



**BUKU PENILAIAN**  
**MENGENDALIKAN KONTRAK KERJA**  
**KONSTRUKSI**  
**M.691001.007.01**



KEMETERIAN 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

Buku penilaian untuk unit kompetensi Mengendalikan Kontrak Kerja Konstruksi dibuat sebagai konsekuensi logis dalam pelatihan berbasis kompetensi yang telah menempuh tahapan penerimaan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap kerja melalui buku informasi dan buku kerja. Setelah latihan-latihan (*exercise*) dilakukan berdasarkan buku kerja maka untuk mengetahui sejauh mana kompetensi yang dimilikinya perlu dilakukan uji komprehensif secara utuh per unit kompetensi dan materi uji komprehensif itu ada dalam buku penilaian ini.

Adapun tujuan dibuatnya buku penilaian ini, yaitu untuk menguji kompetensi peserta pelatihan setelah selesai menempuh buku informasi dan buku kerja secara komprehensif dan berdasarkan hasil uji inilah peserta akan dinyatakan kompeten atau belum kompeten terhadap unit kompetensi Mengendalikan Kontrak Kerja Konstruksi.

Metoda Penilaian yang dilakukan meliputi penilaian yang opsinya sebagai berikut:

1. Metoda Penilaian Pengetahuan

- a. Tes Tertulis

Untuk menilai pengetahuan yang telah disampaikan selama proses pelatihan terlebih dahulu dilakukan tes tertulis melalui pemberian materi tes dalam bentuk tertulis yang dijawab secara tertulis juga. Untuk menilai pengetahuan dalam proses pelatihan, materi tes disampaikan lebih dominan dalam bentuk obyektif tes, dalam hal ini jawaban singkat, menjodohkan, benar-salah, dan pilihan ganda. Tes essay bisa diberikan selama tes essay tersebut tes essay tertutup, tidak essay terbuka, hal ini dimaksudkan untuk mengurangi faktor subyektif penilai.

- b. Tes Wawancara

Tes wawancara dilakukan untuk menggali atau memastikan hasil tes tertulis sejauh itu diperlukan. Tes wawancara ini dilakukan secara perseorangan antara penilai dengan peserta uji/ peserta pelatihan. Penilai sebaiknya lebih dari satu orang.

2. Metoda Penilaian Ketrampilan

- a. Tes Simulasi

Tes simulasi ini digunakan untuk menilai ketrampilan dengan menggunakan media bukan yang sebenarnya, misalnya menggunakan tempat kerja tiruan (bukan tempat kerja yang sebenarnya), obyek pekerjaan disediakan atau hasil rekayasa sendiri, bukan obyek kerja yang sebenarnya.

b. **Aktivitas Praktik**

Penilaian dilakukan secara sebenarnya, di tempat kerja sebenarnya dengan menggunakan obyek kerja sebenarnya.

3. **Metoda Penilaian Sikap Kerja**

a. **Observasi**

Untuk melakukan penilaian sikap kerja digunakan metoda observasi terstruktur, artinya pengamatan yang dilakukan menggunakan lembar penilaian yang sudah disiapkan sehingga pengamatan yang dilakukan mengikuti petunjuk penilaian yang dituntut oleh lembar penilaian tersebut. Pengamatan dilakukan pada waktu peserta uji/ peserta pelatihan melakukan keterampilan kompetensi yang dinilai karena sikap kerja melekat pada keterampilan tersebut.

## DAFTAR ISI

PENJELASAN UMUM.....	1
DAFTAR ISI.....	3
BAB I PENILAIAN TEORI.....	4
A. Lembar Penilaian Teori.....	4
B. Ceklis Penilaian Teori.....	8
BAB II PENILAIAN PRAKTIK.....	10
A. Lembar Penilaian Praktik.....	10
B. Ceklis Aktivitas Praktik.....	12
BAB III CEKLIS PENILAIAN SIKAP KERJA.....	14
A. Penilaian Sikap Kerja.....	14
LAMPIRAN.....	15
Lampiran 1 Kunci Jawaban.....	16

## **BAB I**

### **PENILAIAN TEORI**

#### **A. Lembar Penilaian Teori**

Unit kompetensi : Mengendalikan Kontrak Kerja Konstruksi  
Pelatihan :  
Waktu : 60 menit

#### **PETUNJUK UMUM**

- Jawablah materi tes ini pada lembar jawaban/kertas yang sudah disediakan.
- Modul terkait dengan unit kompetensi agar disimpan.
- Bacalah materi tes secara cermat dan teliti.

#### **Isian**

Lengkapilah kalimat di bawah ini dengan cara mencari jawabannya pada kolom sebelah kanan dan tuliskan jawabannya saja pada kertas yang tersedia.

- |  |                       |
|--|-----------------------|
| 1. monitoring aktifitas yang ditunjukkan untuk memberikan informasi tentang sebab dan akibat dari suatu.....yang sedang dilaksanakan | 1. Eksplanasi         |
| 2. Metode survei tujuannya untuk menjaring data dari para.....terutama kelompok sasaran  | 2. kebijakan          |
| 3. Jenis monitoring untuk menjelaskan adanya perbedaan antara hasil dan tujuan kebijakan disebut.....                                | 3. Pengelolaan        |
| 4. Melalui evaluasi maka dapat diketahui derajat pencapaian tujuan dan sasaran.....  | 4. kebijakan          |
| 5. Pengendalian dokumen kontrak merupakan upaya.....atas kontrak dalam periode pelaksanaannya  | 5. Target             |
|  | 6. kompleksitas       |
|  | 7. stakeholders       |
|  | 8. Inventarisasi aset |
|  | 9. Ditetapkan         |

6. ....dilakukan untuk mendapatkan data seluruh aset yang dimiliki, dikuasai sebuah organisasi perusahaan atau instansi pemerintah
7. Risalah rapat adalah tulisan atau dokumentasi yang berisi.....bagi yang hadir maupun yang tidak hadir dalam sebuah rapat
8. Monitoring adalah aktivitas untuk menjamin kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan rencana yang telah.....sebelumnya
9. Pelaksanaan dokumen kontrak merupakan proyek yang memiliki.....yang tinggi
10. Suatu sasaran yang ingin dicapai, di mana sasaran tersebut belum pernah dicapai sebelumnya disebut.....

10. Kebutuhan
11. Informasi

### Benar-Salah

Nyatakan pernyataan di bawah ini benar atau salah dengan cara menulis huruf B kalau Benar dan huruf S kalau Salah.

B	S
---	---

1. Metode dokumentasi merupakan berbagai laporan kegiatan seperti laporan tahunan/semesteran/bulanan.

B	S
---	---

2. Akuntansi sosial yaitu pendekatan monitoring yang berusaha untuk mengetahui hubungan antara masukan, proses, keluaran/hasil, dan dampak.

B	S
---	---

3. Kepatuhan (*compliance*) jenis monitoring untuk menjelaskan adanya perbedaan antara hasil dan tujuan kebijakan.

B	S
---	---

4. Evaluasi tidak bisa ditujuk untuk melihat dampak dari suatu kebijakan, baik dampak positif maupun negatif.

B	S	5. Inventarisasi aset adalah serangkaian kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, pelaporan hasil pendataan aset, dan mendokumentasikannya.
B	S	6. Idealnya, risalah rapat dibagikan kepada semua peserta rapat dalam waktu 2 jam setelah rapat selesai.
B	S	7. Risalah tidak dapat dikatakan baik dan dapat direkomendasikan apabila isinya hanya terfokus pada keputusan dan komitmen yang dibuat bersama.
B	S	8. Jadwal dan pelaksanaan monitoring adalah waktu yang telah disepakati dan telah disebarakan ke masyarakat atau sasaran program.
B	S	9. Pelaksanaan dokumen kontrak terdiri atas banyak pekerjaan yang saling terkait.
B	S	10. <i>Action plan</i> bisa merepresentasikan proses perubahan yang dinamis.

### Pilihan Ganda

Jawablah pertanyaan/pernyataan di bawah ini dengan cara memilih pilihan jawaban **yang tepat** dan menuliskan huruf a/b/c/d yang sesuai dengan pilihan tersebut.

1. Jenis monitoring untuk melihat sejauh mana sumberdaya dan pelayanan sampai pada kelompok sasaran:
  - a. Kepatuhan
  - b. Akuntansi
  - c. Eksplanasi
  - d. Pemeriksaan
2. Evaluasi yang menggunakan metode deskriptif untuk menghasilkan informasi:
  - a. Evaluasi keputusan teoritis
  - b. Evaluasi formal
  - c. Evaluasi Semu

d. semua salah

3. Tujuan utama dilakukannya Inventarisasi Aset, kecuali:

- a. Menciptakan tertib administrasi
- b. Memperkecil pengeluaran asset
- c. Pengamanan aset
- d. Pengendalian dan pengawasan aset

4. Dokumentasi yang berisi informasi yang disampaikan selama rapat berlangsung:

- a. Laporan Rapat
- b. Notulen
- c. Risalah rapat
- d. Nota Rapat

5. Persyaratan penting pada *action plan* yang harus dipenuhi, kecuali:

- a. Bukan penjabaran target
- b. Bukan berisi pekerjaan rutin
- c. Bukan berisi aktivitas sama
- d. Bukan pekerjaan yang baru

### ***Essay***

1. Jelaskan cara melakukan monitoring pelaksanaan administrasi.
2. Jelaskan cara merekomendasikan *action plan*.



## B. Ceklis Penilaian Teori

No. KUK	No. SOAL	KUNCI JAWABAN	JAWABAN PESERTA	K	BK	KETERANGAN
	<b>Isian</b>					
	A.1.	Kebijakan				
	A.2.	Stakeholders				
	A.3.	Eksplanasi				
	A.4.	Kebijakan				
	A.5.	Pengelolaan				
	A.6.	Inventarisasi Aset				
	A.7.	Informasi				
	A.8.	Ditetapkan				
	A.9.	Kompleksitas				
	A.10.	Target				
	<b>B-S</b>					
	B.1	B				
	B.2	B				
	B.3	S				
	B.4	S				
	B.5	B				
	B.6	S				
	B.7	S				
	B.8	B				
	B.9	B				
	B.10	B				
	<b>PG</b>					

	C.1	d				
	C.2	a				
	C.3	b				
	C.4	c				
	C.5	d				

## **BAB II**

### **PENILAIAN PRAKTIK**

#### **A. Lembar Penilaian Praktik**

Tugas Unjuk Kerja Mengendalikan Kontrak Kerja Konstruksi

1. Waktu : 180 Menit
2. Alat : Lap top, printer
3. Bahan : Modul pelatihan
4. Indikator Unjuk Kerja :
  - a. Mampu memeriksa dokumen kontrak ketersediaannya sebagai acuan monitoring pelaksanaan administrasi kontrak
  - b. Mampu membuat Rencana pemeriksaan dokumen kontrak yang sudah ditandatangani
  - c. Mampu menyiapkan Format, ceklis klaim terkait dengan legal, lingkup pekerjaan, waktu dan kemajuan pekerjaan kualitas dan prosedur serta K3
  - d. Mampu menyusun hasil monitoring dari masing-masing unit
  - e. Mampu menginvestarisasi format laporan legal, lingkup pekerjaan, waktu dan kemajuan pekerjaan kualitas dan prosedur serta K3 pekerjaan
  - f. Mampu memeriksa laporan pekerjaan berikut risalah rapat dan kesepakatan
  - g. Mampu merekomendasikan laporan dan risalah rapat
  - h. Mampu memonitor jadwal pelaksanaan pekerjaan setiap item pekerjaan
  - i. Mampu membuat setiap kemajuan atau keterlambatan
  - j. Mampu menggaddendum Action plan untuk unit-unit kegiatan terkait
  - k. Mampu meremendasikan *Action plan* tentang aspek kontraktual
5. Standar Kinerja
  - a. Selesai dikerjakan tidak melebihi waktu yang telah ditetapkan.
  - b. Toleransi kesalahan 5% (lima persen), tetapi tidak pada aspek kritis.
6. Instruksi Kerja  
Abstraksi tugas:

Sebagai seorang Tenaga pelatihan berbasis kompetensi bagaimana cara Mengendalikan Kontrak Kerja Konstruksi.

Untuk menyelesaikan tugas ini, ikuti instruksi di bawah ini.

- a. Memeriksa dokumen kontrak ketersediaannya sebagai acuan monitoring pelaksanaan administrasi kontrak
- b. Membuat Rencana pemeriksaan dokumen kontrak yang sudah ditandatangani
- c. Menyiapkan Format, ceklis klaim terkait dengan legal, lingkup pekerjaan, waktu dan kemajuan pekerjaan kualitas dan prosedur serta K3
- d. Menyusun hasil monitoring dari masing-masing unit
- e. Menginvestarisasi format laporan legal, lingkup pekerjaan, waktu dan kemajuan pekerjaan kualitas dan prosedur serta K3 pekerjaan
- f. Memeriksa laporan pekerjaan berikut risalah rapat dan kesepakatan
- g. Merekomendasikan laporan dan risalah rapat
- h. Memonitor jadwal pelaksanaan pekerjaan setiap item pekerjaan
- i. Membuat setiap kemajuan atau keterlambatan
- j. Mengaddendum Action plan untuk unit-unit kegiatan terkait
- k. Meremendasikan *Action plan* tentang aspek kontraktual

## B. Ceklis Aktivitas Praktik

Kode Unit Kompetensi : M.691001.007.01

Judul Unit Kompetensi : Mengendalikan Kontrak Kerja Konstruksi

Nama Peserta/Asesi :

INDIKATOR UNJUK KERJA	TUGAS	HAL-HAL YANG DIAMATI	PENILAIAN	
			K	BK
1. Mampu memeriksa dokumen kontrak ketersediaannya sebagai acuan monitoring pelaksanaan administrasi kontrak	1. Memeriksa dokumen kontrak ketersediaannya sebagai acuan monitoring pelaksanaan administrasi kontrak	Dokumen kontrak ketersediaannya		
2. Mampu membuat Rencana pemeriksaan dokumen kontrak yang sudah ditandatangani	2. Membuat Rencana pemeriksaan dokumen kontrak yang sudah ditandatangani	Rencana pemeriksaan dokumen kontrak		
3. Mampu menyiapkan Format, ceklis klaim terkait dengan legal, lingkup pekerjaan, waktu dan kemajuan pekerjaan kualitas dan prosedur serta K3	3. Menyiapkan Format, ceklis klaim terkait dengan legal, lingkup pekerjaan, waktu dan kemajuan pekerjaan kualitas dan prosedur serta K3	Format, ceklis klaim terkait dengan legal, lingkup pekerjaan, waktu dan kemajuan pekerjaan		
4. Mampu menyusun hasil monitoring dari masing-masing unit	4. Menyusun hasil monitoring dari masing-masing unit	Hasil monitoring dari masing-masing unit		
5. Mampu menginvestarisasi format laporan legal, lingkup pekerjaan, waktu dan kemajuan pekerjaan kualitas dan	5. Menginvestarisasi format laporan legal, lingkup pekerjaan, waktu dan kemajuan pekerjaan kualitas dan prosedur serta K3 pekerjaan	Format laporan legal, lingkup pekerjaan, waktu dan kemajuan pekerjaan		

prosedur serta K3 pekerjaan				
6. Mampu memeriksa laporan pekerjaan berikut risalah rapat dan kesepakatan	6. Memeriksa laporan pekerjaan berikut risalah rapat dan kesepakatan	Laporan pekerjaan dan risalah rapat		
7. Mampu merekomendasikan laporan dan risalah rapat	7. Merekomendasikan laporan dan risalah rapat	laporan dan risalah rapat		
8. Mampu memonitor jadwal pelaksanaan pekerjaan setiap item pekerjaan	8. Memonitor jadwal pelaksanaan pekerjaan setiap item pekerjaan	Jadwal pelaksanaan pekerjaan setiap item pekerjaan		
9. Mampu membuat setiap kemajuan atau keterlambatan	9. Membuat setiap kemajuan atau keterlambatan	Setiap kemajuan atau keterlambatan		
10. Mampu mengaddendum Action plan untuk unit-unit kegiatan terkait	10. Mengaddendum Action plan untuk unit-unit kegiatan terkait	Mengaddendum Action plan		
11. Mampu meremendasikan <i>Action plan</i> tentang aspek kontraktual	11. Meremendasikan Action plan tentang aspek kontraktual	Meremendasikan Action plan		

Catatan:

Tanda Tangan Peserta Pelatihan:

Tanda Tangan Instruktur:

**BAB III**  
**PENILAIAN SIKAP KERJA**

CEKLIS PENILAIAN SIKAP KERJA

Mengendalikan Kontrak Kerja Konstruksi

INDIKATOR UNJUK KERJA	NO. KUK	K	BK	KETERANGAN
1. Harus cermat, teliti dan berpikir evaluatif	1.1			
2. Harus cermat, teliti dan berpikir evaluatif	1.2			
3. Harus cermat, teliti dan berpikir evaluatif	1.3			
4. Harus cermat, teliti dan berpikir evaluatif	1.4			
5. Harus cermat, teliti dan berpikir evaluatif	2.1			
6. Harus cermat, teliti dan berpikir evaluatif	2.2			
7. Harus cermat, teliti dan berpikir evaluatif	2.3			
8. Harus cermat, teliti dan berpikir evaluatif	3.1			
9. Harus cermat, teliti dan berpikir evaluatif	3.2			
10. Harus cermat, teliti dan berpikir evaluatif	3.3			
11. Harus cermat, teliti dan berpikir evaluatif	3.4			

Catatan:

Tanda Tangan Peserta Pelatihan:

Tanda Tangan Instruktur:

# LAMPIRAN-LAMPIRAN



**LAMPIRAN 1**  
**Kunci Jawaban Penilaian Teori**

No. KUK	No. SOAL	KUNCI JAWABAN
	<b>Isian</b>	
	A.1.	
	A.2.	
	A.3.	
	A.4.	
	A.5.	
	A.6.	
	A.7.	
	A.8.	
	A.9.	
	A.10.	
	<b>B-S</b>	
	B.1.	
	B.2.	
	B.3.	
	B.4.	
	B.5.	
	B.6.	
	B.7.	
	B.8.	
	B.9.	
	B.10.	
	<b>P.G</b>	
	C.1.	
	C.2.	

	C.3.	
	C.4.	
	C.5.	

**Jawaban soal essay:**

1. Monitoring biasanya dilakukan ketika sebuah kebijakan sedang diimplementasikan dan diperlukan agar kesalahan awal dapat segera diketahui dan dapat dilakukan tindakan perbaikan, sehingga mengurangi risiko yang lebih besar. Dengan tujuan menjaga agar kebijakan yang sedang diimplementasikan sesuai dengan tujuan dan sasaran, menemukan kesalahan sedini mungkin sehingga mengurangi risiko yang lebih besar.
2. Rekomendasi secara sederhana bisa disebut sebagai saran yang menganjurkan, membenarkan, atau menguatkan mengenai sesuatu atau seseorang. Rekomendasi ini sangat penting artinya untuk meyakinkan orang lain bahwa sesuatu atau seseorang tepat dan layak.