



MODUL

PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

**MENYUSUN LAPORAN PELAKSANAAN
KESELAMATAN KONSTRUKSI
M.71TKK00.009.1**



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
KOMPETENSI**

Jl. Pattimura No. 20 Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12110

KATA PENGANTAR

Modul pelatihan berbasis kompetensi merupakan salah satu media pembelajaran yang dapat digunakan sebagai media transformasi pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja kepada peserta pelatihan untuk mencapai kompetensi tertentu berdasarkan program pelatihan yang mengacu kepada Standar Kompetensi.

Modul pelatihan ini berorientasi kepada pelatihan berbasis kompetensi (*Competence Based Training*) diformulasikan menjadi 3 (tiga) buku, yaitu Buku Informasi, Buku Kerja dan Buku Penilaian sebagai satu kesatuan yang tidak terpisahkan dalam penggunaannya sebagai referensi dalam media pembelajaran bagi peserta pelatihan dan instruktur, agar pelaksanaan pelatihan dapat dilakukan secara efektif dan efisien. Untuk memenuhi kebutuhan pelatihan berbasis kompetensi tersebut, maka disusunlah modul pelatihan berbasis kompetensi dengan judul "**Menyusun Laporan Pelaksanaan Keselamatan Konstruksi**".

Kami menyadari bahwa modul yang kami susun ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kami sangat mengharapkan saran dan masukan untuk perbaikan agar tujuan dari penyusunan modul ini menjadi lebih efektif.

Demikian kami sampaikan, semoga Tuhan YME memberikan tuntunan kepada kita semua dalam berbagai upaya perbaikan pada saat proses pelaksanaan pelatihan di lembaga pelatihan kerja.

Jakarta, 2022

Direktur,
Kompetensi

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	2
DAFTAR ISI	3
ACUAN STANDAR KOMPETENSI KERJA DAN SILABUS PELATIHAN.....	4
A. ACUAN STANDAR KOMPETENSI KERJA.....	4
B. KEMAMPUAN YANG HARUS DIMILIKI SEBELUMNYA	7
C. SILABUS PELATIHAN.....	8
LAMPIRAN	12
1. BUKU INFORMASI.....	12
2. BUKU KERJA.....	12
3. BUKU PENILAIAN	12

ACUAN STANDAR KOMPETENSI KERJA DAN SILABUS PELATIHAN

A. Acuan Standar Kompetensi Kerja

Materi modul pelatihan ini mengacu pada unit kompetensi terkait yang disalin dari Standar Kompetensi Kerja Subgolongan Jasa Pendidikan Lainnya Pemerintah dengan uraian sebagai berikut:

Kode Unit : M.71TKK00.009.1

Judul Unit : Menyusun Laporan Pelaksanaan Keselamatan Konstruksi

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keahlian dan sikap kerja yang diperlukan untuk menyusun laporan pelaksanaan keselamatan konstruksi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menginventarisasi data hasil kegiatan pekerjaan pelaksanaan Keselamatan Konstruksi sesuai dokumen Sistem Manajemen Keselamatan konstruksi (SMKK)	1.1 Data dan informasi diidentifikasi untuk penyusunan laporan. 1.2 Data dan informasi diperiksa kelengkapannya sesuai ketentuan. 1.3 Data dan informasi dikumpulkan sebagai bahan penyusunan laporan.
2. Mengelompokkan data laporan penerapan SMKK	2.1 Format laporan pelaksanaan dokumen SMKK dibuat sesuai peraturan. 2.2 Data laporan pelaksanaan dokumen SMKK diklasifikasikan berdasarkan teknis dan non teknis. 2.3 Data laporan pelaksanaan dokumen SMKK dibuat sesuai dengan format laporan.

3. Membuat laporan pelaksanaan dokumen SMKK

- 3.1 **Laporan pelaksanaan** dokumen SMKK disusun sesuai ketentuan.
- 3.2 Laporan pelaksanaan dokumen SMKK didokumentasikan sesuai peraturan.
- 3.3 Laporan pelaksanaan dokumen SMKK didistribusikan kepada pihak terkait sesuai dengan peraturan.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel

1.1 Unit kompetensi ini berfokus pada menginventarisasi data hasil kegiatan pekerjaan pelaksanaan Keselamatan Konstruksi sesuai **dokumen SMKK** yang terdiri dari: Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK), Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi (RMPK), Program Mutu, Rencana Kerja Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (RKPP), dan Rencana Manajemen Lalu Lintas Pekerjaan (RMLLP), mengelompokkan data laporan pelaksanaan dokumen SMKK, dan menyusun laporan dokumen SMKK mendokumentasikan laporan penerapan dokumen SMKK serta mendistribusikan kepada pihak-pihak terkait.

1.2 Unit kompetensi ini dilaksanakan dengan tujuan menyusun laporan Pelaksanaan Keselamatan Konstruksi sesuai peraturan. Adapun beberapa tugas yang dilaksanakan antara lain:

1.2.1 Menginventarisasi data hasil kegiatan pekerjaan pelaksanaan Keselamatan Konstruksi sesuai dokumen SMKK.

1.2.2 Mengelompokkan data laporan pelaksanaan SMKK, dan menyusun laporan penerapan dokumen SMKK.

1.2.3 Menyusun laporan penerapan dokumen SMKK dan mendokumentasikan serta mendistribusikan kepada pihak-pihak terkait.

1.3 Laporan pelaksanaan dokumen SMKK yang dimaksud meliputi laporan harian, laporan mingguan, laporan bulanan dan laporan akhir.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan.

- 2.1.1 Alat pengolah data.
- 2.1.2 Alat pencetak data.
- 2.1.3 Koneksi internet.
- 2.1.4 Alat Tulis dan Kantor (ATK).
- 2.1.5 Alat dokumentasi.
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Komunikasi.
 - 2.2.1 Dokumen RKK.
 - 2.2.2 Dokumen penerapan SMKK .
 - 2.2.3 Peraturan yang diperlukan
Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 10 Tahun 2021 tentang
Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi.
- 3. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 SOP Penyusunan laporan pelaksanaan dokumen SMKK

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Unit kompetensi ini harus diujikan secara konsisten pada seluruh elemen kompetensi dan dilaksanakan pada situasi pekerjaan yang sebenarnya di tempat kerja atau di luar tempat kerja secara simulasi dengan kondisi seperti tempat kerja normal dengan menggunakan kombinasi metode uji untuk mengungkapkan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan tuntutan standar.

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan menyusun laporan Pelaksanaan Keselamatan Konstruksi sesuai peraturan.
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan simulasi di *workshop* dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan yang diperlukan:
 - 3.1.1 Teknik pembuatan laporan.
 - 3.1.2 Teknik penggunaan bahasa tulisan yang informatif.
 - 3.2 Keterampilan yang diperlukan:
 - 3.2.1 Mengumpulkan data laporan.
 - 3.2.2 Menyusun kerangka laporan.
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam memeriksa kelengkapan data/informasi.
 - 4.2 Cermat dalam mengklasifikasikan data laporan SMKK berdasarkan teknis dan non teknis.
 - 4.3 Teliti dan cekatan dalam menyusun laporan pelaksanaan dokumen SMKK.
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam memeriksa data dan informasi kelengkapannya sesuai ketentuan.
 - 5.2 Kecermatan dalam menyusun laporan pelaksanaan dokumen SMKK sesuai ketentuan.

B. Kemampuan yang Harus Dimiliki Sebelumnya

Ada pun kemampuan yang harus dimiliki sebelumnya sebagai berikut:

- Tidak ada

C. Silabus Pelatihan

Judul Unit Kompetensi : Menyusun Laporan Pelaksanaan Keselamatan Konstruksi

Kode Unit Kompetensi : M.71TKK00.009.1

Deskripsi Unit Kompetensi : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keahlian dan sikap kerja yang diperlukan untuk menyusun laporan pelaksanaan keselamatan konstruksi.

Perkiraan Waktu Pelatihan : 2 Jp @ 45 Menit (90 menit)

Tabel Silabus Unit Kompetensi :

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Materi Pelatihan			Perkiraan Waktu Pelatihan (jampel)	
			Pengetahuan	Keterampilan	Sikap	Penge- tahuan	Kete- rampilan
1. Menginventarisasi data hasil kegiatan pekerjaan pelaksanaan Keselamatan Konstruksi sesuai dokumen Sistem Manajemen Keselamatan konstruksi (SMKK)	1.1 Data dan informasi diidentifikasi untuk penyusunan laporan.	<ul style="list-style-type: none"> Dapat menjelaskan data dan informasi untuk penyusunan laporan. Mampu mengidentifikasi Data dan informasi untuk penyusunan laporan. Harus cermat, teliti, berpikir evaluatif 	<ul style="list-style-type: none"> Data dan informasi untuk penyusunan laporan. 	<ul style="list-style-type: none"> mengidentifikasi Data dan informasi untuk penyusunan laporan. Mengumpulkan data laporan Menyusun kerangka laporan 	<ul style="list-style-type: none"> Cermat Teliti Berpikir evaluatif 	25'	5'
	1.2 Data dan informasi diperiksa kelengkapannya sesuai ketentuan.	<ul style="list-style-type: none"> Dapat menjelaskan periksaan data dan informasi kelengkapannya sesuai ketentuan Mampu memeriksa Data dan informasi kelengkapannya sesuai ketentuan Harus cermat, teliti, berpikir evaluatif 	<ul style="list-style-type: none"> Data dan informasi kelengkapan Laporan Keselamatan Konstruksi 	<ul style="list-style-type: none"> memeriksa Data dan informasi kelengkapannya sesuai ketentuan 	<ul style="list-style-type: none"> Cermat Teliti Berpikir evaluatif 		

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Materi Pelatihan			Perkiraan Waktu Pelatihan (jampel)	
			Pengetahuan	Keterampilan	Sikap	Penge- tahuan	Kete- rampilan
	1.3 Data dan informasi dikumpulkan sebagai bahan penyusunan laporan	<ul style="list-style-type: none"> Dapat menjelaskan pengumpulan data dan informasi sebagai bahan penyusunan laporan Mampu mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan laporan Harus cermat, teliti, berpikir evaluatif 	<ul style="list-style-type: none"> data dan informasi sebagai bahan penyusunan laporan 	<ul style="list-style-type: none"> mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan laporan 	<ul style="list-style-type: none"> Cermat Teliti Berpikir evaluatif 		
2. Mengelompokkan data laporan penerapan SMKK	2.1 Format laporan pelaksanaan dokumen SMKK dibuat sesuai peraturan.	<ul style="list-style-type: none"> Dapat menjelaskan Format laporan pelaksanaan dokumen SMKK dibuat sesuai peraturan. Mampu membuat format laporan pelaksanaan dokumen SMKK sesuai peraturan Harus cermat, teliti, berpikir evaluatif 	Format laporan pelaksanaan dokumen SMKK sesuai peraturan.	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Format laporan pelaksanaan dokumen SMKK sesuai peraturan. 	<ul style="list-style-type: none"> Cermat Teliti Berpikir evaluatif 	20'	10'
	2.2 Data laporan pelaksanaan dokumen SMKK diklasifikasikan berdasarkan teknis dan non teknis.	<ul style="list-style-type: none"> Dapat menjelaskan klasifikasikan data laporan pelaksanaan dokumen SMKK berdasarkan teknis dan non teknis. Mampu mengklasifikasikan data laporan pelaksanaan dokumen SMKK berdasarkan teknis dan non teknis. Harus cermat, teliti, berpikir evaluatif 	<ul style="list-style-type: none"> klasifikasi data laporan pelaksanaan dokumen SMKK berdasarkan teknis dan non teknis. 	<ul style="list-style-type: none"> mengklasifikasikan data laporan pelaksanaan dokumen SMKK berdasarkan teknis dan non teknis. 	<ul style="list-style-type: none"> Cermat Teliti Berpikir evaluatif 		

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Materi Pelatihan			Perkiraan Waktu Pelatihan (jampel)	
			Pengetahuan	Keterampilan	Sikap	Penge- tahuan	Kete- rampilan
	2.3 Data laporan pelaksanaan dokumen SMKK dibuat sesuai dengan format laporan.	<ul style="list-style-type: none"> Dapat menjelaskan data laporan pelaksanaan dokumen SMKK sesuai dengan format laporan. Mampu membuat data laporan pelaksanaan dokumen SMKK sesuai dengan format laporan Harus cermat, teliti, berpikir evaluatif 	<ul style="list-style-type: none"> Data laporan pelaksanaan dokumen SMKK sesuai dengan format laporan 	<ul style="list-style-type: none"> Membuat data laporan pelaksanaan dokumen SMKK sesuai dengan format laporan. 	<ul style="list-style-type: none"> Cermat Teliti Berpikir evaluatif 		
3. Membuat laporan pelaksanaan dokumen SMKK	3.1 Laporan pelaksanaan dokumen SMKK disusun sesuai ketentuan	<ul style="list-style-type: none"> Dapat menjelaskan susunan laporan pelaksanaan dokumen SMKK sesuai ketentuan. Mampu menyusun laporan pelaksanaan dokumen SMKK sesuai ketentuan Harus cermat, teliti, berpikir evaluatif 	<ul style="list-style-type: none"> Teknik membuat laporan Teknik penggunaan bahasa susunan laporan pelaksanaan dokumen SMKK sesuai ketentuan 	<ul style="list-style-type: none"> Mengumpulkan data laporan Menyusun kerangka laporan Menyusun laporan pelaksanaan dokumen SMKK sesuai ketentuan 	<ul style="list-style-type: none"> Cermat Teliti Berpikir evaluatif 	20'	10'
	3.2 Laporan pelaksanaan dokumen SMKK didokumentasikan sesuai peraturan	<ul style="list-style-type: none"> Dapat menjelaskan dokumentasi laporan pelaksanaan dokumen SMKK sesuai peraturan Mampu mendokumentasikan Laporan pelaksanaan dokumen SMKK sesuai peraturan Harus cermat, teliti, berpikir evaluatif 	<ul style="list-style-type: none"> laporan pelaksanaan dokumen SMKK sesuai peraturan 	<ul style="list-style-type: none"> Mendokumentasikan Laporan pelaksanaan dokumen SMKK sesuai peraturan 	<ul style="list-style-type: none"> Cermat Teliti Berpikir evaluatif 		

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Materi Pelatihan			Perkiraan Waktu Pelatihan (jampel)	
			Pengetahuan	Keterampilan	Sikap	Penge- tahuan	Kete- rampilan
	3.3 Laporan pelaksanaan dokumen SMKK didistribusikan kepada pihak terkait	<ul style="list-style-type: none"> Dapat menjelaskan distribusi laporan pelaksanaan dokumen SMKK kepada pihak terkait. Mampu mendistribusikan laporan pelaksanaan dokumen SMKK kepada pihak terkait Harus cermat, teliti, berpikir evaluatif 	<ul style="list-style-type: none"> distribusi laporan pelaksanaan dokumen SMKK kepada pihak terkait 	<ul style="list-style-type: none"> mendistribusikan laporan pelaksanaan dokumen SMKK kepada pihak terkait. 	<ul style="list-style-type: none"> Cermat Teliti Berpikir evaluatif 		

LAMPIRAN

- 1. BUKU INFORMASI**
- 2. BUKU KERJA**
- 3. BUKU PENILAIAN**