

KERANGKA ACUAN KERJA

Jasa Konsultansi Manajemen Konstruksi Pembangunan Gedung Pendidikan Profesi Terpadu UIN Walisongo Tahun 2025 (REPEAT ORDER)

Uraian Pendahuluan¹

1. *Latar Belakang*

Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang yang merupakan salah satu lembaga pendidikan tinggi, mempunyai andil dalam mewujudkan cita-cita mulia bangsa Indonesia melalui para pemuda dengan memberikan bekal pengetahuan dan penanaman etika sesuai dengan karakter bangsa.

Latar belakang pengadaan jasa konsultansi manajemen konstruksi untuk pembangunan gedung pendidikan profesi terpadu di UIN Walisongo pada tahun 2025 mungkin melibatkan peningkatan infrastruktur pendidikan dan pengembangan fasilitas untuk mendukung perkembangan akademik dan riset di universitas tersebut. Pembangunan gedung pendidikan profesi terpadu dapat dipandang sebagai langkah strategis untuk meningkatkan kapasitas pendidikan dan memenuhi kebutuhan mahasiswa, Tenaga pendidik dan Tenaga kependidikan yang profesional, handal, mempunyai kualitas tinggi dan memiliki wawasan kebangsaan yang luas serta cinta tanah air. Selain itu, pembangunan ini juga dapat mendukung pertumbuhan UIN Walisongo sebagai lembaga pendidikan yang berkualitas dan berdaya saing.

Untuk menghasilkan generasi yang profesional, handal, mempunyai kualitas tinggi dan memiliki wawasan kebangsaan yang luas serta cinta tanah air tidak cukup dilakukan dengan cara-cara yang biasa, tetapi harus dilakukan dengan *akselerasi* sistem yang lebih intensif terutama bagi mahasiswa yang berasal dari berbagai disiplin ilmu pengetahuan sehingga tersedianya fasilitas pendukung berupa gedung pendidikan profesi terpadu diharapkan akan mempermudah pencapaian tujuan besar universitas. Saat ini upaya yang ditempuh oleh Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang masih belum optimal, karena fasilitas yang dimiliki oleh Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang masih sangat terbatas.

Kondisi tersebut sangatlah tidak efektif dan jauh dari ideal, karena untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan sarana penunjang sebagai wadah untuk pencapaian tujuan Universitas, sehingga universitas memandang perlunya di bangun sarana penunjang berupa gedung pendidikan profesi terpadu pada UIN Walisongo tahun 2025.

¹ Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.

Setiap bangunan gedung negara/fasilitas umum/sarana dan prasarana harus direncanakan, diwujudkan, dan diawasi dengan sebaik-baiknya sehingga dapat memenuhi persyaratan administratif dan teknis seperti yang diamanatkan dalam Undang-Undang No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung, serta mampu memenuhi fungsinya secara optimal, andal, dan selaras dengan lingkungannya. Untuk memenuhi prasyarat tersebut, diperlukan adanya pekerjaan Jasa Konsultansi Manajemen Konstruksi Pembangunan Gedung pendidikan profesi terpadu UIN Walisongo.

Mengingat luasan pekerjaan fisik Pembangunan Gedung pendidikan profesi terpadu UIN Walisongo melebihi 5.000 m² dan bangunan berdiri sebanyak empat lantai, serta mengacu pada Peraturan Menteri PU Nomor 22//KPTS/M/2018 tanggal 17 September 2018 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara maka dipandang perlu untuk mengadakan Konsultan Manajemen Konstruksi yang akan mengelola serta mengawasi kegiatan ini agar dapat berjalan lancar, tepat waktu, tepat mutu dan biaya, serta tertib administrasi sesuai peraturan yang berlaku/ terkait dengan pekerjaannya.

2. Maksud dan Tujuan

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

3. Sasaran

Sasaran dilaksanakannya kegiatan konsultan manajemen konstruksi ini adalah :

- a. Terarahnya secara teknis pelaksanaan konstruksi Pembangunan Gedung Pendidikan Profesi Terpadu UIN Walisongo mulai dari SPMK Konstruksi, Serah Terima Pekerjaan Pertama, Masa Pemeliharaan dan Serah Terima Kedua;
- b. Terkendalikannya pelaksanaan Konstruksi Pembangunan Gedung Pendidikan Profesi Terpadu UIN Walisongo mulai dari SPMK Konstruksi, Serah Terima Pekerjaan Pertama, Masa Pemeliharaan dan Serah Terima Kedua secara berkualitas, tepat waktu, dalam batas biaya yang tersedia, serta diselenggarakan secara tertib administrasi;
- c. Terpenuhinya persyaratan perijinan bangunan gedung negara yang diperlukan sesuai peraturan yang berlaku, terpenuhinya pernyataan tentang kehandalan bangunan dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF).

4. Lokasi Kegiatan

Lokasi pelaksanaan **Manajemen Konstruksi Pembangunan Gedung Pendidikan Profesi Terpadu UIN Walisongo** ini berada di Jl Prof. Dr. Hamka Kampus III Kelurahan Tambak Aji , Ngaliyan - Semarang.

- 5. Sumber Pendanaan**
- Pekerjaan Manajemen Kontruksi ini membutuhkan biaya sebesar Rp.1.715.879.000,- (Satu milyar tujuh ratus lima belas juta delapan ratus tujuh puluh sembilan ribu rupiah) Sumber dana dari pekerjaan manajemen konstruksi ini akan terbagi menjadi dua DIPA Anggaran yaitu 15% (Lima Belas Persen) anggaran senilai Rp.257.381.850,- (Dua ratus lima puluh tujuh juta tiga ratus delapan puluh satu ribu delapan ratus lima puluh rupiah) bersumber dari anggaran BLU Tahun Anggaran 2024 dan Anggaran BLU UIN Walisongo Semarang TA 2025 sebesar **Rp 1.458.497.000 (Satu Milyar Empat Ratus Lima Puluh Delapan Juta Empat Ratus Sembilan Puluh Tujuh Ribu Rupiah)**, dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Besarnya biaya konsultan manajemen konstruksi merupakan biaya tetap dan pasti.
 - 2) Ketentuan pemeyayaan lebih lanjut mengikuti surat perjanjian yang dibuat oleh Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dan Konsultan Manajemen Konstruksi.
 - 3) Biaya pekerjaan konsultan manajemen konstruksi dan tata cara pembayaran diatur secara kontraktual.
- 6. Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen**
- Nama Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang:
Mohamad Ali Irfan, SE. M.M., M.Ak
Satuan Kerja : Universitas Istam Negeri Walisongo Semarang

Data Penunjang²

- 7. Data Dasar**
- Rencana Teknis, Dokumen Manajemen Konstruksi, Dokumen Kondisi Eksisiting lokasi
- 8. Referensi Hukum dan Standar Teknis**
- Lingkup pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh Konsultan adalah berpedoman pada ketentuan yang berlaku Standar teknis yang harus dipenuhi antara lain serta referensi hukum sebagai berikut :
- a. Undang-Undang No.2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
 - b. Undang-Undang Nomor: 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung;
 - c. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III Tentang Perikatan);
 - d. Peraturan Pemerintah No. 29 tahun 2000 Tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi. Sebagaimana perubahan kedua dengan Peraturan Pemerintah No. 79 Tahun 2015;
 - e. Peraturan Pemerintah No. 36 tahun 2005 Tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
 - f. Peraturan Pemerintah No. 27 tahun 1999 Tentang Analisis

² Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.

Mengenai Dampak Lingkungan;

- g. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 beserta perubahannya Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- h. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia No.14 Tahun 2020 tentang Standard an Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi melalui Penyedia;
- i. Peraturan Pemerintah No.14 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
- j. Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Melalui Penyedia;
- k. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
- l. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. 02/PRT/M/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 05/PRT/M/2014 Tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (SMK3) Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum;
- m. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. 06/PRT/M/2017 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung;
- n. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. 19/PRT/M/2017 tentang Standar Remunerasi Minimal Tenaga Kerja Konstruksi pada Jenjang Jabatan Ahli untuk Layanan Jasa Konsultansi Konstruksi;
- o. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. 14/PRT/M/2017 tentang Persyaratan Kemudahan Bangunan Gedung;
- p. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 28/PRT/M/2016 tentang Pedoman Analisa Harga Satuan Pekerjaan Bidang Pekerjaan Umum;
- q. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. 02/PRT/M/2015 tentang Bangunan Gedung Hijau;
- r. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 05/PRT/M/2014 tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum;
- s. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 26/PRT/M/2008 tentang Persyaratan Teknis Sistem Proteksi Kebakaran pada Bangunan Gedung dan Lingkungan;
- t. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 25/PRT/M/2007 tentang Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung;
- u. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 29/PRT/M/2006 tentang Pedoman Persyaratan Teknis Bangunan Gedung;
- v. Surat Keputusan Rektor Nomor 499 tahun 2023 tentang pedoman pengadaan barang/jasa badan layanan Umum Universitas Islam Negeri Waisongo Semarang.
- w. Standar Teknis, Standar Profesi dan Peraturan Terkait.

9. *Lingkup Pekerjaan*

Ruang lingkup pekerjaan **Jasa Konsultan Manajemen Konstruksi Pembangunan Gedung Pendidikan Profesi Terpadu UIN Walisongo UIN Walisongo Tahun 2025** adalah sebagai berikut:

LINGKUP PEKERJAAN;

Lingkup pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh Manajemen Konstruksi adalah berpedoman pada ketentuan yang berlaku, khususnya Pekerjaan Umum Nomor. 22/PRT/M/2018 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Gedung Negara, yang terdiri dari:

a) Tahap Pelelangan Fisik

1. Membantu dan mendampingi PPK dan panitia pengadaan dalam proses pelelangan pekerjaan fisik

b) Tahap Pelaksanaan

1. Bertanggung jawab terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan konstruksi sesuai penugasannya;
2. Menyusun RMK (Rencana Mutu Kontrak) kegiatan Konsultan Manajemen Konstruksi sesuai dengan peraturan dan standar yang berlaku;
3. Membantu PPK dalam pelaksanaan rapat persiapan pelaksanaan kontrak PCM;
4. Memeriksa dan mengevaluasi dokumen RMK dan RK3K Penyedia Jasa Pelaksanaan Konstruksi termasuk perubahannya;
5. Memfasilitasi dan Meneliti penyiapan dokumen untuk proses perizinan yang terkait dengan pelaksanaan pekerjaan;
6. Bersama dengan penyedia jasa konstruksi melakukan pemeriksaan lapangan bersama, dan melakukan penyesuaian antara gambar, RAB dengan kondisi lapangan dalam rangka MC Nol, memeriksa dan menerbitkan Berita Acara MC-Nol lengkap dengan lampiran teknis;
7. Mengevaluasi program kegiatan pelaksanaan konstruksi fisik yang disusun oleh kontraktor yang meliputi program-program pencapaian pelaksanaan konstruksi, program pencapaian penyediaan dan penggunaan sumber daya berupa: tenaga kerja, peralatan dan perlengkapan bahan bangunan, informasi, dana, program Quality Assurance / Quality Control dan program kesehatan dan keselamatan kerja (K3);
8. Mengendalikan program pelaksanaan konstruksi fisik, yang meliputi program pengendalian sumber daya, pengendalian biaya, pengendalian waktu, pengendalian sasaran fisik (kualitas dan

kuantitas) hasil konstruksi, pengendalian perubahan pekerjaan, pengendalian tertib administrasi, pengendalian kesehatan dan keselamatan kerja;

9. Melakukan evaluasi program terhadap penyimpangan teknis dan manajerial yang timbul, usulan koreksi program dan tindakan turun tangan, serta melakukan koreksi teknis bila terjadi penyimpangan;
10. Memeriksa dan menyetujui semua dokumen baik administrasi maupun teknis yang terkait dengan pelaksanaan konstruksi;
11. Melakukan koordinasi antara pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan konstruksi fisik dan atau yang terkait dengan pemenuhan persyaratan perijinan;
12. Memastikan kesesuaian Design for Construction (DFC) dan Shop Drawing pekerjaan pembangunan lanjutan dengan memperhitungkan kondisi eksisting bangunan dan data dasar;
13. Melakukan kegiatan pengawasan yang terdiri atas:
 - Memeriksa dan mempelajari dokumen untuk pelaksanaan konstruksi yang akan dijadikan dasar dalam pengawasan pekerjaan di lapangan;
 - Memberikan ijin dan mengawasi pemakaian bahan, peralatan dan metode pelaksanaan, serta mengawasi ketepatan waktu 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 pekerjaan konstruksi;
 - Menyelenggarakan rapat-rapat lapangan secara berkala, membuat laporan mingguan dan bulanan pekerjaan pengawasan, dengan masukan hasil rapat-rapat lapangan dan laporan harian/mingguan pekerjaan konstruksi fisik yang dibuat oleh penyedia jasa pelaksana konstruksi;
 - Menyusun laporan dan berita acara dalam rangka kemajuan pekerjaan dan pembayaran angsuran pekerjaan pelaksanaan konstruksi.
 - Meneliti gambar-gambar untuk pelaksanaan (shop drawings) yang diajukan oleh Kontraktor dan memastikan kesesuaian gambar pelaksanaan dengan kondisi eksisting bangunan;
 - Memberikan persetujuan terhadap semua gambar dan rencana kerja yang akan digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan Kontrak penyedia jasa konstruksi baik untuk pekerjaan permanen ataupun pekerjaan sementara;
 - Memberikan persetujuan atas semua gambar perubahan, spesifikasi teknis perubahan dan justifikasi teknis perubahan termasuk menerbitkan pernyataan tidak keberatan (no objection) untuk gambar sementara dan gambar perubahan yang tidak tercantum dalam Kontrak penyedia jasa konstruksi;
 - Menghentikan pelaksanaan pekerjaan yang tidak sesuai persyaratan dalam Kontrak penyedia jasa konstruksi;

-
- Menerbitkan surat teguran kepada penyedia jasa konstruksi jika terjadi keterlambatan pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak penyedia jasa konstruksi dan melaksanakan rapat pembuktian (show couse meeting);
 - Meneliti gambar-gambar yang sesuai dengan pelaksanaan dilapangan (As Built Drawing) sebelum serah terima I;
 - Merekomendasikan kepada Pemberi Tugas terhadap akibat pelaksanaan penyedia jasa untuk melakukan tindakan sanksi sanksi keterlambatan pelaksanaan pekerjaan dilapangan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - Melakukan pemeriksaan dan eveluasi perubahan perkejaan sebagai dasar proses Addendum Kontrak oleh Tim Peneliti Kontrak;
 - Menyusun daftar cacat / kerusakan sebelum serah terima I dan mengawasi perbaikannya pada masa pemeliharaan;
 - Bersama-sama dengan penyedia jasa perencanaan menyusun petunjuk pemeliharaan dan penggunaan bangunan gedung;
 - Melakukan pengukuran bersama dilapangan dalam rangka progress capaian pekerjaan dan menerbitkan Berita Acara Progres Kemajuan Pekerjaan / Progres Prestasi Fisik sampai dengan pekerjaan 100% untuk pembayaran angsuran pekerjaan konstruksi;
 - Menyusun berita acara persetujuan pemeriksaan pekerjaan pertama dan memastikan pekerjaan terpasang sesuai dengan persyaratan spesifikasi teknis dalam rangka serah terima pertama, berita acara pemeliharaan pekerjaan dan serah terima kedua pekerjaan konstruksi, sebagai kelengkapan untuk pembayaran angsuran pekerjaan konstruksi;
 - Melakukan testing dan commissioning dan meneribtkan berita acara hasil testing dan commissioning sesuai dengan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Kontrak penyedia jasa konstruksi;
 - Memberikan rekomendasi dilakukan serah pertama pekerjaan pertama dan serah terima perkerjaan kedua;
 - Membantu pemberi tugas dalam menyusun Dokumen Pendaftaran;
 - Melakukan pemeriksaan dan menyatakan kelaikan fungsi bangunan gedung terbangun sesuai dengan PBG;
 - Membantu pengelola kegiatan dalam penyiapan kelengkapan dokumen Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dari Pemerintah Kabupaten atau Kota setempat;
 - Melakukan evaluasi rencana kerja mingguan konstruksi dan mensosialisasikan kepada pihak terkait di lingkungan lokasi pekerjaan;
 - Menerbitkan surat pernyataan kehandalan bangunan selama umur bangunan sesuai yang dipersyaratkan dalam Kontrak penyedia jasa konstruksi;
 - Memberikan laporan pengawasan secara periodic kepada PPK;

-
- Lingkup tugas dan tanggung jawab pengawasan lainnya sebagaimana diatur dalam dokumen Kontrak penyedia jasa konstruksi.

14. Melakukan kegiatan pengawasan dan laporan pada masa pemeliharaan:

- Melakukan pengawasan cacat kurang secara berkala selama masa pemeliharaan;
- Melakukan koordinasi dengan pihak pengelola/pengguna bangunan jika ada kegiatan penggunaan bangunan selama masa pemeliharaan;
- Memerintahkan penyedia jasa konstruksi untuk memperbaiki cacat kurang selama masa pemeliharaan sampai dengan serah terima kedua;
- Melakukan pemeriksaan pekerjaan kedua untuk memastikan kondisi bangunan sesuai dengan serah terima pertama sebagai dasar serah terima akhir pekerjaan;

15. Memastikan terpenuhinya pedoman pemeliharaan serta petunjuk pengoperasian elemen bangunan terkait dengan fungsi bangunan dalam bentuk manual book yang dibuat oleh pelaksana konstruksi;

16. Menyusun Rencana Mutu Kontrak, laporan mingguan yang dilengkapi Profil pelaksanaan setiap Minggu, bulanan dan laporan Akhir dalam bentuk potret pelaksanaan (Executive Summary) dan Laporan Pemeliharaan Berkala pekerjaan manajemen konstruksi.

**10. Ketentuan
Penyedia Jasa**

1. Memiliki IUJK bidang “Manajemen Kontruksi”
2. Memiliki SBU “Manajemen Konstruksi” kualifikasi “menengah” yang masih aktif serta disyaratkan sub bidang kualifikasi/jasa layanan manajemen Proyek terkait Konstruksi Bangunan kode sub bidang klasifikasi/layanan (KL 403)/ Jasa Rekayasa Kontruksi Bangunan Gedung (RK 001).
3. Memiliki pengalaman melaksanakan manajemen konstruksi pekerjaan bangunan gedung atau sejenisnya sekurang-kurangnya dalam 4 (empat) tahun terakhir dengan melampirkan kontrak dan berita acara penyelesaian pekerjaan.

Dan kelengkapan lain yang terdapat dalam SDP (Standar Dokumen Pengadaan).

11. Keluaran³

Keluaran akhir **Manajemen Konstruksi Pembangunan Gedung Pendidikan Profesi Terpadu UIN Walisongo UIN Walisongo Tahun 2025** dihasilkan oleh Konsultan berdasarkan Kerangka Acuan Kerja ini meliputi:

A. Tahap Perencanaan

- a. Mereview karya yang dihasilkan perencanaan dalam bentuk laporan hasil perencanaan

B. Tahap Pelelangan

- a. Dokumen tambahan dan/atau perubahan dalam penjelasan pekerjaan;
- b. Laporan bantuan teknis dan administratif pada waktu

³ Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain.

pelelangan.

C. Tahap Konstruksi

- a. Laporan berkala mingguan pengawasan progress pekerjaan fisik
- b. Laporan berkala bulanan pengawasan pekerjaan fisik dan progress pekerjaan
- c. Laporan akhir pengawasan berkala setelah masa pemeliharaan selesai.

12. Metode Pemilihan

- a. Metode Pemilihan penyedia menggunakan *Penunjukan Langsung (repeat order) Jasa Konsultansi badan usaha Prakualifikasi Dua File Kualitas dan Biaya*.
- b. *Jenis Kontrak Lumsom (LS)*

13. Peralatan, Material, Personil dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen

- a. Pengguna Jasa akan memfasilitasi kebutuhan data/ informasi yang diperlukan untuk melengkapi penyusunan kegiatan ini;
- b. Pengguna Jasa tidak menyediakan fasilitas perjalanan dinas.

14. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi

Penyedia Jasa harus menyediakan sendiri dan memelihara semua fasilitas dan peralatan sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan.

Dalam pelaksanaan kegiatan ini diperlukan minimal antara lain:

- a. Ruang kantor dengan fasilitas faximile/telepon, listrik, dan internet;
- b. PC Komputer/Notebook dan printer;
- c. Kendaraan operasional roda 4 dengan cara sewa;
- d. Peralatan lain yang mendukung

15. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa

Sesuai dengan tugas Pengelola Satuan Kerja, setiap bagian pekerjaan Manajemen Konstruksi yang diselenggarakan oleh konsultan Manajemen Konstruksi untuk menghasilkan keluaran yang dimaksud, dan untuk pemecahan persoalan yang timbul, konsultan manajemen konstruksi memberikan arahan, bimbingan kepada kontraktor pelaksana sepanjang tidak bertentangan dengan kehendak Pejabat Pembuat Komitmen sesuai peraturan yang berlaku.

Konsultan Manajemen Konstruksi (sesuai dengan setiap bagian pekerjaan Manajemen Konstruksi pelaksanaan yang dihadapi di lapangan) harus merinci sendiri kegiatannya, secara garis besar sebagai berikut :

- a) Persiapan
 - Menyusun program kerja, alokasi tenaga dan konsepsi pekerjaan Manajemen Konstruksi.
 - Mengecek dan selanjutnya diteruskan kepada Pengelola Satuan Kerja untuk disetujui, mengenai jadwal waktu pelaksanaan yang diajukan oleh perencana dan kontraktor pelaksana (Time Schedule, Bar Chart, dan S Curve serta Network Planning).
- b) Pekerjaan Teknis
 - Melaksanakan pengawasan 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 kepada pemberi tugas.

- Mengawasi kebenaran ukuran, kualitas dan kuantitas dari bahwa atau komponen bangunan peralatan dan perlengkapan selama pekerjaan pelaksanaan di lapangan atau di tempat kerja lain (work shop).
- Mengawasi kemajuan pelaksanaan dan mengambil tindakan yang tepat dan cepat, agar batas waktu pelaksanaan sesuai dengan jadwal.
- Memberikan petunjuk, perintah, penambahan atau pengurangan pekerjaan dan harus menyampaikan kepada Pengelola Satuan Kerja atau disarankan kepada Pemimpin Satuan Kerja.
- Memberikan Petunjuk, perintah sejauh tidak mengenai pengurangan dan penambahan biaya dan waktu serta tidak menyimpang dari kontrak serta dapat langsung disampaikan kepada kontraktor pelaksana dengan pemberitahuan kepada Pengelola Satuan Kerja.
- Memberikan bantuan dan petunjuk kepada kontraktor pelaksana dalam mengusahakan perijinan sehubungan dengan pelaksanaan pembangunan.

c) Konsultasi

- Melakukan konsultasi dengan Pengelola Satuan Kerja dan Pejabat Pembuat Komitmen untuk membicarakan masalah dan persoalan yang timbul selama masa perencanaan dan pembangunan berlangsung.
- Mengadakan rapat berkala sedikitnya satu kali dalam sebulan dengan Pengelola Satuan Kerja dan Pejabat Pembuat Komitmen, Perencana dan Kontraktor Pelaksana 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 minggu kemudian.

d) Laporan

- Memberikan laporan dan nasehat kepada Pejabat Pembuat Komitmen mengenai volume prosentase dan nilai bobot bagian atau seluruh pekerjaan yang telah dilaksanakan dan membandingkan dengan apa yang tercantum dalam dokumen proyek.

e) Dokumen

- Memeriksa gambar-gambar kerja tambahan yang dibuat oleh kontraktor pelaksana, terutama yang mengakibatkan tambah atau kurangnya pekerjaan dan juga perhitungan serta gambar konstruksi yang dibuat oleh kontraktor pelaksana (shop drawings).
- 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 menyiapkan dokumen rehabilitasi

bangunan.

Dalam pelaksanaan tugas, konsultan Manajemen Konstruksi selalu memperhitungkan bahwa waktu pelaksanaan pekerjaan adalah mengikat. Penyusunan Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK) sesuai dengan Peraturan Menteri No.21 Tahun 2019 tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi.

**16. Jangka Waktu
Penyelesaian
Kegiatan**

Jangka waktu pelaksanaan kegiatan ini adalah 08 (delapan) bulan serta dapat diperpanjang tanpa penambahan biaya apabila terdapat perpanjangan waktu atau pemberian kesempatan penyelesaian pekerjaan fisik/konstruksi bangunan.

17. Personel

Untuk melaksanakan tujuannya, konsultan harus menyediakan tenaga yang memenuhi ketentuan pekerjaan, baik ditinjau dari segi lingkup (besar) pekerjaan maupun tingkat kompleksitas pekerjaan. Tenaga ahli yang ditugaskan harus telah memiliki **Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)** dan **Sertifikat Kopetensi Kerja (SKK)** sesuai dengan yang dipersyaratkan.

No	Posisi	Pendidikan Minimal	Kualifikasi	Pengalaman	Jumlah Orang Bulan*
A.	Tenaga Ahli :				
1.	Team Leader (Ahli Manajemen Konstruksi) ,1 orang	S1 Teknik Arsitektur	Ahli Madya	Pengalaman min. 7 th	8 OB
2.	Ahli Struktur Bangunan Gedung, 1 orang	S1 Teknik Sipil	Ahli Madya	Pengalaman min. 5 th	5 OB
3.	Ahli Elektrikal (Ahli Teknik Tenaga Listrik) (1 Orang)	S1 Elektro	Ahli Madya	Pengalaman min. 5 th	5 OB
4.	Ahli Arsitektur Bangunan Gedung (1 Orang)	S1 Teknik Arsitektur	Ahli Madya	Pengalaman min. 2 th	6 OB
5.	Ahli Teknik Mekanikal /Ahli Teknik Plambing dan Pompa Mekanik (1 Orang)	S1 Teknik Mesin	Ahli Muda	Pengalaman min. 2 th	4 OB
6.	Ahli Geoteknik (1 Orang)	S1 Teknik Sipil/Geoteknik	Ahli Muda	Pengalaman min. 2 th	4 OB

7.	Ahli Manajemen Konstruksi /Ahli Manajemen Proyek Konstruksi (1 Orang)	S1 Teknik Sipil/Arsitektur	Ahli Muda	Pengalaman min. 3 th	8 OB
8.	Ahli K3 Konstruksi /Ahli KK (1 Orang)	S1 Teknik Sipil/Arsitektur	Ahli Muda	Pengalaman min. 3 th	8 OB

18. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

NO	URAIAN KEGIATAN	BULAN KE KE-									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pelelangan Pekerjaan Fisik										
3	Pelaksanaan Konstruksi - PHO										
3	Pengawasan Berkala - FHO	Selama masa pemeliharaan sampai dengan serah terima kedua (FHO)									

19. Laporan Manajemen Konstruksi

Produk Laporan Manajemen Konstruksi memuat:

No	Jenis Laporan	Volume	
1	Laporan Kegiatan Pelelangan	5.00	Buku
2	Laporan Rutin Pengawasan		
	- Mingguan (5 buku/minggu selama 36 minggu)	160.00	Buku
	- Bulanan (5 buku/bulan selama 9 bulan)	40.00	Buku
3	Laporan Akhir	5.00	Buku
4	- Laporan Dokumentasi	5.00	Buku
5	- laporan log book harian	1..00	Buku
6	Soft Copy semua laporan (external HardDisk 2 TB)	1.00	Buah

20. Progress Report Tenaga Ahli

Progress Report Tenaga Ahli memuat kegiatan yang dilaksanakan oleh tenaga ahli, hasil rapat-rapat, konsultasi, dan koordinasi selama kegiatan penyusunan dokumen perencanaan berlangsung.

Hal-Hal Lain

- 21. Produksi dalam Negeri** Semua kegiatan Jasa Konsultansi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia kecuali ditetapkan lain dalam angka 4 KAK dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri.
- 22. Persyaratan Kerjasama** Jika kerjasama dengan penyedia jasa konsultansi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi:
- Pekerjaan tersebut merupakan pekerjaan penunjang; dia jasa lainnya yang akan dikerjasamakan harus mendapat persetujuan PPK
- 23. Pedoman Pengumpulan Data Lapangan** Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:
- Pengumpulan data primer dilakukan dengan pengamatan langsung di lapangan dan harus memenuhi kaidah-kaidah untuk kajian ilmiah dan disesuaikan dengan kedalaman dan lingkup pekerjaan ini.
 - Pengumpulan data sekunder dilakukan dengan koordinasi dengan pihak/instansi terkait dan harus dilakukan dengan cermat dengan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 24. Alih Pengetahuan** Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personil proyek/satuan kerja Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang sebagai berikut:
- Memberikan penjelasan hasil pekerjaan
 - Mengadakan rapat koordinasi yang diperlukan

Semarang, 07 Maret 2025
An. Kuasa Pengguna Anggaran
PPK Unit Walisongo Semarang



ttd

Maman Arnanto, S.Ag., M.Si
NIP.