diwajibkan untuk segera menyingkirkan alat-alat tersebut, memperbaiki kerusakan yang diakibatkannya dan membersihkan bekas bekasnya.

A.2.2. PEMBUATAN GUDANG BAHAN

1. Penyedia Jasa Konstruksi membuat gudang bahan untuk menyimpan dan melindungi material-material dan peralatan dari cuaca.
2. Pengadaan gudang bahan juga harus menjamin material dan peralatan tidak hilang atau terlindung dari pencurian.
3. Kerusakan dan/atau kehilangan material dan peralatan yang disimpan di gudang bahan menjadi tanggung jawab Penyedia Jasa Konstruksi.

A.3. LOKASI PROYEK

1. Pekerjaan berlokasi di Ruang Administrasi Doktoral UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
2. Warehouse/tempat penyimpanan material produk atau bahan juga disimpan di lokasi proyek.

A.4. GAMBAR DOKUMEN

Apabila terdapat ketidakjelasan, kesimpangsiuran, perbedaan dan / atau ketidaksesuaian dan keragu-raguan diantara setiap Gambar Kerja, Penyedia Jasa Konstruksi diwajibkan melaporkan kepada Konsultan Pengawas gambar mana yang akan dijadikan pegangan. Hal tersebut di atas tidak dapat dijadikan alasan Penyedia Jasa Konstruksi untuk memperpanjang / mengklaim biaya maupun waktu pelaksanaan.

1. Pada dasarnya semua ukuran dalam Gambar Kerja Arsitektur adalah ukuran jadi seperti dalam keadaan selesai.
2. Penyedia Jasa Konstruksi tidak dibenarkan merubah atau mengganti ukuran yang tercantum di dalam Gambar Pelaksanaan/Dokumen Kontrak tanpa sepengetahuan Direksi.

A.5. SHOP DRAWING

1. Penyedia Jasa Konstruksi wajib membuat shop drawing untuk detail khusus yang belum tercakup lengkap dalam Gambar Kerja/Dokumen Kontrak maupun yang diminta oleh Direksi / Konsultan Pengawas/ Perencana.
2. Dalam Shop Drawing ini harus jelas dicantumkan dan digambarkan semua data yang diperlukan termasuk pengajuan contoh bahan, keterangan produk, cara pemasangan dan / atau spesifikasi / persyaratan khusus sesuai dengan spesifikasi pabrik.

A.6. SARANA DAN CARA KERJA

1. Penyedia Jasa Konstruksi wajib memasukkan identitas, nama, jabatan, keahlian masing-masing anggota kelompok kerja pelaksana dan inventarisasi peralatan yang dipergunakan dalam pekerjaan ini. Penyedia Jasa Konstruksi wajib memasukkan identifikasi tempat kerja (workshop) dan peralatan yang dimiliki dimana pekerjaan Penyedia Jasa konstruksi akan dilaksanakan serta jadwal kerja. Penyediaan tempat penyimpanan bahan/material di lapangan harus aman dari segala kerusakan, kehilangan dan hal-hal yang dapat mengganggu pekerjaan lain yang sedang berjalan serta memenuhi persyaratan penyimpanan bahan tersebut.

A.7. SYARAT BAHAN

1. Semua bahan yang digunakan dalam pekerjaan ini harus dalam keadaan baik, tidak cacat, sesuai dengan spesifikasi yang diminta dan bebas dari noda lainnya yang dapat mengganggu kualitas maupun penampilan.
2. Untuk pekerjaan khusus/tertentu, selain harus mengikuti standard yang dipergunakan juga harus mengikuti persyaratan Pabrik yang bersangkutan.

A.8. MEREK PEMBUATAN BAHAN

1. Semua merek pembuatan atau merek dagang dalam uraian pekerjaan & persyaratan Pelaksanaan teknis ini dimaksudkan sebagai dasar perbandingan kualitas dan tidak diartikan sebagai suatu yang mengikat, kecuali bila ditentukan lain.
2. Bahan/material dan komponen jadi yang dipasang/dipakai harus sesuai dengan yang tercantum dalam Gambar, memenuhi standard spesifikasi bahan tersebut.
3. Dalam pelaksanaannya, setiap bahan/material dan komponen jadi keluaran pabrik harus di bawah pengawasan / supervisi Tenaga Ahli yang ditunjuk.
4. Konsultan Pengawas berhak menunjuk Tenaga Ahli yang ditunjuk Pabrik dan/atau Supplier yang bersangkutan tersebut sebagai pelaksana.

Rencana Kerja & Syarat-syarat

Pekerjaan Interior Ruang Administrasi Dekanat – UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

5. Disyaratkan bahwa satu merek pembuatan atau merek dagang yang diperkenankan untuk setiap jenis bahan yang boleh dipakai dalam pekerjaan ini, kecuali ada ketentuan lain yang disetujui Konsultan Pengawas.
6. Semua bahan sebelum dipasang harus disetujui secara tertulis oleh Konsultan Pengawas /Perencana.
7. Contoh bahan yang akan digunakan harus diserahkan kepada Konsultan Pengawas/ Perencana sebanyak empat buah dari satu bahan yang ditentukan untuk menetapkan *standard of appearance*.
8. Paling lambat waktu penyerahan contoh bahan adalah dua minggu setelah SP PENGAWAS turun

A.9. CONTOH BAHAN/MATERIAL

1. Untuk detail-detail hubungan tertentu, Penyedia Jasa Konstruksi diwajibkan membuat komponen jadi (*mock up*) yang harus diperlihatkan kepada Konsultan Pengawas /Perencana untuk mendapat persetujuan
2. Semua bahan untuk pekerjaan ini harus ditinjau dan diuji sesuai dengan *standard* yang berlaku.

A.10. SITE MANAGEMENT

Penunjukan Supplier dan/atau Sub Penyedia Jasa Konstruksi harus mendapatkan persetujuan dari Direksi / Konsultan Pengawas

1. Penyedia Jasa Konstruksi wajib mengadakan koordinasi pelaksanaan atas petunjuk Konsultan Pengawas / Perencana dengan Penyedia Jasa Konstruksi bawahan atau Supplier bahan.
2. Supplier wajib hadir mendampingi Konsultan Pengawas / Perencana di lapangan untuk pekerjaan tertentu atau khusus sesuai Instruksi Pabrik.

A.11. PERSYARATAN PEKERJAAN

1. Penyedia Jasa Konstruksi wajib melaksanakan semua pekerjaan dengan mengikuti petunjuk dan syarat pekerjaan, peraturan persyaratan pemakaian bahan bangunan yang dipergunakan sesuai dengan uraian Pekerjaan & Persyaratan Pelaksanaan Teknis dan / atau khusus sesuai Instruksi Pabrik.
2. Sebelum melaksanakan setiap pekerjaan di Lapangan, Penyedia Jasa Konstruksi wajib memperhatikan dan melakukan koordinasi kerja terkait pekerjaan lain antara lain pekerjaan Struktur, Arsitektur, Mekanikal, Elektrikal, Plumbing / Sanitasi dan mendapat ijin tertulis dari Direksi.

A.12. PELAKSANAAN PEKERJAAN

1. Pelaksanaan pekerjaan diawali dengan persetujuan:
 - a. Material/bahan.
 - b. Shop Drawing.

- c. Supplier / sub. Penyedia jasa konstruksi.
- d. Ijin pekerjaan.
2. Semua ukuran dan posisi termasuk pemasangan batas-batas di Lapangan harus tepat sesuai Gambar Kerja.
3. Sebelum memulai pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Jasa konstruksi wajib meneliti Gambar Kerja dan melakukan pengukuran kondisi lapangan.
4. Setiap bagian dari pekerjaan harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Direksi / Konsultan Pengawas sebelum memulai pelaksanaan pekerjaan tersebut.
5. Semua pekerjaan yang sudah selesai terpasang, apabila perlu harus dilindungi dari kemungkinan cacat yang disebabkan oleh pekerjaan lain.
6. Penyedia Jasa Konstruksi tidak boleh mengklaim sebagai pekerjaan tambah bila terjadi Kerusakan suatu pekerjaan akibat keteledoran Penyedia Jasa Konstruksi,
7. Penyedia Jasa konstruksi harus memperbaikinya sesuai dengan keadaan semula.
8. Memperbaiki suatu pekerjaan yang tidak sesuai dengan persyaratan yang berlaku/Gambar pelaksanaan atau Dokumen Kontrak.

A.13. PEKERJAAN PEMBONGKARAN & PERBAIKAN KEMBALI

1. Penyedia Jasa Konstruksi harus sudah memperhitungkan segala kondisi yang ada/existing di Lapangan yang meliputi dan tidak terbatas pada Saluran Drainase, Pipa Air Bersih, Pipa lainnya yang masih berfungsi dan kabel-kabel yang sudah ada.
2. Apabila dalam pelaksanaan pekerjaan harus dilaksanakan pembongkaran untuk pekerjaan lain, maka Penyedia Jasa Konstruksi diwajibkan memperbaiki kembali atau menyelesaikan pekerjaan tersebut sebaik mungkin tanpa mengganggu sistem yang ada. Dalam kasus ini,
3. Penyedia Jasa Konstruksi tidak dapat mengklaim sebagai pekerjaan tambah. Penyedia Jasa Konstruksi wajib melapor kepada Direksi/Konsultan Pengawas sebelum melakukan pembongkaran/pemindahan segala sesuatu yang ada di Lapangan.

A.14. DOKUMENTASI PROYEK

1. Penyedia Jasa Konstruksi harus mengadakan dokumentasi proyek berupa foto-foto lengkap dengan album.
2. Kegiatan dokumentasi harus dilakukan untuk setiap tahap pekerjaan sejak dimulai hingga selesai.

A.15. PENGAMANAN & KEBERSIHAN

1. Selama periode pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Jasa Konstruksi harus memelihara Pekerjaan bebas dari akumulasi sisa bahan bangunan, kotoran dan sampah, yang diakibatkan oleh operasi pelaksanaan. Pada saat selesainya Pekerjaan, semua sisa bahan bangunan dan bahan-bahan tak terpakai, sampah, perlengkapan, peralatan dan mesin-mesin harus disingkirkan, seluruh permukaan terekspos yang nampak harus dibersihkan dan proyek ditinggal dalam kondisi siap pakai dan diterima oleh Direksi Teknis.

Rencana Kerja & Syarat-syarat

Pekerjaan Interior Ruang Administrasi Dekanat – UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

2. Penyedia Jasa Konstruksi harus melakukan pembersihan secara teratur untuk menjamin bahwa tempat kerja, struktur, kantor sementara, tempat hunian dipelihara bebas dari akumulasi sisa bahan bangunan, sampah dan kotoran lainnya yang diakibatkan oleh operasi operasi di tempat kerja dan memelihara tempat kerja dalam kondisi rapi dan bersih setiap saat.
3. Penyedia Jasa Konstruksi harus menjamin bahwa sistem drainase terpelihara dan bebas dari kotoran dan bahan yang lepas dan berada dalam kondisi operasional pada setiap saat.
4. Penyedia Jasa Konstruksi harus menjamin bahwa tanda-tanda untuk fasilitas umum dan sejenisnya dibersihkan secara teratur agar bebas dari kotoran dan bahan lainnya.
5. Penyedia Jasa Konstruksi harus membuang sisa bahan bangunan, kotoran dan sampah di tempat yang telah ditentukan sesuai dengan Peraturan Pusat maupun Daerah dan Undang-undang Pencemaran Lingkungan yang berlaku.
6. Penyedia Jasa Konstruksi tidak diperkenankan membuang limbah berbahaya, seperti cairan kimia, minyak atau thinner cat ke dalam saluran atau sanitasi yang ada.
7. Penyedia Jasa Konstruksi tidak diperkenankan membuang sisa bahan bangunan ke dalam sungai atau saluran air.
8. Bilamana Penyedia Jasa Konstruksi menemukan bahwa saluran drainase samping atau bagian lain dari sistem drainase yang dipakai untuk pembuangan setiap jenis bahan selain dari pengaliran air permukaan, baik oleh pekerja Penyedia Jasa Konstruksi maupun pihak lain, maka Penyedia Jasa Konstruksi harus segera melaporkan kejadian tersebut kepada Direksi Teknis, dan segera mengambil tindakan sebagaimana diperintahkan oleh Direksi Teknis untuk mencegah terjadinya pencemaran lebih lanjut.

BAGIAN B: PEKERJAAN ARSITEKTUR & INTERIOR

LINGKUP PEKERJAAN

Lingkup Pekerjaan Arsitektural & Interior Pekerjaan Interior Ruang Administrasi Dekanat UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, meliputi pekerjaan sebagai berikut:

No.	Jenis Pekerjaan	Halaman
1	B.1. PEKERJAAN CAT	B – 2
2	B.2. PEKERJAAN HPL	B – 4
3	B.3. PEKERJAAN PLYWOOD	B – 4
4	B.4. PEKERJAAN CUSTOM ACRYLIC SIGN	B – 4
5	B.5. PEKERJAAN MEBELAIR	B – 5
6	B.6. SPESIFIKASI TEKNIS	B – 7