

URAIAN SINGKAT PEKERJAAN

I. Umum

1. Pekerjaan : Pengawasan Revitalisasi Sekolah Dasar Wilayah 1 (DAK)
2. Instansi Pelaksana : Dinas Pendidikan Kabupaten Solok Selatan
3. Sumber Dana : APBD Kabupaten Solok Selatan
4. Tahun Anggaran : 2024

II. Latar Belakang

Untuk mencapai tingkat layanan Pendidikan yang Sesuai dengan Standar Nasional agar tercipta Sumber daya Manusia yang kuat dan hebat untuk mendukung pembangunan di Indonesia, maka diperlukan rehabilitasi, peningkatan dan pembangunan Sarana / Utilitas Sekolah, baik itu ruang kelas, ruang guru, ruang ibadah, ruang kepek, ruang Pustaka dan ruang lainnya yang merupakan satu kesatuan dari kebutuhan Sarana/Utilitas sekolah. Proses Pelaksanaan Fisik untuk Rehabilitasi, Peningkatan dan Pembangunan Utilitas Sarana Pendidikan serta untuk mendapatkan hasil pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan jasa konstruksi maka diperlukan Konsultan Pengawas (Supervisi) yang mana dalam hal ini sebagai pihak ketiga.

Konsultan pengawas ini bertugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh kontraktor pelaksana fisik, serta melakukan pengendalian mutu agar pekerjaan sesuai dengan desain, persyaratan dan ketentuan seperti yang tercantum dalam dokumen kontrak beserta jadwal yang telah ditetapkan (aspek teknis, hukum, waktu dan biaya).

Dalam pelaksanaan pekerjaannya Konsultan Pengawas (Supervisi) harus bekerja sama berkoordinasi bertanggung jawab sepenuhnya kepada Dinas Pendidikan Kabupaten Solok Selatan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

Kerangka acuan kerja ini bertujuan untuk menjadi pedoman konsep awal dalam tahap pengawasan pelaksanaan pekerjaan dan bertujuan untuk mendapatkan Fisik bangunan yang

sesuai dengan Spesifikasi Teknis dan pedoman pada Petunjuk Teknis (Juknis) yang telah disusun oleh Kementerian Pendidikan Republik Indonesia.

III. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Maksud dari pengawasan yang dilaksanakan oleh konsultan pengawasan adalah mengawasi dan mengendalikan pekerjaan sesuai dengan spesifikasi teknis dan gambar yang sudah disetujui oleh pengguna jasa, pengecekan volume pekerjaan, peninjauan kembali desain serta membuat rekomendasi terhadap perkembangan hasil pelaksanaan pekerjaan yang telah dikerjakan oleh kontraktor.

b. Tujuan

Adapun tujuan supervisi/Pengawasan yang dilakukan oleh konsultan pengawas ini adalah untuk memberikan gambaran secara bertahap tentang pelaksanaan pekerjaan fisik di lapangan sampai pekerjaan tersebut selesai dilaksanakan yang dituangkan dalam laporan menyeluruh tentang pelaksanaan pekerjaan fisik di lapangan .

IV. Sasaran

Sasaran dari kegiatan ini adalah agar konstruksi/bangunan Gedung yang dilaksanakan oleh Kontraktor Pelaksana sesuai dengan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam kontrak jasa konstruksi dan gambar yang telah disetujui dan sesuai dengan standar mutu yang berlaku.

V. Nama Organisasi dan Pengelola Kegiatan

Organisasi	:	Dinas Pendidikan Kab. Solok Selatan.
Pengguna Anggaran (PA)	:	SYAMSURIA, S.Pd, MM
Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	:	DESMERI, S.Pd
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	:	DESMERI, S.Pd
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	:	SUPATMAN, ST

VI. Sumber dan Nilai Pendanaan

Kegiatan ini dibiayai dari sumber pendanaan APBD Kabupaten Solok Selatan Tahun 2024 (DAK Reguler Pendidikan) dengan Rincian Sebagai Berikut :

Pagu Dana	:	Rp. 72.500.000,- (Tujuh puluh dua juta lima ratus ribu Rupiah,-)
HPS	:	Rp. 72.455.000,- (Tujuh puluh dua juta empat ratus lima puluh lima ribu Rupiah,-)

VII. Lingkup, Lokasi dan Layanan Konsultasi

a. Lingkup Kegiatan

Lingkup Kegiatan ini adalah : Pengawasan Pengawasan Revitalisasi Sekolah Dasar Wilayah 1 (DAK) dengan lokasi di Kab. Solok Selatan, sedangkan lingkup pekerjaannya adalah pengawasan yang menyangkut kuantitas, kualitas maupun ketetapan waktu pelaksanaan yaitu:

1. Melakukan pengawasan untuk kelancaran pelaksanaan, baik dalam hal waktu pekerjaan, mutu pekerjaan, keterlambatan pekerjaan, kerusakan yang timbul, RK3K, kecelakaan, penyimpangan pekerjaan maupun perselisihan;
2. Penerapan peraturan penggunaan bahan dan mutu Bahan untuk pekerjaan, baik mengenai asal bahan, penilaian / penelitian bahan status lapangan / penggunaan bahan;
3. Menyimpan seluruh administrasi yang berkaitan dengan pekerjaan di lapangan diantaranya laporan harian, mingguan, bulanan dan gambar – gambar serta administrasi pekerjaan lainnya;
4. Pemeriksaan dan penyusunan gambar-gambar pelaksanaan (*shop drawing* dan *as built drawing*) beserta kelengkapan;

b. Lokasi Pekerjaan

Lokasi pekerjaan Pengawasan Pengawasan Revitalisasi Sekolah Dasar Wilayah 1 (DAK) adalah di Kab. Solok Selatan.

c. Uraian Pekerjaan Yang Akan Di Supervisi

NO.	URAIAN PEKERJAAN	VOL.	SAT.
1	Rehabilitasi ruang kelas UPT SDN 08 Karang Putih (DAK)	1	ruang
2	Rehabilitasi toilet (jamban) UPT SDN 08 Karang Putih (DAK)	1	ruang
3	Pembangunan ruang kelas baru (RKB) UPT SDN 08 Karang Putih (DAK)	1	Ruang
4	Pembangunan ruang guru UPT SDN 08 Karang Putih (DAK)	1	Ruang
5	Pembangunan ruang laboratorium komputer UPT SDN 08 Karang Putih (DAK)	1	Ruang
6	Pembangunan Halaman UPT SDN 14 Mudiak Lolo (DAU)	1	Paket

7	Pembangunan Halaman UPT SDN 21 MPL (DAU)	1	Paket
8	Pembangunan Pagar dan Drainase UPT SDN 24 Lundang (DAU)	1	Paket
9	Pembangunan Pagar UPT SDN 15 Kampai (DAU)	1	Paket

d. Layanan Jasa Konsultan

Dalam pengawasan pelaksanaan pekerjaan fisik, konsultan pengawas harus bekerja sama dengan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Dinas Pendidikan Kabupaten Solok Selatan, dalam melaksanakan pengawasan teknik dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan kebijakan dan ketentuan-ketentuan yang ditetapkan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Solok Selatan. Pengawas lapangan adalah seorang *Koordinator dan/ atau Inspektor* yang mengendalikan pekerjaan tersebut.

Koordinator dan/ atau Inspektor melakukan monitoring kemajuan pekerjaan, pengendalian mutu, waktu dan volume pekerjaan dan masalah-masalah yang berkaitan dengan Dokumen Kontrak.

Tugas dan kewajiban Pengawas mencakup, tetapi tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut:

1. Membantu Pengguna Jasa dalam melaksanakan tugas dan kewajiban dalam mengendalikan pelaksanaan pekerjaan pengawasan Pelaksanaan. Hal tersebut agar pekerjaan dapat dikerjakan sesuai dengan desain, persyaratan dan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam dokumen kontrak serta jadwal waktu yang telah ditetapkan;
2. Membantu Pengguna Jasa dalam memahami dan melaksanakan ketentuan-ketentuan hukum yang tercantum dalam dokumen kontrak terutama yang berhubungan dengan pemenuhan kewajiban dan tugas kontraktor;
3. Menyiapkan rekomendasi sehubungan dengan perubahan kontrak dan addendum/amandemen, sehingga perubahan kontrak yang diperlukan dapat dibuat secara optimal dengan mempertimbangkan aspek yang tersedia;
4. Melaksanakan pengumpulan data lapangan yang diperlukan secara terinci untuk mendukung peninjauan kembali desain (*review design*), menyusun perhitungan, memeriksa perubahan gambar dan menyiapkan perintah-perintah pada kontraktor mengenai perubahan yang telah disetujui oleh Direksi untuk dilaksanakan;
5. Melaksanakan pengecekan dengan cermat terhadap semua pengukuran dan perhitungan volume pekerjaan yang akan dipakai sebagai dasar pembayaran, sehingga semua pekerjaan, perhitungan volume dan pembayaran didasarkan kepada ketentuan yang tercantum dalam kontrak/usulan;
6. Melakukan monitoring, mengecek dan memberikan instruksi secara terus menerus sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan termasuk keterlambatan pencapaian

target fisik, serta usaha-usaha penanggulangan dan tindakan turun tangan yang diperlukan dengan terlebih dahulu mengonsultasikan kepada PPTK dan/atau Team Teknis ;

7. Melakukan monitoring dan pengecekan secara terus menerus sehubungan dengan pengendalian mutu dan volume pekerjaan;
8. Melakukan pengecekan dan persetujuan atas gambar-gambar (*shop drawing* dan *asbuilt drawing*) yang menggambarkan secara terinci setiap bagian pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh kontraktor;
9. Melakukan pengecekan hasil pelaksanaan pekerjaan dan memberi izin untuk setiap tahapan pelaksanaan pekerjaan dilapangan;
10. Membantu atasan langsung pemimpin kegiatan dalam melaksanakan PHO dan FHO, terutama dalam menyusun daftar kerusakan dan penyempurnaan yang perlu diperbaiki;

Pekerjaan pengawasan mengacu pada Kerangka Acuan Kerja (KAK), maka dalam melaksanakan tugas, konsultan pengawas harus memperhatikan syarat-syarat berikut :

a. Persyaratan Umum

Setiap bagian pekerjaan pengawasan harus dilaksanakan secara benar dan tuntas, memberikan hasil yang telah ditetapkan dan diterima dengan baik oleh atasan langsung pemimpin kegiatan.

b. Persyaratan Objektif

Pelaksanaan pekerjaan pengawasan berupa pengaturan dan pengamanan untuk kelancaran pelaksanaan, baik yang menyangkut macam, kualitas dan kuantitas dari setiap bagian pekerjaan.

c. Persyaratan Fungsional

Pekerjaan pengawasan pada pelaksanaan pekerjaan fisik baik yang menyangkut waktu, mutu dan biaya pekerjaan, harus dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.

Selain kriteria diatas untuk pekerjaan pengawasan berlaku pula ketentuan-ketentuan seperti standar pengawasan, pedoman dan peraturan yang berlaku lainnya diantaranya:

1. Ketentuan yang berlaku untuk pekerjaan kegiatan yang bersangkutan yaitu Surat Perjanjian (Kontrak) dan ketentuan-ketentuan sebagai dasar perjanjian.
2. Peraturan pembangunan di pemerintah daerah setempat.
3. Norma teknis yang berlaku.

VIII. Tugas, Tanggung Jawab, dan Wewenang Penyedia Jasa Pengawasan Konstruksi

1. Penyedia Jasa Pengawasan Konstruksi adalah perusahaan/badan usaha yang memenuhi persyaratan yang ditetapkan untuk melaksanakan tugas-tugas konsultansi dalam bidang jasa pengawasan konstruksi;
2. Tugas Penyedia Jasa Pengawasan Konstruksi antara lain:
 - a. 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 oleh pelaksana;
 - e. Mengumpulkan data dan informasi di lapangan untuk memberikan rekomendasi teknis opsi pemecahan masalah yang terjadi selama pekerjaan konstruksi;
 - f. Membantu menyelenggarakan rapat lapangan secara berkala serta membuat bulanan pekerjaan pengawasan;
 - g. Meneliti gambar-gambar untuk pelaksanaan (*shop drawing*) yang diajukan oleh Pelaksana Konstruksi;
 - h. Meneliti gambar-gambar yang sesuai dengan pelaksanaan di lapangan (*as-built drawings*) sebelum serah terima;
 - i. Menyusun daftar cacat/kerusakan sebelum Serah Terima Pertama, mengawasi perbaikannya pada masa pemeliharaan, dan menyusun laporan akhir pekerjaan pengawasan;
 - j. Membantu menyusun berita acara persetujuan kemajuan pekerjaan, dan Serah Terima Pertama (PHO); dan
 - k. Membantu memeriksa dokumen operasi dan pemeliharaan yang disusun oleh pelaksana.
3. Tanggung Jawab Penyedia Jasa Pengawasan Konstruksi meliputi:
 - 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 opsional kepada Direksi; dan
 - 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.

- d. Tanggung jawab Konsultan Pengawas dimulai dari tanda tangan kontrak sampai Serah Terima Pertam Pekerjaan atau sampai kontrak dihentikan Oleh Pengguna Jasa.
4. Wewenang Penyedia Jasa Pengawasan Konstruksi meliputi:
- Memberikan peringatan dan teguran tertulis kepada pihak pelaksana pekerjaan jika terjadi penyimpangan terhadap dokumen kontrak;
 - Meneliti dan memberikan persetujuan pada gambar pelaksanaan (*shop drawing*) yang diajukan oleh kontraktor sebelum dilaksanakan;
 - Merekomendasikan kepada pengguna jasa untuk menghentikan pelaksanaan pekerjaan sementara jika pelaksana pekerjaan tidak memperhatikan peringatan yang diberikan;
 - Memberikan masukan pendapat teknis tentang permintaan tambah kurang pekerjaan yang diajukan oleh pelaksana fisik yang dapat mempengaruhi biaya dan waktu pekerjaan serta berpengaruh pada ketentuankontrak;
 - Mengusulkan perubahan jika terjadi ketidak sesuaian dengan kondisi di lapangan;
 - Mengkoreksi pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana pekerjaan, termasuk pekerjaan fisik konstruksi yang telah dilaksanakan agar sesuai dengan kontrak kerja yang disepakati; dan
 - Merekomendasikan kepada Direksi untuk menolak material dan peralatan konstruksi yang tidak sesuai spesifikasi.
 -

IX. Jangka Waktu Pelaksanaan

Jangka waktu pelaksanaan selama **6 (enam)** bulan terhitung sejak dimulainya pelaksanaan Kontrak Jasa Konsultansi, dan/atau sampai dengan serah terima pertama pekerjaan (PHO).

X. Tenaga Personil dan Uraian Tugas

a. Tenaga Personil

Dalam pelaksanaan pengawasan diperkirakan kebutuhan minimal tenaga personil sebagai berikut :

No	Jabatan	Jumlah	Persyaratan Personil
1	Supervisi Engineering / Koordinator	1 (Orang)	Minimal S.1/D.IV Teknik Sipil pengalaman minimal 3 tahun. Mempunyai sertifikat keahlian (SKA) Banguanan Gedung minimal Muda .
2	Inspektor	1 (orang)	Minimal D3 Teknik Sipil pengalaman

			minimal 3 Tahun (S1 minimal 2 Tahun) dibidang pekerjaan Bangunan Gedung.
--	--	--	---

b. Uraian Tugas

1. Supervisi Engineering /Koordinator Pengawas

Tugas dan tanggung jawab Koordinator/Inspector mencakup dan tidak terbatas pada hal- hal sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan tenaga pengawasan konstruksi untuk setiap pelaksanaan pengukuran/rekayasa lapangan yang dilakukan Pelaksana dan menyampaikan laporan kepada Direksi sehingga dapat dilakukan dengan cepat keputusan-keputusan yang diperlukan, termasuk untuk pekerjaan pengembalian kondisi dan pekerjaan minor mendahului pekerjaan utama serta rekayasa terperinci lainnya;
- b. Mengkoordinasikan seluruh tenaga pengawasan konstruksi secara teratur dan memeriksa pekerjaan pada semua lokasi di lapangan dimana pekerjaan konstruksi sedang dilaksanakan serta memberi penjelasan tertulis kepada Pelaksana mengenai apa yang sebenarnya dituntut dalam pekerjaan tersebut, bila dalam kontrak hanya dinyatakan secara umum;
- c. Membuat planning dan programing masalah pengawasan kegiatan pada umumnya mencakup pelayanan sebelum pekerjaan dimulai, selama pelaksanaan dan sesudahnya serta melakukan peninjauan kembali desain seperti yang tercakup dalam lingkup kontrak pengawasan;
- d. Memastikan bahwa pelaksana memahami Dokumen Kontrak secara benar, melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan spesifikasi serta gambar-gambar, dan pelaksana menerapkan teknik pelaksanaan konstruksi yang tepat/cocok dengan keadaan lapangan untuk berbagai macam kegiatan pekerjaan;
- e. Melakukan review terhadap desain bangunan dan spesifikasi teknis yang akan dilaksanakan dan disesuaikan dengan kondisi lapangan;
- f. Melakukan Kajian Teknis/Justifikasi Teknis terhadap pekerjaan yang akan dilaksanakan jika terjadi perubahan kontrak;
- g. Inspeksi secara teratur ke lokasi untuk melakukan monitoring kondisi pekerjaan dan memberikan arahan perbaikan-perbaikan agar pekerjaan sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang telah ditetapkan.
- h. Pengertian yang benar tentang spesifikasi teknis yang dipakai.
- i. Metode pelaksanaan untuk setiap jenis pekerjaan yang disesuaikan
- j. Metode pengukuran volume pekerjaan yang benar sesuai dengan pasal-pasal dalam kontrak tentang cara pengukuran dan pembayaran

- k. Rincian teknis sehubungan dengan perubahan kontrak yang diperlukan
- l. Memonitor dan mengevaluasi secara seksama kemajuan dari semua pekerjaan dan melaporkannya segera/tepat waktu kepada Direksi bila kemajuan pekerjaan terlambat sebagaimana tercantum pada buku Spesifikasi dan hal itu benar-benar berpengaruh terhadap jadwal penyelesaian yang direncanakan. Dalam hal demikian, maka *Koordinator* juga membuat rekomendasi secara tertulis bagaimana caranya untuk mengejar keterlambatan tersebut;
- m. Memeriksa dengan teliti semua kuantitas hasil pengukuran setiap pekerjaan yang telah selesai.
- n. Menjamin bahwa sebelum pelaksana di ijinakan untuk melaksanakan pekerjaan berikutnya, maka pekerjaan-pekerjaan sebelumnya yang akan tertutup atau menjadi tidak tampak harus sudah diperiksa/diuji dan sudah memenuhi persyaratan dalam Dokumen Kontrak;
- o. Memberi rekomendasi kepada Direksi menyangkut mutu dan jumlah pekerjaan yang telah selesai dan memeriksa kebenaran dari setiap bukti pembayaran bulanan Pelaksana;
- p. Mengkoordinasikan perhitungan dan pembuatan sketsa-sketsa yang benar untuk bahan Direksi pada setiap lokasi pekerjaan;
- q. Mengawasi dan memeriksa pembuatan Gambar Sebenarnya Terbangun/Terpasang (*as-built drawings*) dan megupayakan agar semua gambar tersebut dapat diselesaikan sebelum Penyerahan Pertama Pekerjaan (PHO);
- r. Memeriksa dengan teliti/seksama setiap gambar-gambar kerja dan analisa/perhitungan konstruksi dan kuantitasnya, yang dibuat oleh Pelaksana sebelum pelaksanaan;
- s. Melakukan inspeksi secara teratur dan memeriksa pekerjaan pada semua lokasi pekerjaan dalam kontrak membuat laporan kepada Direksi terhadap hasil inspeksi lapangan;
- t. Memberi rekomendasi kepada Direksi hasil penjaminan mutu dan keluaran hasil pekerjaan terkait dengan usulan pembayaran yang diajukan Pelaksana;
- u. Mengkoordinasikan pembuatan laporan-laporan mengenai kemajuan fisik dan keuangan proyek yang ada dibawah wewenangnya dan menyerahkan kepada Direksi serta instansi lain yang terkait tepat pada waktunya;
- v. Menyusun/memelihara arsip korespondensi kegiatan, laporan harian, laporan mingguan, bagan kemajuan pekerjaan, pengukuran pembayaran, gambar desain, laporan hasil inspeksi lapangan, laporan pemenuhan tingkat layanan jalan dan lainnya;
- w. Menyusun laporan bulanan tentang kemajuan fisik dan finansial, serta menyerahkannya kepada Direksi kegiatan;

- x. Mengecek dan menandatangani dokumen pembayaran bulanan, serta pembayaran termyn kontraktor;
- y. Oleh Direksi diberikan wewenang untuk bertindak atas namanya dan bertanggung jawab dalam pengawasan kegiatan pada umumnya mencakup pengendalian kualitas, kuantitas, waktu dan biaya dan selalu berkoordinasi dengan PPTK untuk konstruksi yang mengalami perubahan dari rencana awal;
- z. Mengkoordinasikan pencatatan kemajuan pekerjaan setiap hari yang dicapai Pelaksana pada lembar kemajuan pekerjaan (*progress schedule*) yang telah disetujui;
- å. Membuat laporan mingguan hasil pekerjaan konstruksi bersama sama dengan kontraktor pelaksana bersama data pendukungnya (*backup data*) dan diserahkan kepada Direksi secara berkala setiap minggunya;
- ä. Menyerahkan laporan progres pekerjaan bulanan diserahkan paling lambat sebelum tanggal 5 setiap bulannya;

2. Inspector

Tugas dan tanggung jawab Inspector mencakup dan tidak terbatas pada hal- hal sebagai berikut :

- a. Memantau hasil pekerjaan serta cara pelaksanaan yang dijalankan Pelaksana dan mengambil dokumentasi sebagai bukti keberadaan di lapangan;
- b. Memberi instruksi kepada Pelaksana, bila cara pelaksanaan dinilai tidak benar atau membahayakan. Dalam segala hal, semua instruksi harus dicatat dalam buku harian (log book)
- c. Melaporkan kepada Pengawas dari Direksi dalam hal pelaksanaan pekerjaan kontraktor yang tidak sesuai dengan Spesifikasi Teknis serta bisa berkomunikasi dengan baik;
- d. Melakukan pemeriksaan dan pengecekan mutual cek pekerjaan yang dilaksanakan;
- e. Membantu Tim Pengawas dan pihak lain yang terkait terutama untuk keperluan administrasi dan informasi dari kegiatan.

XI. Sistem Pembayaran

Sistem pembayaran pada pekerjaan ini berdasarkan bulanan (*Man Month*) terhitung sejak dimulainya pelaksanaan kontrak konsultansi.

XII. Output (Keluaran)

Berdasarkan KAK, *output* (Keluaran) yang diminta dari konsultan pengawas adalah Hasil akhir pekerjaan fisik dan kelengkapan sesuai dengan dokumen pelaksanaan dan diterima dengan baik oleh Direksi kegiatan dan kelancaran penyelesaian administrasi yang berhubungan dengan pekerjaan dilapangan, serta penyelesaian kelengkapan dokumen pelaksanaan pekerjaan. Selain itu Output (Keluaran) dari Konsultan Pengawas adalah Dokumen Laporan yang menggambarkan Pelaksanaan Pekerjaan Fisik.

XIII. Pelaporan

Dokumen yang dihasilkan selama proses pelaksanaan pengawasan adalah sebagai berikut :

- a. Laporan Pendahuluan
- b. Laporan Bulanan
- c. Bukti Pembayaran (*invoice*)
- d. Laporan Akhir
- e. Berita acara kemajuan pekerjaan, untuk pembayaran angsuran
- f. Berita acara pernyataan selesai pekerjaan 100%
- g. Gambar-gambar pekerjaan terlaksana (*as built drawing*) yang dibuat kontraktor
- h. Laporan-laporan rapat, surat masuk dan surat keluar
- i. Gambar-gambar terperinci (*shop drawing*), *planning* dan yang tergambar telah terlaksana (*as built drawing*) yang dibuat oleh kontraktor pelaksana.
- j. Dokumentasi pelaksanaan pekerjaan yang dibuat tiga tahap yang terdiri dari kondisi awal (0%,50%,100%), selesai galian menggunakan rambu ukur/*peilschall*, pekerjaan sedang menggunakan rambu ukur/*peilschall*, dan pekerjaan selesai menggunakan rambu ukur/*peilschall*. Posisi rambu ukur di awal (kondisi 0% sampai selesai 100%) harus sama dan berdekatan dengan bowplank untuk mengetahui ketinggian galian dan/atau bangunan.
- k. Seluruh administrasi (laporan, *invoice* dan lainnya) yang telah mendapat legalitas dari Direksi harus di scan (*softcopy*) dan diserahkan kepada Direksi.

Laporan yang harus diserahkan oleh konsultan supervisi kepada Direksi kegiatan adalah Laporan Pendahuluan, Laporan Bulanan dan Laporan Akhir.

XIV. Peralatan Pendukung

Dalam kelancaran pelaksanaan pengawasan diperlukan juga peralatan ditingkat lapangan dan transportasi di lokasi kegiatan, jumlah peralatan dan transportasi dilokasi kegiatan disesuaikan dengan kebutuhan lapangan.

Peralatan yang diperlukan agar terlaksana pengawasan yang baik haruslah mempunyai standar pengawasan dengan melaksanakan pengambilan dokumentasi disertai dengan Rambu Ukur/*peilschall* agar dapat menjadi bukti terutama pada pekerjaan yang tidak terlihat

secara visual dan tidak dapat di ukur. Hal ini untuk memudahkan pihak lain dalam melakukan pemeriksaan.

Rambu Ukur/peilschall dan **Alat Dokumentasi** harus disediakan oleh Konsultan Supervisi sebagai alat penunjang untuk mengawasi pekerjaan.

XV. Penutup

Demikian Kerangka Acuan Kerja ini dibuat untuk dapat dijadikan pedoman dalam Konsultansi pekerjaan Pengawasan Revitalisasi Sekolah Dasar Wilayah 1 (DAK) terima kasih.

Padang Aro, Februari 2024

Pejabat Pembuat Komitmen

DESMERI, S.Pd

NIP. 19811210 200501 2 007