KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
Pengadaan Jasa Konsultansi Pengawasan
Pembangunan Gedung UKM Tahun 2026

1. **Latar Belakang**
   Dalam rangka mendukung kegiatan kemahasiswaan, akan dilaksanakan pembangunan Gedung Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) berupa bangunan 2 (dua) lantai dengan luas ±2.400 m². Untuk menjamin mutu, biaya, waktu, dan keselamatan konstruksi, diperlukan jasa konsultansi konstruksi pengawasan.

2. **Maksud dan Tujuan**
   Maksud pekerjaan ini adalah menyediakan jasa konsultansi konstruksi untuk melakukan pengawasan pelaksanaan pembangunan gedung. Tujuannya adalah memastikan pekerjaan konstruksi dilaksanakan sesuai dokumen kontrak, spesifikasi teknis, jadwal, dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. **Sasaran**
   Tercapainya pelaksanaan pekerjaan konstruksi yang tepat mutu, tepat waktu, tertib administrasi, dan memenuhi ketentuan keselamatan konstruksi.

4. **Lokasi Pekerjaan**
   Lokasi pekerjaan berada di lingkungan Kampus 3 Universitas Islam Negeri Salatiga, Jl. Lingkar Salatiga Km. 02 Kelurahan Pulutan, Kecamatan Sidorejo, Kota Salatiga, Jawa Tengah.

5. **Sumber Pendanaan**
   Pekerjaan ini dibiayai dari DIPA UIN Salatiga Tahun Anggaran 2026.

6. **Nama dan Organisasi PPK**
   Nama PPK : PPK UIN Salatiga
   Satuan Kerja : Universitas Islam Negeri Salatiga

7. **Persyaratan Penyedia Jasa**
   Penyedia wajib memiliki NIB dengan **KBLI 71102** – Aktivitas Keinsinyuran dan Konsultasi Teknis YBDI serta SBU Jasa Konsultansi Konstruksi subklasifikasi **RK001** – Jasa Rekayasa Konstruksi Bangunan Gedung Hunian dan Nonhunian atau subklasifikasi yang setara sesuai ketentuan yang berlaku, dengan kualifikasi **Usaha Kecil**.

8. **Data Dasar**
   Bangunan gedung negara sederhana, 2 lantai, luas ±2.400 m², waktu pelaksanaan konstruksi 150 (seratus lima puluh) hari kalender.

9. **Standar Teknis**
   Pelaksanaan Jasa Konsultansi Konstruksi Pengawasan Pembangunan Gedung UKM Tahun 2026 harus mengacu pada standar teknis, norma, kode, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk namun tidak terbatas pada ketentuan berikut.
   a. Standar Nasional Indonesia (SNI) Bangunan Gedung
      1. SNI 1726:2019 tentang Tata Cara Perencanaan Ketahanan Gempa untuk Struktur Bangunan Gedung dan Non Gedung.
      2. SNI 1727:2020 tentang Beban Desain Minimum dan Kriteria Terkait untuk Bangunan Gedung dan Struktur Lain.

3. SNI 2847:2019 tentang Persyaratan Beton Struktural untuk Bangunan Gedung.
4. SNI 1729:2020 tentang Spesifikasi untuk Bangunan Gedung Baja Struktural.
5. SNI 2052:2017 tentang Baja Tulangan Beton.
6. SNI 7973:2013 tentang Tata Cara Perencanaan Struktur Baja Canai Dingin.

b. Standar Arsitektur dan Keselamatan Bangunan
1. SNI 03-1735-2000 tentang Tata Cara Perencanaan Akses Bangunan dan Lingkungan untuk Penyandang Disabilitas.
2. SNI 03-1746-2000 tentang Tata Cara Perencanaan dan Pemasangan Sarana Jalan Keluar untuk Penyelamatan terhadap Bahaya Kebakaran.
3. SNI 03-6574-2001 tentang Tata Cara Perancangan Pencahayaan Darurat, Tanda Arah, dan Sistem Peringatan Bahaya.
4. Ketentuan bangunan gedung hijau dan aksesibilitas sesuai regulasi yang berlaku.

c. Standar Mekanikal, Elektrikal, dan Plumbing (MEP)
1. PUIL (Persyaratan Umum Instalasi Listrik) yang berlaku.
2. SNI terkait sistem proteksi kebakaran, instalasi air bersih, air kotor, dan drainase.
3. Standar instalasi penangkal petir.
4. Standar sistem tata udara dan ventilasi mekanis.

d. Standar Keselamatan Konstruksi
1. Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (SMKK).
2. Ketentuan penggunaan APD dan pengendalian risiko kerja.

e. Standar Pengujian dan Pengendalian Mutu
1. Standar pengujian beton, baja, tanah, dan material lainnya.
2. Uji slump, uji kuat tekan beton, uji tarik baja, dan pengujian instalasi MEP.
3. Prosedur inspeksi dan checklist pengawasan.

f. Ketentuan Lainnya
1. SNI dan standar teknis lainnya yang relevan.
2. Peraturan daerah setempat mengenai bangunan gedung.
3. Persyaratan teknis dari instansi utilitas terkait.

10. Studi Terdahulu
a. Master plan UIN Salatiga
b. Dokumen perencanaan teknis, RAB, spesifikasi teknis, dan dokumen tender pekerjaan konstruksi Pembangunan Gedung UKM Tahun 2026.

11. Referensi Hukum
a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi.
b. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023.
c. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Bangunan Gedung.
d. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan atas PP Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan UU Jasa Konstruksi.
e. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya.

f. Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Permen PUPR Nomor 22 Tahun 2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara.
g. Permen PUPR Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Perkiraan Biaya Pekerjaan Konstruksi.
h. Permen PUPR Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor PUPR.

12. Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi Pengawasan meliputi seluruh kegiatan pengawasan teknis, administrasi, dan manajerial untuk memastikan pelaksanaan pekerjaan konstruksi berlangsung sesuai dokumen kontrak, memenuhi persyaratan mutu, tepat waktu, tertib administrasi, sesuai ketentuan keselamatan konstruksi, serta memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.

a. Tahap Persiapan Pengawasan
    1. Menelaah dan memahami seluruh dokumen kontrak pekerjaan konstruksi, termasuk gambar kerja, spesifikasi teknis, daftar kuantitas dan harga, jadwal pelaksanaan, metode kerja, Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK), dan dokumen pendukung lainnya.
    2. Melakukan peninjauan lapangan untuk mengetahui kondisi awal lokasi pekerjaan.
    3. Menyusun program kerja pengawasan, metodologi pelaksanaan, jadwal penugasan personel, dan format administrasi.
    4. Menyusun dan menyampaikan Laporan Pendahuluan.
b. Pengawasan Teknis Pelaksanaan Konstruksi
    1. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan agar sesuai dengan gambar kerja, spesifikasi teknis, dan ketentuan kontrak.
    2. Memeriksa dan memberikan rekomendasi atas shop drawing, metode pelaksanaan, material approval, dan mock-up.
    3. Memantau penggunaan bahan, peralatan, dan tenaga kerja.
    4. Mengawasi pelaksanaan pengujian material dan hasil pekerjaan.
    5. Memastikan pelaksanaan pekerjaan memenuhi standar mutu yang ditetapkan.
    6. Mengidentifikasi ketidaksesuaian dan merekomendasikan tindakan korektif.
c. Pengendalian Waktu
    1. Menelaah dan mengevaluasi jadwal pelaksanaan.
    2. Memantau kemajuan pekerjaan harian, mingguan, dan bulanan.
    3. Membandingkan realisasi dengan jadwal rencana.
    4. Menganalisis deviasi dan memberikan rekomendasi percepatan.
d. Pengendalian Biaya dan Volume
    1. Memeriksa kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan.
    2. Memverifikasi progress fisik sebagai dasar pembayaran termin.
    3. Mengevaluasi usulan perubahan pekerjaan dan addendum kontrak.
    4. Menilai kewajaran perubahan volume dan biaya.
e. Pengawasan Keselamatan Konstruksi
    1. Memantau pelaksanaan RKK dan SMKK.
    2. Memeriksa penggunaan APD dan penerapan prosedur keselamatan.
    3. Melakukan inspeksi keselamatan dan menyampaikan rekomendasi perbaikan.
    4. Melaporkan kejadian kecelakaan kerja.
f. Administrasi Kontrak
    1. Menyiapkan dan memeriksa berita acara, notulen rapat, dan surat-menyurat teknis.
    2. Menyelenggarakan rapat koordinasi berkala.
    3. Menyusun rekomendasi teknis kepada PPK.

4. Mendokumentasikan seluruh keputusan dan instruksi.

g. Pelaporan
   1. Menyusun Laporan Pendahuluan.
   2. Memeriksa laporan dari pelaksana konstruksi.
   3. Menyusun laporan bulanan.
   4. Menyusun Laporan Antara.
   5. Menyusun Laporan Akhir.

h. Pemeriksaan Akhir dan Serah Terima
   1. Melakukan pemeriksaan bersama menjelang Provisional Hand Over (PHO).
   2. Menyusun daftar pekerjaan yang harus diperbaiki (cacat mutu).
   3. Memantau penyelesaian cacat mutu.
   4. Memberikan rekomendasi kelayakan untuk PHO.
   5. Membantu proses Final Hand Over (FHO) apabila tercakup dalam kontrak.

i. Koordinasi
   1. Berkoordinasi dengan PPK, kontraktor pelaksana, konsultan perencana, dan pihak terkait lainnya.
   2. Menghadiri rapat teknis dan rapat koordinasi.
   3. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada PPK.

j. Dokumentasi
   1. Menyusun dokumentasi foto dan video perkembangan pekerjaan.
   2. Mengarsipkan seluruh dokumen teknis dan administrasi.
   3. Menyerahkan arsip digital seluruh hasil pengawasan.

13. Keluaran

a. Laporan pendahuluan
   Disampaikan maksimal 7 hari kalender sejak SPMK.

b. Laporan harian
   Laporan harian berisi informasi tentang aktivitas pekerjaan, tenaga kerja, peralatan, material, pengendalian mutu, keselamatan konstruksi, permasalahan dan instruksi, dan dokumentasi

c. laporan mingguan
   Berisi progres fisik, mutu, tenaga kerja, cuaca, dan permasalahan.

d. laporan bulanan
   Berisi evaluasi progres, deviasi, dokumentasi, dan rekomendasi.

e. Laporan antara
   Berisi evaluasi pelaksanaan pekerjaan sampai dengan tahap pertengahan

f. laporan akhir
   Berisi seluruh hasil pengawasan.

g. Dokumen Administrasi
   1. Notulen rapat.
   2. Berita acara.
   3. Daftar cacat mutu.
   4. Rekap progres.
   5. Evaluasi pembayaran termin.

14. Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari PPK

PPK menyediakan akses terhadap dokumen kontrak, gambar kerja, spesifikasi teknis, dan data pendukung lainnya.

15. Peralatan dan Material dari Penyedia

a. Komputer/laptop;
b. Printer dan scanner;

c. alat ukur;
d. kamera;
e. kendaraan operasional;
f. APD;
g. sarana komunikasi.

16. Lingkup Kewenangan Penyedia

Memberikan rekomendasi teknis kepada PPK dan melakukan pemeriksaan lapangan sesuai penugasan.

17. Jangka Waktu Penyelesaian

5 (lima) bulan atau 150 (seratus lima puluh) hari kalender, menyesuaikan dengan pelaksanaan pekerjaan konstruksi.

18. Personel

NO	Posisi	Kualifikasi Pendidikan	SKK Konstruksi/ Sertifikat	Pengalaman Minimal	Jumlah Orang	bulan
	Tenaga Ahli					
1	Team Leader	S1 Teknik Sipil	Ahli Muda Teknik Bangunan Gedung	3 tahun	1	5,0
2	Ahli Arsitektur Bangunan Gedung	S1 Arsitektur	Arsitek Madya	3 tahun	1	2,0
3	Ahli Struktur Bangunan Gedung	S1 Teknik Sipil	Ahli Muda Teknik Bangunan Gedung	3 tahun	1	2,0
4	Ahli Mekanikal Elektrikal & Plambing (1)	S1 Teknik Mesin/ Elektro	Ahli Muda Teknik Plambing dan Pompa Mekanik	3 tahun	1	1,0
5	Ahli Mekanikal Elektrikal & Plambing (2)	S1 Teknik Elektro	Ahli Muda Teknik Tenaga Listrik	3 tahun	1	1,5
6	Ahli K3 Konstruksi/ Ahli KK	S1 Teknik Sipil/ Arsitektur	Ahli Muda K3 Konstruksi/ Ahli KK	1	1	3,0
	Tenaga Pendukung					
	Inspector/ Pengawas Lapangan	D3 Teknik Sipil/Arsitektur	-	3	2	5.0
	Administrator Teknik	D3/S1	-		1	5.0

19. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan

Tahapan pelaksanaan pekerjaan pengawasan meliputi:

No.	Tahapan	Uraian Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
1	Tahap Persiapan	Mobilisasi personel, telaah dokumen kontrak, peninjauan lapangan, koordinasi awal, penyusunan metodologi kerja, dan penyusunan Laporan Pendahuluan	Minggu ke-1 s.d. Minggu ke-2

No.	Tahapan	Uraian Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
2	Tahap Pengawasan Konstruksi	Pengawasan harian pelaksanaan pekerjaan, pengendalian mutu, waktu, biaya, dan keselamatan konstruksi, rapat koordinasi, verifikasi progres, serta penyusunan laporan bulanan dan Laporan Antara	Minggu ke-3 sampai dengan akhir Bulan ke-5
3	Tahap Penyelesaian	Pemeriksaan akhir, penyusunan punch list, pemantauan penyelesaian perbaikan, rekomendasi PHO, penyusunan Laporan Akhir, penyerahan seluruh dokumen, dan demobilisasi personel	2 (dua) minggu terakhir masa pelaksanaan

20. Laporan Pendahuluan

Laporan pendahuluan setidaknya memuat:

1. pemahaman terhadap pekerjaan,
2. metodologi pelaksanaan pengawasan,
3. organisasi tim pengawas,
4. program kerja pengawasan,
5. format administrasi,
6. hasil telaah dokumen kontrak (gambar kerja, spesifikasi teknis, daftar kuantitas/harga, jadwal pelaksanaan konstruksi, metode pelaksanaan, dokumen pelaksanaan konstruksi,
7. Identifikasi resiko dan mitigasi,

Laporan pendahuluan disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak SPMK.

21. Laporan Harian

Laporan harian sekurang-kurangnya memuat Laporan harian berisi informasi tentang aktivitas pekerjaan, tenaga kerja, peralatan, material, pengendalian mutu, keselamatan konstruksi, permasalahan dan instruksi, dan dokumentasi

22. Laporan Bulanan

Laporan Bulanan sekurang-kurangnya memuat ringkasan eksekutif, data umum proyek, rekapitulasi progres fisik dan keuangan, kurva-S rencana dan realisasi, hasil pengendalian mutu, volume, biaya, waktu, keselamatan konstruksi, permasalahan dan rekomendasi, dokumentasi foto, serta lampiran pendukung diantaranya:

1. Rekap progress detail.
2. Hasil uji laboratorium.
3. Daftar tenaga kerja.
4. Data cuaca.
5. Shop drawing log.
6. Material approval log.
7. Surat-menyurat.

Laporan Bulanan disampaikan setiap akhir bulan pelaksanaan.

23. Laporan Antara

Laporan Antara memuat hasil evaluasi pelaksanaan pekerjaan sampai dengan tahap pertengahan, yang sekurang-kurangnya meliputi data umum proyek, progres fisik dan keuangan, evaluasi mutu, waktu, biaya, keselamatan konstruksi, permasalahan dan rekomendasi, serta dokumentasi foto. Laporan disampaikan pada saat progres pekerjaan mencapai kurang lebih 50% atau paling lambat pada pertengahan masa pelaksanaan kontrak.

24. Laporan Akhir

Laporan Akhir sekurang-kurangnya memuat ringkasan pelaksanaan pekerjaan, evaluasi pengendalian mutu, waktu, biaya, dan keselamatan konstruksi, administrasi kontrak, permasalahan dan penyelesaiannya, hasil pemeriksaan akhir, rekomendasi PHO/FHO, dokumentasi foto, serta lampiran pendukung meliputi:

1. As-built drawing (jika tersedia).
2. Hasil uji laboratorium.
3. Rekap progress.
4. Kurva-S final.
5. Daftar cacat mutu.
6. Berita acara PHO.
7. Rekap surat-menyurat.
8. Data personel.

Disampaikan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah pekerjaan konstruksi selesai.

25. Produksi Dalam Negeri

Penyedia jasa konsultansi wajib mengutamakan penggunaan sumber daya dalam negeri, meliputi tenaga ahli dan tenaga teknis nasional, perangkat kerja, bahan habis pakai, serta pencetakan dan penggandaan dokumen di dalam negeri, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Seluruh kegiatan jasa konsultansi dilaksanakan di wilayah Negara Republik Indonesia, kecuali apabila kompetensi yang dibutuhkan belum tersedia di dalam negeri.

26. Persyaratan Kerja Sama

Apabila melakukan kerja sama operasi atau subkonsultan, harus memenuhi ketentuan pengadaan yang berlaku.

27. Pedoman Pengumpulan Data Lapangan

Pengumpulan data lapangan harus dilakukan secara sistematis, akurat, dan terdokumentasi, melalui observasi lapangan, pengukuran, verifikasi volume, telaah dokumen teknis dan administrasi, serta dokumentasi visual. Data yang dikumpulkan sekurang-kurangnya mencakup progres fisik, mutu pekerjaan, hasil pengujian, keselamatan konstruksi, administrasi kontrak, dan permasalahan lapangan. Seluruh data harus dapat dipertanggungjawabkan dan digunakan sebagai dasar penyusunan laporan serta rekomendasi kepada PPK.

28. Alih Pengetahuan

Penyedia wajib melakukan transfer knowledge kepada personel PPK apabila diminta.

Ditetapkan di : Salatiga
Tanggal : Mei 2026

Pejabat Pembuat Komitmen,

(.....)