

# **KERANGKA ACUAN KERJA JASA KONSULTANSI**

## **PEKERJAAN:**

**PENGAWASAN PEMELIHARAAN HALAMAN  
GEDUNG/BANGUNAN KANTOR ISI  
YOGYAKARTA**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,  
SAINS, DAN TEKNOLOGI**

**INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA**  
Jalan Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 1210 Yogyakarta 55001  
Telepon dan Fax. (0274) 379133, 373659  
Telepon dan Fax Rektor. (0274) 371233  
Laman [www.isi.ac.id](http://www.isi.ac.id)

**KERANGKA ACUAN KERJA**  
**JASA KONSULTANSI PENGAWASAN PEMELIHARAAN HALAMAN**  
**GEDUNG/BANGUNAN KANTOR ISI YOGYAKARTA**

**1. LATAR  
BELAKANG**

Arahan penugasan ini dimaksudkan sebagai petunjuk bagi Konsultan Pengawas yang memuat masukan dan harus dipenuhi atau diinterpretasikan dalam pelaksanaan tugasnya. Dengan arahan penugasan ini diharapkan konsultan pengawas dapat melaksanakan tugas dengan baik dan lancar sehingga dapat menghasilkan produk akhir dengan kuantitas maupun kualitas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

KAK pedoman pekerjaan konsultansi maupun penyusunan produk konsultansi berupa laporan pekerjaan konstruksi yang diawasi berdasarkan spesifikasi teknis yang telah disetujui oleh ISI Yogyakarta dan diterapkan dalam pekerjaan konstruksi. Pekerjaan konsultansi ini dilakukan untuk menjaga agar pekerjaan konstruksi dapat selesai dengan tepat waktu, dengan kuantitas dan kualitas yang baik sesuai dengan rambu-rambu dan segala prosedur penggerjaan yang ada dalam spesifikasi teknis. Dengan kata lain, konsultan pengawas berperan sebagai perwakilan ISI Yogyakarta untuk memastikan bahwa pekerjaan konstruksi di lapangan dapat berjalan dengan baik dan teratur sesuai penjadwalan yang telah dibuat, berkualitas tinggi, dan menjadi pemberi rekomendasi agar PPK memberikan peringatan apabila terjadi keterlambatan penggerjaan. Sehingga fokus pekerjaan ini adalah melakukan pengawasan pada pekerjaan konstruksi Pengawasan Pemeliharaan Halaman Gedung/Bangunan Kantor ISI Yogyakarta yang berlokasi di Jl. Parangtritis Km. 6,5, Glondong, Panggungharjo, Kec. Sewon, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55188. Hal ini dilakukan agar Pemeliharaan Halaman Gedung/Bangunan Kantor ISI Yogyakarta tersebut dapat dibangun dengan baik sesuai dengan baku mutu yang telah tertuang dalam spesifikasi teknis, dan dapat diselesaikan dengan tepat waktu dan biaya. Sehingga, Pengawasan Pemeliharaan Halaman Gedung/Bangunan Kantor ISI Yogyakarta dapat berfungsi secara optimal baik secara ekologis maupun sosial, dan masyarakat bisa mendapatkan manfaat yang sebesar-besarnya dari lingkungan yang semakin baik.

<b>2. MAKSUD DAN TUJUAN</b>	a. Maksud	<p>Keberadaan konsultan pengawas adalah sebagai perwakilan dari Pejabat Pembuat Komitmen/Tim Teknis Pekerjaan Konstruksi di lapangan sehingga didapatkan hasil pekerjaan yang sesuai dengan spesifikasi yang ada.</p>
b. Tujuan	<p>Pengadaan jasa konsultansi pengawas ini bertujuan untuk mendukung pekerjaan konstruksi Pengawasan Pemeliharaan Halaman Gedung/Bangunan Kantor ISI Yogyakarta berupa pengawasan pekerjaan konstruksi di lapangan dari sisi teknis dan administrasinya, sehingga hasil dari pekerjaan di lapangan dapat diselesaikan sesuai dengan penganggaran, kuantitas dan kualitas bangunan maupun hasil pemeliharaan yang baik, minimal sequalitas dengan yang telah diatur dalam spesifikasi teknisnya.</p>	
<b>3. SASARAN</b>	<p>Tertatanya Pengawasan Pemeliharaan Halaman Gedung/Bangunan Kantor ISI Yogyakarta yang multiguna, dengan fasilitas yang cukup lengkap, ramah difabel, dan tetap mempertahankan fungsinya untuk peningkatan kualitas pelayanan sarana prasarana di bidang pendidikan. Sasaran pelaksanaan pekerjaan pengawasan ini adalah pekerjaan konstruksi dapat berjalan sesuai dengan spesifikasi teknis, penjadwalan, dan mempunyai kuantitas dan kualitas bangunan/ hasil pemeliharaan yang baik.</p>	
<b>4. LOKASI KEGIATAN</b>	<p>Halaman Gedung/Bangunan Kantor FSP ISI Yogyakarta Jl. Parangtritis Km. 6,5, Glondong, Panggungharjo, Kec. Sewon, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55188.</p>	
<b>5. SUMBER PENDANAAN</b>	<p>a. Sumber dana yang diperlukan untuk pengadaan konsultansi: DIPA ISI Yogyakarta Nomor 139.03.2.693401/2025, tanggal 2 Desember 2024 untuk mata anggaran kegiatan WA.7734.EBA.994.002.0E.523111. b. Pagu anggaran yang disediakan sebesar Rp 59.877.369,00. c. Kode RUP : 59880730</p>	
<b>6. NAMA DAN ORGANISASI PPK</b>	<p>Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pengadaan pekerjaan ini : - ISI Yogyakarta - Tahun Anggaran : 2025</p>	

## Data Penunjang

### 1. DATA DASAR

Data dasar yang disediakan oleh PPK dalam proses pelaksanaan Pengawasan Pemeliharaan Halaman Gedung/Bangunan Kantor ISI Yogyakarta, antara lain:

- *Checklist* item pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang pabrikan yang terdapat dalam pekerjaan konstruksi.
- Data *back up* volume pekerjaan konstruksi.
- Gambar kerja dari pekerjaan konstruksi.
- Spesifikasi teknis pada pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang pabrikan yang ada dalam pekerjaan konstruksi.

### 2. STANDAR TEKNIS

Dalam kegiatan seperti yang dimaksud pada KAK ini, Konsultan harus memperhatikan persyaratan-persyaratan serta ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Persyaratan umum pekerjaan setiap bagian dari kegiatan pengawasan harus dilaksanakan secara benar dan tuntas dan memberikan hasil yang telah ditetapkan dan diterima dengan baik oleh PPK.
2. Persyaratan obyektif pelaksanaan pekerjaan pengaturan dan pengamanan yang obyektif untuk kelancaran pelaksanaan, baik yang menyangkut macam, kualitas dan kuantitas dari setiap bagian pekerjaan.
3. Persyaratan fungsional kegiatan pelaksanaan pekerjaan harus dilaksanakan dengan profesionalisme dan tanggung-jawab yang tinggi sebagai Konsultan.
4. Persyaratan prosedural penyelesaian administratif sehubungan dengan pelaksanaan tugas/pekerjaan di lapangan harus dilaksanakan sesuai dengan prosedur-prosedur dan peraturan-peraturan yang berlaku.
5. Kriteria lain-lain selain kriteria umum di atas, berlaku pula ketentuan-ketentuan seperti standar, pedoman, dan peraturan yang berlaku, yaitu Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan (Kontrak), dan ketentuan-ketentuan lain sebagai dasar perjanjiannya.

### 3. STUDI-STUDI TERDAHULU

Jasa Konsultansi Pengawas Pengawasan Pemeliharaan Halaman Gedung/Bangunan Kantor ISI Yogyakarta, tahun anggaran 2024.

### 4. REFERENSI HUKUM

- Undang-undang No.26 tahun 2007 tentang Penataan Ruang
- Peraturan Menteri Pekerjaan Umum no. 05/PRT/M/2008 tentang Pedoman Penyediaan dan Pemanfaatan Ruang Terbuka Hijau Di Kawasan Perkotaan.
- Undang-undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi
- Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 22/PRT/M/2018 tentang PedomanTeknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara
- Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat nomor: 524/KPTS/M/2022 tentang Besaran Remunerasi Minimal Tenaga Kerja Konstruksi pada Jenjang Jabatan Ahli untuk Layanan Jasa Konstruksi
- Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

- Peraturan Presiden No.12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia

#### **Ruang Lingkup**

#### **1. LINGKUP KEGIATAN**

Konsultan harus bekerja sama sepenuhnya dengan PPK dan pekerja di lapangan dalam penatalaksanaan pengawasan pada pekerjaan Pengawasan Pemeliharaan Halaman Gedung/Bangunan Kantor ISI Yogyakarta. Secara teknis semua pekerjaan fisik harus diawasi dan dicek dalam hal pemenuhan volume maupun pemenuhan kualitas pekerjaan konstruksi dan item barang pabrikan yang telah tertuang dalam spesifikasi teknis. Pekerjaan ini harus dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan kebijaksanaan dan ketentuan yang telah ditentukan oleh ISI Yogyakarta.

#### **2. KELUARAN**

Secara administrasi, produk yang dihasilkan dari pengadaan pekerjaan konsultansi pengawasan ini antara lain :

- Berita acara rapat evaluasi pekerjaan secara teratur.
- Berita acara persetujuan kemajuan pekerjaan untuk pembayaran angsuran/termin maupun penyerahan pekerjaan.
- Surat teguran jika diperlukan.
- Checklist/daftar kekurangan pekerjaan (jika diperlukan)
- Daftar arahan teknik untuk *finishing* pekerjaan (jika diperlukan).
- Konsep perhitungan pekerjaan tambah kurang (jika ada).
- Laporan pendahuluan, laporan teknis pengawasan, dan laporan akhir.

Secara konsep, pekerjaan pengawasan dibuat agar pekerjaan fisik dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan waktu yang ditentukan, dengan kualitas yang baik dan terjaga sesuai dengan gambar DED, spesifikasi teknis, volume pekerjaan, dan kesepakatan- kesepakatan yang dibuat antara penanggung jawab konstruksi, PPK, dan Pengawas

#### **3. PERALATAN, MATERIAL, PERSONEL DAN FASILITAS DARI PPK**

- a. Peralatan yang disediakan oleh PPK : tidak ada.
- b. Personil yang disediakan oleh PPK : beberapa staf dari ISI Yogyakarta yang ditugaskan untuk pendampingan proses pengawasan pada pekerjaan konstruksi.
- c. Fasilitas yang akan didapatkan dari PPK :  
PPK hanya menyediakan gambar DED final yang akan digunakan dalam pekerjaan fisik, spesifikasi teknis, dan back up volume final dalam menjalankan pekerjaan pengawasan.

4. PERALATAN DAN MATERIAL DARI PENYEDIA JASA KONSULTANSI
- Alat ukur
  - GPS
  - ATK
  - Kendaraan bermotor roda dua dalam proses survey dan pengawasan.
  - Seperangkat komputer/laptop dan printer dalam proses administrasi pelaporan.
5. LINGKUP KEWENANGAN PENYEDIA JASA
- A. Ketugasannya Konsultan Pengawas :
- Mengawal dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi dari segi kualitas dan kuantitas serta laju pencapaian volume agar sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang tercantum dalam dokumen kontrak dan tatakala yang telah ditentukan.
  - Mengawasi pekerjaan dan hasil kerjanya, mengawasi ketepatan waktu dan sistematika pelaksanaannya sesuai spesifikasi yang telah ditetapkan.
  - Mencermati perubahan/penyesuaian di lapangan untuk memecahkan persoalan yang terjadi selama pekerjaan konstruksi dan membuat usulan-usulan bagi pekerjaan tambah/kurang sebagai dasar pertimbangan pembuatan As Built Drawing.
  - Mengikuti dan mengadakan rapat secara berkala yang dilanjutkan dengan pembuatan laporan kemajuan pekerjaan dari pekerjaan.
  - Menyusun daftar kekurangan yang dimasukkan dalam catatan pekerjaan pada waktu pelaksanaan dan mengawasi pemeliharaan pekerjaan.
  - Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Pejabat Pembuat Komitmen apabila diperlukan untuk kelancaran pekerjaan.
  - Melakukan pengawasan harian dan meneliti apakah seluruh item pekerjaan sudah dilengkapi dengan data pendukung maupun mutu sehingga pekerjaan dapat diterima.
  - Menjamin bahwa hasil pekerjaan yang dilaksanakan sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - Memberikan instruksi atau penjelasan secara tertulis kepada kontraktor dengan cara yang jelas sehingga diperoleh hasil yang baik.
  - Memeriksa semua bahan/material yang digunakan untuk keperluan pekerjaan sudah memenuhi persyaratan teknis.
  - Memeriksa semua gambar kerja (*shop drawing*), detail gambar rencana dan gambar akhir (*as built drawing*) dengan teliti dan disetujui bila sudah memenuhi kontrak.
  - Ikut serta dalam inspeksi pemeriksaan akhir pekerjaan sebelum pelaksanaan pekerjaan diserahkan oleh Penyedia Jasa Konstruksi.
- B. Wewenang dari konsultan pengawasan ini antara lain :
- Membuat berita acara rapat evaluasi pekerjaan secara teratur.
  - Membuat Laporan Kemajuan Prestasi Pekerjaan.
  - Membuat Berita Acara Pekerjaan Tambah/Kurang.
  - Membuat Berita Acara Pernyataan Selesainya Pekerjaan.

- Memberikan rekomendasi surat teguran kepada penyedia jasa konstruksi jika diperlukan.
- Mengisi checklist/daftar kekurangan pekerjaan.
- Membuat daftar arahan teknik untuk finishing pekerjaan.
- Merekomendasikan Konsep perhitungan pekerjaan tambah kurang.

**6. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN**

Waktu yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan jasa konsultansi adalah 75(tujuh puluh lima) hari kalender.

**7. KEBUTUHAN PERSONIL MINIMAL**

No	Personil	Jumlah Personil	Pddk	Kualifikasi	Pengalaman Minimal (tahun)
1.	Team Leader, Ahli Teknik Bangunan Gedung (Ahli Muda)	1	S1 Arsitek / Sipil	Teknik Sipil / Arsitektur	3
2.	Pengawas Arsitektur	1	D3/S1 Arsitek / Sipil	D3/S1 Arsitek / Sipil	1
3.	Administrasi	1	SMA	SMA	1

**8. PEMBAYARAN**

Pembayaran dilakukan dengan sistem sekaligus (100%) dengan syarat prestasi fisik konstruksi telah mencapai progres 100% dilampiri dengan BAST pertama pekerjaan konstruksi.

**Laporan**

**1. LAPORAN PENGAWASAN BERKALA**

Laporan pengawasan berkala terdiri dari :

1. Laporan bulanan

Laporan bulanan merupakan resume dari kumpulan laporan mingguan per bulannya, dan terdapat pembahasan progres pekerjaan dalam bulan tersebut serta rekomendasi arahan terkait pekerjaan konstruksi yang sedang dibuat.

Laporan Bulanan keseluruhannya harus diserahkan selambat-lambatnya pada hari kalender ke-80 sejak SPMK diterbitkan, atau mengikuti selesainya pekerjaan fisik yang disesuaikan dengan habisnya bulan berjalan.

2. Laporan mingguan

Laporan mingguan memuat hasil pengawasan setiap minggunya, dengan detail pengawasan yang memuat unsur :

- a. Cuaca dalam 7 hari kerja setiap minggunya di lapangan
- b. Jumlah pekerja
- c. Tatakala dan target pelaksanaan serta pencapaian kinerja dalam 7 hari
- d. Alat kerja
- e. Item pekerjaan yang harus dikerjakan dan rekomendasi item pekerjaan yang harus dikejar untuk menambah nilai realisasi.
- f. Arahan dari pengawas.
- g. Masukan dari ISI Yogyakarta atau PPK atau yang mewakili, pada koordinasi evaluasi pekerjaan yang dilakukan.

Laporan mingguan keseluruhannya harus diserahkan selambat-lambatnya pada hari kalender ke-75 sejak SPMK diterbitkan, atau mengikuti selesainya pekerjaan fisik.

## 2. LAPORAN AKHIR

Laporan Akhir memuat: deskripsi wilayah, metodologi, hasil pengawasan, dan kesimpulan jalannya pelaksanaan pekerjaan fisik dan pengawasan. Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: 75 (Tujuh puluh lima) hari kalender sejak SPMK diterbitkan sebanyak 3 (tiga) buku laporan. *Back up* data dan laporan diserahkan dalam bentuk soft file pada *flashdisk* ukuran 64 Gb sebanyak 1 buah.



# **KERANGKA ACUAN KERJA JASA KONSULTANSI**

## **PEKERJAAN:**

**PENGAWASAN PEMELIHARAAN GEDUNG  
CONCERT HALL ISI YOGYAKARTA**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,  
SAINS, DAN TEKNOLOGI**

**INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA**  
Jalan Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 1210 Yogyakarta 55001  
Telepon dan Fax. (0274) 379133, 373659  
Telepon dan Fax Rektor. (0274) 371233  
Laman [www.isi.ac.id](http://www.isi.ac.id)

**KERANGKA ACUAN KERJA  
JASA KONSULTANSI PENGAWASAN PEMELIHARAAN GEDUNG CONCERT  
HALL ISI YOGYAKARTA**

**1. LATAR  
BELAKANG**

Arahan penugasan ini dimaksudkan sebagai petunjuk bagi Konsultan Pengawas yang memuat masukan dan harus dipenuhi atau diinterpretasikan dalam pelaksanaan tugasnya. Dengan arahan penugasan ini diharapkan konsultan pengawas dapat melaksanakan tugas dengan baik dan lancar sehingga dapat menghasilkan produk akhir dengan kuantitas maupun kualitas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku. KAK pedoman pekerjaan konsultansi maupun penyusunan produk konsultansi berupa laporan pekerjaan konstruksi yang diawasi berdasarkan spesifikasi teknis yang telah disetujui oleh ISI Yogyakarta dan diterapkan dalam pekerjaan konstruksi. Pekerjaan konsultansi ini dilakukan untuk menjaga agar pekerjaan konstruksi dapat selesai dengan tepat waktu, dengan kuantitas dan kualitas yang baik sesuai dengan rambu-rambu dan segala prosedur penggerjaan yang ada dalam spesifikasi teknis. Dengan kata lain, konsultan pengawas berperan sebagai perwakilan ISI Yogyakarta untuk memastikan bahwa pekerjaan konstruksi di lapangan dapat berjalan dengan baik dan teratur sesuai penjadwalan yang telah dibuat, berkualitas tinggi, dan menjadi pemberi rekomendasi agar PPK memberikan peringatan apabila terjadi keterlambatan penggerjaan. Sehingga fokus pekerjaan ini adalah melakukan pengawasan pada pekerjaan konstruksi Pengawasan Pemeliharaan Gedung Concert Hall ISI Yogyakarta yang berlokasi di Jl. Parangtritis Km. 6,5, Glondong, Panggungharjo, Kec. Sewon, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55188. Hal ini dilakukan agar Pemeliharaan Gedung Concert Hall ISI Yogyakarta tersebut dapat dibangun dengan baik sesuai dengan baku mutu yang telah tertuang dalam spesifikasi teknis, dan dapat diselesaikan dengan tepat waktu dan biaya. Sehingga, Pengawasan Pemeliharaan Gedung Concert Hall ISI Yogyakarta dapat berfungsi secara optimal baik secara ekologis maupun sosial, dan masyarakat bisa mendapatkan manfaat yang sebesar-besarnya dari lingkungan yang semakin baik.

2. MAKSUD DAN TUJUAN	a. Maksud	Keberadaan konsultan pengawas adalah sebagai perwakilan dari Pejabat Pembuat Komitmen/Tim Teknis Pekerjaan Konstruksi di lapangan sehingga didapatkan hasil pekerjaan yang sesuai dengan spesifikasi yang ada.
b. Tujuan	Pengadaan jasa konsultansi pengawas ini bertujuan untuk mendukung pekerjaan konstruksi Pengawasan Pemeliharaan Gedung Concert Hall ISI Yogyakarta berupa pengawasan pekerjaan konstruksi di lapangan dari sisi teknis dan administrasinya, sehingga hasil dari pekerjaan di lapangan dapat diselesaikan sesuai dengan penganggaran, kuantitas dan kualitas bangunan maupun hasil pemeliharaan yang baik, minimal sekualitas dengan yang telah diatur dalam spesifikasi teknisnya.	
3. SASARAN	Tertatanya Pengawasan Pemeliharaan Gedung Concert Hall ISI Yogyakarta yang multiguna, dengan fasilitas yang cukup lengkap, ramah difabel, dan tetap mempertahankan fungsinya untuk peningkatan kualitas pelayanan sarana prasarana di bidang pendidikan. Sasaran pelaksanaan pekerjaan pengawasan ini adalah pekerjaan konstruksi dapat berjalan sesuai dengan spesifikasi teknis, penjadwalan, dan mempunyai kuantitas dan kualitas bangunan/ hasil pemeliharaan yang baik.	
4. LOKASI KEGIATAN	Gedung Concert Hall ISI Yogyakarta	
	Jl. Parangtritis Km. 6,5, Glondong, Panggungharjo, Kec. Sewon, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55188.	
5. SUMBER PENDANAAN	a. Sumber dana yang diperlukan untuk pengadaan konsultansi: DIPA ISI Yogyakarta Nomor 139.03.2.693401/2025, tanggal 2 Desember 2024 untuk mata anggaran kegiatan WA.7734.EBA.994.002.0E.523111. b. Pagu anggaran yang disediakan sebesar Rp 37.602.623,00. c. Kode RUP : 59878694	
6. NAMA DAN ORGANISASI PPK	Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pengadaan pekerjaan ini :	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ISI Yogyakarta</li> <li>- Tahun Anggaran : 2025</li> </ul>	

- Peraturan Presiden No.12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia

#### **Ruang Lingkup**

#### **1. LINGKUP KEGIATAN**

Konsultan harus bekerja sama sepenuhnya dengan PPK dan pekerja di lapangan dalam penatalaksanaan pengawasan pada pekerjaan Pengawasan Pemeliharaan Gedung Concert Hall ISI Yogyakarta. Secara teknis semua pekerjaan fisik harus diawasi dan dicek dalam hal pemenuhan volume maupun pemenuhan kualitas pekerjaan konstruksi dan item barang pabrikan yang telah tertuang dalam spesifikasi teknis. Pekerjaan ini harus dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan kebijaksanaan dan ketentuan yang telah ditentukan oleh ISI Yogyakarta.

#### **2. KELUARAN**

Secara administrasi, produk yang dihasilkan dari pengadaan pekerjaan konsultansi pengawasan ini antara lain :

- Berita acara rapat evaluasi pekerjaan secara teratur.
- Berita acara persetujuan kemajuan pekerjaan untuk pembayaran angsuran/termin maupun penyerahan pekerjaan.
- Surat teguran jika diperlukan.
- Checklist/daftar kekurangan pekerjaan (jika diperlukan)
- Daftar arahan teknik untuk *finishing* pekerjaan (jika diperlukan).
- Konsep perhitungan pekerjaan tambah kurang (jika ada).
- Laporan pendahuluan, laporan teknis pengawasan, dan laporan akhir.

Secara konsep, pekerjaan pengawasan dibuat agar pekerjaan fisik dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan waktu yang ditentukan, dengan kualitas yang baik dan terjaga sesuai dengan gambar DED, spesifikasi teknis, volume pekerjaan, dan kesepakatan-kesepakatan yang dibuat antara penanggung jawab konstruksi, PPK, dan Pengawas

#### **3. PERALATAN, MATERIAL, PERSONEL DAN FASILITAS DARI PPK**

- a. Peralatan yang disediakan oleh PPK : tidak ada.
- b. Personil yang disediakan oleh PPK : beberapa staf dari ISI Yogyakarta yang ditugaskan untuk pendampingan proses pengawasan pada pekerjaan konstruksi.
- c. Fasilitas yang akan didapatkan dari PPK :  
PPK hanya menyediakan gambar DED final yang akan digunakan dalam pekerjaan fisik, spesifikasi teknis, dan back up volume final dalam menjalankan pekerjaan pengawasan.

4. PERALATAN DAN MATERIAL DARI PENYEDIA JASA KONSULTANSI
- Alat ukur
  - GPS
  - ATK
  - Kendaraan bermotor roda dua dalam proses survey dan pengawasan.
  - Seperangkat komputer/laptop dan printer dalam proses administrasi pelaporan.
5. LINGKUP KEWENANGAN PENYEDIA JASA
- A. Ketugasannya Konsultan Pengawas :
- Mengawal dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi dari segi kualitas dan kuantitas serta laju pencapaian volume agar sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang tercantum dalam dokumen kontrak dan tatakala yang telah ditentukan.
  - Mengawasi pekerjaan dan hasil kerjanya, mengawasi ketepatan waktu dan sistematika pelaksanaannya sesuai spesifikasi yang telah ditetapkan.
  - Mencermati perubahan/penyesuaian di lapangan untuk memecahkan persoalan yang terjadi selama pekerjaan konstruksi dan membuat usulan-usulan bagi pekerjaan tambah/kurang sebagai dasar pertimbangan pembuatan As Built Drawing.
  - Mengikuti dan mengadakan rapat secara berkala yang dilanjutkan dengan pembuatan laporan kemajuan pekerjaan dari pekerjaan.
  - Menyusun daftar kekurangan yang dimasukkan dalam catatan pekerjaan pada waktu pelaksanaan dan mengawasi pemeliharaan pekerjaan.
  - Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Pejabat Pembuat Komitmen apabila diperlukan untuk kelancaran pekerjaan.
  - Melakukan pengawasan harian dan meneliti apakah seluruh item pekerjaan sudah dilengkapi dengan data pendukung maupun mutu sehingga pekerjaan dapat diterima.
  - Menjamin bahwa hasil pekerjaan yang dilaksanakan sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - Memberikan instruksi atau penjelasan secara tertulis kepada kontraktor dengan cara yang jelas sehingga diperoleh hasil yang baik.
  - Memeriksa semua bahan/material yang digunakan untuk keperluan pekerjaan sudah memenuhi persyaratan teknis.
  - Memeriksa semua gambar kerja (*shop drawing*), detail gambar rencana dan gambar akhir (*as built drawing*) dengan teliti dan disetujui bila sudah memenuhi kontrak.
  - Ikut serta dalam inspeksi pemeriksaan akhir pekerjaan sebelum pelaksanaan pekerjaan diserahkan oleh Penyedia Jasa Konstruksi.
- B. Wewenang dari konsultan pengawasan ini antara lain :
- Membuat berita acara rapat evaluasi pekerjaan secara teratur.
  - Membuat Laporan Kemajuan Prestasi Pekerjaan.
  - Membuat Berita Acara Pekerjaan Tambah/Kurang.
  - Membuat Berita Acara Pernyataan Selesainya Pekerjaan.

## Data Penunjang

1. DATA DASAR	<p>Data dasar yang disediakan oleh PPK dalam proses pelaksanaan Pengawasan Pemeliharaan Gedung Concert Hall ISI Yogyakarta, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Checklist</i> item pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang pabrikan yang terdapat dalam pekerjaan konstruksi.</li><li>- Data <i>back up</i> volume pekerjaan konstruksi.</li><li>- Gambar kerja dari pekerjaan konstruksi.</li><li>- Spesifikasi teknis pada pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang pabrikan yang ada dalam pekerjaan konstruksi.</li></ul>
2. STANDAR TEKNIS	<p>Dalam kegiatan seperti yang dimaksud pada KAK ini, Konsultan harus memperhatikan persyaratan-persyaratan serta ketentuan-ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Persyaratan umum pekerjaan setiap bagian dari kegiatan pengawasan harus dilaksanakan secara benar dan tuntas dan memberikan hasil yang telah ditetapkan dan diterima dengan baik oleh PPK.</li><li>2. Persyaratan obyektif pelaksanaan pekerjaan pengaturan dan pengamanan yang obyektif untuk kelancaran pelaksanaan, baik yang menyangkut macam, kualitas dan kuantitas dari setiap bagian pekerjaan.</li><li>3. Persyaratan fungsional kegiatan pelaksanaan pekerjaan harus dilaksanakan dengan profesionalisme dan tanggung-jawab yang tinggi sebagai Konsultan.</li><li>4. Persyaratan prosedural penyelesaian administratif sehubungan dengan pelaksanaan tugas/pekerjaan di lapangan harus dilaksanakan sesuai dengan prosedur-prosedur dan peraturan-peraturan yang berlaku.</li><li>5. Kriteria lain-lain selain kriteria umum di atas, berlaku pula ketentuan-ketentuan seperti standar, pedoman, dan peraturan yang berlaku, yaitu Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan (Kontrak), dan ketentuan-ketentuan lain sebagai dasar perjanjiannya.</li></ol>
3. STUDI-STUDI TERDAHULU	<p>Jasa Konsultansi Pengawas Pengawasan Pemeliharaan Gedung Concert Hall ISI Yogyakarta, tahun anggaran 2024.</p>
4. REFERENSI HUKUM	<ul style="list-style-type: none"><li>• Undang-undang No.26 tahun 2007 tentang Penataan Ruang</li><li>• Peraturan Menteri Pekerjaan Umum no. 05/PRT/M/2008 tentang Pedoman Penyediaan dan Pemanfaatan Ruang Terbuka Hijau Di Kawasan Perkotaan.</li><li>• Undang-undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi</li><li>• Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara</li><li>• Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat nomor: 524/KPTS/M/2022 tentang Besaran Remunerasi Minimal Tenaga Kerja Konstruksi pada Jenjang Jabatan Ahli untuk Layanan Jasa Konstruksi</li></ul>

- Memberikan rekomendasi surat teguran kepada penyedia jasa konstruksi jika diperlukan.
- Mengisi checklist/daftar kekurangan pekerjaan.
- Membuat daftar arahan teknik untuk finishing pekerjaan.
- Merekomendasikan Konsep perhitungan pekerjaan tambah kurang.

**6. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN**

Waktu yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan jasa konsultansi adalah 60 (enam puluh) hari kalender.

**7. KEBUTUHAN PERSONIL MINIMAL**

No	Personil	Jumlah Personil	Pddk	Kualifikasi	Pengalaman Minimal (tahun)
1.	Team Leader, Ahli Teknik Bangunan Gedung (Ahli Muda)	1	S1 Arsitek / Sipil	Teknik Sipil / Arsitektur	3
2.	Pengawas Arsitektur	1	D3/S1 Arsitek / Sipil	D3/S1 Arsitek / Sipil	1
3.	Administrasi	1	SMA	SMA	1

**8. PEMBAYARAN**

Pembayaran dilakukan dengan sistem sekaligus (100%) dengan syarat prestasi fisik konstruksi telah mencapai progres 100% dilampiri dengan BAST pertama pekerjaan konstruksi.

### **Laporan**

**1. LAPORAN PENGAWASAN BERKALA**

Laporan pengawasan berkala terdiri dari :

**1. Laporan bulanan**

Laporan bulanan merupakan resume dari kumpulan laporan mingguan per bulannya, dan terdapat pembahasan progres pekerjaan dalam bulan tersebut serta rekomendasi arahan terkait pekerjaan konstruksi yang sedang dibuat.

Laporan Bulanan keseluruhannya harus diserahkan selambat-lambatnya pada hari kalender ke-60 sejak SPMK diterbitkan, atau mengikuti selesainya pekerjaan fisik yang disesuaikan dengan habisnya bulan berjalan.

**2. Laporan mingguan**

Laporan mingguan memuat hasil pengawasan setiap minggunya, dengan detail pengawasan yang memuat unsur :

- Cuaca dalam 7 hari kerja setiap minggunya di lapangan
- Jumlah pekerja
- Tatakala dan target pelaksanaan serta pencapaian kinerja dalam 7 hari
- Alat kerja
- Item pekerjaan yang harus dikerjakan dan rekomendasi item pekerjaan yang harus dikejar untuk menambah nilai realisasi.
- Arahan dari pengawas.
- Masukan dari ISI Yogyakarta atau PPK atau yang mewakili, pada

Laporan mingguan keseluruhannya harus diserahkan selambat-lambatnya pada hari kalender ke-60 sejak SPMK diterbitkan, atau mengikuti selesainya pekerjaan fisik.

## 2. LAPORAN AKHIR

Laporan Akhir memuat: deskripsi wilayah, metodologi, hasil pengawasan, dan kesimpulan jalannya pelaksanaan pekerjaan fisik dan pengawasan. Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: 60 (enam puluh) hari kalender sejak SPMK diterbitkan sebanyak 3 (tiga) buku laporan. *Back up* data dan laporan diserahkan dalam bentuk soft file pada *flashdisk* ukuran 64 Gb sebanyak 1 buah.



# KERANGKA ACUAN KERJA JASA KONSULTANSI

**Pekerjaan:**  
**Pengawasan Pemeliharaan**  
**Gedung Pascasarjana ISI Yogyakarta**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,  
SAINS, DAN TEKNOLOGI**  
**INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA**  
Jalan Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 1210 Yogyakarta 55001  
**Telepon dan Fax. (0274) 379133, 373659**  
**Telepon dan Fax Rektor. (0274) 371233**  
Laman [www.isi.ac.id](http://www.isi.ac.id)

## **KERANGKA ACUAN KERJA**

### **JASA KONSULTANSI PENGAWASAN PEMELIHARAAN GEDUNG PASCASARJANA ISI YOGYAKARTA**

#### **1. LATAR BELAKANG**

Arahan penugasan ini dimaksudkan sebagai petunjuk bagi Konsultan Pengawas yang memuat masukan dan harus dipenuhi atau diinterpretasikan dalam pelaksanaan tugasnya. Dengan arahan penugasan ini diharapkan konsultan pengawas dapat melaksanakan tugas dengan baik dan lancar sehingga dapat menghasilkan produk akhir dengan kuantitas maupun kualitas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Sebagai pedoman pekerjaan konsultansi maupun penyusunan produk konsultansi berupa laporan pekerjaan konstruksi yang diawasi berdasarkan spesifikasi teknis yang telah disetujui oleh ISI Yogyakarta dan diterapkan dalam pekerjaan konstruksi.

Pekerjaan konsultansi ini dilakukan untuk menjaga agar pekerjaan konstruksi dapat selesai dengan tepat waktu, dengan kuantitas dan kualitas yang baik sesuai dengan rambu-rambu dan segala prosedur penggerjaan yang ada dalam spesifikasi teknis. Dengan kata lain, konsultan pengawas berperan sebagai perwakilan ISI Yogyakarta untuk memastikan bahwa pekerjaan konstruksi di lapangan dapat berjalan dengan baik dan teratur sesuai penjadwalan yang telah dibuat, berkualitas tinggi, dan menjadi pemberi rekomendasi agar PPK memberikan peringatan apabila terjadi keterlambatan penggerjaan. Sehingga fokus pekerjaan ini adalah melakukan pengawasan pada pekerjaan konstruksi Pemeliharaan Gedung Pascasarjana ISI Yogyakarta yang berlokasi di Jl. Suryodiningrat No.8, Suryodiningrat, Kec. Mantrijeron, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55143. Hal ini dilakukan agar Pemeliharaan Gedung Pascasarjana ISI Yogyakarta tersebut dapat dibangun dengan baik sesuai dengan baku mutu yang telah tertuang dalam spesifikasi teknis, dan dapat diselesaikan dengan tepat waktu dan biaya. Sehingga, Pemeliharaan Gedung Pascasarjana ISI Yogyakarta dapat berfungsi secara optimal baik secara ekologis maupun sosial, dan masyarakat bisa mendapatkan manfaat yang sebesar-besarnya dari lingkungan yang semakin baik.

#### **2. MAK SUD DAN TUJUAN**

##### **a. Maksud**

Adanya konsultan pengawas adalah sebagai perwakilan dari Pejabat Pembuat Komitmen/Tim Teknis Pekerjaan Konstruksi di lapangan sehingga didapatkan hasil pekerjaan yang sesuai dengan spesifikasi yang ada.

	b. Tujuan
	<p>Pengadaan jasa konsultansi pengawas ini bertujuan untuk mendukung pekerjaan konstruksi Pemeliharaan Gedung Pascasarjana ISI Yogyakarta berupa pengawasan pekerjaan konstruksi di lapangan dari sisi teknis dan administrasinya, sehingga hasil dari pekerjaan di lapangan dapat diselesaikan sesuai dengan penganggaran, kuantitas dan kualitas bangunan, minimal sekualitas dengan yang telah diatur dalam spesifikasi teknisnya.</p>
3. SASARAN	Tertatanya Pemeliharaan Gedung Pascasarjana ISI Yogyakarta yang multiguna, dengan fasilitas yang cukup lengkap, ramah difabel, dan tetap mempertahankan fungsinya untuk peningkatan kualitas pelayanan sarana prasarana di bidang pendidikan. Sasaran pelaksanaan pekerjaan pengawasan ini adalah pekerjaan konstruksi dapat berjalan sesuai dengan spesifikasi teknis, penjadwalan, dan mempunyai kuantitas dan kualitas bangunan/ renovasi yang baik.
4. LOKASI KEGIATAN	Gedung Gedung Pascasarjana ISI Yogyakarta Jl. Suryodiningraton No.8, Suryodiningraton, Kec. Mantrijeron, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55143.
5. SUMBER PENDANAAN	<p>a. Sumber dana yang diperlukan untuk pengadaan konsultansi: DIPA ISI Yogyakarta Nomor 139.03.2.693401/2025, tanggal 2 Desember 2024 untuk mata anggaran kegiatan WA.7734.EBA.994.002.0E.523111.</p> <p>b. Pagu anggaran yang disediakan sebesar Rp. 33.705.574,00.</p> <p>c. Kode RUP : 59880097</p>
6. NAMA DAN ORGANISASI PPK	<p>Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pengadaan pekerjaan ini :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ISI Yogyakarta</li> <li>- Tahun Anggaran : 2025</li> </ul>

## Data Penunjang

1. DATA DASAR	<p>Data dasar yang disediakan oleh PPK dalam proses pelaksanaan Pengawasan Pemeliharaan Gedung Pascasarjana, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Checklist</i> item pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang pabrikan yang terdapat dalam pekerjaan konstruksi.</li><li>- Data <i>back up</i> volume pekerjaan konstruksi.</li><li>- Gambar kerja dari pekerjaan konstruksi.</li><li>- Spesifikasi teknis pada pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang pabrikan yang ada dalam pekerjaan konstruksi.</li></ul>
2. STANDAR TEKNIS	<p>Dalam kegiatan seperti yang dimaksud pada KAK ini, Konsultan harus memperhatikan persyaratan-persyaratan serta ketentuan-ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Persyaratan umum pekerjaan setiap bagian dari kegiatan pengawasan harus dilaksanakan secara benar dan tuntas dan memberikan hasil yang telah ditetapkan dan diterima dengan baik oleh PPK.</li><li>2. Persyaratan obyektif pelaksanaan pekerjaan pengaturan dan pengamanan yang obyektif untuk kelancaran pelaksanaan, baik yang menyangkut macam, kualitas dan kuantitas dari setiap bagian pekerjaan.</li><li>3. Persyaratan fungsional kegiatan pelaksanaan pekerjaan harus dilaksanakan dengan profesionalisme dan tanggung-jawab yang tinggi sebagai Konsultan.</li><li>4. Persyaratan prosedural penyelesaian administratif sehubungan dengan pelaksanaan tugas/pekerjaan di lapangan harus dilaksanakan sesuai dengan prosedur-prosedur dan peraturan-peraturan yang berlaku.</li><li>5. Kriteria lain-lain selain kriteria umum di atas, berlaku pula ketentuan-ketentuan seperti standar, pedoman, dan peraturan yang berlaku, yaitu Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan (Kontrak), dan ketentuan-ketentuan lain sebagai dasar perjanjiannya.</li></ol>
3. STUDI-STUDI TERDAHULU	Jasa Konsultansi Pengawas Pemeliharaan Gedung Pascasarjana ISI Yogyakarta, tahun anggaran 2024.
4. REFERENSI HUKUM	<ul style="list-style-type: none"><li>• Undang-undang No.26 tahun 2007 tentang Penataan Ruang</li><li>• Peraturan Menteri Pekerjaan Umum no. 05/PRT/M/2008</li><li>• Undang-undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi</li><li>• Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara</li><li>• Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan</li></ul>

- Rakyat nomor: 524/KPTS/M/2022 tentang Besaran Renumerasi Minimal Tenaga Kerja Konstruksi pada Jenjang Jabatan Ahli untuk Layanan Jasa Konstruksi
- Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
  - Peraturan Presiden No.12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia

#### **Ruang Lingkup**

- |                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>1. LINGKUP KEGIATAN</b> | Konsultan harus bekerja sama sepenuhnya dengan PPK dan pekerja di lapangan dalam penatalaksanaan pengawasan pada pekerjaan Pengawasan Pemeliharaan Gedung Pascasarjana ISI Yogyakarta. Secara teknis semua pekerjaan fisik harus diawasi dan dicek dalam hal pemenuhan volume maupun pemenuhan kualitas pekerjaan konstruksi dan item barang pabrikan yang telah tertuang dalam spesifikasi teknis. Pekerjaan ini harus dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan kebijaksanaan dan ketentuan yang telah ditentukan oleh ISI Yogyakarta.  |
| <b>2. KELUARAN</b>         | <p>Secara administrasi, produk yang dihasilkan dari pengadaan pekerjaan konsultansi pengawasan ini antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Berita acara rapat evaluasi pekerjaan secara teratur.</li><li>- Berita acara persetujuan kemajuan pekerjaan untuk pembayaran angsuran/termin maupun penyerahan pekerjaan.</li><li>- Surat teguran jika diperlukan.</li><li>- Checklist/daftar kekurangan pekerjaan (jika diperlukan)</li><li>- Daftar arahan teknik untuk <i>finishing</i> pekerjaan (jika diperlukan).</li><li>- Konsep perhitungan pekerjaan tambah kurang (jika ada).</li><li>- Laporan pendahuluan, laporan teknis pengawasan, dan laporan akhir.</li></ul> <p>Secara konsep, pekerjaan pengawasan dibuat agar pekerjaan fisik dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan waktu yang ditentukan, dengan kualitas yang baik dan terjaga sesuai dengan gambar DED, spesifikasi teknis, volume pekerjaan, dan kesepakatan-kesepakatan yang dibuat antara penanggung jawab konstruksi, PPK, dan pengawas.</p> |

3. PERALATAN, MATERIAL, PERSONEL DAN FASILITAS DARI PPK
- a. Peralatan yang disediakan oleh PPK : tidak ada.
- b. Personil yang disediakan oleh PPK : beberapa staf dari ISI Yogyakarta yang ditugaskan untuk pendampingan proses pengawasan pada pekerjaan konstruksi.
- c. Fasilitas yang akan didapatkan dari PPK : PPK hanya menyediakan gambar DED final yang akan digunakan dalam pekerjaan fisik, spesifikasi teknis, dan back up volume final dalam menjalankan pekerjaan pengawasan.
4. PERALATAN DAN MATERIAL DARI PENYEDIA JASA KONSULTANSI
- Alat ukur
- GPS
- ATK
- Kendaraan bermotor roda dua dalam proses survey dan pengawasan.
- Seperangkat komputer/laptop dan printer dalam proses administrasi pelaporan.
5. LINGKUP KEWENANGAN PENYEDIA JASA
- A. Ketugas Konsultan Pengawas :
- Mengawal dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi dari segi kualitas dan kuantitas serta laju pencapaian volume agar sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang tercantum dalam dokumen kontrak dan tatakala yang telah ditentukan.
  - Mengawasi pekerjaan dan hasil kerjanya, mengawasi ketepatan waktu dan sistematika pelaksanaannya sesuai spesifikasi yang telah ditetapkan.
  - Mencermati perubahan/penyesuaian di lapangan untuk memecahkan persoalan yang terjadi selama pekerjaan konstruksi dan membuat usulan-usulan bagi pekerjaan tambah/kurang sebagai dasar pertimbangan pembuatan As Built Drawing.
  - Mengikuti dan mengadakan rapat secara berkala yang dilanjutkan dengan pembuatan laporan kemajuan pekerjaan dari pekerjaan.
  - Menyusun daftar kekurangan yang dimasukkan dalam catatan pekerjaan pada waktu pelaksanaan dan mengawasi pemeliharaan pekerjaan.
  - Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Pejabat Pembuat Komitmen apabila diperlukan untuk kelancaran pekerjaan.
  - Melakukan pengawasan harian dan meneliti apakah seluruh item pekerjaan sudah dilengkapi dengan data pendukung maupun mutu sehingga pekerjaan dapat diterima.
  - Menjamin bahwa hasil pekerjaan yang dilaksanakan sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - Memberikan instruksi atau penjelasan secara tertulis kepada kontraktor dengan cara yang jelas sehingga diperoleh hasil yang baik.
  - Memeriksa semua bahan/material yang digunakan untuk keperluan pekerjaan sudah memenuhi persyaratan teknis.
  - Memeriksa semua gambar kerja (*shop drawing*), detail gambar rencana dan gambar akhir (*as built drawing*) dengan teliti dan

disetujui bila sudah memenuhi kontrak.

- Ikut serta dalam inspeksi pemeriksaan akhir pekerjaan sebelum pelaksanaan pekerjaan diserahkan oleh Penyedia Jasa Konstruksi.

B. Wewenang dari konsultan pengawasan ini antara lain :

- Membuat berita acara rapat evaluasi pekerjaan secara teratur.
- Membuat Laporan Kemajuan Prestasi Pekerjaan.
- Membuat Berita Acara Pekerjaan Tambah/Kurang.
- Membuat Berita Acara Pernyataan Selesainya Pekerjaan.
- Memberikan rekomendasi surat teguran kepada penyedia jasa konstruksi jika diperlukan.
- Mengisi checklist/daftar kekurangan pekerjaan.
- Membuat daftar arahan teknik untuk finishing pekerjaan.
- Merekomendasikan Konsep perhitungan pekerjaan tambah kurang.

6. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN

7. KEBUTUHAN PERSONIL MINIMAL

8. PEMBAYARAN

Waktu yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan jasa konsultansi adalah 75 (tujuh puluh lima) hari kalender.

No	Personil	Jumlah Personil	Pddk	Kualifikasi	Pengalaman Minimal (tahun)
1.	Team Leader	1	S1	Teknik Sipil / Arsitektur	1-5
2.	Pengawas Lapangan Arsitektur	1	D3/S 1	Teknik Sipil / Arsitektur	1

Pembayaran dilakukan dengan sistem sekaligus (100%) dengan syarat prestasi fisik konstruksi telah mencapai progres 100% dilampiri dengan BAST pertama pekerjaan konstruksi.

## Laporan

1. LAPORAN PENGAWASAN BERKALA

Laporan pengawasan berkala terdiri dari :

1. Laporan bulanan

Laporan bulanan merupakan resume dari kumpulan laporan mingguan per bulannya, dan terdapat pembahasan progres pekerjaan dalam bulan tersebut serta rekomendasi arahan terkait pekerjaan konstruksi yang sedang dibuat.

Laporan Bulanan keseluruhannya harus diserahkan selambat-lambatnya pada hari kalender ke-75 sejak SPMK diterbitkan, atau mengikuti selesainya pekerjaan fisik yang disesuaikan dengan habisnya bulan berjalan. Pembuatan laporan bulanan sebanyak 15 (lima belas) buku setiap laporannya.

2. Laporan mingguan

Laporan mingguan memuat hasil pengawasan setiap minggunya, dengan detail pengawasan yang memuat unsur :

- Cuaca dalam 7 hari kerja setiap minggunya di lapangan
- Jumlah pekerja
- Tatakelola dan target pelaksanaan serta pencapaian kinerja dalam 7 hari
- Alat kerja
- Item pekerjaan yang harus dikerjakan dan rekomendasi item pekerjaan yang harus dikejar untuk menambah nilai

realisasi.

- F. Arahan dari pengawas.
- G. Masukan dari ISI Yogyakarta atau PPK atau yang mewakili, pada koordinasi evaluasi pekerjaan yang dilakukan.

Laporan mingguan keseluruhannya harus diserahkan selambat-lambatnya pada hari kalender ke-75 sejak SPMK diterbitkan, atau mengikuti selesainya pekerjaan fisik, sebanyak 15 (lima belas) buku setiap laporannya.

## 2. LAPORAN AKHIR

Laporan Akhir memuat: deskripsi wilayah, metodologi, hasil pengawasan, dan kesimpulan jalannya pelaksanaan pekerjaan fisik dan pengawasan. Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: 75 (tujuh puluh lima) hari kalender sejak SPMK diterbitkan sebanyak 3 (tiga) buku laporan. *Back up* data dan laporan diserahkan dalam bentuk *soft file* pada *flashdisk* ukuran 64 Gb sebanyak 1 buah.

Yogyakarta, 24 September 2024  
Pejabat Pembuat Komitmen



Wijono, S.I.P.  
NIP. 19670715 198902 1 001