KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SALATIGA

Jalan Lingkar Salatiga Km. 02, Kec. Sidorejo, Salatiga
Telepon (0298) 323706 Faksimili (0298) 323433
Website: uinsalatiga.ac.id E-mail: administrasi@uinsalatiga.ac.id

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: B-6863/Un.29/PPK3/FP.01.1/08/2026

Paket Pekerjaan : Pengadaan Jasa Konsultansi Pengawasan Pembangunan Gedung UKM Tahun 2026

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	Muh. Amin, S.Ag., M.M.
NIP	:	19750213 200012 1 001
Jabatan	:	Pejabat Pembuat Komitmen Gedung Unit Kegiatan Mahasiswa
Berkedudukan di	:	Jl. Lingkar Salatiga Km. 02, Kelurahan Pulutan, Kecamatan Sidorejo, Kota Salatiga

selanjutnya disebut sebagai **Pejabat Penandatangan Kontrak**;

berdasarkan Surat Perjanjian Pengadaan Jasa Konsultansi Pengawasan Pembangunan Gedung UKM Tahun 2026 Nomor: B-6861/Un.29/PPK3/FP.01.1/08/2026 tanggal 20 Agustus 2026, bersama ini memerintahkan:

Nama Penyedia	:	CV. Polaris
Berkedudukan di	:	Jl. Pramuka no. 65, Mlati Lor, Kudus

yang dalam hal ini diwakili oleh Apriliana Kurniasari, S.T. selanjutnya disebut sebagai **Penyedia Jasa Konsultansi**;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Ruang Lingkup pekerjaan:
   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 (punch list).
3) Memantau penyelesaian punch list.
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.

2. Tanggal Mulai Kerja: **20 Agustus 2026**;

3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;

4. Waktu penyelesaian: selama **134 (seratus tiga puluh empat)** hari kalender dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal **31 Desember 2026**.

5. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai Kontrak sebelum PPN sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

Salatiga, 20 Agustus 2026
Untuk dan atas nama UIN Salatiga,
Pejabat Penandatangan Kontrak

Muh. Amin, S.Ag., M.M.
NIP. 19750213 200012 1 001

Menerima dan menyetujui:
Untuk dan atas nama CV. Polaris

964B3AJX490927474

Apriliana Kurniasari, S.T.
Kuasa Direktur