

**KERANGKA ACUAN KERJA
(K A K)**

**PEKERJAAN JASA KONTRAKTOR PELAKSANAAN
PEMBANGUNAN GUDANG
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG**

TAHUN ANGGARAN 2022

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN PELAKSANAAN

PEMBANGUNAN GUDANG UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

I. PENDAHULUAN

A. Umum

1. Setiap pelaksanaan konstruksi fisik bangunan gedung Negara yang dilakukan oleh kantor pelaksana harus mendapat pengawasan secara teknis di lapangan, agar rencana teknis yang telah disiapkan dan digunakan sebagai dasar pelaksanaan konstruksi dapat berlangsung tepat mutu, tepat waktu, tepat biaya dan tertib administrasinya.
2. Pelaksanaan pelaksanaan lapangan harus dilakukan oleh *penyedia jasa konstruksi* pemberi jasa pelaksanaan yang kompeten, dan dilakukan secara penuh *waktu* dengan menempatkan tenaga-tenaga ahli pelaksanaan di lapangan sesuai kebutuhan dan kompleksitas pekerjaan.
3. Kontraktor pelaksana bertujuan secara umum mengawasi pekerjaan konstruksi, dari segi masukan, proses dan produk kegiatan.
4. Kinerja pelaksanaan lapangan sangat ditentukan oleh kualitas komitmen dan instensitas pelaksanaan, serta yang secara menyeluruh dapat melakukan kegiatannya berdasarkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang telah disepakati.

B. Latar Belakang

Dengan melihat tantangan pengembangan pendidikan tinggi dimasa mendatang yang semakin ketat sejalan dengan pesatnya perkembangan ilmu dan teknologi. Tuntutan terhadap kualitas sumberdaya manusia menjadi lebih kompetitif mengharuskan tenaga yang dihasilkan oleh Universitas Bangka Belitung menjadi lebih berkualitas. Sebagai penghasil tenaga berkualitas dan memiliki kompetensi Universitas Bangka Belitung harus mampu menjadi pendorong dan bahkan sebagai motivator pembangunan kawasan dan regional. Dari sisi pelayanan pendidikan, penyediaan fasilitas serta sarana dan prasarana yang diperlukan. Gudang merupakan fasikitas yang sangat diperlukan guna sebagai tempat penyimpanan barang-barang atau logistik yang sedang dan akan digunakann agar tersimpan denga naman dengan tidak mengurangi fungsinya.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

- 1) Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini merupakan petunjuk bagi Kontraktor Pelaksana yang memuat masukan, azas, kriteria, proses dan keluaran yang harus dipenuhi dan diperhatikan serta diinterpretasikan kedalam pelaksanaan tugas pelaksanaan.
- 2) Dengan penugasan ini diharapkan Kontraktor Pelaksana dapat melaksanakan tanggung jawabnya dengan baik untuk menghasilkan keluaran yang memenuhi sesuai KAK ini.

3. SASARAN

1. Sasaran Kegiatan adalah Pembangunan Gudang Universitas Bangka Belitung dengan luas $\pm 68,25$ m² bangunan utama di tambah rabat dan saluran berserta pendukung lainnya.
2. Lingkup Pekerjaan Pembangunan Gudang, yang terdiri dari komponen kegiatan:
 - Pekerjaan Persiapan.
 - Pekerjaan Tanah dan Pondasi.
 - Pekerjaan Struktur dan Beton Bertulang.
 - Pekerjaan Dinding dan Lantai.
 - Pekerjaan Elektrikal.
 - Pekerjaan Atap dan Plafond.
 - Pekerjaan Lain-lain.

4. NAMA DAN ORGANISASI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

1. Nama Pejabat Pembuat Komitmen : XXXXXXXXXX
2. Satuan Kerja : Universitas Bangka Belitung

5. SUMBER PENDANAAN

A. BIAYA PELAKSANAAN

- 1) Untuk pelaksanaan pekerjaan Pelaksanaan ini diperlukan biaya kurang lebih Rp.199.000.000,- (*Seratus Sembilan Puluh Sembilan Juta Rupiah*) dan mengikuti pedoman dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum & Perumahan Rakyat No. 22/PRT/M/2018 tanggal 14 September 2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara yaitu :
 - a. Besarnya biaya kontraktor Pelaksana merupakan biaya tetap dan pasti,
 - b. Ketentuan pembiayaan lebih lanjut mengikuti surat perjanjian pekerjaan pelaksanaan yang dibuat oleh Kepala Satuan Kerja dan Kontraktor Pelaksana.
- 2) Biaya pekerjaan pelaksanaan dan tata cara pembayaran diatur secara kontraktual, meliputi komponen sebagai berikut :

- a. Pekerjaan Persiapan
 - b. Pekerjaan Struktur
 - c. Pekerjaan Arsitektur
 - d. Pekerjaan Elektrikal & Mekanikal
 - e. Pajak dan iuran daerah lainnya.
- 3) Pembayaran biaya Kontraktor Pelaksana adalah berdasarkan prestasi kemajuan pekerjaan pelaksanaan.

B. Sumber Biaya

Sumber pendanaan kegiatan ini dibiayai dari Dana PNBP Universitas Bangka Belitung Tahun Anggaran 2022 sebesar Rp.199.000.000,- (*Seratus Sembilan Puluh Sembilan Juta Rupiah*).

6. LINGKUP, LOKASI KEGIATAN, DATA DAN FASILITAS PENUNJANG

- A. Lingkup Kegiatan : Pembangunan Gudang Universitas Bangka Belitung
- B. Lokasi Kegiatan : Kampus Terpadu UBB Desa Balunijuk, Kecamatan Merawang, Kabupaten Bangka.
- C. Data Lokasi / Informasi :
 - 1) Untuk melaksanakan tugasnya, kontraktor Pelaksana harus mencari sendiri informasi yang dibutuhkan selain dari informasi yang diberikan oleh Kepala Satuan Kerja termasuk melalui Kerangka Acuan Kerja ini.
 - 2) Kontraktor Pelaksana harus memeriksa kebenaran informasi yang digunakan dalam pelaksanaan tugasnya, baik yang berasal dari Kepala satuan Kerja maupun yang dicari sendiri, Kesalahan pelaksanaan/kelalaian pekerjaan sebagai akibat dari kesalahan informasi menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari kontraktor Pelaksana.
 - 3) Informasi pelaksanaan antara lain :
 1. Dokumen pelaksanaan yaitu :
 - i. Gambar-gambar pelaksanaan,
 - ii. Rencana Kerja dan Syarat-syarat
 - iii. Dokumen Kontrak Pelaksanaan/Pemborong.
 - a. Bar Chart dan S-Curve serta Net Work Planning dari pekerjaan yang dibuat oleh Pemborong (*setelah disetujui*).
 - b. Kerangka Acuan Kerja (KAK) pelaksanaan.

- c. Peraturan-peraturan, standard dan pedoman yang berlaku untuk pekerjaan pelaksanaan teknis konstruksi, termasuk petunjuk teknis simak pelaksanaan mutu pekerjaan, dll.
 - d. Informasi lainnya.
- 4) Staf/tim pelaksanaan pekerjaan.
- Pejabat Pembuat Komitmen akan mengangkat petugas sebagai wakilnya yang bertindak sebagai Tim Teknis untuk pelaksana, pendamping dalam pelaksanaan pekerjaan ini.

7. LINGKUP PEKERJAAN

A. Lingkup Pekerjaan ; yang harus dilaksanakan oleh Kontraktor Pelaksana adalah berpedoman pada ketentuan yang berlaku, khususnya teknis Peraturan Menteri Pekerjaan Umum & Perumahan Rakyat No. 22/PRT/M/2018 tanggal 14 September 2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara.

B. Lingkup Pekerjaan tersebut antara lain adalah:

- 1) Memeriksa dan mempelajari kondisi lahan dan dokumen untuk pelaksanaan konstruksi yang akan dijadikan dasar dalam pelaksanaan pekerjaan di lapangan.
- 2) Mengajukan pemakaian bahan, peralatan, tenaga kerja, dan metode dan produk pelaksanaan, serta menjamin ketepatan waktu, mutu dan biaya pekerjaan konstruksi.
- 3) Menjamin pelaksanaan pekerjaan konstruksi dari segi kualitas, kuantitas, dan laju pencapaian volume /realisasi fisik.
- 4) Mengumpul data dan informasi di lapangan untuk memecahkan persoalan yang terjadi selama pelaksanaan konstruksi.
- 5) Menyelenggarakan rapat-rapat lapangan secara berkala, membuat laporan harian, mingguan dan bulanan pekerjaan pelaksanaan, dengan masukan hasil rapat-rapat lapangan, beserta dokumentasi pekerjaan dilapangan.
- 6) Menyusun berita acara kemajuan pekerjaan, pemeliharaan pekerjaan, serah terima pertama dan kedua pekerjaan konstruksi.
- 7) Mengajukan program kerja harian/mingguan dan gambar-gambar pelaksanaan (*Shop Drawings*) yang diajukan oleh Pemborong.
- 8) Mengajukan gambar-gambar yang telah sesuai dengan pelaksanaan (*As-Built drawings*) sebelum serah terima pertama.
- 9) Menyusun daftar cacat / kerusakan sebelum serah terima pertama, kemudian melakukan perbaikan atas daftar cacat atau kerusakan tersebut.

- 10) Menyusun petunjuk pemeliharaan dan penggunaan bangunan gedung.
- 11) Membantu pengelola satuan kerja dalam menyusun dokumen untuk kelengkapan pendaftaran gedung sebagai bangunan gedung Negara.
- 12) Membantu pengelola satuan kerja mengurus IPB (Izin Penggunaan Bangunan) dari Pemerintah Daerah setempat.

C. TANGGUNG JAWAB PELAKSANAAN

- 1) Kontraktor Pelaksana bertanggung jawab secara professional atas jasa pelaksanaan yang dilakukan sesuai ketentuan dan kode tata laku profesi yang berlaku.
- 2) Secara umum tanggung jawab kontraktor adalah minimal sebagai berikut :
 - a. Kesesuaian pelaksanaan konstruksi dengan dokumen pelelangan/pelaksanaan yang dijadikan pedoman, serta peraturan, standard dan pedoman teknis yang berlaku.
 - b. Kinerja pelaksanaan telah memenuhi standar hasil kerja pelaksanaan yang berlaku, baik kualitas dan kuantitas Tenaga Ahli maupun laporan-laporan yang disyaratkan.
 - c. Hasil evaluasi pelaksanaan dan dampak yang ditimbulkan.
- 3) Penanggung jawab professional pelaksanaan adalah tidak hanya kontraktor sebagai suatu perusahaan, tetapi juga bagi para tenaga ahli professional pelaksanaan yang terlibat.

8. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

- Jangka waktu pelaksanaan Pekerjaan adalah selama 2 (dua) bulan atau 60 (Enam Puluh) hari kalender terhitung sejak terbit SPMK.
- Melaksanakan Pemeliharaan Konstruksi selama 6 bulan (dua) bulan atau 180 (Seratus Delapan Puluh) hari kalender terhitung sejak setelah kontrak berakhir.

9. TENAGA AHLI

Untuk mencapai hasil yang diharapkan, Pihak Kontraktor Pelaksana harus menyediakan tenaga-tenaga ahli dalam suatu struktur organisasi Kontraktor Pelaksana untuk menjalankan kewajibannya sesuai dengan lingkup jasa yang tercantum dalam KAK ini yang bersertifikat dan disetujui oleh PEMBERI TUGAS.

Struktur Organisasi serta daftar tenaga ahli beserta kualifikasinya, minimal sebagai berikut:

No	TENAGA	KUALIFIKASI	PENGALAMAN	JML
A.	TENAGA TERAMPIL			
1.	Pelaksana Lapangan	Ijazah SMA/SMK Sederajat	Min. 3 Tahun	1 Orang
2.	Administrasi	Ijazah SMA/SMK Sederajat	Min. 3 Tahun	1 Orang

10. DAFTAR MINIMAL PERALATAN

Untuk mencapai hasil yang diharapkan, Pihak KontraktorPelaksanaharus menyediakan peralatan minimal untuk menjamin kelancaran dan kualitas pekerjaan dilapangan yang meliputi:

NO.	JENIS PERALATAN	KAPASITAS	JUMLAH
1.	Pemotong Besi		1 Unit
2.	Pembengkok Besi		1 Unit
3.	Arco		1 Unit
4.	Peralatan Tukang Lengkap		

11. KELUARAN

1. KELUARAN

Keluaran yang dihasilkan oleh Kontraktor Pelaksana berdasarkan Kerangka Acuan Kerja ini adalah lebih lanjut akan diatur dalam surat perjanjian, yang minimal meliputi :

A. Pembangunan Gudang Universitas Bangka Belitung

B. Laporan harian, berisi keterangan tentang :

1. Rencana kerja Harian/Metode,
2. Shop Drawing,
3. Tenaga Kerja,
4. Bahan-bahan yang datang, diterima atau ditolak,
5. Alat-alat
6. Pekerjaan-pekerjaan yang diselenggarakan,
7. Waktu pelaksanaan pekerjaan,
8. Laporan testing dan commissioning

C. Laporan Harian mingguan dan bulanan.

D. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan untuk pembayaran angsuran.

- E. Surat Perintah Perubahan Pekerjaan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Tambah Kurang.
- F. Gambar-gambar sesuai dengan Pelaksanaan (*as-built drawings*) dan manual Peralatan-peralatan.
- G. Laporan rapat di lapangan (*site meeting*) dan weekly instruction/weekly Request.
- H. Gambar rincian pelaksanaan (*shop drawings*) dan realisasi Time Schedule.
- I. Kelengkapan dokumen pendaftaran bangunan gedung Negara lengkap dengan lampiran-lampirannya.
- J. Laporan Akhir Pekerjaan Pelaksanaan.

2. KRITERIA

Pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh Kontraktor Pelaksana pada Kerangka Acuan Kerja ini harus memperhatikan persyaratan-persyaratan sebagai berikut:

A. PERSYARATAN UMUM PEKERJAAN

Setiap bagian dari pekerjaan pelaksanaan harus dilaksanakan secara benar dan tuntas sampai dengan member hasil yang telah ditetapkan dan diterima dengan baik oleh Kepala Satuan Kerja.

B. PERSYARATAN OBYEKTIF

Pelaksanaan pekerjaan pelaksanaan teknis konstruksi yang obyektif untuk kelancaran pelaksanaan, baik yang menyangkut macam, kualitas, dan kuantitas dari setiap bagian pekerjaan sesuai standar hasil kerja pelaksanaan yang berlaku.

C. PERSYARATAN FUNGSIONAL

Pekerjaan pelaksanaan konstruksi fisik harus dilaksanakan dengan komitmen dan profesionalisme yang tinggi, sebagai kontraktor Pelaksana yang secara fungsional dapat mendorong peningkatan kinerja kegiatan.

D. PERSYARATAN PROSEDURAL

Penyelesaian administratif sehubungan dengan pekerjaan di lapangan harus dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.

E. PERSYARATAN TEKNIS LAINNYA

Selain criteria umum diatas, untuk pekerjaan pelaksanaan berlaku pula ketentuan-ketentuan seperti standar, pedoman, dan peraturan yang berlaku, antara lain :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi, ketentuan yang diberlakukan untuk pekerjaan satuan kerja yang bersangkutan, yaitu Surat Perjanjian Pekerjaan Pelaksanaan beserta kelengkapannya, dan ketentuan-ketentuan sebagai dasar perjanjiannya.
2. Yang termuat dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum & Perumahan Rakyat No. 22/PRT/M/2018 tanggal 14 September 2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara.
2. Peraturan Pembangunan Pemerintah Daerah Setempat.
3. Standard dan Pedoman Teknis yang berlaku di bidang penyelenggaraan bangunan gedung.

3. PROSES PEKERJAAN PELAKSANAAN

A. U M U M

Kontraktor Pelaksana dalam menjalankan tugasnya diperlukan pula oleh Pengelola Satuan Kerja agar fungsi dan tanggung jawab kontraktor Pelaksana dapat terlaksana dengan baik, dan menghasilkan keluaran sebagaimana yang diharapkan oleh Satuan Kerja.

B. URAIAN TUGAS OPERASIONAL KONTRAKTOR PELAKSANA

Kontraktor Pelaksana harus membuat uraian satuan kerja secara terinci yang sesuai dengan setiap bagian pekerjaan pelaksanaan pelaksanaan yang dihadapi di lapangan, yang secara garis besar adalah sebagai berikut :

1. Pekerjaan Persiapan.

- a. Menyusun Program Kerja, alokasi tenaga dan konsepsi pekerjaan pelaksanaan.
- b. Menyusun Tim Schedule/Bar Chart, S-Curve, dan Net Work Planning yang diajukan oleh Kontraktor Pelaksana untuk selanjutnya diteruskan kepada Pengelola Satuan Kerja untuk mendapatkan persetujuan.

2. Pekerjaan Teknis Pelaksanaan Lapangan.

- a. Melaksanakan tugas pelaksanaan secara umum, pelaksanaan lapangan, koordinasi dan inspeksi satuan kerja pembangunan agar pelaksanaan teknis maupun

administrasi teknis dapat terlaksana sampai dengan serah terima kedua pekerjaan fisik.

- b. Menjamin kebenaran ukuran, kualitas dan kuantitas bahan atau komponen bangunan, peralatan dan perlengkapan serta tenaga kerja selama pekerjaan pelaksanaan di lapangan atau di workshop tempat Kerja lainnya.
- c. Menjamin kemajuan pelaksanaan dan mengambil tindakan yang dapat dan cepat, agar batas waktu pelaksanaan dapat dipenuhi minimal sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
- d. Mengusulkan masukan/pendapat teknis tentang penambahan atau pengurangan pekerjaan yang dapat mempengaruhi biaya dan waktu pekerjaan serta berpengaruh pada persyaratan kontrak, yang mana perubahan tersebut harus mendapatkan persetujuan dari kepala Satuan Kerja.

3. Konsultasi

- a. Melakukan konsultasi dengan Kepala Satuan Kerja untuk membahas segala masalah dan persoalan yang timbul selama masa pembangunan.
- b. Mengadakan rapat lapangan secara berkala, sedikitnya dua kali dalam sebulan, dengan Kepala Satuan Kerja Sementara, Perencanaan 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. Laporan

- a. Memberikan laporan dan pendapat teknis administrasi dan teknis teknologis kepada Kepala Satuan Kerja, mengenai volume, prosentase dan nilai bobot bagian-bagian pekerjaan.
- b. Melaporkan kemajuan pekerjaan yang nyata dilaksanakan, dan dibandingkan dengan jadwal yang telah disetujui.
- c. Melaporkan bahan-bahan bangunan yang dipakai, jumlah tenaga kerja, alat yang digunakan, dan mutu hasil pelaksanaan.
- d. Mengajukan gambar-gambar kerja tambahan terutama yang mengakibatkan tambah atau berkurangnya pekerjaan, dan juga perhitungan serta gambar konstruksi.

5. Dokumen

- a. Menyiapkan berita acara sehubungan dengan penyelesaian pekerjaan di lapangan, serta muntuk keperluan pembayaran angsuran.
- b. Menyiapkan 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 pendaftarana sebagai bangunan gedung Negara.
- c. Memeriksa as built drawing yang dibuat oleh pemborong.

4. PROGRAM KERJA

A. Sebelum melaksanakan tugasnya, kontraktor Pelaksana harus segera menyusun :

1. Program kerja, termasuk jadwal satuan kerja secara detail.
2. Alokasi tenaga ahli yang lengkap (*disiplin dan jumlahnya*).

Tenaga-tenaga yang diusulkan oleh kontraktorPelaksana harus mendapatkan persetujuan dari Kepala Satuan Kerja.

3. Konsep penanganan pekerjaan pelaksanaan Satuan Kerja.

B. Program kerja secara keseluruhan harus mendapatkan persetujuan dari Kepala Satuan Kerja, setelah sebelumnya dipresentasikan oleh kontraktor Pelaksana dan mendapatkan pendapat teknis dari Pengelola Teknis Satuan Kerja.

12. PELAPORAN

Laporan KontraktorPelaksanadiminta :

- 1) Buku Harian
- 2) Laporan Mingguan
- 3) Laporan Bulanan
- 4) Laporan Akhir (ST-1 dan ST-2)
- 5) Back Up Data
- 6) Dokumentasi
- 7) Laporan Kualitas & Kuantitas

13. PENUTUP

- A. Setelah Kerangka Acuan Kerja ini diterima, kontraktor hendaknya memeriksa semua bahan masukan yang diterima dan mencari bahan masukan lain yang dibutuhkan.
- B. Berdasarkan bahan-bahan tersebut, maka selanjutnya kontraktor agar segera menyusun program kerja untuk dibahas dengan Kepala Satuan Kerja.

Balunijuk, 03 Agustus 2022

Disusun Oleh :

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

