

SPESIFIKASI TEKNIS
PEMBANGUNAN GELANGGANG REMAJA KECAMATAN
DI WILAYAH JAKARTA TIMUR DAN GELANGGANG OLAHRAGA (GOR)
CAKUNG BARAT
(PELAKSANAAN JASA MANAJEMEN KONSTRUKSI)

I. Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan jasa konsultasi Manajemen Konstruksi 5 (Lima) Lokasi di Wilayah Kota Administrasi Jakarta Timur yaitu Pembangunan Gelanggang Remaja Kecamatan Cakung, Gelanggang Remaja Kecamatan Jatinegara, Gelanggang Remaja Kecamatan Kramat Jati dan Gelanggang Remaja Kecamatan Pasar Rebo dan GOR Cakung Barat adalah sebagai berikut :

A. Tahap Review Perencanaan dan Pengadaan

- 1) Koordinasi dan pemahaman mengenai hasil data sekunder (gambar as-built) serta hasil dari assessment jaringan termasuk kondisi site (site utilities) sebagai dasar perencanaan.
- 2) Koordinasi & penyiapan Master Coordination Schedule.
- 3) Konsultan Manajemen Konstruksi juga melakukan review Master Coordination Schedule bila diperlukan.
- 4) Rapat Koordinasi secara periodik dengan Konsultan Perencana
- 5) Membantu pengurusan dan penyelesaian ijin-ijin yang diperlukan untuk pelaksanaan Pekerjaan Proyek.
- 6) Meneliti kelengkapan dokumen perencanaan.
- 7) Melakukan koordinasi, mengadakan rapat - rapat dengan pihak – pihak terkait baik internal maupun eksternal dalam rangka kegiatan tersebut di atas guna kelancaran pekerjaan.
- 8) Melakukan review dan evaluasi Detailed Engineering Design, RKS, dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) terhadap paket pekerjaan yang akan ditenderkan.
- 9) Melakukan pendampingan dalam proses penyusunan strategi pembangunan sesuai dengan target dan kondisi lapangan yang ada, termasuk tahapan pengadaan dokumen lelang dan pemilihan kontraktor, pengendalian kualitas, keamanan, waktu, dan biaya.
- 10) Memeriksa kelengkapan dokumen perencanaan dan dokumen pelelangan, dan ikut memberikan penjelasan pekerjaan pada waktu pelelangan, serta membantu kegiatan panitia pelelangan bersama-sama dengan konsultan perencana dan Konsultan Manajemen Konstruksi.

B. Tahap Pendampingan Lelang Kontraktor

- 1) Membantu pengelola kegiatan dalam mempersiapkan dan menyusun program pelaksanaan pelelangan pekerjaan konstruksi fisik.
- 2) Membantu unit layanan pengadaan barang dan jasa atau kelompok kerja unit layanan pengadaan barang dan jasa atau pejabat pengadaan melakukan prakualifikasi calon peserta pelelangan (apabila pelelangan dilakukan melalui prakualifikasi).

- 3) Membantu menyiapkan dokumen lelang secara lengkap dan benar agar dapat ditindaklanjuti menjadi instruksi lelang dari Dinas Pemuda dan Olahraga dan dapat dilanjutkan proses pelelangan oleh BPPBJ.
- 4) Memberikan pendapat/mengusulkan pembobotan dan atau metoda lain dalam proses lelang selanjutnya, jika diperlukan.
- 5) Membantu memberikan penjelasan pekerjaan pada waktu acara rapat penjelasan pekerjaan.
- 6) Konsultan membantu proses pelelangan sekurang kurangnya dalam Aanwizing dan jika diperlukan dalam proses penilaian dokumen teknis dari peserta lelang konstruksi.

C. Tahap Pelaksanaan Konstruksi

- 1) Melaksanakan Pre Construction Meeting tahap konstruksi serta menyiapkan SOP pengawasan, metode pelaksanaan fisik, pembuatan Method Of Working Planing (MOWP) dan monitoring pekerjaan fisik.
- 2) Membuat master schedule sekaligus melakukan updating schedule untuk kepentingan monitoring penyelesaian pekerjaan.
- 3) Mengevaluasi program kegiatan pelaksanaan fisik yang disusun oleh pelaksana konstruksi, yang meliputi program-program pencapaian sasaran fisik, penyediaan dan penggunaan sumber daya berupa: tenaga kerja, peralatan dan perlengkapan, bahan bangunan, informasi dana, program Quality Assurance/Quality Control, dan program kesehatan dan keselamatan kerja (K3).
- 4) mengendalikan program pelaksanaan konstruksi fisik, yang meliputi program pengendalian sumber daya, pengendalian biaya, pengendalian waktu, pengendalian sasaran fisik (kualitas dan kuantitas) hasil konstruksi, pengendalian perubahan pekerjaan, pengendalian tertib administrasi, pengendalian kesehatan dan keselamatan kerja.
- 5) melakukan evaluasi program terhadap penyimpangan teknis dan manajerial yang timbul, usulan koreksi program dan tindakan turun tangan, serta melakukan koreksi teknis bila terjadi penyimpangan.
- 6) Memberikan bimbingan dan pengawasan terhadap pekerjaan yang sedang dilaksanakan, menilai kemungkinan perlunya penyesuaian penyesuaian dalam pelaksanaan pekerjaan fisik dalam rangka pengendalian proyek sesuai kerangka acuan kerja.
- 7) Memeriksa dan mempelajari dokumen kontrak yang akan dijadikan dasar dalam pengawasan pekerjaan.
- 8) Menyusun suatu sistem dan prosedur administrasi yang menyangkut hubungan antara pemberi tugas dan kontraktor pelaksana serta menjalankan dan menerapkan prosedur yang telah disetujui.
- 9) Menentukan tahapan pelaksanaan pekerjaan yang disesuaikan dengan waktu dan kualifikasi serta sifat dari pekerjaan yang ditetapkan.
- 10) Membuat Dokumentasi berupa Photo dan Video Pelaksanaan Pekerjaan.
- 11) Mengawasi pekerjaan, pemakaian bahan, peralatan serta metode pelaksanaan, mengawasi ketepatan waktu dan biaya pekerjaan.
- 12) Mengawasi pelaksanaan pekerjaan fisik, baik kualitas, kuantitas dan laju pencapaian volume.

- 13) Menginventarisasi aset – aset semua perubahan serta penyesuaian di lapangan untuk memecahkan persoalan-persoalan yang terjadi selama pekerjaan fisik.
- 14) Menyelenggarakan rapat-rapat lapangan secara berkala dan membuat laporan bulanan pekerjaan pengawasan dengan masukan hasil rapat lapangan, laporan mingguan dan bulanan pekerjaan fisik yang dibuat kontraktor pelaksana.
- 15) Meneliti gambar-gambar untuk pelaksanaan (shop drawing) yang diajukan oleh penyedia jasa pelaksanaan konstruksi.
- 16) Menyusun Berita Acara kemajuan pekerjaan untuk pembayaran termin, melakukan evaluasi dan bertanggung jawab terhadap jumlah volume terpasang mulai dari pembayaran termin 1 sampai dengan Serah Terima I (ST I) dan Serah Terima II (ST II).
- 17) Mengkoordinasikan dokumentasi proyek serta meneliti gambar-gambar yang sesuai dengan pelaksanaan di lapangan (as built drawing).
- 18) Menyusun daftar kerusakan pada masa pemeliharaan dan mengawasi perbaikannya.
- 19) Melakukan evaluasi dan bertanggung jawab atas perubahan pekerjaan (perubahan waktu/biaya) untuk selanjutnya disampaikan kepada Pemberi Tugas guna proses lanjut.
- 20) Mengevaluasi biaya dan memproses pekerjaan tambah/kurang, perubahan waktu pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan setelah ada persetujuan pemberi tugas.
- 21) Melakukan evaluasi dan bertanggung jawab atas harga satuan item pekerjaan baru (bila ada).
- 22) Membantu pemberi tugas untuk memeriksa dan memecahkan masalah yang mungkin timbul, serta bertindak untuk menghindari timbulnya klaim/tuntutan dari Kontraktor termasuk pekerjaan tambah kurang.
- 23) Memeriksa dan menyetujui daftar material, peralatan dan personil yang didatangkan, menerbitkan SI (Site Instruction) apabila diperlukan, mengusulkan fasilitas base camp dan lokasi penempatan peralatan.
- 24) Mengecek dan mempersiapkan cara perhitungan kuantitas dan prosedur pemeriksaan mutu serta mengawasi pelaksanaan dan memeriksa hasil tes laboratorium dan tes lapangan terhadap material yang akan digunakan dan metode kerja untuk mendapatkan kepastian sudah sesuai dengan persyaratan.
- 25) Pengendalian waktu, pencapaian sasaran fisik (kuantitas dan kualitas), pengendalian biaya dan tertib administrasi di dalam pembangunan konstruksi mulai dari tahap pelaksanaan, commissioning hingga selesainya masa pemeliharaan.
- 26) Menyelenggarakan pengawasan secara terus menerus di lapangan untuk mendapatkan kepastian bahwa semua pekerjaan di lapangan dilaksanakan sesuai dengan persyaratan di dalam dokumen kontrak, pengendalian, sebab-sebab yang akan menimbulkan keterlambatan, termasuk melengkapi data-data curah hujan dari Badan Meteorologi dan Geofisika dan data lainnya yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan.
- 27) Mempersiapkan semua perubahan dan membantu pemberi tugas dalam bertindak atas klaim terhadap kontrak, perselisihan, penambahan lingkup pekerjaan

kontrak dan perubahan-perubahan lain di luar lingkup pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Kontrak.

- 28) Memeriksa dan mengevaluasi dokumen pembayaran, progres pekerjaan dan volume terpasang yang diajukan oleh kontraktor. Memeriksa spesifikasi teknis material sebelum dan sesudah terpasang baik per item ataupun per sistem yang telah terpasang serta memastikan seluruh sistem seluruh sistem bekerja dengan baik dan sesuai dengan spesifikasi teknis baik kualitas maupun kuantitasnya.
- 29) Melakukan pendampingan Pemberi Tugas dilakukan pemeriksaan rutin dan pemeriksaan dalam rangka test commissioning serta sertifikasi oleh Pihak Regulator serta memberikan penjelasan jika diperlukan.
- 30) Menjamin penerimaan dan menjaga sebagai laporan tetap, semua jaminan yang diperlukan di bawah syarat-syarat yang tercantum di dalam Dokumen Kontrak, untuk material dan peralatan yang digunakan.
- 31) Pengarsipan dan penataan semua dokumen pekerjaan meliputi dokumen test material, dokumen data pengukuran, laporan harian, laporan mingguan, laporan bulan, risalah rapat mingguan dan rapat koordinasi, shop drawing, as built drawing, Sistem Operasi Prosedur dan buku manual peralatan dan laporan – laporan lain dari kontraktor pelaksana mulai tahap pelaksanaan sampai dengan tahap serah terima pekerjaan pertama dan serah terima pekerjaan kedua.
- 32) Membantu pengelola kegiatan dalam penyiapan kelengkapan dokumen Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dari Pemerintah Provinsi

D. Tahap Pemeliharaan

Selama masa pemeliharaan proyek yang ditetapkan sejak tanggal berlakunya Berita Acara Serah Terima Pertama (BAST-I), Konsultan Manajemen konstruksi bersama Kontraktor bertugas sebagai berikut :

- 1) Mengawasi hasil pelaksanaan pemeliharaan secara berkesinambungan.
- 2) Mengawasi perbaikan dan penyempurnaan bagian-bagian yang cacat dan kurang sempurna dalam pelaksanaannya.
- 3) Mencegah segala hal yang dapat menimbulkan kerusakan hasil pekerjaannya serta fasilitas pendukungnya.
- 4) Memastikan perbaikan kerusakan jalan, bangunan dan prasarana lainnya akibat pelaksanaan pekerjaan ke kondisi semula.
- 5) Melaksanakan dan melaporkan pengecekan periodik setiap fasilitas sesuai dengan prosedur pemeliharaan kepada Pemberi Tugas.
- 6) Membuat evaluasi terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan dan memberikan rekomendasi.

E. Dokumen

Semua jenis Produk Manajemen Konstruksi yang dikeluarkan pada pelaksanaan Konstruksi yang akan diberikan ke PPK dalam bentuk **Hardcopy** dan **Scan PDF**.

II. Spesifikasi Tenaga Ahli

NO	TENAGA AHLI	PENDIDIKAN MINIMAL	SERTIFIKAT KEAHLIAN	TAHUN PENGALAMAN	JUMLAH PERSON IL	BULAN KERJA
1. BIAYA LANGSUNG PERSONIL						
TENAGA AHLI						
1.	Team Leader (TL)	S1 Teknik Sipil/Arsitektu r	Ahli Madya Bidang Keahlian Manajemen Konstruksi	8	1	9
2.	Tenaga Ahli Madya Struktur	S1 Teknik Sipil	Ahli Madya Teknik Bangunan Gedung	6	1	9
3.	Tenaga Ahli Madya Arsitek	S1 Teknik Arsitektur	Ahli Arsitek Madya	6	1	9
4.	Tenaga Ahli Mekanikal dan Plumbing (Tenaga Ahli Madya)	S1 Teknik Mesin/ Elektro	Ahli Madya Bidang Keahlian Teknik Mekanikal / Ahli Madya Pelaksana Teknik Plumbing	6	1	9
5.	Tenaga Ahli Elektrikal (Tenaga Ahli Madya)	S1 Teknik Mesin/ Elektro	Ahli Elektrikal Konstruksi Bangunan Gedung	6	1	9
6.	Tenaga Ahli Madya K3	S1 Teknik	Ahli Madya K3 Konstruksi	6	1	9
TENAGA PENDUKUNG						
1.	Inspector	S1 Teknik Sipil/Arsitektu r			5	6
2.	Surveyor	S1 Teknik Sipil/ Geodesi			5	2
3.	Administrasi (Computer Operator (Typist))	D3			1	9
No.	U r a i a n			Volume	Satuan	
1. BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL						
A	PELAPORAN					
1	Laporan Bulanan			9 Bulan x 5 Lokasi x 3 Rangkap	Buku	
2	Laporan Akhir			5 Lokasi x 3 Rangkap	Buku	

[illegible]

