

URAIAN SINGKAT

1) LINGKUP KEGIATAN

Lingkup Kegiatan ini meliputi :

1. Lingkup Kegiatan Umum : Konsultan membantu Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas III Bengkulu melakukan pengawasan/ supervisi dan bertanggung jawab secara penuh dalam pengawasan pekerjaan (Task Concept) serta ikut bertanggung jawab pada saat pemeriksaan internal dan eksternal.
2. Lingkup kegiatan spesifik:
 - a. Memeriksa dan mempelajari dokumen konstruksi yang akan dijadikan dasar dalam pengawasan pekerjaan di lapangan.
 - b. Mengawasi pemakaian bahan, peralatan, tenaga kerja dan metode pelaksanaan,serta mengawasi ketepatan kualitas dan waktu.
 - c. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi dari segi kualitas, kuantitas dan pencapaian volume / realisasi fisik.
 - d. Mengumpulkan data dan informasi di lapangan untuk memecahkan persoalan lapangan yang terjadi selama pelaksanaan pekerjaan.
 - e. Menyelenggarakan rapat lapangan secara berkala, membuat laporan bulanan dan laporan akhir pekerjaan manajemen konstruksi, dengan masukan hasil rapat lapangan, laporan bulanan dan laporan akhir pekerjaan konstruksi fisik yang dibuat oleh pelaksana konstruksi.
 - f. Menyusun laporan dan berita acara dalam rangka kemajuan pekerjaan dan pembayaran angsuran pekerjaan pelaksanaan konstruksi.
 - g. Meneliti gambar-gambar untuk pelaksanaan yang diajukan oleh pelaksana konstruksi.
 - h. Meneliti gambar-gambar yang sesuai dengan pelaksanaan di lapangan sebelum serah terima I (pertama).
 - i. Menyusun daftar cacat /kerusakan sebelum serah terima I (pertama) dan mengawasi perbaikannya dalam masa pemeliharaan.

- j. Menyusun berita acara persetujuan kemajuan pekerjaan, serah terima I (pertama), berita acara pemeliharaan pekerjaan dan serah terima II (kedua) pekerjaan konstruksi, sebagai kelengkapan untuk pembayaran angsuran pekerjaan konstruksi.

2) JADWAL TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Konsultan pengawas harus membuat uraian kegiatan secara terinci yang sesuai dengan bagian pekerjaan pengawasan pelaksanaan yang dihadapi di lapangan, secara garis besarnya yaitu :

1. Pekerjaan persiapan
 - Menyusun program kerja, alokasi tenaga dan konsep pekerjaan pengawasan;
 - Memeriksa time schedule dan gambar teknis yang diajukan oleh kontraktor pelaksana untuk selanjutnya diteruskan kepada pengelola kegiatan untuk mendapatkan persetujuan.
2. Pekerjaan Teknis pengawasan Lapangan
 - Melaksanakan pekerjaan pengawasan secara 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 untuk yang kedua kalinya.
 - Mengawasi kebenaran ukuran, kualitas dan kuantitas dari bahan atau komponen bangunan, peralatan, dan perlengkapan selama pekerjaan pelaksanaan di lapangan atau ditempat kerja lainnya.
 - Mengawasi kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan mengambil tindakan yang tepat dan cepat agar batas waktu pelaksanaan minimal sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
 - Memberikan masukan pendapat teknis tentang penambahan atau pengurangan pekerjaan yang dapat mempengaruhi biaya dan waktu pekerjaan serta berpengaruh pada ketentuan kontrak, untuk mendapatkan persetujuan dari

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

- Memberikan petunjuk / perintah sejauh tidak mengenai pengurangan dan penambahan biaya dan waktu pekerjaan serta tidak menyimpang dari kontrak, dapat langsung disampaikan kepada kontraktor konstruksi, dengan pemberitahuan tertulis kepada pengelola kegiatan.
- Memberhentikan pelaksanaan pekerjaan yang tidak sesuai dengan spesifikasi dalam dokumen kontrak, menolak bahan yang tidak memenuhi spesifikasi.

3. Konsultasi

- Melakukan konsultasi dengan pejabat pembuat Komitmen (PPK) untuk membahas segala masalah dan persoalan yang timbul selama masa pembangunan.
- Mengadakan rapat lapangan secara berkala, dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pelaksana pekerjaan serta unsur wilayah (jika diperlukan) dengan tujuan untuk membicarakan masalah dan persoalan yang timbul dalam pelaksanaan baik secara teknis maupun sosial untuk kemudian membuat risalah rapat dan mengirimkan kepada semua pihak yang bersangkutan, serta sudah diterima paling lambat 1 (satu) hari kerja kemudian

4. Laporan

- Memberikan laporan dan pendapat teknis administrasi dan teknis teknologis kepada Pejabat Pembuat Komitmen mengenai volume presentasi dan nilai bobot bagian-bagian pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh kontraktor konstruksi.
- Melaporkan kemajuan pekerjaan yang nyata dilaksanakan dan dibandingkan dengan jadwal yang telah disetujui.
- Melaporkan bahan-bahan bangunan yang dipakai, jumlah tenaga kerja dan alat yang digunakan.
- Memeriksa gambar-gambar kerja tambahan yang dibuat oleh kontraktor konstruksi terutama yang mengakibatkan tambah dan berkurangnya pekerjaan, dan juga perhitungan serta

gambar konstruksi yang dibuat oleh kontraktor konstruksi (Shop drawing dan As-buildrawing).

5. Dokumen

- Menerima dan menyiapkan Berita Acara sehubungan dengan penyelesaian pekerjaan di lapangan, serta untuk keperluan pembayaran angsuran / termin.
- 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 kebutuhan dokumen pembangunan.