

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Universitas Pembangunan Nasional (UPN) “Veteran” Yogyakarta

**SATUAN KERJA : Universitas Pembangunan Nasional (UPN) “Veteran”
Yogyakarta**

**NAMA PEKERJAAN : Pengawas Konstruksi Gedung Kuliah FTM UPN Veteran
Yogyakarta**

**TAHUN ANGGARAN
2024**

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Pengawas Konstruksi Gedung Kuliah FTM UPN Veteran Yogyakarta

A. LATAR BELAKANG

Perguruan Tinggi khususnya UPN “Veteran” Yogyakarta merupakan penyelenggara layanan Pendidikan tinggi di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. Sebagai penyedia layanan Pendidikan yang harus menampung lebih dari lima ribu mahasiswa baru setiap tahunnya, diperlukan prasarana Pendidikan berupa ruang kuliah yang mencukupi. Adanya penambahan kuota mahasiswa baru di UPN “Veteran” Yogyakarta mengharuskan penambahan Gedung baru untuk menampung pelayanan Pendidikan mahasiswa baru tersebut. Oleh karena itu, Pembangunan Gedung Kuliah Fakultas Teknologi Mineral merupakan hal yang penting untuk dilaksanakan agar pelayanan Pendidikan dapat berjalan dengan baik dan nyaman.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Secara khusus maksud dan tujuan dari Pekerjaan Jasa Konsultansi Pengawas Konstruksi Gedung Kuliah FTM UPN Veteran Yogyakarta ini adalah :

1. Mengawasi secara teknis **Konstruksi Gedung Kuliah FTM UPN Veteran Yogyakarta**.
2. Konsultan pengawas wajib menyediakan jasa-jasanya semaksimal mungkin untuk melaksanakan pekerjaan pengawasan pembangunan gedung Pemerintah yang dikerjakan oleh Rekanan pemenang tender sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja serta berpedoman pada spesifikasi teknik yang berlaku sehingga diperoleh hasil pekerjaan berupa Dokumen Kegiatan yang terdiri dari laporan bulanan dan laporan akhir, sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dan dapat dipertanggungjawabkan guna pelaksanaan pekerjaan dimaksud.
3. Terdapat pengendalian mutu dan progres pekerjaan dan memperlancar pelaksanaan fisik di lapangan.
4. Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan teknis dan non teknis yang ditimbulkan akibat dari suatu pembangunan diupayakan mencari solusi.

Tujuan dari pekerjaan ini adalah sebagai berikut :

1. Membantu UPN “Veteran” Yogyakarta di dalam melakukan pengendalian pengawasan teknis terhadap kegiatan pekerjaan konstruksi di lapangan yang

dilaksanakan oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi (Kontraktor), karena keterbatasan tenaga pada Satuan Kerja yang bersangkutan, baik dari segi jumlah maupun dari segi kualifikasinya.

2. Mengendalikan semua kegiatan dan meminimalkan kendala-kendala teknis yang sering dihadapi oleh Penyedia Jasa Konstruksi di lapangan dalam menerapkan desain yang memenuhi persyaratan spesifikasinya.
3. Memberikan kepastian dan jaminan kepada Pengguna Barang/Jasa bahwa pengendalian pengawasan terhadap pekerjaan fisik yang dilaksanakan oleh Penyedia Jasa Konstruksi (Kontraktor) sesuai dengan spesifikasi dan persyaratan teknis yang tercantum dalam dokumen kontrak
4. Pengendalian pelaksanaan pekerjaan di lapangan untuk mendapatkan hasil pekerjaan konstruksi yang memenuhi persyaratan yang tercantum di dalam spesifikasi (tepat mutu), dan dilaksanakan secara tepat biaya serta tepat waktu.

C. SASARAN

Sasaran dari pekerjaan ini adalah melaksanakan pekerjaan **Pengawasan Konstruksi Gedung Kuliah FTM UPN Veteran Yogyakarta**, sedemikian rupa sehingga tercapai kesesuaian dengan rencana/detail Kerangka Acuan Kerja Supervisi tersebut di atas.

D. LOKASI KEGIATAN

Lokasi Pengawasan Pembangunan Gedung Fakultas Teknologi Mineral (FTM) terletak di kawasan Kampus UPN “Veteran” Yogyakarta beralamat di Jl. Padjajaran Condongcatur Depok Sleman DI Yogyakarta.

E. SUMBER PENDANAAN

Pagu Anggaran untuk Pengawasan Pembangunan Gedung Fakultas Teknologi Mineral (FTM) sebesar Rp. 1.093.812.000,- (Satu miliar sembilan puluh tiga juta delapan ratus dua belas ribu rupiah) termasuk PPN dari DIPA B L U UPN “Veteran” Yogyakarta Tahun Anggaran 2024.

Tender Ini Adalah Kontrak Tahun Jamak Yang Sedang Diusulkan Ijin Pelaksanaanya Kepada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi, Tender Dibatalkan Jika Ijin Pelaksanaan Kontrak Tahun Jamak Tidak Terbit. Peserta Tender Tidak Bisa Menuntut Ganti Rugi Kepada Satuan Kerja Pemberi Kerja.

F. NAMA DAN ORGANISASI PEMBERI KERJA

Nama Pejabat Pembuat Komitmen: Drs. Setyobudi Takarina, M.Pd

Satuan Kerja: UPN “Veteran” Yogyakarta

G. DATA DASAR

Sebelum memulai kegiatan pekerjaan, konsultan harus mengadakan konsultasi terlebih dahulu dengan Pengguna Jasa /Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, yaitu untuk mendapatkan konfirmasi mengenai konstruksi Gedung yang akan ditangani beserta utilitasnya. Adapun data-data yang diperlukan sebelum melaksanakan pekerjaan sebagai berikut :

- a. Data dasar yang tersedia saat ini adalah data Review Pembangunan Gedung Fakultas Teknologi Mineral (FTM).
- b. Data-data dokumen kontrak sesuai dengan Penyedia Barang/Jasa hasil lelang untuk melaksanakan kegiatan pembangunan.
- c. Data lokasi untuk membantu proses selanjutnya.
- d. Data mengenai bahan/material maupun peralatan yang digunakan sehingga dapat menentukan jenis konstruksi yang akan ditangani.
- e. Usulan-usulan teknis lain dari sumber-sumber yang dapat dipercaya.
- f. Studi-studi terdahulu maupun data-data sekunder lainnya yang diperlukan dan dianggap penting.

H. STANDAR TEKNIS

Pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh Konsultan Pengawas sesuai sasaran/target yang dimaksud pada KAK harus memperhatikan kriteria dan pendekatan umum terkait dengan kebutuhan jasa konsultansi dan metodologi pekerjaan Jasa Konsultansi Pengawasan. Pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh Konsultan Pengawas pada Kerangka Acuan Kerja ini harus memperhatikan persyaratan-persyaratan dan kriteria sebagai berikut :

1. Persyaratan Umum Pekerjaan

Setiap bagian dari pekerjaan pengawasan harus dilaksanakan secara benar dan tuntas sampai dengan memberi hasil yang telah ditetapkan dan diterima dengan baik oleh pemberi tugas.

2. Persyaratan Obyektif

Pelaksanaan pekerjaan pengawasan teknis konstruksi yang obyektif untuk kelancaran pelaksanaan, baik yang menyangkut macam, kualitas, dan kuantitas dari setiap bagian pekerjaan sesuai standar hasil kerja pengawasan yang berlaku.

3. Persyaratan Fungsional

Pekerjaan pengawasan konstruksi fisik harus dilaksanakan dengan profesionalisme yang tinggi sebagai Konsultan Pengawas yang secara fungsional dapat mendorong peningkatan kinerja kegiatan.

4. Persyaratan Prosedural

Penyelesaian administrasi sehubungan dengan pekerjaan dilapangan harus dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.

5. Persyaratan Teknis Lainnya.

Selain kriteria umum diatas, untuk pekerjaan pengawasan berlaku pula ketentuan-ketentuan seperti standar, pedoman, dan peraturan yang berlaku.

I. REFERENSI HUKUM

Pedoman teknis umum untuk pelaksanaan pengawasan bangunan gedung adalah berbagai peraturan yang diatur dalam peraturan pembangunan yang sah dan berlaku di Indonesia sepanjang tidak ditetapkan lain dalam dokumen pelelangan yang harus ditaati selama pelaksanaan, yaitu:

1. UU No. 2 Tahun 2017 Tentang Jasa Konstruksi;
2. PP 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan UU 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
3. Peraturan Pemerintah No 16 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Presiden No.12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Permen PU No. 22/PRT/M/2018 tentang Standard dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konstruksi;
7. Peraturan Menteri Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi;
8. Peraturan LKPP RI Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia;

9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung;
10. Instruksi Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat nomor 2/IN/M/2020 tentang Protokol Pencegahan Penyebaran Corona Virus Disease 2019 (COVID19) dalam Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2018 Tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
12. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14 Tahun 2017 tentang Persyaratan Kemudahan Bangunan Gedung;
13. Kepmen PUPR 524/KPTS/M/2022 tentang Besaran Remunerasi Minimal Tenaga Kerja Konstruksi Pada Jenjang Jabatan Ahli Untuk Layanan Jasa Konsultansi Konstruksi;
14. Surat Edaran Nomor: 16/SE/M/2022 Tentang Susunan Tenaga Ahli Penyedia Jasa Konsultansi Pengawasan Konstruksi Di Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat;
15. Surat Keputusan Gubernur DIY Nomor 396/KEP/2023 tentang Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK) tahun 2024 (Kabupaten Sleman).

J. LINGKUP PEKERJAAN

Lingkup pekerjaan Konsultan Pengawas secara garis besar adalah membuat uraian dalam bentuk laporan kegiatan secara terinci yang sesuai untuk setiap bagian pekerjaan pengawasan pelaksanaan dilapangan, yang secara garis besar adalah sebagai berikut :

1. Pekerjaan Persiapan
 - a. Menyusun program kerja, alokasi tenaga dan konsepsi pekerjaan pengawasan;
 - b. Memeriksa *Time Schedule / Bar Chart, S-Curve*, dan *Network Planning* yang diajukan oleh Kontraktor Pelaksana untuk selanjutnya diteruskan kepada Pengelola Kegiatan untuk mendapat persetujuan;
 - c. Menyelenggarakan rapat permulaan pekerjaan (*Kick Off Meeting*) serta rapat-rapat lainnya yang terkait dengan pelaksanaan pekerjaan konstruksi;

- d. Mengkoordinir penempatan fasilitas penunjang sementara (prasarana kerja), misalnya : jalan kerja, air kerja, supply listrik sementara, kantor lapangan, barak pekerja gudang sementara, jalan darurat dan lain-lain;
- e. Mengkoordinir penempatan peralatan konstruksi, pos-pos keamanan, lokasi penimbunan material, disposal dan komunikasi kepada pemborong;
- f. Mengkoordinir persiapan pekerjaan, jadwal mobilisasi - demobilisasi, survey, persiapan lahan, personalia, material dan peralatan;
- g. Membantu pemberi tugas dalam pemberian penjelasan/ penerangan kepada masyarakat sekitar lokasi pembangunan baik dari segi manfaat maupun konsekuensi yang timbul dari suatu proses pembangunan;
- h. Menyusun dan mengawasi sistem keamanan dan keselamatan (*Security and Safety*) yang diberlakukan dalam lingkungan proyek;
- i. Memberi saran kepada pemberi tugas bilamana terjadi perselisihan di lapangan dengan memperhatikan aspek biaya, waktu dan mutu;
- j. Melaporkan kepada pemberi tugas semua masalah sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan termasuk keterlambatan pencapaian target fisik, serta usaha-usaha penanggulangan dan tindakan yang diperlukan.

2. Pekerjaan Teknis Pengawasan Lapangan

- a. Melaksanakan pekerjaan pengawasan secara umum, pengawasan lapangan, koordinasi dan inspeksi kegiatan pembangunan agar pelaksanaan teknis yang dilakukan dapat secara terus menerus sampai dengan pekerjaan diserahkan untuk kedua kalinya;
- b. Mengawasi kebenaran ukuran, kualitas dan kuantitas dari bahan atau komponen bangunan, peralatan dan perlengkapan selama pekerjaan pelaksanaan dilapangan atau ditempat kerja lainnya;
- c. Melakukan monitoring dan pengecekan secara terus menerus terhadap segala kegiatan yang berhubungan dengan pengendalian mutu dan volume pekerjaan;
- d. Mengawasi kemajuan pelaksanaan dan mengambil tindakan yang tepat dan cepat, agar batas waktu pelaksanaan minimal sesuai dengan jadwal yang ditetapkan;

- e. Memberikan masukan pendapat teknis tentang penambahan atau pengurangan pekerjaan yang dapat mempengaruhi biaya dan waktu pekerjaan serta berpengaruh pada ketentuan kontrak, untuk menclapatkan persetujuan dari pemberi tugas;
- f. Memberi petunjuk, perintah sejauh tidak mengenai pengurangan dan penambahan biaya dan waktu pekerjaan serta tidak menyimpang dari kontrak, dapat langsung disampaikan kepada Kontraktor Pelaksana, dengan pemberitahuan tertulis kepada pemberi tugas;
- g. Memberi bantuan dan petunjuk kepada Kontraktor Pelaksana dalam mengusahakan perijinan sehubungan dengan pelaksanaan pembangunan;
- h. Menyusun dan menetapkan hasil perubahan pekerjaan (*change order*) setelah memperoleh persetujuan dari pemberi tugas;
- i. Memeriksa dan merekomendasikan material/peralatan yang diajukan oleh Kontraktor Pelaksana untuk mendapat persetujuan dari pemberi tugas;
- j. Melaporkan kepada pemberi tugas semua masalah yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan baik teknis, administratif termasuk keterlambatan pencapaian target fisik, serta usaha-usaha penanggulangan dan tindakan yang diperlukan;
- k. Membuat dokumentasi kegiatan pelaksanaan pekerjaan.

3. Konsultasi

- a. Melakukan konsultasi kepada pemberi tugas untuk membahas segala masalah dan persoalan yang timbul selama masa pembangunan;
- b. Mengadakan rapat lapangan secara berkala satu minggu sekali, dengan Pemberi Tugas, Perencana dan Kontraktor Pelaksana dengan tujuan untuk membicarakan masalah dan persoalan yang timbul dalam pelaksanaan, kemudian membuat risalah dan mengirimkan kepada semua pihak yang bersangkutan, serta sudah diterima paling lambat 1 minggu kemudian.
- c. Mengadakan rapat diluar jadwal rutin tersebut apabila dianggap mendesak.

4. Laporan

- a. Memberi laporan dan pendapat teknis administrasi dan teknis teknologis kepada pemberi tugas, mengenai volume, Prosentase dan nilai bobot bagian - bagian pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh pemborong;

- b. Melaporkan kemajuan pekerjaan yang nyata dilaksanakan, dan dibandingkan dengan jadwal yang telah disetujui;
 - c. Melaporkan bahan bangunan yang dipakai, jumlah tenaga kerja dan alat yang digunakan;
 - d. Memeriksa gambar-gambar kerja tambahan yang dibuat oleh Kontraktor Pelaksana terutama yang mengakibatkan tambah atau berkurangnya pekerjaan, dan juga perhitungan serta gambar konstruksi yang dibuat oleh Kontraktor Pelaksana (*Shop Drawings*).
5. Dokumen
- a. Menerima dan menyiapkan Berita Acara sehubungan dengan penyelesaian pekerjaan di lapangan, serta untuk keperluan pembayaran angsura;
 - b. Memeriksa dan menyiapkan daftar volume dan nilai pekerjaan dilapangan serta penambahan atau pengurangan pekerjaan guna keperluan pembayaran;
 - c. 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.

K. KELUARAN

Hasil/produk keluaran yang akan dihasilkan dari pengadaan jasa konsultasi pengawasan konstruksi ini adalah merupakan produk rekaman pekerjaan pengawasan pelaksanaan fisik konstruksi yang disajikan dalam format yang sesuai ketentuan dalam KAK ini. Adapun bentuk laporan yang harus diserahkan sekurang-kurangnya meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Buku harian Direksi, yang memuat semua kejadian, perintah / petunjuk yang penting dari Pemberi Tugas, Konsultan Pengawas dan Tanggapan dari Kontraktor Pelaksana.
2. Laporan harian, berisi keterangan tentang :
 - a. Tenaga Kerja;
 - b. Bahan-bahan yang datang, diterima atau ditolak;
 - c. Alat-alat;
 - d. Pekerjaan-pekerjaan yang diselenggarakan;
 - e. Waktu pelaksanaan pekerjaan.
3. Laporan mingguan dan bulanan sebagai resume laporan harian dan mingguan.
4. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan untuk angsuran pembayaran.

5. Surat Perintah Perubahan pekerjaan dan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Tambah Kurang.
6. Gambar-gambar sesuai dengan pelaksanaan (*as-built drawings*) dan manual Peralatan-peralatan yang dibuat oleh Kontraktor Pelaksana.
7. Laporan Rapat di lapangan (*site meeting*).
8. Gambar rincian pelaksanaan (*shop drawings*) dan *Time Schedule* yang dibuat oleh Kontraktor Pelaksana.
9. Laporan Akhir Pekerjaan Pengawasan

L. FASILITAS DARI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

Ruang rapat lapangan, Direksi Kit dan Personil Tim Teknis.

M. PERALATAN DAN MATERIAL DARI PENYEDIA JASA KONSULTANSI

1. Laptop/PC 1 Unit;
2. Printer A4 1 Unit;
3. Alat Ukur (Meteran, Sketmate Digital) masing-masing 1 unit;
4. Camera Digital 1 unit.

N. LINGKUP, TUGAS DAN KEWENANGAN PENYEDIA JASA

1. Tugas
 - a. Tugas, tanggung jawab, dan wewenang penyedia jasa pengawasan konstruksi memeriksa dan mempelajari dokumen untuk pelaksanaan konstruksi yang akan dijadikan dasar dalam pengawasan pekerjaan di lapangan;
 - b. Mengawasi pemakaian bahan/peralatan, dan metode pelaksanaan, serta mengawasi ketepatan waktu, dan biaya pekerjaan konstruksi;
 - c. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi dari segi kualitas, bahan dan material, kualitas pelaksanaan/workmanship, kuantitas fisik untuk setiap item/bagian pekerjaan yang terurai dalam rincian kontrak fisik, dan laju pencapaian volume/realisasi fisik yang dicapai di setiap periode laporan berkala;
 - d. Mengawasi kepatuhan pelaksana pekerjaan terhadap pemenuhan syarat-syarat kesehatan, keselamatan kerja, dan lingkungan (hse) oleh pelaksana;
 - e. Membantu menyelenggarakan rapat lapangan secara berkala serta membuat laporan mingguan dan bulanan pekerjaan pengawasan;

- f. Meneliti gambar-gambar untuk pelaksanaan (*shop drawings*) yang diajukan oleh pelaksana konstruksi;
- g. Meneliti gambar-gambar yang sesuai dengan pelaksanaan di lapangan (*as-built drawings*) sebelum serah terima;
- h. Menyusun daftar cacat/kerusakan sebelum serah terima pertama, mengawasi perbaikannya pada masa pemeliharaan, dan menyusun laporan akhir pekerjaan pengawasan;
- i. Membantu menyusun berita acara persetujuan kemajuan pekerjaan, dan serah terima pertama (PHO);
- j. Membantu memeriksa dokumen operasi dan pemeliharaan yang disusun oleh pelaksana.

2. Tanggung Jawab

- a. Melaksanakan pengawasan pekerjaan di lapangan, sehingga tetap terlaksana dengan baik sesuai dengan rencana kerja dan syarat/spesifikasi teknis pelaksanaan pekerjaan;
- b. Menampung persoalan terkait pelaksanaan konstruksi di lapangan dan menyampaikan serta memberikan rekomendasi opsi solutif kepada PPK;
- c. Meneliti kebenaran atau membandingkan laporan progres pekerjaan yang di klaim/dinyatakan oleh pelaksana pekerjaan dengan yang diperoleh dari laporan tenaga konsultan supervisi di lapangan.

3. Wewenang

- a. Memberikan peringatan dan teguran tertulis kepada pihak pelaksana pekerjaan jika terjadi penyimpangan terhadap dokumen kontrak;
- b. Meneliti dan memberikan persetujuan pada gambar pelaksanaan (*shop drawing*) yang diajukan oleh kontraktor sebelum dilaksanakan;
- c. Merekomendasikan kepada pengguna jasa untuk menghentikan pelaksanaan pekerjaan sementara jika pelaksana pekerjaan tidak memperhatikan peringatan yang diberikan;
- d. Memberikan masukan pendapat teknis tentang permintaan tambah kurang pekerjaan yang diajukan oleh pelaksana fisik yang dapat mempengaruhi biaya dan waktu pekerjaan serta berpengaruh pada ketentuan kontrak.

O. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

Jangka waktu untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultasi ini direncanakan selama 9 (Sembilan) bulan atau 270 (dua ratus tujuh puluh) Hari Kalender (Kontrak Tahun Jamak)

P. KEBUTUHAN PERSONIL TENAGA AHLI DAN TENAGA PENDUKUNG

Tenaga Ahli yang dibutuhkan sebagai berikut :

No	Posisi	Kualifikasi		Kompetensi
		Pendidikan	Pengalaman	
A	Tenaga Ahli			
1	Team Leader	S2 Teknik Sipil	5 tahun	Ahli Madya Bidang Keahlian Manajemen Konstruksi (jenjang 8)
2	Supervision Engineer: Ahli Arsitektur Bangunan	S1/DIV Terapan Teknik Arsitektur	2 tahun	Ahli Muda Bidang Keahlian Teknik Arsitektur/STRA (jenjang 7)
3	Quality Engineer: Ahli Struktur Bangunan Gedung	S1/DIV Terapan Teknik Sipil	2 tahun	Ahli Muda Bidang Keahlian Teknik Bangunan Gedung (jenjang 7)
4	Quality Engineer: Ahli Mekanikal	S1/DIV Terapan Teknik Mekanikal/ Elektrikal	2 tahun	Ahli Muda Bidang Keahlian Teknik Mekanikal/Elektrikal (jenjang 7)
5	HSE Engineer	S1/DIV terapan Teknik Sipil	2 tahun	Ahli Muda Keselamatan Konstruksi (jenjang 7)
B	Tenaga Pendukung			
1	Pengawas (4 orang)	Minimal DIII (jurusan sesuai persyaratan SKK)	-	Pengawas Struktur Bangunan Gedung, Pengawas Pekerjaan Mekanikal Bangunan Gedung, Quality Engineer dan Quantity Surveyor
2	Administrator	Minimal SMU/Sederajat	-	=

Q. PELAPORAN

Pengawasan teknis pelaksanaan konstruksi fisik yang dibayarkan berdasarkan prestasi pekerjaan konstruksi fisik di lapangan sampai dengan serah terima pertama (*Provisional Hand Over*) pekerjaan konstruksi dengan pelaporan :

1. Laporan pendahuluan (RMK) : Laporan RMK; harus diserahkan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sejak SPMK diterbitkan sebanyak 5 (lima) rangkap buku laporan Laporan Rencana Mutu Kontrak minimal berisi:
 - a. Informasi pengguna jasa dan penyedia jasa;
 - b. Bagan organisasi pelaksanaan pekerjaan termasuk organisasi Pengguna Jasa dan Penyedia Jasa;

- c. Uraian tugas dan tanggung jawab pelaksanaan pekerjaan;
 - d. Prosedur Pelaksanaan Pekerjaan;
 - e. Prosedur Instruksi Kerja;
 - f. Bagan Alir Kegiatan pokok;
 - g. Daftar bahan dan Daftar peralatan;
 - h. Jadwal kegiatan dan jadwal inspeksi, termasuk jadwal mobilisasi bahan, peralatan utama dan personil inti;
 - i. Lembar kerja;
 - j. Daftar simak.
2. Laporan Mingguan memuat konsolidasi kemajuan pelaksanaan pekerjaan harian yang telah dilaporkan oleh Kontraktor Pelaksana Konstruksi, temuan permasalahan, rencana kerja, dan lain-lain terkait aspek teknis dan Pengawasan masing-masing pelaksanaan pekerjaan. Laporan ini diserahkan setiap akhir minggu pelaksanaan pekerjaan selama masa pelaksanaan pekerjaan fisik sebanyak 5 (lima) buku laporan;
 3. Laporan bulanan : harus diserahkan selambat-lambatnya tanggal 10 setiap bulan sebanyak 5 (lima) rangkap buku laporan. perihal laporan kemajuan proyek bulanan untuk bulan sebelumnya. Laporan Bulanan berisi kemajuan pekerjaan yang telah dicapai, masalah yang timbul/ dihadapi, cara penanggulangannya, penyimpangan jadwal, dan laporan rencana dan kemajuan pekerjaan yang dilaksanakan setiap bulan, total kemajuan sejak permulaan, dan melaporkan keterlambatan-keterlambatan yang terjadi yang disebabkan oleh hambatan teknis dan kesulitan kontrak dengan menyebutkan penyebabnya disertai penjelasan singkat mengenai kesulitan-kesulitan teknis dan kontraktual yang ditemui, selanjutnya saran-saran untuk mengatasinya dan tindakan-tindakan yang telah dilakukan serta perubahan lingkup dan jadwal bila ada, termasuk perintah perubahan (change order), dan informasi- informasi lain yang diperlukan, termasuk didalamnya grafik-grafik dan foto- foto sebagai pendukung laporan tersebut. Data laporan harus sesuai dengan kondisi actual lapangan yang diperoleh dari laporan lapangan dan tinjauan lapangan yang dilakukan pada bulan tersebut.
 4. Laporan akhir pelaksanaan pekerjaan;
 5. Dokumen pendukung lainnya seperti Gambar Kerja (Shop & Asbuild Drawing), Foto Dokumentasi; Laporan pelaksanaan pekerjaan tersebut disajikan dalam bentuk hardcopy rangkap 5 (lima) buku dalam format kertas A4 untuk laporan dan kertas A3 untuk gambar.
 6. Soft copy dalam External Harddisk (1 TB)

R. PRODUKSI DALAM NEGERI

Semua kegiatan jasa konsultansi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia kecuali ditetapkan lain dalam huruf D KAK dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri.

S. PEDOMAN PENGUMPULAN DATA LAPANGAN

Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut: Penyedia Jasa diwajibkan melaksanakan pengumpulan data lapangan sesuai persyaratan dan kaidah teknis maupun regulasi yang berlaku di bidang/layanan jasa konsultansi ini.

Q. ALIH PENGETAHUAN

Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel satuan kerja PPK dengan menyelenggarakan rapat – rapat pembahasan dengan tahapan laporan-laporan sesuai ketentuan dalam KAK ini..