

**KERANGKA ACUAN KERJA  
( KAK )**

**JASA KONSULTAN PENGAWAS PENGECATAN  
AUDITORIUM KANTOR PUSAT LAMA**

**TAHUN ANGGARAN 2024**



**UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA**

Jalan Raya Telang Kamal Telp. (031) 301146  
BANGKALAN – 69116

## **KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)**

### Uraian Pendahuluan<sup>1</sup>

1. Latar Belakang    Setiap bangunan Gedung Negara harus diwujudkan dan dilengkapi dengan peningkatan Mutu atau Kualitas, sehingga mampu memenuhi secara optimal fungsi bangunannya dan dapat menjadi teladan bagi lingkungannya, serta memberi kontribusi positif bagi perkembangan arsitektur.  
Untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana di lingkungan serta untuk meningkatkan mutu bangunan gedung juga untuk memperlancar kegiatan akademik dan kemahasiswaan di Kampus Universitas Trunojoyo Madura.
  
2. Maksud Dan Tujuan    **Maksud** kegiatan adalah melaksanakan jasa Konsultan Pengawas Jasa Konsultan Pengawas Pengecatan Auditorium Kantor Pusat Lama - untuk menghasilkan pekerjaan konstruksi sesuai kaidah keteknisan serta tercapainya pemeliharaan rutin/berkala Jasa Konsultan Pengawas Pengecatan Auditorium Kantor Pusat Lama Universitas Trunojoyo Madura.  
  
**Tujuan** kegiatan adalah Tersedianya pengawas konstruksi yang kompeten dalam melakukan pengawasan konstruksi agar konstruksi terlaksana sesuai dengan keilmuan, peraturan tentang konstruksi dan tidak menyimpang dari tujuan pengawasan konstruksi.
  
3. Sasaran    Mendapatkan pengawas konstruksi yang memenuhi syarat untuk melaksanakan pengawasan masa konstruksi, terpenuhinya pertanggungjawaban secara teknis dan administrasi di bidang konstruksi.
  
4. Lokasi Kegiatan    Jalan Raya Telang PO BOX 2 Kamal Bangkalan - Madura
  
5. Sumber Pendanaan    Kegiatan ini dibiayai dari sumber pendanaan :  
DIPA Universitas Trunojoyo Madura Tahun 2024
  
6. Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen    Nama Pejabat Pembuat Komitmen : Hari Indah Wahyuni  
Satuan Kerja : Universitas Trunojoyo Madura

### Data Penunjang<sup>2</sup>

1. Data Dasar    Untuk melaksanakan tugasnya, Konsultan Pengawas harus mencari informasi yang dibutuhkan selain dari informasi yang diberikan oleh Pengguna Jasa termasuk melalui KAK ini. Konsultan Pengawas harus memeriksa kebenaran informasi yang digunakan dalam pelaksanaan tugasnya, baik yang

berasal dari pengguna jasa, maupun yang dicari sendiri. Kesalahan kelalaian pekerjaan Pengawas sebagai akibat dari kesalahan informasi menjadi tanggungjawab Konsultan Pengawas.

2. Standar Teknis

-

3. Studi-Studi Terdahulu

-

4. Referensi Hukum

1. Undang-undang No.2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
2. Undang-undang No.28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
3. Peraturan Pemerintah No 29 Tahun 2000 tentang penyelenggaraan konstruksi dan perubahannya yang terakhir PP No 54 tahun 2016;
4. Peraturan Pemerintah No. 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
5. Perpres 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan turunannya;
6. Peraturan Menteri PU No. 22/PRT/M/2018 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Gedung Negara;
7. Permen PU No.7 Tahun 2011 tentang tentang standar dan pedoman pengadaan pekerjaan konstruksi dan jasa konsultasi dan perubahannya yang terakhir Permen PU No.31 Tahun 2015;
8. Peraturan dan standar-standar teknis seperti : PBI, SNI,SKBI, dan SKSNI (sesuai lingkup pekerjaannya);
9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Standar Dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia.
10. Perpres 12 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
11. 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 Konsultasi Konstruksi

### **Ruang Lingkup**

1. Lingkup Kegiatan

1. Memeriksa dan mempelajari dokumen untuk pelaksanaan konstruksi yang akan dijadikan dasar dalam pengawasan pekerjaan di lapangan.
2. Mengawasi pemakaian bahan, peralatan dan metode pelaksanaan, serta mengawasi ketepatan waktu, dan biaya pekerjaan konstruksi.
3. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi dari segi kualitas, kuantitas dan laju pencapaian volume/realisasi fisik.
4. Mengumpulkan data dan informasi di lapangan untuk memecahkan persoalan yang terjadi selama pelaksanaan konstruksi.
5. Menyenggarakan rapat-rapat lapangan secara berkala, membuat laporan mingguan dan bulanan (jika pekerjaan sampai dengan satu bulan) pekerjaan pengawasan, dengan masukan hasil rapat-rapat lapangan,

laporan harian, mingguan dan bulanan (jika pekerjaan sampai dengan satu bulan) pekerjaan konstruksi yang dibuat oleh pelaksana konstruksi.

6. Meneliti gambar-gambar untuk pelaksanaan (*shop drawings*) yang diajukan oleh pelaksana konstruksi.
7. Meneliti gambar-gambar yang sesuai dengan pelaksanaan di lapangan (*As Built Drawings*) sebelum serah terima I
8. Menyusun daftar cacat/kerusakan sebelum serah terima I, mengawasi perbaikannya pada masa pemeliharaan dan menyusun laporan akhir pekerjaan pengawasan
9. Menyusun berita acara persetujuan kemajuan pekerjaan, berita acara pemeliharaan pekerjaan, dan serah terima pertama dan kedua pelaksanaan konstruksi sebagai kelengkapan untuk pembayaran angsuran pekerjaan konstruksi.
10. Bersama-sama penyedia jasa perencanaan menyusun petunjuk pemeliharaan dan penggunaan bangunan gedung (jika diperlukan).
11. Membantu pengelola kegiatan dalam menyusun dokumen pendaftaran (jika itu bangunan baru)
12. Membantu pengelola kegiatan dalam menyiapkan kelengkapan dokumen sertifikat laik fungsi (SLF) dari pemerintahan setempat (jika itu bangunan baru)

## 2. Keluaran<sup>3</sup>

Keluaran dan/atau produk kegiatan ini adalah: Dokumen Pengawasan, yang berisi antara lain:

1. Laporan harian yang berisi keadaan cuaca, material yang datang, jumlah pekerja, alat yang dipakai dan rincian pekerjaan
2. Laporan mingguan yang berisi laporan harian dalam minggu tersebut, progress pencapaian pekerjaan, dokumentasi aktifitas, risalah rapat dan kejadian-kejadian yang menonjol
3. Laporan Bulanan (jika pekerjaan mencapai satu bulan) berisi laporan mingguan dan dokumen yang tersebut dalam laporan mingguan dan Pencapaian prestasi pekerjaan dalam satu bulan
4. Laporan Akhir yang berisi kegiatan dalam masa pelaksanaan dan laporan Invoice (rincian pengeluaran)

## 3. Peralatan, Material, Personel Dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen

Data yang dapat disediakan oleh pengguna jasa adalah :  
2 (dua) tenaga tim teknis

## 4. Peralatan Dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi

Penyediaan terhadap kebutuhan peralatan/material tentunya mengacu kepada kebutuhan yang nantinya akan sangat penting digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan Perencanaan nantinya dan sebagai pendukung pekerjaan Perencanaan bisa sebagai milik sendiri atau sewa.

5. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa  
Kewenangan Penyedia Jasa adalah Kewenangan Penyedia Jasa selaku Konsultan Pengawas adalah sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan kegiatan Konsultan Pengawas dan Surat Perjanjian Kerja (Kontrak)

6. Jangka Waktu Penyelesaian Kegiatan  
30 (tiga puluh) Hari Kalender

7. Kebutuhan Personel Minimal

| Kualifikasi                   |                    |                             |                                   |            |                    |
|-------------------------------|--------------------|-----------------------------|-----------------------------------|------------|--------------------|
| Posisi                        | Tingkat Pendidikan | Jurusan                     | Keahlian                          | Pengalaman | Status Tenaga Ahli |
| <b>TENAGA AHLI</b>            |                    |                             |                                   |            |                    |
| Team Leader                   | Minimal S1         | S1 Teknik Sipil/arsitektur  | SKK/SKA Ahli Bangunan Gedung Muda | 2 Thn      |                    |
| <b>TENAGA PENDUKUNG</b>       |                    |                             |                                   |            |                    |
| Inspektur (Pengawas Lapangan) | Minimal S1         | S1 Teknik Sipil/ Arsitektur | -                                 | 2 Thn      |                    |

8. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

1. Lihat Lingkup kegiatan pada bab sebelumnya

Laporan\*)

1. Laporan Harian

Laporan Pendahuluan memuat :  
 a. Keadaan Cuaca  
 b. Material yang data  
 c. Jumlah pekerja  
 d. Alat yang dipakai  
 e. Rincian pekerjaan konstruksi

2. Laporan Mingguan

Laporan Mingguan Memuat :  
 a. Laporan Harian dalam Minggu Tersebut  
 b. Progress Pencapaian Pekerjaan  
 c. Dokumentasi Aktifitas  
 d. Risalah Rapat dan Kejadian – Kejadian yang Menonjol

3. Laporan Bulanan

Laporan Bulanan (Jika Pekerjaan Mencapai Satu Bulan) Memuat :  
 a. Laporan Mingguan dan dokumen yang ada dalam Laporan mingguan  
 b. Pencapaian prestasi pekerjaan dalam satu bulan

4. Laporan Akhir

Laporan Akhir memuat :  
 Kegiatan dalam masa pelaksanaan dan laporan invoice (rincian pengeluaran)

## **Hal-Hal Lain**

1. Produksi  
Dalam  
Negeri

Semua kegiatan jasa konsultasi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia kecuali ditetapkan lain dalam angka 4 KAK dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri.
  
2. Pedoman  
Pengumpulan  
Data  
Lapangan

Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:

  1. Mengikutsertakan pejabat/staf di lokasi pelaksanaan pekerjaan, dalam rangka penentuan lokasi dan pembuatan rencana sarana yang akan dibangun;
  2. Data lapangan harus di back-up dengan data sekunder.
  
3. Alih  
Pengetahuan

Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultasi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen.