

URAIAN PEKERJAAN

1. Lingkup Kegiatan . Ruang lingkup kegiatan meliputi seluruh kegiatan mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan konstruksi, tahap penyerahan bangunan dan pelaporan :

a. Tahap Persiapan, meliputi kegiatan antara lain:

- 1) Persiapan dasar meliputi, observasi lapangan penyusunan metode pelaksanaan dan telaah materi (pendalaman produk perencanaan).
- 2) Persiapan teknis berupa penyusunan jadwal kegiatan, metode kerja, dan skedul pelaksanaan.

b. Tahap Pra konstruksi meliputi :

- 1) Menyelenggarakan Rapat Pra Konstruksi (PCM) yang melibatkan semua pihak untuk membahas program mutu dari penyedia jasa.
- 2) Memeriksa dan mengevaluasi hasil perhitungan MCO yang dibuat oleh penyedia jasa konstruksi.
- 3) Ikut serta dalam rapat sosialisasi dengan warga (bila diperlukan).

c. Tahap Pelaksanaan pekerjaan meliputi :

- 1) Dokumentasi dalam bentuk foto maupun gambar pada setiap item pekerjaan mengenai perkembangan kondisi mulai awal pekerjaan (0 %) pada saat pelaksanaan pekerjaan sampai dengan selesai (100%), atau pada momentum tertentu yang diperlukan.
- 2) Melakukan check dan recheck atas setiap langkah kegiatan mulai pengukuran penetapan titik koordinat, elevasi dan dimensi.
- 3) Mengawasi dan melaporkan pemakaian bahan (jumlah dan spesifikasinya), peralatan dan metode pelaksanaan, pengerahan tenaga kerja dan kondisi cuaca di lokasi selama masa pelaksanaan.
- 4) Memerintahkan mengeluarkan dari lokasi barang - barang yang tidak terpakai, bahan - bahan yang ditolak karena tidak sesuai ketentuan.
- 5) Memeriksa kuantitas dan kualitas pekerjaan yang dilaporkan oleh penyedia jasa konstruksi

- 6) Mengawasi dan melaporkan capaian pekerjaan (dalam prosentase) pelaksanaan pekerjaan konstruksi secara periodik dan terukur.
- 7) Membuat kertas kerja tiap harinya yang dilaporkan setiap rapat evaluasi pekerjaan.
- 8) Mengawal dan mencatat hasil pengujian / test yang dilakukan oleh Kontraktor di Laboratorium yang independen, sesuai uji/ tes yang disyaratkan
- 9) Menyusun kajian teknis terhadap permasalahan dalam pelaksanaan pekerjaan serta memberikan rekomendasi pemecahan permasalahan.
- 10) Mengumpulkan data dan informasi di lapangan untuk memecahkan secara lebih dini persoalan yang terjadi selama pelaksanaan konstruksi.
- 11) Menyelenggarakan rapat-rapat secara berkala dan insidentil, membuat laporan harian, mingguan dan laporan bulanan pekerjaan pengawasan.
- 12) Memeriksa dan menyetujui Berita Acara Kemajuan Pekerjaan (*Progress Report*), Berita Acara Perubahan Pekerjaan (*Contract Change Order*), Berita Acara Serah Terima (*Provisional & Final Hand Over*)
- 13) Memeriksa dan mengesahkan gambar gambarpelaksanaan (*Shop drawings*) yang diajukan oleh Pelaksana.
- 14) Memeriksa dan menyetujui gambar-gambar yang telah sesuai dengan pelaksanaan (*AsBuilt Drawings*) sebelum Serah Terima Pertama (PHO).
- 15) Menyusun daftar cacat (*check list*) kekurangan sebelum serah terima sementara, mengawasi perbaikannya pada masa pemeliharaan.
- 16) Menyusun laporan pengawasan dan bertanggungjawab atas kebenaran semua data yang dilaporkan.

17) Membuat dan melaporkan daftar perbaikan pekerjaan selama masa pemeliharaan sampai dengan Serah Terima kedua / Final Hand Over (FHO)

18) Menyusun rekomendasi teknis untuk pengajuan SLF

12 Kewenangan

Dalam melaksanakan kegiatan di lapangan, Konsultan Pengawas diberikan kewenangan untuk :

- a. Mengarahkan, mengawasi dan menegur pelaksana atas pelaksanaan pekerjaan.
- b. Menolak material yang tidak sesuai atau tenaga kerja yang tidak kompeten.
- c. Memerintahkan pembongkaran konstruksi yang tidak sesuai.

3. Keluaran

1. Laporan harian berisi :

Catatan harian Pengawasan berupa laporan item pekerjaan apa saja yang dikerjakan, pengukuran terhadap kuantitas setiap pekerjaan, metode pekerjaan sesuai atau tidak, Spesifikasi terpenuhi atau tidak dan mutu sesuai atau tidak sehingga pekerjaan tersebut dapat diterima atau tidak (apabila diperlukan dilampirkan foto)

2. Laporan Mingguan berisi :

Kompilasi laporan harian dan di tambah laporan hasil pekerjaan dengan bentuk bobot dan prosentase yang sudah dikerjakan, hasil pekerjaan dalam minggu ini serta bobot dan prosentasi sampai dengan minggu ini, dan disampaikan pada saat rapat evaluasi pekerjaan.

3. Laporan Bulanan berisi :

Kompilasi dari laporan mingguan ditambah rekapitulai pencapaian bobot dan prosentase pekerjaan pada bulan tersebut, dan disampaikan pada saat rapat evaluasi pekerjaan.

4. Laporan Akhir

Berisi semua data dan dokumen pelaksanaan mulai tahap persiapan sampai dengan Serah Terima Pertama (PHO), dan diserahkan kepada PPK pada saat penyedia jasa mengajukan tagihan

pembayaran 100% dalam format *hardcopy* dan *softcopy* (format exel).

5. File digital berisi seluruh tahapan pelaksanaan pengawasan yang dikompilasikan ke dalam External Hard Disk yang memuat semua dokumen dan diserahkan kepada PPK pada saat penyedia jasa mengajukan tagihan pembayaran 100%.