

PROSES PEKERJAAN PENGAWASAN

A. U M U M

Konsultan Pengawas dalam menjalankan tugasnya diperlukan pula oleh Pengelola Kegiatan agar fungsi dan tanggung jawab Konsultan Pengawas dapat terlaksana dengan baik, dan menghasilkan keluaran sebagaimana yang diharapkan.

B. URAIAN TUGAS OPERASIONAL KONSULTAN PENGAWAS

Konsultan Pengawas harus membuat uraian kegiatan secara terinci yang sesuai dengan setiap bagian pekerjaan pengawasan pelaksanaan yang dihadapi di lapangan, yang secara garis besar adalah sebagai berikut:

1. Pekerjaan Persiapan

- a. Menyusun program kerja, alokasi tenaga dan konsepsi pekerjaan pengawasan.
- b. Memeriksa Time Schedule, S-Curve, dan Net Work Planning yang diajukan oleh kontraktor pelaksana untuk selanjutnya diteruskan kepada Pengelola Kegiatan untuk mendapatkan persetujuan.

2. Pekerjaan Teknis Pengawasan Lapangan

- a. 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 kedua kalinya.
- b. Mengawasi kebenaran ukuran kualitas dan kuantitas dari bahan atau komponen bangunan , peralatan dan perlengkapan selama pekerjaan pelaksanaan dilapangan atau ditempat kerja lainnya.
- c. Mengawasi kemajuan pelaksanaan dan pengambilan tindakan yang tepat dan cepat, agar batas waktu pelaksanaan minimal sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
- e. Memberikan masukan pendapatan 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 .
- f. Memberikan petunjuk, perintah sejauh tidak mengenai pengurangan dan penambahan biaya dan waktu pekerjaan serta tidak menyimpang dari kontrak, dapat langsung disampaikan kepada pelaksana, dengan pemberitahuan tertulis kepada pengelolah kegiatan.
- g. Memberikan bantuan dan petunjuk kepada pemborong dalam mengusahakan perijinan sehubungan dengan pelaksanaan pembangunan.

3. Konsultasi

- a. Melakukan konsultasi Pejabat Pembuat Komitmen untuk membahas segala masalah dan persoalan yang timbul selama masa pembangunan.
- b. Mengadakan rapat lapangan secara berkala, sedikitnya dua kali dalam sebulan, dengan Pejabat Pembuat Komitmen, Perencana dan Pemborong dengan tujuan untuk membicarakan masalah dan persoalan yang timbul dalam pelaksanaan, untuk kemudian membuat risalah rapat dan mengirimkan kepada semua pihak yang bersangkutan, serta sudah diterima paling lambat 1 minggu kemudian.
- c. Mengadakan rapat diluar jadwal rutin tersebut apabila dianggap mendesak.

4. L a p o r a n

- a. Memberikan laporan dan pendapat teknis administrasi dan teknis teknologis kepada Pejabat Pembuat Komitmen , mengenai volume, prosentase dan nilai bobot bagian- bagian pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh pemborong.
- b. Melaporkan kemajuan pekerjaan yang nyata dilaksanakan, dan dibandingkan dengan jadwal yang telah disetujui.
- c. Melaporkan bahan-bahan bangunan yang telah dipakai, jumlah tenaga kerja dan alat yang digunakan.
- d. Memeriksa gambar-gambar kerja tambahan yang dibuat oleh Pemborong terutama yang mengakibatkan tambah atau berkurangnya pekerjaan, dan juga perhitungan serta gambar konstruksi yang dibuat oleh Pemborong (Shop Drawings).
- e. Dokumentasi dalam bentuk foto dan video, untuk video dengan menggunakan drone

5. D o k u m e n

- a. Menerima dan menyiapkan Berita Acara sehubungan dengan penyelesaian pekerjaan di lapangan, serta untuk keperluan pembayaran angsuran.
- b. Memeriksa dan menyiapkan daftar volume dan nilai pekerjaan, serta penambahan atau pengurangan pekerjaan guna keperluan pembayaran.
- c. 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, serta keperluan pendaftaran sebagai bangunan gedung negara.