

URAIAN SINGKAT PEKERJAAN

LINGKUP PEKERJAAN

a. Kriteria Umum

Setiap pelaksanaan konstruksi fisik bangunan gedung negara yang dilakukan oleh pelaksana konstruksi (kontraktor) harus mendapatkan pengawasan secara teknis di lapangan, agar rencana teknis yang telah disiapkan dapat digunakan sebagai dasar pelaksanaan konstruksi sehingga pelaksanaan konstruksi dapat berjalan dengan lancar sesuai rencana, efektif, efisien dan tepat waktu. Pekerjaan Pengawasan harus sesuai dengan ketentuan-ketentuan dan kaidah-kaidah pengawasan konstruksi bangunan gedung yang berlaku, baik segi arsitektural, konstruksi, maupun elektrik.

Pelaksanaan pekerjaan pengawasan harus dilakukan oleh pemberi jasa pengawasan yang kompeten sesuai peraturan yang berlaku dan dilakukan secara profesional dengan menempatkan tenaga-tenaga ahli pengawasan di lapangan sesuai kebutuhan dan kompleksitas pekerjaan. Dalam posisinya sebagai wakil dari Direksi Pekerjaan di lapangan, konsultan pengawas bertugas sebagai perpanjangan tangan dari pemberi kerja dalam melakukan inspeksi teknis sehingga pelaksanaan konstruksi dapat memenuhi kaidah kendali mutu, waktu dan biaya. Kinerja pengawasan lapangan sangat ditentukan oleh kualitas dan intensitas pengawasan, serta yang secara menyeluruh dapat melakukan kegiatannya berdasarkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang telah disepakati.

b. Lingkup Kerja Konsultan Pengawasan

Lingkup tugas yang harus dilaksanakan oleh konsultan pengawas adalah berpedoman pada ketentuan yang berlaku khususnya Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara yang dikeluarkan oleh Menteri Pekerjaan Umum No. 22/PRT/M/2018, Kegiatan pengawasan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

- a. Pengendalian waktu;
- b. Pengendalian biaya;
- c. Pengendalian pencapaian sasaran fisik (kuantitas dan kualitas); dan
- d. Tertib administrasi pembangunan bangunan gedung negara.

Tugas-tugas pengawasan pelaksana konstruksi pembangunan, meliputi :

- ✓ Memeriksa dan mempelajari dokumen untuk pelaksanaan konstruksi yang akan dijadikan dasar dalam pengawasan pelaksanaan pekerjaan fisik di lapangan.
- ✓ Mengawasi dan menyetujui pemakaian bahan, peralatan tenaga kerja dan metoda pelaksanaan, serta mengawasi ketepatan waktu mutu dan biaya pekerjaan konstruksi.
- ✓ Mengawasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi dari segi kualitas, kuantitas, dan laju pencapaian volume/realisasi fisik.
- ✓ Mengumpulkan data dan informasi di lapangan untuk memecahkan persoalan yang terjadi selama pelaksanaan konstruksi.

- ✓ Menyelenggarakan rapat-rapat lapangan secara berkala, membuat laporan mingguan dan bulanan pekerjaan pengawasan, dengan masukan hasil rapat-rapat lapangan, laporan harian, mingguan dan bulanan pekerjaan konstruksi yang dibuat oleh pelaksana konstruksi (kontraktor).
- ✓ Menyusun berita acara kemajuan pekerjaan, pemeliharaan pekerjaan, serah terima pertama dan kedua pekerjaan konstruksi.
- ✓ Meneliti gambar-gambar pelaksanaan (*shop drawing*) yang diajukan oleh pelaksana konstruksi (kontraktor).
- ✓ Menyetujui progres kerja harian/mingguan dan gambar-gambar fisik terpasang (*asbuilt drawing*) telah sesuai dengan pelaksanaan lapangan, sebelum serah terima pertama.
- ✓ Menyusun daftar cacat/kerusakan sebelum serah terima pertama, mengawasi perbaikannya pada masa pemeliharaan dan laporan akhir pekerjaan pengawasan.
- ✓ Bersama konsultan perencana menyusun petunjuk pemeliharaan dan penggunaan bangunan gedung.

c. Persyaratan Teknis Pengawasan

➤ Umum (Prosedur Pelaksanaan)

- ✓ Untuk menertibkan pengendalian penyelesaian administrasi proyek, Konsultan Pengawas harus melaksanakannya sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- ✓ Untuk mencapai target/hasil yang dituntut, Konsultan Pengawas harus menyediakan tenaga dan peralatan yang kualifikasinya sesuai dengan tuntutan persyaratannya, baik untuk bidang pekerjaan teknis maupun administratif dan keuangan.
- ✓ Untuk memperlancar dan mempercepat laporan hasil realisasi progress pembangunan Konsultan Pengawas harus mempersiapkan semua formulir dan lampiran-lampiran administrasi lainnya yang berlaku.
- ✓ Untuk mengendalikan pelaksanaan program penyelenggaraan proyek Konsultan Pengawas mendapatkan bimbingan dan rekomendasi instansi teknis yang berwenang yang bertindak juga selaku aparat pemerintah yang mengatur dan membina kontraktor/rekanan sebagai salah satu unsur industri konstruksi.

➤ Khusus

- ✓ Untuk melaksanakan pekerjaan, Konsultan Pengawas mencari sendiri informasi yang dibutuhkan selain informasi yang diberikan oleh Pimpinan Proyek termasuk melalui Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini.
- ✓ Konsultan Pengawas harus memeriksa kebenaran informasi yang dilaksanakan dalam melaksanakan tugasnya baik dari Pimpinan Proyek maupun dicari sendiri. Kesalahan/kelalaian pekerjaan pengawasan akibat kesalahan informasi menjadi tanggung jawab Konsultan.
- ✓ Konsultan Pengawas bertanggungjawab sepenuhnya terhadap pengawasan pembangunan seperti yang terdapat pada gambar perencanaan.

- ✓ Konsultan Pengawas berkewajiban untuk melaporkan proses pelaksanaan pekerjaan yang menyimpang dari perjanjian yang tercantum dalam dokumen Kontrak Fisik kepada Tim Teknis atau Pemimpin Proyek.
- ✓ Konsultan Pengawas berkewajiban melakukan inspeksi pekerjaan arsitektur, struktur dan ME dan seluruh perubahan pekerjaan dari dokumen perencanaan dituangkan ke dalam Berita Acara Perubahan Pekerjaan.

d. Lingkup dan Teknis Pelaksanaan Pekerjaan

Sebelum memulai kegiatan pekerjaan, Konsultan Pengawas harus mengadakan konsultasi terlebih dahulu dengan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk mendapatkan konfirmasi mengenai data-data rencana pembangunan. Konsultan harus berusaha untuk mendapatkan informasi umum mengenai pekerjaan pengawasan yang akan dilakukan, sehingga dapat mempersiapkan hal-hal yang diperlukan dalam pelaksanaan pengawasan teknis.

Konsultan pengawas harus membuat uraian kegiatan secara terinci yang sesuai dengan setiap bagian pekerjaan pengawasan pelaksanaan yang dihadapi di lapangan, yang secara garis besar adalah sebagai berikut :

1). Pekerjaan Persiapan

- ✓ Mempersiapkan Laporan Pendahuluan Konsultan Pengawas;
- ✓ Mempelajari hal-hal yang terkait dokumen kontrak pekerjaan konstruksi berbasis kinerja, termasuk pengendalian manajemen dan keselamatan lalu lintas serta SMK-3 Konstruksi;
- ✓ Membantu Pengguna Jasa dalam pelaksanaan Rapat Persiapan Pelaksanaan /Pre Construction Meeting (PCM) dan memeriksa RMK Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi;
- ✓ Mencatat seluruh kesepakatan dalam PCM dan dituangkan dalam Berita Acara sebagai Dokumen kegiatan;
- ✓ Menyusun program kerja, alokasi tenaga dan konsepsi pekerjaan pengawasan.
- ✓ Memeriksa *time schedule/bar chart*, *s-curve*, dan *network planning* yang diajukan oleh kontraktor pelaksana untuk selanjutnya diteruskan kepada pengelola proyek untuk mendapatkan persetujuan.

2). Pekerjaan Teknis Pengawasan Lapangan

- ✓ Melaksanakan pekerjaan pengawasan secara umum, pengawasan lapangan, koordinasi dan inspeksi kegiatan-kegiatan pembangunan agar pelaksanaan teknis maupun administrasi teknis yang dilakukan dapat secara terus menerus sampai dengan pekerjaan diserahkan untuk kedua kalinya.
- ✓ Mengawasi kebenaran ukuran, kualitas dan kuantitas dari bahan atau komponen bangunan, peralatan dan perlengkapan selama pekerjaan pelaksanaan di lapangan atau tempat kerja lainnya.
- ✓ Mengawasi kemajuan pelaksanaan dan mengambil tindakan yang tepat dan cepat, agar batas waktu pelaksanaan minimal sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.

- ✓ Memberikan masukan pendapat teknis tentang penambahan atau pengurangan pekerjaan yang dapat mempengaruhi biaya dan waktu pekerjaan serta berpengaruh pada ketentuan kontrak, untuk mendapatkan persetujuan dari Pemimpin Proyek/Direksi Pekerjaan.
- ✓ Memberikan petunjuk, perintah sejauh tidak mengenai pengurangan dan penambahan biaya dan waktu pekerjaan serta tidak menyimpang dari kontrak, dapat langsung disampaikan kepada pemborong, dengan pemberitahuan tertulis kepada pengelola proyek.
- ✓ Memeriksa dan menyetujui laporan harian dan laporan mingguan pekerjaan konstruksi.
- ✓ Membuat laporan bulanan terkait progress pekerjaan di lapangan dan membuat rekomendasi setiap permasalahan yang timbul di lapangan kepada Pengguna Jasa.
- ✓ Membuat laporan teknis (bila diperlukan) pada setiap terjadi perubahan kinerja pekerjaan.
- ✓ Melakukan Inspeksi dan membuat laporan hasil inspeksi pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi
- ✓ Penjaminan mutu pekerjaan di lapangan dengan menerapkan prosedur kerja dan uji mutu pekerjaan sesuai dokumen kontrak.
- ✓ Memberikan bantuan dan petunjuk kepada pemborong dalam mengusahan perijinan sehubungan dengan pelaksanaan pembangunan.

3). K o n s u l t a s i

- ✓ Melakukan konsultasi Pemimpin Proyek/Direksi Pekerjaan untuk membahas segala masalah dan persoalan yang timbul selama masa pembangunan.
- ✓ Mengadakan rapat lapangan secara berkala, sedikitnya satu kali dalam sebulan, dengan Pemimpin Proyek/Direksi Pekerjaan, Perencana dan Pemborong dengan tujuan untuk membicarakan masalah dan persoalan yang timbul dalam pelaksanaan untuk kemudian membuat risalah rapat dan mengirimkan kepada semua pihak yang bersangkutan, serta sudah diterima paling lambat 1 (satu) minggu kemudian.
- ✓ Mengadakan rapat diluar jadwal rutin tersebut apabila dianggap mendesak.

4). Pelaporan

- ✓ Memberikan laporan dan pendapat teknis administrasi dan teknis teknis kepada Pemimpin Proyek/Direksi Pekerjaan, mengenai volume, presentase dan nilai bobot bagian-bagian pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh pemborong.
- ✓ Melaporkan kemajuan pekerjaan yang nyata dilaksanakan, dan dibandingkan dengan jadwal yang telah disetujui.
- ✓ Melaporkan bahan-bahan bangunan yang dipakai, jumlah tenaga kerja dan alat yang digunakan.

- ✓ Memeriksa gambar-gambar kerja tambahan yang dibuat oleh pemborong terutama yang mengakibatkan tambah atau berkurangnya pekerjaan, dan juga perhitungan serta gambar konstruksi yang dibuat oleh pemborong (*shop drawing*).

5). Dokumentasi

- ✓ Menerima dan menyiapkan Berita Acara sehubungan dengan penyelesaian pekerjaan di lapangan, serta untuk keperluan pembayaran angsuran.
- ✓ Memeriksa dan menyiapkan daftar volume dan nilai pekerjaan, serta penambahan atau pengurangan pekerjaan guna keperluan pembayaran.
- ✓ Mempersiapkan formulir, laporan harian, mingguan dan bulanan, Berita Acara Kemajuan Pekerjaan, Penyerahan Pertama dan Kedua serta formulir-formulir lainnya yang diperlukan untuk kebutuhan dokumen pembangunan.

Medan, September 2023
KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA) /
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)
BIDANG SARANA PRASARANA
DAN KEMITRAAN DISPORASU

SYAHRUDIN, SE, MM
PEMBINA TINGKAT-1
NIP. 19781023 200212 1 022