

Ir. J.A. Mukomoko

Dasar Penyusunan Anggaran Biaya Bangunan



DAFTAR ISI

Kata Pengantar Penerbit	
Kata Pengantar	
Pendahuluan	
BAB I. Pengertian Umum :	Halaman
I.A. Orang-orang mempunyai peranan penting dalam pembuatan atau pekerjaan bangunan	1
I.B. Perencanaan	3
Bestek dan gambar bestek	4
Pengertian Pelelangan	5
Penjelasan pasal-pasal yang mungkin ada dalam "Perencanaan dan Syarat-syarat"	6
I.C. Beberapa Peraturan Pelaksanaan Pekerjaan	10
I.D. Perencanaan serta Syarat-syaratnya	16
I.E. Pelelangan atau Pemborongan	21
1. Pemborong Umum	22
2. Pemborong dibawah tangan	25
– Pendaftaran Pemborong	26
– Contoh Surat Pendaftaran dari Dinas	27
I.F. Pelaksanaan didalam Praktek	28
Contoh	29
I.G. Peraturan dan Syarat-syarat	30
Bagian I : Penjelasan dari Pekerjaan	30
Bagian II : Peraturan Teknik	32
Bagian III : Peraturan Umum	38
Bagian IV : Peraturan Administratif	42
Contoh membuat Laporan Penunjukan	47
Surat Kontrak antara Pemerintah dan Pemborong	51
Tambahkan soal kontrak	58
– Contract Regie	58
– Surat Kontrak dan Bank	59
Honorarium Arsitek	63

BAB II.	Menyusun Anggaran Biaya	67
	A. Pendahuluan	67
	B. Menghitung Rencana Biaya Bangunan Besar	72
	Skema Kerja (Work Scheme)	84
	Daftar untuk menghitung harga satuan pekerjaan bangunan (Analisa)	94
BAB III.	Daftar Analisa Upah dan Bahan	109
	I. Penggalian Tanah	109
	II. Penimbunan Tanah	115
	A. Pekerjaan Tanah	118
	B. Lempengan Pagar	123
	C. J a l a n	124
	D. Pekerjaan Bambu dan lain-lain Konstruksi	128
	E. Pekerjaan Pancang dan Tiang Bersekerup	133
	F. Pekerjaan Kayu	140
	I. Alas dan Jembatan	140
	II. Pekerjaan Mengatap	146
	III. Kosen, jendela dan pintu	151
	IV. Loteng, langit-langit, lantai, dinding	163
	V. Cetakan	164
	VI. Tangga dan serba serbi Pekerjaan Kayu	165
	G. Pekerjaan Menembok dan Konstruksi- konstruksi Batu	171
	I. Timbrisan dan Pasangan Batu Kosong	171
	II. Campuran dari perekat pasangan (Metsel-Specie)	173
	III. Pasangan	182
	IV. B e t o n	195
	V. Pekerjaan melester, menyiar, dan mengapur	201
	VI. Lantai dan Selokan	210
	VII. Pekerjaan Memahat	223
	H. Penutup Atap	224
	I. Pekerjaan Menempa	233
	K. Pekerjaan Mengecat dan Mengeter	237

	L. Berbagai Macam Pekerjaan	251
	SUPPLEMEN	256
	Arti Angka-angka dalam Daftar Analisa	270
BAB IV.	Cara Membaca Gambar-gambar Bestek	275
	A. Pendahuluan	275
	B. Cara menghitung banyaknya tiap-tiap pekerjaan	277
	Contoh Daftar Rencana Anggaran Biaya Bangunan	283
BAB V.	Bangunan rumah diselenggarakan sendiri dan Contoh surat-surat perjanjian antara orang Partikelir dan Pemborong	287
	I. Umum	287
	II. Gambar Situasi	290
	III. Kontrak antara seorang Partikelir dan Pemborong	292
BAB VI.	Perbaikan dan Perawatan Rumah-rumah dan Gedung-gedung (Onder houd)	293
	Pendahuluan	293
	Onderhoud Rumah Pemerintah	294
	Contoh Surat Perintah Kerja	296
	Lampiran : Daftar Analisa	298
	Daftar Anggaran Biaya Onderhoud	303
BAB VII.	Aneka Rencana Anggaran	309
	Cara menyusun anggaran biaya pekerjaan Pengukuran pada Tanah yang terang atau tanah yang telah dirintis	309
	A. Analisa untuk Pekerjaan Pengukuran	311
	B. Menghitung Anggaran Biaya Pengairan	315
	C. Menyusun Rencana Anggaran Konstruksi Biaya Sederhana (Ringan)	323
BABVIII.	Analisa yang sering dipakai sehari-hari	331
	Perhitungan Khusus Beton Bertulang	359
	Menghitung Harga Satuan Beton Bertulang	359

	Klasifikasi Beton Tulang	359
	Harga satuan permeter kubik Beton	363
	I. Asumsi Kubikasi	363
	II. Asumsi Nilai Bahan	365
	III. Beton Modern	366
	IV. Kesimpulan	367
	V. Analisa penting lainnya	368
	BAB V	371
	1.	371
	2.	371
	3.	371
	4.	371
	5.	371
	6.	371
	7.	371
	8.	371
	9.	371
	10.	371
	11.	371
	12.	371
	13.	371
	14.	371
	15.	371
	16.	371
	17.	371
	18.	371
	19.	371
	20.	371
	21.	371
	22.	371
	23.	371
	24.	371
	25.	371
	26.	371
	27.	371
	28.	371
	29.	371
	30.	371
	31.	371
	32.	371
	33.	371
	34.	371
	35.	371
	36.	371
	37.	371
	38.	371
	39.	371
	40.	371
	41.	371
	42.	371
	43.	371
	44.	371
	45.	371
	46.	371
	47.	371
	48.	371
	49.	371
	50.	371
	51.	371
	52.	371
	53.	371
	54.	371
	55.	371
	56.	371
	57.	371
	58.	371
	59.	371
	60.	371
	61.	371
	62.	371
	63.	371
	64.	371
	65.	371
	66.	371
	67.	371
	68.	371
	69.	371
	70.	371
	71.	371
	72.	371
	73.	371
	74.	371
	75.	371
	76.	371
	77.	371
	78.	371
	79.	371
	80.	371
	81.	371
	82.	371
	83.	371
	84.	371
	85.	371
	86.	371
	87.	371
	88.	371
	89.	371
	90.	371
	91.	371
	92.	371
	93.	371
	94.	371
	95.	371
	96.	371
	97.	371
	98.	371
	99.	371
	100.	371
	101.	371
	102.	371
	103.	371
	104.	371
	105.	371
	106.	371
	107.	371
	108.	371
	109.	371
	110.	371
	111.	371
	112.	371
	113.	371
	114.	371
	115.	371
	116.	371
	117.	371
	118.	371
	119.	371
	120.	371
	121.	371
	122.	371
	123.	371
	124.	371
	125.	371
	126.	371
	127.	371
	128.	371
	129.	371
	130.	371
	131.	371
	132.	371
	133.	371
	134.	371
	135.	371
	136.	371
	137.	371
	138.	371
	139.	371
	140.	371
	141.	371
	142.	371
	143.	371
	144.	371
	145.	371
	146.	371
	147.	371
	148.	371
	149.	371
	150.	371
	151.	371
	152.	371
	153.	371
	154.	371
	155.	371
	156.	371
	157.	371
	158.	371
	159.	371
	160.	371
	161.	371
	162.	371
	163.	371
	164.	371
	165.	371
	166.	371
	167.	371
	168.	371
	169.	371
	170.	371
	171.	371
	172.	371
	173.	371
	174.	371
	175.	371
	176.	371
	177.	371
	178.	371
	179.	371
	180.	371
	181.	371
	182.	371
	183.	371
	184.	371
	185.	371
	186.	371
	187.	371
	188.	371
	189.	371
	190.	371
	191.	371
	192.	371
	193.	371
	194.	371
	195.	371
	196.	371
	197.	371
	198.	371
	199.	371
	200.	371
	201.	371
	202.	371
	203.	371
	204.	371
	205.	371
	206.	371
	207.	371
	208.	371
	209.	371
	210.	371
	211.	371
	212.	371
	213.	371
	214.	371
	215.	371
	216.	371
	217.	371
	218.	371
	219.	371
	220.	371
	221.	371
	222.	371
	223.	371
	224.	371
	225.	371
	226.	371
	227.	371
	228.	371
	229.	371
	230.	371
	231.	371
	232.	371
	233.	371
	234.	371
	235.	371
	236.	371
	237.	371
	238.	371
	239.	371
	240.	371
	241.	371
	242.	371
	243.	371
	244.	371
	245.	371
	246.	371
	247.	371
	248.	371
	249.	371
	250.	371
	251.	371
	252.	371
	253.	371
	254.	371
	255.	371
	256.	371
	257.	371
	258.	371
	259.	371
	260.	371
	261.	371
	262.	371
	263.	371
	264.	371
	265.	371
	266.	371
	267.	371
	268.	371
	269.	371
	270.	371
	271.	371
	272.	371
	273.	371
	274.	371
	275.	371
	276.	371
	277.	371
	278.	371
	279.	371
	280.	371
	281.	371
	282.	371
	283.	371
	284.	371
	285.	371
	286.	371
	287.	371
	288.	371
	289.	371
	290.	371
	291.	371
	292.	371
	293.	371
	294.	371
	295.	371
	296.	371
	297.	371
	298.	371
	299.	371
	300.	371
	301.	371
	302.	371
	303.	371
	304.	371
	305.	371
	306.	371
	307.	371
	308.	371
	309.	371
	310.	371
	311.	371
	312.	371
	313.	371
	314.	371
	315.	371
	316.	371
	317.	371
	318.	371
	319.	371
	320.	371
	321.	371
	322.	371
	323.	371
	324.	371
	325.	371
	326.	371
	327.	371

B A B I

PENGERTIAN UMUM

L A. ORANG-ORANG YANG MEMPUNYAI PERANAN PENTING DALAM PEMBUATAN ATAU PEKERJAAN BANGUNAN

Sebelum kita mempelajari bagaimana menyusun suatu rencana anggaran biaya ada baiknya terlebih dahulu mengetahui siapa-siapa orang-orang yang mengambil bagian dalam pekerjaan bangunan itu.

Pengertian :

Yang dimaksud dengan **Rencana** dan **Anggaran** ini ialah merencanakan sesuatu bangunan dalam bentuk dan faedah dalam penggunaannya, beserta besar biaya yang diperlukan dan susunan-susunan pelaksanaan dalam bidang Administrasi maupun pelaksanaan kerja dalam bidang Teknik.

Dalam pelaksanaan ini terdapat beberapa nama-nama pejabat yang memegang peranan penting yang berhubungan dengan pelaksanaan pembuatan-pembuatan bangunan tadi.

Pejabat-pejabat itu adalah :

1. **PRINCIPAL** atau orang yang memberi pekerjaan (**Bouwheer**);
2. **PENASEHAT** atau **ADVISER**;
3. **DIREKSI** atau **PENGAWAS/PENGURUS**;
4. **PEMBORONG** atau **ANNEMER**;
5. **PELAKSANA** atau **UITVOEDER**.

1. PRINCIPAL

Bila seseorang atau jawatan ingin membuat bangunan, maka orang tersebut menyampaikan keinginannya kepada ahli bangunan dan menyerahkan agar dapat direncanakan bangunan yang diinginkan itu beserta besar biaya yang diperlukan. Orang ini dinamakan Principal/Pemberi Pekerjaan.

2. PENASEHAT

Sebagaimana tersebut di atas, ahli-ahli bangunan yang menerima pekerjaan dari Principal pada umumnya tenaga-tenaga teknik yang dipimpin oleh seorang Arsitek atau Insinyur. Dalam hal ini disebut Penasehat atau Perencana.

Dalam pekerjaannya, arsitek akan menyalurkan keinginan-keinginan Principal dengan mengindahkan ilmu keteknikan, keindahan maupun manfaat penggunaannya bangunan yang dimaksud. Pada umumnya Arsitek mengemukakan bentuk beserta rencana biaya sementara yang diinginkan oleh Principal. Dimana kemungkinan Principal memberikan juga pendapatnya yang dapat disesuaikan dengan rencana yang disajikan oleh Arsitek tadi. Sesudah mendapat kata sepakat, maka Arsitek dapat melanjutkan semua pekerjaan hingga bangunan yang akan dibuat dapat dilaksanakan.

Hubungan Principal dengan Arsitek adalah berdasarkan kepercayaan dan Principal memiliki Arsitek yang disukainya, karena Arsitek-arsitek satu dengan yang lainnya tidak boleh kongkuren dalam honorarium.

3. DIREKSI atau PENGAWAS

Dalam melaksanakan pekerjaan, Pemborong perlu diawasi pekerjaannya. Ini dilakukan oleh seorang atau lebih yang disebut Direksi/Pengawas, yang mempunyai staff pekerja ahli di bidangnya masing-masing. Biasanya sering terjadi dilakukan oleh si perencana/arsitek itu sendiri. Bangunan kepunyaan Pemerintah sebagai pengawas adalah dari Dinas

Pekerjaan Umum atau orang yang ditunjuk oleh Dinas itu (Pegawainya).

4. **PEMBORONG** atau **ANNEMER**

Adapun yang melaksanakan berdirinya bangunan adalah Pemborong, di mana dengan kerjanya mendapatkan keuntungan. Adakalanya Arsitek (Penasehat) melaksanakan sendiri bangunan tersebut dan dalam hal demikian dapat dilakukan sebagai berikut :

- a. Principal menyerahkan pekerjaan merencana dan melaksanakan pada **seorang Arsitek**, dengan memberikan **honorarium**.
- b. Principal menyerahkan pekerjaan tersebut dalam a), dimana **Arsitek tidak mendapatkan honorarium**, tetapi dengan kerjanya mendapatkan keuntungan, maka Arsitek ini dinamakan **Arsitek Annemer Direksi/Pengawas**.

5. **PELAKSANA** atau **UITVOEDER**

Pelaksana atau Uitvoeder adalah seorang tekhnisi yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan atau terlaksananya pekerjaan.

Dia ditunjuk oleh seorang pemborong atau setiap saat berada di tempat pekerjaan, karena dalam beberapa hal pemborong sering berhalangan. Penunjukannya harus diberi tahu kepada Direksi, disertai penjelasan identitas dirinya, seperti pendidikan, pengalaman, umur, dan lain-lain, karena direksi dapat menolak pelaksana yang dianggapnya tak memenuhi syarat.

I. **B. PERENCANAAN**

Apa dan bagaimanakah yang dinamakan **Perencanaan** itu? Untuk memahaminya pelajarilah hal-hal yang dianggap penting di bawah ini :

Apabila seorang Arsitek mendapat pekerjaan untuk merencanakan sesuatu Bangunan, ia segera melakukan tindakan-tindakan

sebagai berikut :

- I. Mengetahui tujuan bangunan itu ;
- II. Melihat letak pekerarangan (tempat) bangunan itu;
- III. Mengetahui syarat-syarat bangunan dari Instansi Pemerintah yang bersangkutan;
- IV. Melihat keadaan tanah;
- V. Syarat-syarat Arsitektur yang dikehendaki;
- VI. Besar dan perlengkapan bangunan;
- VII. Uang yang tersedia;
- VIII. Situasi terhadap keadaan disekitarnya.

Jika hal-hal tersebut di atas telah dapat diketahui, maka dimulai dengan "Rencana Persiapan" (sementara), terdiri dari gambar-gambar Denah tampang muka dan penampang-penampang yang perlu, dan gambar "Perspektif" jika dianggap perlu. Rencana biaya ditaksir dengan perhitungan kasar, dan bila hal ini telah dapat persesuaian dan kata sepakat dengan Principal, maka dimulailah dengan gambar-gambar Bestek. Principal disebut juga Bouw-heer.

BESTEK & GAMBAR BESTEK

Bestek (rencana kerja) ialah uraian yang sejelas-jelasnya tentang pelaksanaan bangunan, yaitu terdiri dari :

- I. Keterangan tentang bangunan;
- II. Keterangan tentang melaksanakan bagian bangunan tersebut;
- III. Keterangan mengenai tata-usaha (Administratief).

Tergantung pada macam dan besarnya bangunan, bestek-bestek dari pada bestek dan sering bestek merupakan sebuah buku yang tebal.

Dengan adanya bestek dan gambar-gambar bestek, maka pemborong dapat membayangkan bentuk dan macam bangunan yang diinginkan oleh Principal atau Bouw-heer dan bagaimana untuk melaksanakannya.

GAMBAR-GAMBAR BESTEK TERDIRI DARI :

- I. Gambar rencana bangunan dengan skala : 1 : 100 ialah :
 - a. D e n a h ;
 - b. Pandangan muka dan samping;
 - c. Potongan melintang dan membujur;
 - d. Rencana atap ;
 - e. Rencana pondasi.
- II. Gambar-gambar penjelasan dengan skala 1 : 5 dan 1 : 10 bagi konstruksi-konstruksi yang sulit, misalnya sambungan-sambungan Begesting dan sambungan-sambungan baja yang lengkap dengan ukuran-ukurannya.
Gambar-gambar bestek harus sesuai benar dengan keterangan-keterangan bestek, karena jika tidak akan dapat menjadikan "Perselisihan" antara Direksi dengan Pemborong.

PENGERTIAN PELELANGAN

Jika semua persiapan-persiapan untuk dapat melaksanakan pembuatan bangunan telah selesai, maka Principal atau diwakili oleh Direksi menawarkan pekerjaan tersebut kepada Pemborong-pemborong dengan cara pelelangan. Pelelangan ini akan memberi kesempatan kepada beberapa pemborong mengadakan penawaran biaya pekerjaan itu secara tertulis. Dan belum tentu tawaran yang "rendah" yang harus diterima, tetapi dengan segala pertimbangan baru dapat ditentukan penawaran yang mana yang diterima. Untuk melakukan pelelangan garis besarnya ada 2 (dua) cara, yaitu :

1. Pelelangan Umum;
2. Pelelangan Undangan/dibawah tangan.

Pemborong yang ditunjuk pada hakekatnya tidak termasuk lelangan, karena hal-hal yang berlaku, misalnya bangunan yang harganya sejuta, Direksi dapat menunjuk sebuah atau seorang Pemborong yang dianggap cakap tanpa tender.

Pengertian yang lebih luas tentang contoh-contoh pelaksa-

naan lelangan, harap dibaca pada pasal selanjutnya pada buku ini.

Lelang Umum, biasanya diumumkan lewat iklan-iklan atau siaran-siaran lainnya. **Lelang Undangan**, hanya diundang beberapa Pemborong yang dianggap bonafide.

Sebelum pelelangan diadakan lebih dahulu penjelasan-penjelasan/petunjuk-petunjuk (aanwijzing), mengenai bestek dan gambar bestek dari Direksi dengan mengganti ongkos-ongkos pembikinan.

Pelelangan disini disebut juga TENDER.

Penawaran yang sebaik-baiknya hendaklah para Pemborong memperoleh Bestek dan Gambar Bestek serta mengikuti aanwijzing yang dilakukan pada kantor atau tempat pekerjaan.

Surat "Kontrak" segera dibuat, setelah lelangan dimenangkan oleh salah seorang penawar/pemborong. Surat perjanjian ini dibuat rangkap 2 (dua) di atas kertas bermeterai, yang satu untuk pemborong dan yang lainnya untuk Direksi. Penawaran pemborong pada waktu yang telah ditentukan dimasukkan dalam bestek surat tadi tersampul dengan rapi dan diberi alamat. **TETAPI ALAMAT SI PENGIRIM TIDAK BOLEH DITULIS DI LUAR SAMPUL.**

Alamat si pengirim dapat diketahui pada surat penawaran di dalamnya. Hal ini penting untuk menghindari agar jangan sampai ada sangkaan yang tidak diinginkan.

Penjelasan-penjelasan pasal-pasal yang mungkin ada dalam Perencanaan dan Syarat-syarat :

Lihat contoh-contoh yang tertera di belakang pada Bab ini.

Pasal I. Pemberitaan Umum, dapat dibagi dalam beberapa bagian menurut keperluannya, misalnya :

1. Gambar-gambar bangunan;
2. Petunjuk-petunjuk pekerjaan;

3. Keterangan pekerjaan;
4. Pelelangan;
5. Penyerahan bestek dan gambar bestek;
6. Principal (Pemberi pekerjaan);
7. Direksi dan sebagainya.

ad. 1. Gambar-gambar Bangunan

Di dalam bagian ini terdapat jumlah dari pada gambar-gambar bestek serta gambar penjelasan (detail) yang diperlukan untuk pembuatan anggaran. Pemborong dapat juga membikin gambar-gambar lukisan (sketsa), sebagai pertolongan memudahkan lancarnya pekerjaan.

ad. 2. Petunjuk-petunjuk Pekerjaan

Bagaimana telitinya bestek itu, ada-ada saja pertanyaan yang dikemukakan oleh Pemborong-pemborong. Kepada pemborong ditunjuk dimana letak pekerjaan yang akan dilakukan atau dilaksanakan.

ad. 3. Keterangan-keterangan Pekerjaan

Pada waktu yang telah ditentukan, maka Pemborong diizinkan datang kepada Direksi untuk meminta keterangan-keterangan yang diperlukan, sebelum petunjuk-petunjuk ini diberikan.

ad. 4. Pelelangan

Pelelangan yang dilakukan di Indonesia diatur dengan undang-undang Pemerintah. (Lihat contoh-contoh dan pasal-pasal yang mengatur pelelangan).

ad. 5. Penyerahan bestek dan gambar bestek

Bila pekerjaan bangunan itu bersifat "RAHASIA", misalnya pekerjaan Angkatan Bersenjata, maka pemborong-pemborong yang tidak berhasil dalam pelelangan harus mengembalikan bestek dan gambar bestek

selengkapnya. Meskipun bestek dan gambar bestek itu sudah rusak, dengan mendapat pembayaran kembali tertentu. Hal demikian harus diutarakan sebelum pelelangan. Biasanya bangunan-bangunan untuk keperluan Angkatan Bersenjata yang bersifat "rahasia" dilaksanakan oleh Angkatan Bersenjata itu sendiri dengan ahli-ahli dalam lingkungannya, seperti Staff Zipur, dan lain-lain. Ini demi keamanan Negara.

ad. 6. Principal/Bouw-heer (Pemberi Pekerjaan)

Pemberi pekerjaan dapat berasal dari Pemerintah yang diwakili oleh Dinas Pekerjaan Umum, atau dapat juga berasal dari Swasta/Partikelir yang diwakili oleh Penasehat (Adviser) atas nama orang yang membiayai pekerjaan itu. Orang semacam ini biasa disebut Principal atau Bouw-heer.

ad. 7. Direksi

Di dalam bestek akan dijelaskan siapakah yang akan bertindak sebagai direksi. Direksi itu adalah sebuah Badan yang bertugas setiap hari untuk mengawasi atas berlangsungnya pekerjaan itu. Direksi dapat Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Arsitek, atau salah satu pegawai yang ditunjuknya.

Pasal II : Peraturan Tentang Pelaksanaan

Di dalamnya ditetapkan dengan jelas, cara pelaksanaan pekerjaan itu dengan urut-urutannya dari "awal" sampai "akhir" atau "selesai", seperti mulai dari pembersihan lapangan pekerjaan, hingga pada pekerjaan terakhir, ialah pembersihan segala sesuatu baik dalam bangunan itu maupun di dalam bangunan itu sendiri.

Pasal III : Peraturan Tentang Bahan-bahan yang Dipakai

Penasehat atau Direksi dalam membuat "Isi Bestek",

harus memikirkan tentang bahan-bahan ini, berdasarkan pengalamannya serta pengetahuannya yang dapat diambil dari sekitar tempat, di mana pekerjaan itu akan dilaksanakan.

Misalnya pemakaian pasir dalam rangka pembuatan beton, disebutkan pasir yang bersih dan tajam dan diambil dari mana. Untuk pasangan beton dipakai pasir dari mana pula baiknya, sedangkan untuk pasir pengisi dipakai pasir yang didatangkan dari mana. Untuk memilih dan merancang bahan-bahan tadi, pembuat bestek dapat berpedoman, misalnya kepada buku-buku :

1. Peraturan Beton Indonesia, 1971
(De Gewapend Beton Voorschriften disingkat G.B.V.)
2. Peraturan Konstruksi Kayu Indonesia (P K K I), 1955.
3. Peraturan Umum untuk Besi.
(Algemeene Voorschriften voor yzer, disingkat A.V.Y.).
4. Peraturan Umum Pemasangan Aliran Listrik.
(Algemeene Voorschriften voor Electriche Stroominstallatie).
5. Peraturan Muatan Indonesia 1970 dan lain-lain peraturan yang dianggap perlu.

Pasal IV : Peraturan-peraturan Pembukuan (Administrasi);

Menerangkan segala peraturan-peraturan mengenai "Pembukuan" dan "Umum" yang terdiri dari pada anak-anak pasal, ialah :

1. Pelaksanaan;
2. Pelelangan;
3. Direksi;
4. Biaya Pemeriksaan;
5. J a m i n a n ;
6. Kuasa Pemborong;

7. Pelaksana ;
8. Tempat tinggal/kantor pemborong, wakilnya dan atau pelaksana.
9. Rencana Pekerjaan;
10. Kewajiban Direksi;
11. Kewajiban Pemborong;
12. Buku Harian;
13. Laporan Pekerjaan;
14. Tata-tertib dalam pekerjaan, melaksanakan peraturan-peraturan;
15. Usaha keamanan;
16. Pengujian/Pemeriksaan bahan-bahan;
17. Pemberian gambar;
18. Pemberian jam kerja;
19. Mutu + (peil) dan garis-garis penting;
20. Pengukuran, pematokan, dan lain-lain.
21. Kemiringan tanah;
22. Ukuran-ukuran;
23. Anggaran biaya;
24. Pembongkaran
25. Pekerjaan yang kurang baik;
26. Memperpanjang batas waktu pekerjaan;
27. Denda karena melebihi batas waktu pekerjaan;
28. Menyimpang dari rencana (menambah atau mengurangi pekerjaan);
29. Kerugian akibat mala-petaka atau kurang sempurna rencana;
30. Pembayaran;
31. Kematian si pemborong, dll.;
32. Pembatalan perjanjian;
33. Penyelesaian pekerjaan;
34. dan sebagainya yang dianggap perlu.

I. C. BEBERAPA PERATURAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

1. Pelaksana (uitvoeder), adalah seorang kuasa yang