



BUKU INFORMASI
MENYUSUN LAPORAN PEKERJAAN KONTRAK
KERJA KONSTRUKSI
M.691001.010.01



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL BINA KONSTRUKSI
DIREKTORAT BINA KOMPETENSI DAN PRODUKTIVITAS KONSTRUKSI
Jl. Sapta Taruna Raya No. 28 Komplek PU Pasar Jumat, Jakarta Selatan 12310

2018

DAFTAR ISI

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| DAFTAR ISI | 2 |
| BAB I | 4 |
| A. Tujuan Umum..... | 4 |
| B. Tujuan Khusus..... | 4 |
| BAB II | 5 |
| A. Pengetahuan Yang Diperlukan Dalam Merangkum Data/Informasi Untuk Pembuatan Laporan Akhir Pekerjaan | 5 |
| 1. Mengumpulkan Data/Informasi Untuk Pembuatan Laporan Akhir | 5 |
| 2. Memilih Substansi Untuk Pembuatan Laporan Akhir Dari Data/Informasi Yang Telah Dikumpulkan | 10 |
| 3. Menentukan Rangkuman Substansi Laporan Akhir Dari Data/Informasi Yang Dipilih..... | 11 |
| B. Keterampilan yang Diperlukan dalam Merangkum Data/Informasi Untuk Pembuatan Laporan Akhir Pekerjaan..... | 13 |
| C. Sikap Kerja yang Diperlukan dalam Merangkum Data/Informasi Untuk Pembuatan Laporan Akhir Pekerjaan..... | 13 |
| BAB III | 14 |
| A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Membuat Kerangka Laporan Akhir Perencanaan..... | 14 |
| 1. Identifikasi kerangka laporan akhir..... | 14 |
| 2. Memilih kerangka laporan akhir | 15 |
| 3. Membuat kerangka laporan akhir kontrak konstruksi | 16 |
| B. Keterampilan yang Diperlukan dalam Membuat Kerangka Laporan Akhir Perencanaan..... | 117 |
| C. Sikap Kerja yang Diperlukan dalam Membuat Kerangka Laporan Akhir Perencanaan | 117 |
| BAB IV | 118 |
| A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Menyusun Laporan Akhir Kontrak Konstruksi | 118 |
| 1. Membuat draft laporan/kerangka/ <i>outline</i> yang membuat jalannya pelaksanaan pekerjaan terkait kontrak kerja konstruksi | 118 |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 2. Mempresentasikan draft laporan di hadapan pemberi tugas dan pihak terkait..... | 19 |
| 3. Membuat laporan hasil pekerjaan setelah menerima tanggapan, kritikan dan masukan | 23 |
| 4. Dokumentasi laporan hasil pekerjaan | 23 |
| B. Keterampilan yang Diperlukan dalam Menyusun Laporan Akhir Kontrak Konstruksi | 24 |
| C. Sikap Kerja yang Diperlukan dalam Menyusun Laporan Akhir Kontrak Konstruksi | 25 |
| DAFTAR PUSTAKA..... | 26 |
| A. Dasar Perundang-undangan | 26 |
| B. Buku Referensi | 26 |
| C. Majalah atau Buletin..... | 26 |
| D. Referensi Lainnya | 26 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tujuan Umum

Setelah mempelajari modul ini peserta latih diharapkan mampu Menyusun Laporan Pekerjaan Kontrak Kerja Konstruksi.

B. Tujuan Khusus

Adapun tujuan mempelajari unit kompetensi melalui buku informasi Menyusun Laporan Pekerjaan Kontrak Kerja Konstruksi ini guna memfasilitasi peserta latih sehingga pada akhir pelatihan diharapkan memiliki kemampuan sebagai berikut:

1. Merangkum data/informasi untuk pembuatan laporan akhir pekerjaan
2. Membuat kerangka laporan akhir perencanaan
3. Menyusun laporan akhir kontrak konstruksi

BAB II

MERANGKUM DATA/INFORMASI UNTUK PEMBUATAN LAPORAN AKHIR PEKERJAAN

A. Pengetahuan Yang Diperlukan Dalam Merangkum Data/Informasi Untuk Pembuatan Laporan Akhir Pekerjaan

1. Pengumpulan Data/Informasi Untuk Pembuatan Laporan Akhir

Data/informasi terkait pembuatan laporan akhir dapat dilakukan dengan cara membuat list keperluan yang dibutuhkan. Selanjutnya, data/informasi dikelompokkan dan dikumpulkan sesuai dengan kebutuhan.

Secara umum pada pelaksanaan proyek-proyek di bidang jalan ditemui beberapa permasalahan dalam pembuatan laporan seperti:

- tidak disiplin dan tepat waktu;
- laporan kurang lengkap;
- laporan kurang akurat; dan
- manfaat laporan kurang dipahami.

Akibat hal-hal tersebut maka dapat berakibat antara lain:

- Pengambilan keputusan dan tindakan turun tangan oleh pengendali proyek tidak tepat dan terlambat; dan
- Keterlambatan pelaksanaan proyek menjadi berlarut-larut tanpa keputusan yang pasti

a) Pengertian Data dan Informasi

Data adalah fakta mentah atau rincian peristiwa yang belum diolah, yang terkadang tidak dapat diterima oleh akal pikiran dari penerima data tersebut, maka dari itu data harus diolah terlebih dahulu menjadi informasi untuk dapat di terima oleh penerima. Data dapat berupa angka, karakter, simbol, gambar, suara, atau tanda-tanda yang dapat digunakan untuk dijadikan informasi. Suatu informasi bisa saja menjadi data apabila informasi tersebut digunakan kembali untuk pengolahan sistem informasi

selanjutnya. Dalam dunia komputer data adalah segala sesuatu yang disimpan di dalam memori menurut format tertentu.

Sedangkan informasi adalah hasil pengolahan data yang sudah dapat diterima oleh akal pikiran penerima informasi yang nantinya dapat digunakan untuk pengambilan keputusan. Informasi dapat berupa hasil gabungan, hasil analisa, hasil penyimpulan dan bisa juga berupa hasil pengolahan sistem informasi komputerisasi.

Dari definisi dan contoh diatas dapat disimpulkan bahwa perbedaan data dan informasi yaitu :

- 1) Data lebih cenderung ke penjelasan singkat atau suatu gagasan yang belum menjelaskan peristiwa atau hasil kegiatan, selain itu data juga tidak bisa digunakan untuk pengambilan keputusan sedangkan informasi merupakan hasil pengolahan dari data yang bisa digunakan untuk pengambilan keputusan.
- 2) Data terkadang tidak bisa digunakan ataupun diterima oleh akal pikiran penerima, sedangkan informasi bisa berguna dan bisa diterima oleh akal pikiran penerima.
- 3) Data memiliki ruang lingkup lebih detail dan bersifat teknis, sedangkan informasi menghasilkan penjelasan yang dapat dipakai dalam mengambil keputusan. Sebagai contohnya, data penjualan merupakan penjelasan yang bersifat mentah, namun informasi penjualan per bulan akan digunakan oleh manajemen untuk mengambil sebuah keputusan.

Penjelasan terkait perbedaan antara data dan informasi dapat disajikan secara jelas dalam tabel dibawah.

| No | Data | Informasi |
|----|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Belum memiliki makna apapun | Sudah mempunyai makna tertentu |
| 2 | Masih berupa mentahan | Hasil dari pengolahan data |
| 3 | Secara sekilas, tidak bisa dipahami maksudnya | Secara sekilas, maksudnya sudah bisa langsung dipahami |
| 4 | Tidak dapat digunakan untuk mengambil sebuah keputusan | Sudah dapat digunakan untuk mengambil sebuah keputusan |
| 5 | Biasanya disajikan dalam bentuk angka, tabel, atau grafik | Biasanya disajikan dalam bentuk teks, frase, atau gambar-gambar tertentu |

Gambar 10.2.1 Perbedaan Data Dan Informasi

b) Cara Pengumpulan Data/Informasi Untuk Pembuatan Laporan Akhir

Dalam penelitian istilah metode pengumpulan data dan instrumen pengumpulan data sering muncul. Meskipun saling berhubungan, namun dua istilah ini memiliki arti yang berbeda. Metode pengumpulan data adalah teknik atau cara yang dilakukan oleh peneliti untuk mengumpulkan data. Pengumpulan data dilakukan untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan dalam rangka mencapai tujuan penelitian. Sementara itu instrumen pengumpulan data merupakan alat yang digunakan untuk mengumpulkan data. Karena berupa alat, maka instrumen pengumpulan data dapat berupa check list, kuesioner, pedoman wawancara, hingga kamera untuk foto atau untuk merekam gambar.

Ada berbagai metode pengumpulan data yang dapat dilakukan dalam sebuah penelitian. Metode pengumpulan data ini dapat digunakan secara sendiri-sendiri, namun dapat pula digunakan dengan menggabungkan dua metode atau lebih. Beberapa metode pengumpulan data antara lain:

1) Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui tatap muka dan tanya jawab langsung antara peneliti dan narasumber. Seiring perkembangan teknologi, metode wawancara dapat pula dilakukan melalui media-media tertentu, misalnya telepon, email, atau skype. Wawancara terbagi atas dua kategori, yakni wawancara terstruktur dan tidak terstruktur.

a. Wawancara terstruktur

Dalam wawancara terstruktur, peneliti telah mengetahui dengan pasti informasi apa yang hendak digali dari narasumber. Pada kondisi ini, peneliti biasanya sudah membuat daftar pertanyaan secara sistematis. Peneliti juga bisa menggunakan berbagai instrumen penelitian seperti alat bantu recorder, kamera untuk foto, serta instrumen-instrumen lain.

b. Wawancara tidak terstruktur

Wawancara tidak terstruktur adalah wawancara bebas. Peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang berisi pertanyaan-pertanyaan spesifik, namun hanya memuat poin-poin penting dari masalah yang ingin digali dari responden.

2) Observasi

Observasi adalah metode pengumpulan data yang kompleks karena melibatkan berbagai faktor dalam pelaksanaannya. Metode pengumpulan data observasi tidak hanya mengukur sikap dari responden, namun juga dapat digunakan untuk merekam berbagai fenomena yang terjadi. Teknik pengumpulan data observasi cocok digunakan untuk penelitian yang bertujuan untuk mempelajari perilaku

manusia, proses kerja, dan gejala-gejala alam. Metode ini juga tepat dilakukan pada responden yang kuantitasnya tidak terlalu besar. Metode pengumpulan data observasi terbagi menjadi dua kategori, yakni:

a. Participant observation

Dalam participant observation, peneliti terlibat secara langsung dalam kegiatan sehari-hari orang atau situasi yang diamati sebagai sumber data.

b. Non participant observation

Berlawanan dengan participant observation, non participant observation merupakan observasi yang peneliti tidak ikut secara langsung dalam kegiatan atau proses yang sedang diamati.

3) Angket (kuesioner)

Kuesioner merupakan metode pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawab. Kuesioner merupakan metode pengumpulan data yang lebih efisien bila peneliti telah mengetahui dengan pasti variabel yang akan diukur dan tahu apa yang diharapkan dari responden. Selain itu kuesioner juga cocok digunakan bila jumlah responden cukup besar dan tersebar di wilayah yang luas.

Berdasarkan bentuk pertanyaannya, kuesioner dapat dikategorikan dalam dua jenis, yakni kuesioner terbuka dan kuesioner tertutup. Kuesioner terbuka adalah kuesioner yang memberikan kebebasan kepada objek penelitian untuk menjawab. Sementara itu, kuesioner tertutup adalah kuesioner yang telah menyediakan pilihan jawaban untuk dipilih oleh objek penelitian. Seiring dengan perkembangan, beberapa penelitian saat ini juga menerapkan metode kuesioner yang memiliki bentuk semi terbuka. Dalam bentuk ini, pilihan jawaban telah diberikan oleh peneliti, namun objek penelitian tetap diberi kesempatan untuk menjawab sesuai dengan kemauan mereka.

4) Studi Dokumen

Studi dokumen adalah metode pengumpulan data yang tidak ditujukan langsung kepada subjek penelitian. Studi dokumen adalah jenis pengumpulan data yang meneliti berbagai macam dokumen yang berguna untuk bahan analisis. Dokumen yang dapat digunakan dalam pengumpulan data dibedakan menjadi dua, yakni:

a. Dokumen primer

Dokumen primer adalah dokumen yang ditulis oleh orang yang langsung mengalami suatu peristiwa, misalnya: autobiografi

b. Dokumen sekunder

Dokumen sekunder adalah dokumen yang ditulis berdasarkan oleh laporan/ cerita orang lain, misalnya: biografi.

2. Pemilihan Substansi Untuk Pembuatan Laporan Akhir Dari Data/Informasi Yang Telah Dikumpulkan

Dalam pemilihan substansi Untuk Pembuatan Laporan Akhir Dari Data/Informasi Yang Telah Dikumpulkan, sebaiknya memperhatikan apakah data yang diperlukan dan yang sudah dikumpulkan sesuai dengan tujuan penelitian dan untuk menguji hipotesis sudah lengkap. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan data antara lain:

- a. Memilih dan memasukan data yang diperlukan saja sesuai dengan tujuan penelitian
- b. Memilih data yang objektif
- c. Bila data yang dibutuhkan diperoleh dari teknik wawancara atau angket, maka harus dibedakan antara informasi yang dibutuhkan dengan kesan responden.

a) Pembuatan Laporan Akhir Berdasarkan Substansi

Pembuatan laporan akhir berdasarkan substansi dapat disesuaikan dengan jenis kontrak kerja konstruksi yang berkaitan.

b) Cara Pemilihan Data/Informasi Substansi

Dalam pemilihan data / informasi sesuai dengan substansi yang bersangkutan, beberapa hal yang diperhatikan sebagai berikut:

- a. Sumber data
- b. Metode pengumpulan data
- c. Observasi
- d. Wawancara

Selanjutnya, dalam pengambilan data harus memperhatikan banyak aspek agar data yang dikumpulkan akurat dan valid agar bisa olah menjadi informasi yang berguna baik untuk diri sendiri maupun banyak orang. Berikut ini merupakan beberapa tahapan yang diperlukan untuk mengambil data:

- a. Membuat rencana kerja
- b. Identifikasi isu terkini
- c. Goal
- d. Rencana sebuah pendekatan dan metode
- e. Cari data
- f. Analisis data

3. Penentuan Rangkuman Substansi Laporan Akhir Dari Data/Informasi Yang Dipilih

Penentuan rangkuman yaitu penentuan hasil merangkai atau menyatukan pokok-pokok pembicaraan atau tulisan yang terpancar dalam bentuk pokok-pokoknya saja. Penentuan rangkuman substansi laporan akhir dari data/informasi yang dipilih dapat dilakukan dengan cara mengaplikasikan tata

cara pemilihan data/informasi yang ada di bagian sebelumnya sesuai dengan substansi yang dibahas.

a) Pengertian Rangkuman Substansi Laporan Akhir

Rangkuman substansi laporan akhir adalah hasil dari kegiatan merangkum atau suatu hasil dari kegiatan meringkas suatu uraian yang lebih singkat dengan perbandingan secara proposional antara bagian yang dirangkum dengan rangkumannya sesuai dengan isi/substansi yang ada pada laporan akhir.

b) Cara Penentuan Rangkuman Substansi Laporan Akhir Sesuai Data/Informasi

Cara penentuan rangkuman substansi laporan akhir sesuai data/informasi adalah sebagai berikut :

1. Membaca literatur atau mempelajari data/informasi yang ada sesuai dengan substansi laporan akhir

Dengan membaca maka kita akan mengetahui informasi yang ada di dalamnya. Dalam merangkum, membaca adalah kegiatan pokok utama yang harus dilakukan sebelum membuat rangkuman.

Hal ini akan memudahkan kita untuk mengingat, memahami, dan mengerti akan isi naskah. Sehingga akan mempermudah ketika membuat rangkuman.

2. Tentukan ide pokok pada tiap pokok pembahasan substansi laporan akhir

Pada tahap kedua, setelah membaca teks atau mendengarkan isi teks, selanjutnya ialah menentukan gagasan atau ide pokok para tiap-tiap paragraf (naskah teks) atau menentukan isi pokok dari naskah yang dibacakan.

Setelah memperoleh ide pokok, rangkuman dapat dibuat dengan mengembangkan ide pokok dengan bahasa sendiri (bahasa yang lebih

seederhana) dibanding dengan teks. (biasanya buku-buku teks pelajaran menggunakan bahasa yang sulit dipahami).

3. Menulis rangkuman.

Setelah memahami isi teks dan menentukan ide pokok, langkah selanjutnya ialah membuat rangkuman. Ingat, rangkuman adalah ringasan, tulislah yang menjadi teks pokok yang memang harus ditulis (ide pokok).

Pengembangan seperti pada langkah kedua dapat dilakukan untuk memperjelas ide pokok. Rangkuman disusun secara kronologis.

4. Membaca kembali rangkuman yang telah dibuat

setelah selesai membuat rangkuman, maka bacalah kembali rangkuman yang telah dibuat. hal ini untuk mengantisipasi adanya ide pokok atau informasi penting lainnya yang belum ditulis.

B. Keterampilan yang Diperlukan dalam Merangkum Data/Informasi Untuk Pembuatan Laporan Akhir Pekerjaan

1. Mengumpulkan data / informasi untuk pembuatan laporan akhir
2. Memilih substansi untuk pembuatan laporan akhir dari data/informasi yang telah dikumpulkan
3. Menentukan rangkuman substansi laporan akhir dari data/informasi yang dipilih

C. Sikap Kerja yang Diperlukan dalam Merangkum Data/Informasi Untuk Pembuatan Laporan Akhir Pekerjaan

1. Mengumpulkan data / informasi untuk pembuatan laporan akhir dengan Teliti dan cermat
2. Memilih substansi untuk pembuatan laporan akhir dari data/informasi yang telah dikumpulkan dengan Teliti dan cermat
3. Menentukan rangkuman substansi laporan akhir dari data/informasi yang dipilih dengan Teliti dan cermat

BAB III

MEMBUAT KERANGKA LAPORAN AKHIR PERENCANAAN

A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Membuat Kerangka Laporan Akhir Perencanaan

1. Pengidentifikasian kerangka laporan akhir

Identifikasi adalah kegiatan yang mencari, menemukan, mengumpulkan, meneliti, mendaftarkan, mencatat data dan informasi dari "kebutuhan" lapangan. Secara intensitas kebutuhan dapat dikategorikan (dua) macam yakni kebutuhan terasa yang sifatnya mendesak dan kebutuhan terduga yang sifatnya tidak mendesak.

Fungsi dan tujuan identifikasi kebutuhan program untuk mengetahui berbagai masalah atau kebutuhan program yang diinginkan masyarakat. Untuk mengetahui berbagai sumber yang dapat dimanfaatkan untuk pendukung pelaksanaan program dan mempermudah dalam menyusun rencana program yang akan dilaksanakan.

Fungsi agar program yang dikembangkan sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Data yang dikumpulkan dapat digunakan sebagai dasar penyusunan rencana program yang dapat di pengaruhi pengelola program. Sebagai bahan informasi bagi pihak lain yang membutuhkan

Dalam pengidentifikasian kerangka laporan akhir ada beberapa hal yang harus diperhatikan diantaranya :

- a. Kerangka laporan
- b. Substansi laporan
- c. Penyampaian laporan terkait substansi yang terkandung didalamnya

a) Definisi Kerangka Laporan Akhir

Secara arti, rangka merupakan sistem penyokong organisme. Apabila diaplikasikan kepada kerangka laporan, maka definis kerangka laporan itu

sendiri merupakan sistematika atau bagian bagian yang menyusun atas terciptanya sebuah laporan.

b) Cara Pengidentifikasian Kerangka Laporan Akhir

Dalam mengidentifikasi kerangka laporan akhir yang baik dan benar dapat diperhatikan berdasarkan beberapa hal berikut, diantaranya :

- 1) Memahami isi yang tersirat maupun yang tersurat dalam kerangka laporan akhir
- 2) Dilengkapi dengan data-data yang akurat
- 3) Menggunakan bahasa yang baku dan sesuai dengan EYD

2. Pemilihan Kerangka Laporan Akhir

Pemilihan kerangka laporan lengkap sebaiknya dapat menjawab semua pertanyaan mengenai : apa (what), mengapa (why), siapa (Who), dimana (where), kapan (when), bagaimana (how).

a) Cara Pemilihan Kerangka Laporan Akhir

Cara pemilihan kerangka laporan dapat ditinjau dari beberapa hal yang perlu diperhatikan, diantaranya :

- a. Singkat dan padat.
- b. Runtut atau sistimatis.
- c. Mudah dipahami isinya.
- d. Isinya lengkap.
- e. Menarik penyajiannya.
- f. Berpegangan pada fakta, data dan persoalannya.
- g. Tepat pada waktunya.

3. Pembuatan Kerangka Laporan Akhir Kontrak Konstruksi

Agar suatu laporan dapat berfungsi sebagaimana mestinya, dalam proses penyusunan kerangka laporan, selain harus memperhatikan berbagai prinsip dan syarat dalam penyusunan laporan, juga harus memperhatikan tata caranya. Pada intinya, tata cara penyusunan laporan dimulai dari tahap persiapan yang mencakup penentuan kerangka permasalahan, tujuan penulisan laporan, dan proses pengumpulan data, kemudian membuat kerangka laporan, dan diakhiri dengan tahap penulisan laporan itu sendiri.

Laporan kegiatan merupakan alat yang penting untuk:

- a. Dasar penentuan kebijakan dan pengarahannya.
- b. Bahan penyusunan rencana kegiatan berikutnya.
- c. Mengetahui perkembangan dan proses peningkatan kegiatan.
- d. Data sejarah perkembangan satuan yang bersangkutan dan lain-lain.

a) Cara Pembuatan Kerangka Laporan Akhir Kontrak Konstruksi

Cara pembuatan kerangka laporan akhir kontrak konstruksi secara garis besar dapat berupa beberapa poin berikut, diantaranya :

1) Tahap Persiapan

Pada tahap awal ini harus terjawab beberapa pertanyaan penting seperti hal apa yang akan dilaporkan? Mengapa hal itu harus dilaporkan? Kapan laporan akan disampaikan? Data apa yang penting, baik sebagai data utama maupun data pendukung? Dengan terjawabnya beberapa pertanyaan ini, maka akan dapat dirumuskan secara jelas latar belakang dan masalah laporan, tujuan laporan, target waktu laporan, data yang relevan untuk disajikan, dan sumber-sumber data.

2) Pengumpulan dan Penyajian Data

Setelah itu, langkah berikutnya adalah merencanakan pengumpulan dan penyajian data. Dalam proses pengumpulan harus selalu mengacu pada permasalahan dan tujuan yang telah ditetapkan. Data yang

diperoleh dari berbagai sumber, baik sumber primer maupun sumber sekunder. Setelah dikumpulkan, kemudian data itu dikelompokkan, data mana yang menjadi bahan utama dan data pendukung atau penunjang dan penyajian data

3) Sistematika Laporan

Tahap berikutnya adalah menentukan bagian-bagian utama laporan atau lazim disebut sistematika laporan, kemudian sub-sub bagian laporan yang nantinya akan dijabarkan lebih lanjut dalam kalimat-kalimat.

4) Penulisan kerangka Laporan

Pada tahap penulisan laporan harus mengacu pada sistematika yang telah ditetapkan sehingga laporan tersebut dapat tersaji secara runtut, mudah dipahami, dan enak dibaca.

B. Keterampilan yang Diperlukan dalam Membuat Kerangka Laporan Akhir Perencanaan

1. Mengidentifikasi kerangka laporan akhir
2. Memilih kerangka laporan akhir
3. Membuat kerangka laporan akhir kontrak konstruksi

C. Sikap Kerja yang Diperlukan dalam Membuat Kerangka Laporan Akhir Perencanaan

1. Mengidentifikasi kerangka laporan akhir dengan Cermat dan teliti
2. Memilih kerangka laporan akhir dengan Cermat dan teliti
3. Membuat kerangka laporan akhir kontrak konstruksi dengan Cermat dan teliti

BAB IV

MENYUSUN LAPORAN AKHIR KONTRAK KONSTRUKSI

A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Menyusun Laporan Akhir Kontrak Konstruksi

1. Pembuatan Draft Laporan/Kerangka/ *Outline* Yang Membuat Jalannya Pelaksanaan Pekerjaan Terkait Kontrak Kerja Konstruksi

Draft Laporan/Kerangka/Outline Yang Membuat Jalannya Pelaksanaan Pekerjaan Terkait Kontrak Kerja Konstruksi dibuat untuk menjamin tulisan terarah dan terkonsep. Untuk itu dalam tahapannya sangatlah penting dilakukan, mengingat dalam suatu kontrak kerja konstruksi tertentu haruslah disusun secara terstruktur dan sistematis.

a) Definisi Draft Laporan/Kerangka/Outline

Draft dalam arti yang bebas adalah artikel atau post yang masih dalam konsep dan belum dipublikasikan. Sedangkan kerangka laporan adalah Struktur dari sebuah teks laporan biasanya terdiri dari

- Pernyataan umum atau klasifikasi
- Anggota atau aspek yang dilaporkan

Selanjutnya, definisi outline hampir serupa dengan kerangka, regangan atau garis besar. Jadi outline merupakan rencana penulisan yang memuat garis besar dari suatu karangan yang akan digarap dan merupakan rangkaian ide-ide yang disusun secara sistematis. Karangan adalah karya tulis dari kegiatan seseorang mengungkapkan gagasan melalui bahasa tulisan. Jadi, kerangka karangan adalah suatu rencana kerja yang memuat garis besar dari suatu karangan atau tulisan secara sistematis dari pikiran –pikiran utama dan penjelas yang menjadi pokok bahasan.

b) Cara Pembuatan Draft Laporan/Kerangka/Outline Kontrak Pekerjaan Konstruksi

Dalam membuat draft Laporan/Kerangka/Outline Kontrak Pekerjaan Konstruksi, terdapat langkah-langkah secara garis besar yang dapat dilakukan, diantaranya sebagai berikut :

- 1) Menentukan tema dan judul. Tema adalah pokok persoalan yang mendasari karangan. Judul adalah kepala karangan.
- 2) Mengumpulkan bahan. Bahan dapat dikumpulkan dengan banyak cara sesuai dengan cara dari masing-masing penulis.
- 3) Menyeleksi bahan. Agar tidak terlalu bias dan abstrak perlu memilih bahan yang sesuai dengan tema pembahasan melalui klarifikasi tingkat urgensi bahan yang telah dikumpulkan dengan teliti dan sistematis.
- 4) Catat hal penting
- 5) Jadikan membaca sebagai kebutuhan
- 6) Banyak diskusi dan mengikuti kegiatan ilmiah
- 7) Membuat kerangka yang berfungsi sebagai berikut:
- 8) Memudahkan pengelolaan susunan karangan agar teratur dan sistematis.
- 9) Memudahkan penulis dalam menguraikan permasalahan.
- 10) Membantu menyeleksi materi yang penting atau yang tidak.

2. Presentasi Draft Laporan Di Hadapan Pemberi Tugas Dan Pihak Terkait

Ada banyak tujuan presentasi diantaranya adalah untuk mempertunjukkan layanan/produk, untuk menghibur, untuk membentuk citra atau strategi, untuk mengusulkan ide, dll (Panton, et al,1996;67-68).

Dalam melakukan presentasi laporan di hadapan pemberi tugas dan pihak terkait, diharapkan dapat menunjukkan salah satu tujuan dan isi secara umum dari draft laporan yang di presentasikan.

a) Definisi Draft Laporan

Draft laporan adalah tahapan dari pembuatan sebuah laporan dimana laporan tersebut baru berupa rancangan atau konsep semata.

b) Cara Presentasi Draft Laporan Dihadapan Pemberi Tugas dan Pihak Terkait

Ketrampilan presentasi adalah salah satu teknik yang dikembangkan oleh ilmu komunikasi. Salah satu tujuan presentasi yang perlu selalu diupayakan adalah untuk mengejar tingkat komunikasi yang lebih baik/efektif.

Tentu saja untuk mencapai maksud tersebut ada banyak tahap yang harus dijalani.

1) Pemilihan Gaya Presentasi

Sebelum masuk kepada persiapan atau perencanaan presentasi, hal yang harus kita tentukan adalah gaya presentasi.

Ada 4 gaya presentasi yaitu:

- Impromptu speaking , Berbicara/presentasi tanpa persiapan karena tujuannya adalah berbicara spontan dan informal
- Extemporaneous speaking , Hampir sama dengan impromptu karena tujuannya informal tetapi dengan persiapan mungkin melalui catatan kecil atau sekedar mengingatnya luar kepala
- Manuscript speaking , Presentasi gaya ini berarti kita melakukan langkah – langkah persiapan dengan lebih detail
- Memorized Speaking , Presentasi tanpa catatan tetapi semua topik bahasan dihapal luar kepala

Tentu saja masing-masing gaya memiliki kelebihan dan kekurangannya. Hal-hal yang akan disampaikan kali ini merupakan dasar-dasar presentasi yang dengan modifikasi tertentu dapat digunakan bagi semuanya

1) Persiapan/Perencanaan PRESENTASI

Perencanaan yang baik akan menghasilkan presentasi yang baik pula. Hal-hal yang perlu dipersiapkan/direncanakan adalah :

- Tentukan tujuan, topik dan masalah yang akan diangkat

Apakah tujuan presentasi yang ingin dilakukan adalah memberi informasi, meyakinkan audiens atau ingin memobilisir audiens. Tujuan tersebut berkaitan erat dengan pengangkatan topik/tema

- Kenali audiens

Untuk siapa kita berbicara, bagaimana mereka dan dimana serta kapan kita akan berbicara

- Persiapkan kebutuhan pendukung presentasi

Apakah kita perlu membuat hand out? Menggunakan media apa? Bagaimana susunan kelas/ruang

- Tentukan Alokasi Waktu

Pada presentasi terbagi dalam 3 elemen yaitu Pendahuluan/Pengantar, Isi presentasi dan Kesimpulan. Tidak ada ketentuan yang pasti untuk alokasi waktu bagi ke tiga elemen tersebut tetapi biasanya alokasi waktu dibagi menjadi Pengantar, tujuan dan alasan diadakannya presentasi – 10% dari alokasi waktu keseluruhan

❖ Pengantar kepada tema/pokok bahasan utama – 20%

❖ Pengembangan tema/bahasan utama – 40%

❖ Pengintegrasian tema/memadukan tema pokok bahasan utama-20%

❖ Ringkasan dan Kesimpulan – 10%

❖ Pengantar /Pendahuluan

Penting untuk diketahui bahwa 1-2 menit pertama adalah saat yang paling crucial dalam sebuah presentasi karena impresi pertama ini menentukan apakah presentasi anda "perlu disimak"atau tidak.

Tips untuk menyampaikan sebuah pendahuluan yang efektif adalah

- Sampaikan pendahuluan dengan singkat dan jelas
- Bawa audiens kepada pengetahuan tentang topik yang akan dibicarakan
- Ciptakan antusiasme audiens
- Bangkitkan minat audiens pada topik yang akan disampaikan
- Ciptakan kontak/komunikasi dengan audiens
- Paparkan susunan topik/bahan yang akan dibicarakan
- Jika menggunakan alat bantu,terangkan apa tujuan penggunaan alat tersebut.
- Persiapkan audiens untuk masuk kedalam isi/inti dari presentasi. Sebagai jembatan untuk masuk kedalam isi/inti presentasi dapat digunakan humor, data statistik, cuplikan dari kata-kata orang terkenal, dll

Bagian ini memuat informasi terbanyak tentang topik/tema yang akan kita sampaikan oleh karena itu persiapan tentang data pendukung sangat penting. Diharapkan melalui bagian ini, audiens dapat memahami dengan jelas semua hal yang ingin anda sampaikan.

Kesimpulan tidak kalah pentingnya dengan kedua bagian terdahulu. Semenarik apapun pendahuluan dan isi presentasi anda, melalui

kesimpulan yang tidak fokus dan tidak jelas, ini akan menurunkan impresi audiens terhadap semua yang telah anda sampaikan.

3. Pembuatan Laporan Hasil Pekerjaan Setelah Menerima Tanggapan, Kritikan Dan Masukan

Tanggapan dari pemberi tugas dapat berupa tanggapan yang positif maupun negatif. Segala bentuk tanggapan yang ada sebaiknya dapat di tafsirkan kedalam laporan hasil pekerjaan. Adapun selain tanggapan terdapat pula kritikan, dalam hal ini sebaiknya kritikan apapun yang disampaikan dapat ditransformasikan menjadi kritikan yang membangun, sehingga justru dapat memperjelas dan memperbagus konten laporan.

Masukan yang datang dari pemberi pekerjaan dapat dimasukkan kedalam rangkaian substansi laporan hasil pekerjaan.

a) Definisi Laporan Hasil Pekerjaan

Laporan hasil pekerjaan adalah laporan yang berisikan semua bagian dari rangkaian suatu pekerjaan tertentu yang dirangkum dalam sebuah buku/laporan secara sistematis dan terstruktur.

b) Cara Pembuatan Laporan Hasil Pekerjaan

Cara pembuatan laporan hasil pekerjaan dapat dilakukan penyusunan dan pengembangan sesuai dengan kerangka laporan yang telah dibuat sebelumnya. Dengan memperhatikan pula masukan, kritikan dan tanggapan yang berasal dari pemberi pekerjaan.

4. Pendokumentasian Laporan Hasil Pekerjaan

Pendokumentasian dapat dilakukan dengan cara hardcopy maupun dengan soft copy.

a) Cara Pendokumentasian Laporan Hasil Pekerjaan

Cara pendokumentasian laporan hasil pekerjaan dapat dilakukan dengan 2 (dua) alternatif, yaitu :

1) Membuat dokumentasi dalam bentuk hardcopy

Dokumentasi dalam bentuk hard copy dibuat dengan cara mencetak semua data yang ada kedalam format buku standar yang ditetapkan antara lain:

- Bentuk huruf dan pengaturan spasinya
- Ukuran kertasnya
- Format, jenis bahan dan warna cover/sampulnya
- Jumlah penggandaannya

Ukuran kertas pada umumnya, untuk data dipakai A4 sedang ukuran kertas untuk gambar dipakai A1 dan A3.

2) Membuat dokumentasi dalam bentuk softcopy

Dokumentasi dalam bentuk soft copy dibuat dengan cara merekam semua data dalam bentuk hard copy tersebut ke dalam perangkat elektronik yang ditentukan (compact disc) sesuai dengan kelompoknya

B. Keterampilan yang Diperlukan dalam Menyusun Laporan Akhir Kontrak Konstruksi

1. Membuat draft laporan/kerangka/*outline* yang membuat jalannya pelaksanaan pekerjaan terkait kontrak kerja konstruksi
2. Mempresentasikan draft laporan di hadapan pemberi tugas dan pihak terkait
3. Membuat laporan hasil pekerjaan setelah menerima tanggapan, kritikan dan masukan
4. Melakukan dokumentasi laporan hasil pekerjaan

C. Sikap Kerja yang Diperlukan dalam Menyusun Laporan Akhir Kontrak Konstruksi

1. Membuat draft laporan/*kerangka/outline* yang membuat jalannya pelaksanaan pekerjaan terkait kontrak kerja konstruksi dengan Teliti dan cermat
2. Mempresentasikan draft laporan di hadapan pemberi tugas dan pihak terkait dengan Teliti dan cermat
3. Membuat laporan hasil pekerjaan setelah menerima tanggapan, kritikan dan masukan dengan Teliti dan cermat
4. Melakukan dokumentasi laporan hasil pekerjaan dengan Teliti dan cermat

DAFTAR PUSTAKA

A. Dasar Perundang-undangan

B. Buku Referensi

1. Japan International Cooperation Agency (JICA), Directorate General of Water Resources Development Ministry of Public Works The Republic of Indonesia, 1997, The Study on Comprehensive River Water Management Plan in Jabotabek, Final Report Volume II Main Report-Master Plan, Jakarta

C. Majalah atau Buletin

D. Referensi Lainnya

1. <http://jawerez.wordpress.com/2010/01/13/outline-kerangka-karangan/>
2. <http://gladysdizz.blogspot.com/2010/06/outlinekerangka-karangan.html>
3. <http://yuniartiutaminingrum.blogspot.com/2013/11/kerangka-karangan-outline.html>