



BUKU KERJA
MENGENDALIKAN KONTRAK KERJA
KONSTRUKSI

M.691001.007.01



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL BINA KONSTRUKSI
DIREKTORAT BINA KOMPETENSI DAN PRODUKTIVITAS KONSTRUKSI
Jl. Sapta Taruna Raya, Komplek PU Pasar Jumat, Jakarta Selatan

2018

PENJELASAN UMUM

Pelatihan berbasis kompetensi mengharuskan proses pelatihan memenuhi unit kompetensi secara utuh yang terdiri atas pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja. Dalam buku informasi Mengendalikan Kontrak Kerja Konstruksi, telah disampaikan informasi apa saja yang diperlukan sebagai pengetahuan yang harus dimiliki untuk melakukan praktik/keterampilan terhadap unit kompetensi tersebut. Setelah memperoleh pengetahuan dilanjutkan dengan latihan-latihan guna mengaplikasikan pengetahuan yang telah dimiliki tersebut. Untuk itu diperlukan buku kerja Mengendalikan Kontrak Kerja Konstruksi ini sebagai media praktik dan sekaligus mengaplikasikan sikap kerja yang telah ditetapkan karena sikap kerja melekat pada keterampilan.

Adapun tujuan dibuatnya buku kerja ini adalah:

1. Prinsip pelatihan berbasis kompetensi dapat dilakukan sesuai dengan konsep yang telah digariskan, yaitu pelatihan ditempuh elemen kompetensi per elemen kompetensi, baik secara teori maupun praktik;
2. Prinsip praktik dapat dilakukan setelah dinyatakan kompeten teorinya dapat dilakukan secara jelas dan tegas;
3. Pengukuran unjuk kerja dapat dilakukan dengan jelas dan pasti.

Ruang lingkup buku kerja ini meliputi pengerjaan tugas-tugas teori dan praktik per elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja berdasarkan SKKNI Kategori Konstruksi.

Ruang lingkup buku kerja ini meliputi pengerjaan tugas-tugas teori dan praktik per elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja berdasarkan SKKNI Kategori Konstruksi.

DAFTAR ISI

PENJELASAN UMUM	2
DAFTAR ISI	3
BAB I TUGAS TEORI DAN PRAKTIK	4
A. MEMONITOR PELAKSANAAN ADMINISTRASI KONTRAK SESUAI DENGAN DOKUMEN KONTRAK.....	4
1. Tugas Teori	4
2. Tugas Praktik I.....	6
B. MEMERIKSA LAPORAN PEKERJAAN SESUAI DENGAN DOKUMEN KONTRAK	9
1. Tugas Teori	9
2. Tugas Praktik II	11
C. MENGEVALUASI PELAKSANAAN DOKUMEN KONTRAK	15
1. Tugas Teori	15
2. Tugas Praktik III	17
BAB II CEK LIST TUGAS	20

BAB I**TUGAS TEORI DAN PRAKTIK****A. Memonitor pelaksanaan administrasi kontrak sesuai dengan dokumen kontrak****1. Tugas Teori**

Perintah : jawablah soal di bawah ini

Waktu Penyelesaian : 30 menit

Soal :

1. Jelaskan maksud memonitoring pelaksanaan administrasi!

Jawaban:

2. Jelaskan acuan monitoring pelaksanaan administrasi!

Jawaban:

3. Sebutkan pendekatan dalam membuat rencana pemeriksaan sesuai dengan dokumen kontrak!

4. Jelaskan Pendekatan evaluasi!

Jawaban:

5. Sebutkan checklist yang digunakan pada proses pengelolaan proyek!

--

Lembar Evaluasi Tugas Teori Memonitor pelaksanaan administrasi kontrak sesuai dengan dokumen kontrak

Semua kesalahan harus diperbaiki terlebih dahulu sebelum ditandatangani

No.	Benar	Salah
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Apakah semua pertanyaan Tugas Teori Memonitor pelaksanaan administrasi kontrak sesuai dengan dokumen kontrak dijawab dengan benar dengan waktu yang ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA		
PENILAI		

Catatan Penilai:

2. Tugas Praktik

- a. Elemen Kompetensi : Memonitor pelaksanaan administrasi kontrak sesuai dengan dokumen kontrak
- b. Waktu Penyelesaian : 60 Menit
- c. Capaian Unjuk Kerja :

Memonitor pelaksanaan administrasi kontrak sesuai dengan dokumen kontrak peserta mampu:

- 1) Memeriksa dokumen kontrak ketersediaannya sebagai acuan monitoring pelaksanaan administrasi kontrak
- 2) Membuat Rencana pemeriksaan dokumen kontrak yang sudah ditandatangani
- 3) Menyiapkan Format, ceklis klaim terkait dengan legal, lingkup pekerjaan, waktu dan kemajuan pekerjaan kualitas dan prosedur serta K3
- 4) Menyusun hasil monitoring dari masing-masing unit

- d. Daftar Alat/Mesin dan Bahan:

NO.	NAMA BARANG	SPEKIFIKASI	KETERANGAN
A.	ALAT		
1.	Alat Tulis Kantor		
B.	BAHAN		
1.	-		

- e. Indikator Unjuk Kerja (IUK):

- 1) Mampu memeriksa dokumen kontrak ketersediaannya sebagai acuan monitoring pelaksanaan administrasi kontrak
- 2) Mampu membuat Rencana pemeriksaan dokumen kontrak yang sudah ditandatangani
- 3) Mampu menyiapkan Format, ceklis klaim terkait dengan legal, lingkup pekerjaan, waktu dan kemajuan pekerjaan kualitas dan prosedur serta K3
- 4) Mampu menyusun hasil monitoring dari masing-masing unit

f. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Keselamatan dan kesehatan kerja yang perlu mendapat perhatian dan diterapkan selama pelaksanaan praktek kerja dilakukan, yaitu:

- 1) Memastikan jam pelaksanaan praktek kerja dilakukan secara proporsional dengan jam istirahat agar tidak menimbulkan kelelahan sangat yang dapat mempengaruhi kesehatan dan dapat menimbulkan kecelakaan kerja
- 2) Terjaganya sikap kerja yang telah ditetapkan dalam melaksanakan kegiatan sehingga dapat terhindar dari kesalahan yang berakibat fatal yang disebabkan ketidakdisiplinan, ketidaktelitian, ketidaktaatan terhadap azas, melanggar prosedur baku yang telah ditetapkan
- 3) Penggunaan peralatan untuk praktek harus sesuai dengan pedoman dan petunjuk untuk masing-masing alat yang telah ditetapkan
- 4) Bertindak berdasarkan sikap kerja yang sudah ditetapkan sehingga diperoleh hasil seperti yang diharapkan, jangan sampai terjadi kesalahan karena ketidaktelitian dan ketidaktaatan

g. Standar Kinerja

- 1) Dikerjakan selesai tepat waktu, waktu yang digunakan tidak lebih dari yang ditetapkan
- 2) Dikerjakan sesuai dengan alokasi waktu yang telah ditetapkan dan diselesaikan tepat waktu dengan menyelesaikan seluruh tugas-tugas yang diberikan
- 3) Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, dan kesalahan yang terjadi bukan pada kegiatan kritis atau sangat penting

h. Tugas/Instruksi Kerja

- 1) Mampu memeriksa dokumen kontrak ketersediaannya sebagai acuan monitoring pelaksanaan administrasi kontrak
- 2) Mampu membuat Rencana pemeriksaan dokumen kontrak yang sudah ditandatangani
- 3) Mampu menyiapkan Format, ceklis klaim terkait dengan legal, lingkup pekerjaan, waktu dan kemajuan pekerjaan kualitas dan prosedur serta K3

i. Daftar Cek Unjuk Kerja Tugas I

NO	DAFTAR TUGAS/ INSTRUKSI	POIN YANG DICEK	PENCAPAIAN		PENILAIAN	
			YA	TIDAK	K	BK
1.	Mampu memeriksa dokumen kontrak ketersediaannya sebagai acuan monitoring pelaksanaan administrasi kontrak	Memeriksa dokumen kontrak ketersediaannya sebagai acuan monitoring pelaksanaan administrasi kontrak				
2.	Mampu membuat Rencana pemeriksaan dokumen kontrak yang sudah ditandatangani	Membuat Rencana pemeriksaan dokumen kontrak yang sudah ditandatangani				
3.	Mampu menyiapkan Format, ceklis klaim terkait dengan legal, lingkup pekerjaan, waktu dan kemajuan pekerjaan kualitas dan prosedur serta K3	Menyiapkan Format, ceklis klaim terkait dengan legal, lingkup pekerjaan, waktu dan kemajuan pekerjaan kualitas dan prosedur serta K3				
4.	Mampu menyusun hasil monitoring dari masing-masing unit	Menyusun hasil monitoring dari masing-masing unit				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik Memonitor pelaksanaan administrasi kontrak sesuai dengan dokumen kontrak dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA		
PENILAI		

Catatan Penilai:

B. Memeriksa laporan pekerjaan sesuai dengan dokumen kontrak**1. Tugas Teori**

Perintah : jawablah soal di bawah ini

Waktu Penyelesaian : 30 menit

Soal :

1 Jelaskan maksud administrasi kontrak bagi pengguna jasa!

Jawaban:

2 Sebutkan tujuan utama dilakukannya Inventarisasi Aset!

Jawaban:

3 Jelaskan maksud dari risalah rapat!

Jawaban :

4 Idealnya, risalah rapat dibagikan kepada semua peserta rapat dalam waktu

- a. 2 hari setelah rapat selesai
- b. 1 hari setelah rapat selesai
- c. 3 hari setelah rapat selesai
- d. 7 hari setelah rapat selesai

5 Jelaskan bagaimana merekomendasikan Laporan Dan Risalah Rapat!

Jawaban :

Lembar Evaluasi Tugas Teori Memeriksa laporan pekerjaan sesuai dengan dokumen kontrak

Semua kesalahan harus diperbaiki terlebih dahulu sebelum ditandatangani

No.	Benar	Salah
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Apakah semua pertanyaan Tugas Teori Memeriksa laporan pekerjaan sesuai dengan dokumen kontrak dijawab dengan benar dengan waktu yang ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA		
PENILAI		

Catatan Penilai:

2. Tugas Praktik

- a. Elemen Kompetensi : Memeriksa laporan pekerjaan sesuai dengan dokumen kontrak
- b. Waktu Penyelesaian : 60 Menit
- c. Capaian Unjuk Kerja :
- d. Setelah menyelesaikan tugas Memeriksa laporan pekerjaan sesuai dengan dokumen kontrak secara tepat sasaran peserta mampu:
- 1) Menginvestarisasi format laporan legal, lingkup pekerjaan, waktu dan kemajuan pekerjaan kualitas dan prosedur serta K3 pekerjaan
 - 2) Memeriksa laporan pekerjaan berikut risalah rapat dan kesepakatan
 - 3) Merekomendasikan laporan dan risalah rapat
- e. Daftar Alat/Mesin dan Bahan:

NO.	NAMA BARANG	SPESIFIKASI	KETERANGAN
A.	ALAT		
2.	Alat Tulis Kantor		
B.	BAHAN		
2.	-		

f. Indikator Unjuk Kerja (IUK):

Mengoordinasikan Pelaksanaan Uji Kelaikan Fungsi Pondasi Bangunan Gedung berdasarkan dokumen kontrak.

- 1) Mampu menginvestarisasi format laporan legal, lingkup pekerjaan, waktu dan kemajuan pekerjaan kualitas dan prosedur serta K3 pekerjaan
- 2) Mampu memeriksa laporan pekerjaan berikut risalah rapat dan kesepakatan
- 3) Mampu merekomendasikan laporan dan risalah rapat

g. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Keselamatan dan kesehatan kerja yang perlu mendapat perhatian dan diterapkan selama pelaksanaan praktek kerja dilakukan, yaitu:

- 1) Memastikan jam pelaksanaan praktek kerja dilakukan secara proporsional dengan jam istirahat agar tidak menimbulkan kelelahan sangat yang dapat mempengaruhi kesehatan dan dapat menimbulkan kecelakaan kerja
- 2) Terjaganya sikap kerja yang telah ditetapkan dalam melaksanakan kegiatan sehingga dapat terhindar dari kesalahan yang berakibat fatal yang disebabkan ketidakdisiplinan, ketidaktelitian, ketidaktaatan terhadap azas, melanggar prosedur baku yang telah ditetapkan
- 3) Penggunaan peralatan untuk praktek harus sesuai dengan pedoman dan petunjuk untuk masing-masing alat yang telah ditetapkan
- 4) Bertindak berdasarkan sikap kerja yang sudah ditetapkan sehingga diperoleh hasil seperti yang diharapkan, jangan sampai terjadi kesalahan karena ketidaktelitian dan ketidaktaatan

h. Standar Kinerja

- 1) Dikerjakan selesai tepat waktu, waktu yang digunakan tidak lebih dari yang ditetapkan
- 2) Dikerjakan sesuai dengan alokasi waktu yang telah ditetapkan dan diselesaikan tepat waktu dengan menyelesaikan seluruh tugas-tugas yang diberikan
- 3) Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, dan kesalahan yang terjadi bukan pada kegiatan kritis atau sangat penting

i. Tugas/Instruksi Kerja

- 1) Mampu menginvestarisasi format laporan legal, lingkup pekerjaan, waktu dan kemajuan pekerjaan kualitas dan prosedur serta K3 pekerjaan
- 2) Mampu memeriksa laporan pekerjaan berikut risalah rapat dan kesepakatan
- 3) Mampu merekomendasikan laporan dan risalah rapat

j. Daftar Cek Unjuk Kerja Tugas I

NO	DAFTAR TUGAS/ INSTRUKSI	POIN YANG DICEK	PENCAPAIAN		PENILAIAN	
			YA	TIDAK	K	BK
1.	Mampu menginvestarisasi format laporan legal, lingkup pekerjaan, waktu dan kemajuan pekerjaan kualitas dan prosedur serta K3 pekerjaan	Menginvestarisasi format laporan legal, lingkup pekerjaan, waktu dan kemajuan pekerjaan kualitas dan prosedur serta K3 pekerjaan				
2.	Mampu memeriksa laporan pekerjaan berikut risalah rapat dan kesepakatan	Memeriksa laporan pekerjaan berikut risalah rapat dan kesepakatan				
3.	Mampu merekomendasika n laporan dan risalah rapat	Merekomendasikan laporan dan risalah rapat				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik Memeriksa laporan pekerjaan sesuai dengan dokumen kontrak dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang ditentukan?

YA
<input type="checkbox"/>

TIDAK
<input type="checkbox"/>

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA		
PENILAI		

Catatan Penilai:

C. Mengevaluasi pelaksanaan dokumen kontrak**1. Tugas Teori**

Perintah : jawablah soal di bawah ini

Waktu Penyelesaian : 30 menit

Soal :

1. Jelaskan maksud jadwal dan pelaksanaan monitoring!

Jawaban:

2. Jelaskan cara membuat catatan setiap kemajuan dan keterlambatan proyek!

Jawaban:

3. Sebutkan hal yang perlu diperhatikan sebelum menyusun action plan!

Jawaban:

4. Dalam konsep perubahan ada faktor internal dan eksternal, sebutkan!

Jawaban:

5. Jelaskan merekomendasikan Action plan Tentang Aspek Kontraktual!

Jawaban:

Lembar Evaluasi Tugas Teori Mengevaluasi pelaksanaan dokumen kontrak

Semua kesalahan harus diperbaiki terlebih dahulu sebelum ditandatangani

No.	Benar	Salah
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Apakah semua pertanyaan Tugas Teori Mengevaluasi pelaksanaan dokumen kontrak dengan benar dengan waktu yang ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA		
PENILAI		

Catatan Penilai:

2. Tugas Praktik

a. Elemen Kompetensi : Mengevaluasi pelaksanaan dokumen kontrak

b. Waktu Penyelesaian : 60 Menit

c. Capaian Unjuk Kerja :

Mengevaluasi pelaksanaan dokumen kontrak terhadap bangunan peserta mampu:

- 1) Memonitor jadwal pelaksanaan pekerjaan setiap item pekerjaan
- 2) Membuat setiap kemajuan atau keterlambatan
- 3) Mengaddendum Action plan untuk unit-unit kegiatan terkait
- 4) Meremendasikan *Action plan* tentang aspek kontraktual

d. Daftar Alat/Mesin dan Bahan:

NO.	NAMA BARANG	SPEKIFIKASI	KETERANGAN
A.	ALAT		
3.	Alat Tulis Kantor		
B.	BAHAN		
3.	-		

e. Indikator Unjuk Kerja (IUK):

- 1) Mampu memonitor jadwal pelaksanaan pekerjaan setiap item pekerjaan
- 2) Mampu membuat setiap kemajuan atau keterlambatan
- 3) Mampu mengaddendum Action plan untuk unit-unit kegiatan terkait
- 4) Mampu meremendasikan *Action plan* tentang aspek kontraktual

f. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Keselamatan dan kesehatan kerja yang perlu mendapat perhatian dan diterapkan selama pelaksanaan praktek kerja dilakukan, yaitu:

- 1) Memastikan jam pelaksanaan praktek kerja dilakukan secara proporsional dengan jam istirahat agar tidak menimbulkan kelelahan sangat yang dapat mempengaruhi kesehatan dan dapat menimbulkan kecelakaan kerja
- 2) Terjaganya sikap kerja yang telah ditetapkan dalam melaksanakan kegiatan sehingga dapat terhindar dari kesalahan yang berakibat fatal yang

disebabkan ketidakdisiplinan, ketidaktepatan, ketidaktepatan terhadap azas, melanggar prosedur baku yang telah ditetapkan

- 3) Penggunaan peralatan untuk praktek harus sesuai dengan pedoman dan petunjuk untuk masing-masing alat yang telah ditetapkan
- 4) Bertindak berdasarkan sikap kerja yang sudah ditetapkan sehingga diperoleh hasil seperti yang diharapkan, jangan sampai terjadi kesalahan karena ketidaktepatan dan ketidaktepatan

g. Standar Kinerja

- 1) Dikerjakan selesai tepat waktu, waktu yang digunakan tidak lebih dari yang ditetapkan
- 2) Dikerjakan sesuai dengan alokasi waktu yang telah ditetapkan dan diselesaikan tepat waktu dengan menyelesaikan seluruh tugas-tugas yang diberikan
- 3) Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, dan kesalahan yang terjadi bukan pada kegiatan kritis atau sangat penting

h. Tugas/Instruksi Kerja

- 1) Mampu memonitor jadwal pelaksanaan pekerjaan setiap item pekerjaan
- 2) Mampu membuat setiap kemajuan atau keterlambatan
- 3) Mampu mengaddendum Action plan untuk unit-unit kegiatan terkait
- 4) Mampu meremendasikan *Action plan* tentang aspek kontraktual

i. Daftar Cek Unjuk Kerja Tugas I

NO	DAFTAR TUGAS/ INSTRUKSI	POIN YANG DICEK	PENCAPAIAN		PENILAIAN	
			YA	TIDAK	K	BK
1.	Mampu memonitor jadwal pelaksanaan pekerjaan setiap item pekerjaan	Memonitor jadwal pelaksanaan pekerjaan setiap item pekerjaan				
2.	Mampu membuat setiap kemajuan atau keterlambatan	Membuat setiap kemajuan atau keterlambatan				

NO	DAFTAR TUGAS/ INSTRUKSI	POIN YANG DICEK	PENCAPAIAN		PENILAIAN	
			YA	TIDAK	K	BK
3.	Mampu mengaddendum Action plan untuk unit-unit kegiatan terkait	Mengaddendum Action plan untuk unit-unit kegiatan terkait				
4.	Mampu meremendasikan <i>Action plan</i> tentang aspek kontraktual	Meremendasikan <i>Action plan</i> tentang aspek kontraktual				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik Mengevaluasi pelaksanaan dokumen kontrak dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA		
PENILAI		

Catatan Penilai:

BAB II
CEK LIST TUGAS

NO.	TUGAS UNJUK KERJA	PENILAIAN		TGL
		K	BK	
1.	Memonitor pelaksanaan administrasi kontrak sesuai dengan dokumen kontrak			
2.	Memeriksa laporan pekerjaan sesuai dengan dokumen kontrak			
3.	Mengevaluasi pelaksanaan dokumen kontrak			

Apakah semua tugas unjuk kerja Mengendalikan Kontrak Kerja Konstruksi telah dilaksanakan dengan benar dan dalam waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA		
PENILAI		

Catatan Penilai: