

PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

Jalan H. Agus Salim No. 02 Kota Baru Jambi
Telp. (0741) 446720, 446726, 42669, 41225, 445115 Fax (0741) 446721, 446726
JAMBI 36137



URAIAN SINGKAT PEKERJAAN
KONSULTAN PENGAWAS

BIDANG BINA MARGA

URAIAN SINGKAT PEKERJAAN

Pengawasan dapat didefinisikan sebagai interaksi langsung antara pelaku kegiatan proyek untuk mencapai kinerja tujuan proyek. Proses ini berlangsung secara berkesinambungan dari waktu ke waktu guna mendapat keyakinan bahwa pelaksanaan kegiatan pelaksanaan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

Kegiatan pengawasan sebagai bagian dari kegiatan pengendalian, bertujuan untuk memantau, menilai, mengevaluasi dan memberi saran perbaikan agar kegiatan proyek mencapai sasaran yang telah ditentukan, atau dengan perkataan lain bermaksud mengarahkan kegiatan kearah sasaran yang dituju.

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 :

Pekerjaan Persiapan

1. Menyusun program kerja, alokasi tenaga dan konsepsi pekerjaan pengawasan.
2. Memeriksa Time Schedule/Bar Chart, S-Curve, dan Net Work Planning yang diajukan oleh kontraktor pelaksana untuk selanjutnya diteruskan kepada pengelola proyek untuk mendapatkan persetujuan.

Uraian Tugas Pekerjaan Teknis Pengawasan Lapangan

1. Pelaksanakan pekerjaan pengawasan secara umum, pengawasan lapangan, koordinasi dan inspeksi kegiatan-kegiatan pekerjaan agar pelaksanaan teknis maupun administrasi teknis yang dilakukan dapat secara terus menerus sampai dengan pekerjaan diserahkan untuk kedua kalinya.
2. Mengawasi kebenaran ukuran, kualitas dan kuantitas dari bahan atau komponen bangunan, peralatan dan perlengkapan selama pekerjaan pelaksanaan di lapangan atau ditempat kerja lainnya.
3. Mengawasi kemajuan pelaksanaan dan mengambil tindakan yang tepat dan cepat, agar batas waktu pelaksanaan minimal sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
4. Memberikan masukan pendapat teknis tentang penambahan atau pengurangan biaya dan waktu pekerjaan serta berpengaruh pada ketentuan kontrak, untuk mendapatkan persetujuan dari Pengguna Jasa.
5. Memberikan petunjuk, perintah sejauh tidak mengenai pengurangan dan penambahan biaya dan waktu pekerjaan serta tidak menyimpang dari kontrak, dapat langsung disampaikan kepada kontraktor, dengan pemberitahuan tertulis kepada Pengelola Proyek.
6. Memberikan bantuan dan petunjuk kepada Kontraktor dalam mengusahakan perijinan sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan.

Konsultasi

1. Melakukan konsultasi ke Pengguna Jasa untuk membahas segala masalah dan persoalan yang timbul selama masa pekerjaan.
2. Mengadakan rapat lapangan secara berkala, sedikitnya dua kali dalam sebulan, dengan Pengguna Jasa, perencana dan kontraktor 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.
3. Mengadakan rapat diluar jadwal rutin tersebut apabila dianggap mendesak.

Laporan

1. Memberikan Laporan dan pendapat teknis administrasi dan teknis kepada Pengguna Jasa, mengenai volume, prosentase dan nilai bobot bagian-bagian pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh Kontraktor Pelaksana.
2. Melaporkan kemajuan pekerjaan yang nyata dilaksanakan dan dibandingkan dengan jadwal yang telah disetujui.
3. Melaporkan bahan-bahan material yang dipakai, jumlah tenaga kerja dan alat yang digunakan.
4. Memeriksa gambar-gambar kerja tambahan yang dibuat oleh kontraktor terutama yang mengakibatkan tambah atau berkurangnya pekerjaan, yang dibuat oleh Kontraktor (Shop Drawing).

Dokumen

1. Menerima dan menyiapkan berita Acara sehubungan dengan penyelesaian pekerjaan di lapangan, serta untuk keperluan pembayaran angsuran.
2. Memeriksa dan menyiapkan daftar volume dan nilai pekerjaan, serta penambahan atau pengurangan pekerjaan guna keperluan pembayaran.
3. Mempersiapkan formulir, laporan harian, mingguan dan bulanan, Berita Acara kemajuan Pekerjaan, Penyerahan Pertama dan Kedua serta formulir-formulir lainnya yang diperlukan untuk kebutuhan dokumen pekerjaan, serta keperluan lainnya.