

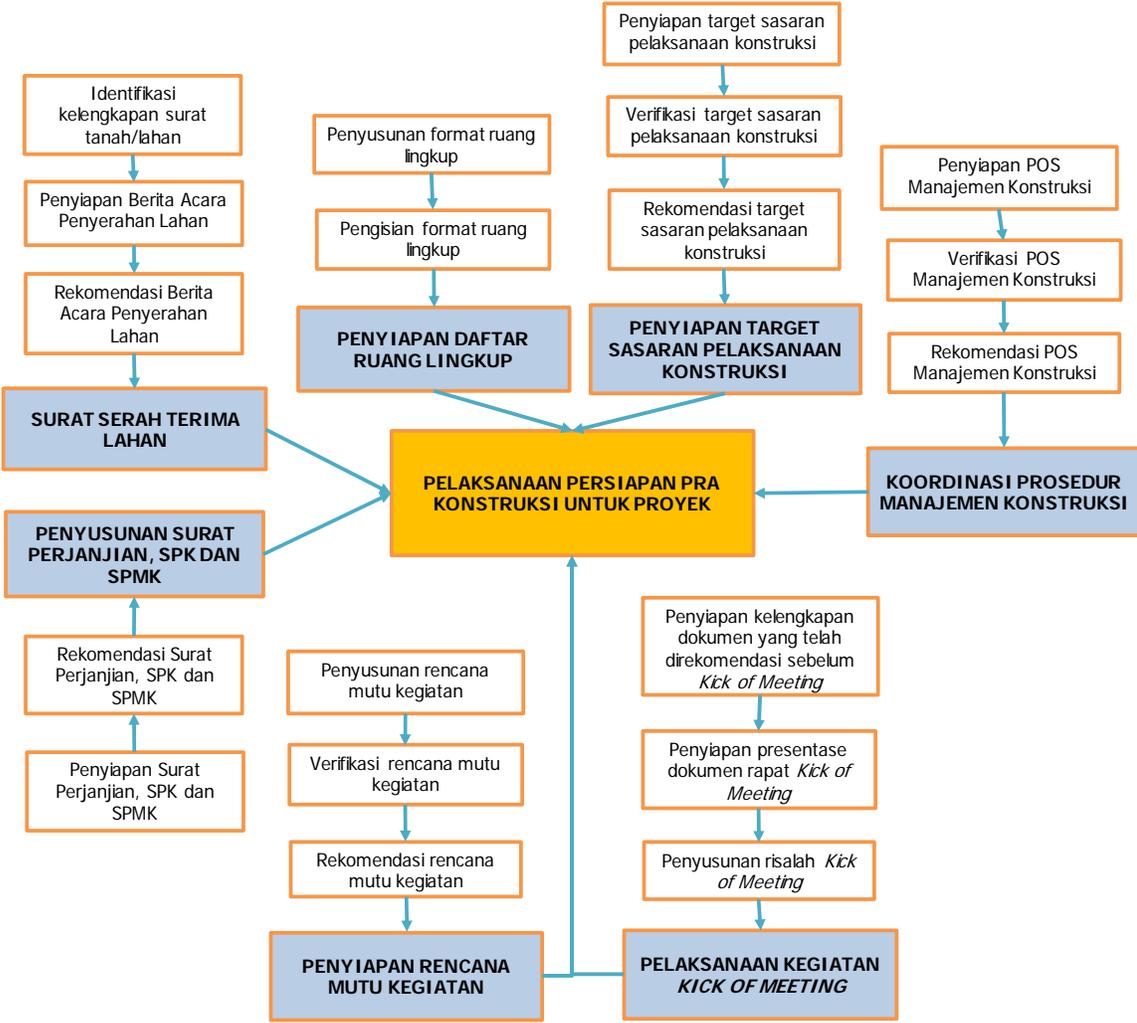
<p>Modul Pelatihan Berbasis Kompetensi Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Bangunan Sipil Pada Jabatan Kerja Ahli Manajemen Konstruksi</p>	<p>Kode Modul M.7110000.009.01</p>
<p>DAFTAR ISI</p> <p>DAFTAR ISI 2</p> <p>BAB I PENDAHULUAN 4</p> <p> 1.1. Tujuan Umum 4</p> <p> 1.2. Tujuan Khusus 4</p> <p> 1.3. Diagram Proses 5</p> <p>BAB II PENYUSUNAN SURAT PERJANJIAN SPK DAN SPMK 6</p> <p> 2.1. Penyiapan Surat Perjanjian, SPK dan SPMK 6</p> <p> 2.2. Rekomendasi Surat Perjanjian, SPK dan SPMK 6</p> <p> 2.3. Pengetahuan, Ketrampilan, dan Sikap 7</p> <p>BAB III PEMBUATAN SURAT SERAH TERIMA LAHAN 8</p> <p> 3.1 Identifikasi kelengkapan surat tanah/lahan 9</p> <p> 3.2 Penyiapan Berita Acara Penyerahan Lahan 9</p> <p> 3.3 Rekomendasi Berita Acara Penyerahan Lahan 9</p> <p> 3.4 Pengetahuan, Ketrampilan, dan Sikap 14</p> <p>BAB IV PENYIAPAN DAFTAR RUANG LINGKUP 15</p> <p> 4.1. Penyusunan format ruang lingkup 15</p> <p> 4.2. Pengisian format ruang lingkup 15</p> <p> 4.3. Pengetahuan, Ketrampilan, dan Sikap 15</p> <p>BAB V PENYAMPAIAN TARGET SASARAN PELAKSANAAN KONSTRUKSI 17</p> <p> 5.1. Penyiapan target sasaran pelaksanaan konstruksi 17</p> <p> 5.2. Verifikasi target sasaran pelaksanaan konstruksi 17</p>	
<p>Judul Modul Penyiapan Pra Konstruksi untuk Proyek Buku Informasi</p>	<p>Halaman 2 dari 42 Versi: 2019</p>

Modul Pelatihan Berbasis Kompetensi Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Bangunan Sipil Pada Jabatan Kerja Ahli Manajemen Konstruksi	Kode Modul M.7110000.009.01
5.3. Rekomendasi target sasaran pelaksanaan konstruksi.....	18
5.4. Pengetahuan, Ketrampilan, dan Sikap	18
BAB VI KOORDINASI PROSEDUR MANAJEMEN KONSTRUKSI	19
6.1. Penyiapan POS Manajemen Konstruksi.....	19
6.2. Verifikasi POS Manajemen Konstruksi.....	20
6.3. Rekomendasi POS Manajemen Konstruksi.....	21
6.4. Pengetahuan, keterampilan dan sikap	21
BAB VII MENYIAPKAN RENCANA MUTU KEGIATAN	22
7.1. Menyusun rencana mutu kegiatan	22
7.2. Verifikasi rencana mutu kegiatan	26
7.3. Rekomendasi rencana mutu kegiatan	27
7.4. Pengetahuan, Ketrampilan, dan Sikap	28
BAB VIII MELAKUKAN KEGIATAN KICK OFF MEETING	29
8.1. Penyiapan Kelengkapan Dokumen Yang Telah Direkomendasi Sebelum	
<i>Kick Of Meeting</i>	31
8.2. Penyiapan presentase dokumen rapat <i>Kick of Meeting</i>	34
8.3. Penyusunan Risalah <i>Kick Of Meeting</i>	37
8.4. Pengetahuan, keterampilan dan sikap	40
DAFTAR PUSTAKA.....	41
A. Dasar Perundang-undangan.....	41
B. Buku Referensi	41
C. Referensi Lainnya	41
DAFTAR PERALATAN/MESIN DAN BAHAN.....	42
A. Daftar Peralatan / alat.....	42
B. Daftar Bahan	42
Judul Modul Penyiapan Pra Konstruksi untuk Proyek	Halaman 3 dari 42
Buku Informasi	Versi: 2019

Modul Pelatihan Berbasis Kompetensi Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Bangunan Sipil Pada Jabatan Kerja Ahli Manajemen Konstruksi	Kode Modul M.7110000.009.01
<p>BAB I</p> <p>PENDAHULUAN</p> <p>Dalam mendukung pelaksanaan konstruksi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan persiapan pra konstruksi untuk suatu proyek antara lain : penyusunan surat perjanjian, SPK dan SPMK, surat serah terima lahan, menyiapkan daftar ruang lingkup, target sasaran pelaksanaan konstruksi, koordinasi prosedur manajemen konstruksi, penyiapan rencana mutu kegiatan dan kegiatan <i>kick of meeting</i>.</p> <p>Rangkaian kegiatan tersebut dilakukan dan dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditentukan dan disepakati dalam dokumen penjaminan mutu.</p> <p>1.1. Tujuan Umum</p> <p>Setelah mempelajari modul ini peserta latih diharapkan mampu menerapkan dan melaksanakan pengawasan pelaksanaan konstruksi ini untuk pengendalian mutu, waktu dan biaya sebagai Ahli Manajemen Konstruksi</p> <p>1.2. Tujuan Khusus</p> <p>Adapun tujuan mempelajari unit kompetensi ini melalui buku informasi memberi pengertian bagaimana mengkaji spesifikasi teknik, rencana mutu dan metode pelaksanaan sesuai dokumen kontrak guna memfasilitasi peserta latih sehingga pada akhir pelatihan diharapkan memiliki pengetahuan, kemampuan dan etika tentang:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Melakukan penyusunan surat perjanjian, SPK dan SPMK b) Membuat surat serah terima lahan c) Menyiapkan daftar ruang lingkup d) Menyampaikan target sasaran pelaksanaan konstruksi e) Melakukan koordinasi prosedur manajemen konstruksi f) Menyiapkan rencana mutu kegiatan g) Melakukan kegiatan <i>kick of meeting</i> 	
Judul Modul Penyiapan Pra Konstruksi untuk Proyek Buku Informasi	Halaman 4 dari 42 Versi: 2019

1.3. Diagram Proses

Lingkup materi yang dibahas dalam Buku Informasi ini dapat dipahami dalam Kerangka Pikir yang disajikan dalam bentuk Bagan Alir seperti yang ditunjukkan dalam Gambar 1.



Gambar 1. Diagram Proses

Modul Pelatihan Berbasis Kompetensi Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Bangunan Sipil Pada Jabatan Kerja Ahli Manajemen Konstruksi	Kode Modul M.7110000.009.01
<p>BAB II</p> <p>PENYUSUNAN SURAT PERJANJIAN SPK DAN SPMK</p> <p>Pelaksanaan pekerjaan konstruksi tidak terlepas dari berbagai persyaratan yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut. Hal ini sebagai wujud dari komitmen menyelesaikan pekerjaan. Persyaratan tersebut juga harus sesuai dengan kualifikasi yang di terapkan oleh pengguna jasa sehingga terjadi kolaborasi yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan.</p> <p>Berbagai tahapan pelaksanaan pekerjaan dilakukan mulai perencanaan, pelelangan, pelaksanaan, pengawasan sampai dengan serah terima dan pelaporan hasil pekerjaan tersebut.</p> <p>Pada awal tahap pelaksanaan dalam masa persiapan pra konstruksi harus menyiapkan: surat perjanjian kerja (kontrak), SPK (Surat Perintah Kerja) dan SPMK (Surat Perintah Mulai Kerja). Ketiga surat ini disusun sesuai dengan peraturan dan prosedur yang telah ditentukan.</p> <p>2.1. Penyiapan Surat Perjanjian, SPK dan SPMK</p> <p>Adapun yang harus disiapkan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Surat Perjanjian Kerja b) SPK (Surat Perintah Kerja) c) SPMK (Surat Perintah Mulai Kerja) <p>Format dan isi ketiga surat tersebut disesuaikan dengan beban kerja yang telah diatur dan dijelaskan dalam prosedur awal dan mengikuti peraturan yang berlaku.</p> <p>2.2. Rekomendasi Surat Perjanjian, SPK dan SPMK</p> <p>Isi dari ketiga surat itu meliputi batasan tugas kedua belah pihak yang tentunya mengikuti dimensi waktu dan biaya.</p> <p>Dalam kaitan dimensi waktu mengakibatkan risiko yang akan timbul atau sanksi yang ditentukan dan disepakati bersama.</p>	
Judul Modul Penyiapan Pra Konstruksi untuk Proyek Buku Informasi	Halaman 6 dari 42 Versi: 2019

<p>Modul Pelatihan Berbasis Kompetensi Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Bangunan Sipil Pada Jabatan Kerja Ahli Manajemen Konstruksi</p>	<p>Kode Modul M.7110000.009.01</p>
<p>Kedua belah pihak harus cermat dan teliti membuat dan menyepakati ketiga surat ini, karena merupakan dasar ikatan perjanjian yang sama-sama harus dilaksanakan dengan jelas dan pasti. Surat perjanjian yang cacat akan mengakibatkan sengketa (<i>claim</i>) pada masa pelaksanaan.</p> <p>Setelah ketiga surat ini disusun selanjutnya direkomendasikan kepada pihak terkait untuk diperiksa dan diketahui.</p> <p>2.3. Pengetahuan, Ketrampilan, dan Sikap</p> <p>a) Pengetahuan yang dapat dipelajari dalam Bab ini adalah.....</p> <p>b) Adapun ketrampilan yang diharapkan setelah mempelajari Bab ini adalah.....</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menyiapkan surat perjanjian, SPK dan SPMK dengan teliti 2) Merekomendasi surat perjanjian, SPK dan SPMK dengan teliti <p>c) Dalam melaksanakan harus dilakukan secara cermat, teliti, dan jujur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tertib dan teliti dalam menyiapkan surat perjanjian, SPK dan SPMK 2) Teliti dalam merekomendasi surat perjanjian, SPK dan SPMK 	
<p>Judul Modul Penyiapan Pra Konstruksi untuk Proyek Buku Informasi</p>	<p>Halaman 7 dari 42 Versi: 2019</p>

<p>Modul Pelatihan Berbasis Kompetensi Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Bangunan Sipil Pada Jabatan Kerja Ahli Manajemen Konstruksi</p>	<p>Kode Modul M.7110000.009.01</p>
<p style="text-align: center;">BAB III</p> <p style="text-align: center;">PEMBUATAN SURAT SERAH TERIMA LAHAN</p> <p>Ciri khas dan hak atas tanah adalah seseorang mempunyai hak atas tanah berwenang untuk mempergunakan untuk atau mengambil manfaat atas tanah yang menjadi haknya. Hak-hak atas tanah yang dimaksud ditentukan dalam pasal 16 jo pasal 53 UUPA, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Hak Milik b) Hak Guna Usaha c) Hak Guna Bangunan d) Hak Pakai e) Hak Sewa f) Hak Membuka Tanah g) Hak Memungut Hasil Hutan h) Hak-hak lain yang tidak termasuk dalam hak-hak tersebut di atas yang ditetapkan oleh undang-undang serta hak-hak yang sifatnya <p>Selain hak-hak atas tanah yang disebut dalam pasal 16, dijumpai juga lembaga-lembaga hak atas tanah yang keberadaannya dalam Hukum Tanah Nasional diberi sifat "sementara". Hak-hak yang dimaksud antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Hak gadai b) Hak usaha bagi hasil c) Hak menumpang d) Hak sewa untuk usaha pertanian <p>Pasal 16 UUPA tidak menyebutkan hak pengelolaan yang sebetulnya hak atas tanah karena pemegang hak pengelolaan itu mempunyai hak untuk mempergunakan tanah yang menjadi haknya. Dalam UUPA, hak-hak atas tanah dikelompokkan sebagai berikut:</p> <p>Hak atas tanah yang bersifat tetap, terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Hak Milik 	
<p>Judul Modul Penyiapan Pra Konstruksi untuk Proyek Buku Informasi</p>	<p style="text-align: right;">Halaman 8 dari 42</p> <p style="text-align: right;">Versi: 2019</p>

<p style="text-align: center;">Modul Pelatihan Berbasis Kompetensi Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Bangunan Sipil Pada Jabatan Kerja Ahli Manajemen Konstruksi</p>	<p style="text-align: center;">Kode Modul M.7110000.009.01</p>
<p>b) Hak Guna Usaha c) Hak Guna Bangunan d) Hak Pakai e) Hak Sewa Tanah Bangunan f) Hak Pengelolaan</p> <p>Hak atas tanah yang bersifat sementara, terdiri dari:</p> <p>a) Hak Gadai b) Hak Usaha Bagi Hasil c) Hak Menumpang d) Hak Sewa Tanah Pertanian</p> <p>3.1 Identifikasi kelengkapan surat tanah/lahan</p> <p>Dengan mendasari sejarah surat tanah/lahan diidentifikasi kelengkapannya, agar proses perijinan dapat berjalan dengan lancar dan bisa dipertanggungjawabkan berdasarkan Undang Undang Pokok Agraria (UUPA).</p> <p>3.2 Penyiapan Berita Acara Penyerahan Lahan</p> <p>Berita Acara Penyerahan Lahan dibuat dengan ditandatangani kedua belah pihak dan perkuat oleh para saksi-saksi yang mempunyai keterkaitan baik lingkungan maupun instansi terkait dan dilegalisasi oleh Notaris serta Badan Pertanahan Nasional (BPN)</p> <p>3.3 Rekomendasi Berita Acara Penyerahan Lahan</p> <p>Berita Acara Penyerahan Lahan yang telah disiapkan dengan ditandatangani kedua belah pihak, instansi terkait, Notaris dan BPN, selanjutnya direkomendasi kepada pihak-pihak terkait.</p>	
<p>Judul Modul Penyiapan Pra Konstruksi untuk Proyek Buku Informasi</p>	<p style="text-align: right;">Halaman 9 dari 42</p> <p style="text-align: center;">Versi: 2019</p>

Halaman Pertama. --

**BERITA ACARA SERAH TERIMA
ASET BERUPA TANAH
DARI PEMERINTAH KABUPATEN SUBANG
KEPADA KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Nomor : 593/1361/DPPKAD
Nomor : 1171/E/T/2012

Pada hari ini, Kamis tanggal tiga belas bulan September tahun dua ribu dua belas, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ojang Sohandi
Jabatan : Bupati Subang
Alamat : Jalan Dewi Sartika Nomor 2 Subang

bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Subang, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

Nama : Djoko Santoso
Jabatan : Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Alamat : Jl. Jenderal Sudirman Pintu I Senayan Jakarta

Berdasarkan surat kuasa Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 486/MPK/HK/2011 tanggal 23 Desember 2011 bertindak untuk dan atas nama Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA menyerahkan 9 (sembilan) bidang tanah dengan luas total 411.692 m² (empat ratus sebelas ribu enam ratus sembilan puluh dua meter persegi) yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati Subang Nomor 593/Kep.561-DPPKAD/2011 tanggal 20 Desember 2011 tentang Hibah Tanah Milik Pemerintah Kabupaten Subang seluas 411.692 m² di Desa Cibogo, Kecamatan Cibogo, Kabupaten Subang kepada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia untuk digunakan sebagai lokasi pendirian politeknik negeri di Kabupaten Subang kepada **PIHAK KEDUA**, dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

- (1) **PIHAK PERTAMA** menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** berupa tanah seluas 411.692 m² (empat ratus sebelas ribu enam ratus sembilan puluh dua meter persegi) dengan rincian sebagai berikut:

<p>Modul Pelatihan Berbasis Kompetensi Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Bangunan Sipil Pada Jabatan Kerja Ahli Manajemen Konstruksi</p>	<p>Kode Modul M.7110000.009.01</p>
<p style="text-align: right;">Halaman Kedua. -</p> <p style="text-align: center;">2</p> <p>a. tanah seluas 1.964 m² (seribu sembilan ratus enam puluh empat meter persegi) yang berlokasi di Desa Cibogo, Kecamatan Cibogo, Kabupaten Subang, Provinsi Jawa Barat dengan Sertipikat Hak Pakai Nomor 6 tertulis atas nama Pemerintah Kabupaten Subang, yang diterbitkan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Subang, tanggal 8 Agustus 2012;</p> <p>b. tanah seluas 18.722 m² (delapan belas ribu tujuh ratus dua puluh dua meter persegi) yang berlokasi di Desa Cibogo, Kecamatan Cibogo, Kabupaten Subang, Provinsi Jawa Barat dengan Sertipikat Hak Pakai Nomor 7 tertulis atas nama Pemerintah Kabupaten Subang, yang diterbitkan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Subang, tanggal 8 Agustus 2012;</p> <p>c. tanah seluas 2.331 m² (dua ribu tiga ratus tiga puluh satu meter persegi) yang berlokasi di Desa Cibogo, Kecamatan Cibogo, Kabupaten Subang, Provinsi Jawa Barat dengan Sertipikat Hak Pakai Nomor 8 tertulis atas nama Pemerintah Kabupaten Subang, yang diterbitkan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Subang, tanggal 8 Agustus 2012;</p> <p>d. tanah seluas 6.927 m² (enam ribu sembilan ratus dua puluh tujuh meter persegi) yang berlokasi di Desa Cibogo, Kecamatan Cibogo, Kabupaten Subang, Provinsi Jawa Barat dengan Sertipikat Hak Pakai Nomor 9 tertulis atas nama Pemerintah Kabupaten Subang, yang diterbitkan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Subang, tanggal 8 Agustus 2012;</p> <p>e. tanah seluas 7.564 m² (tujuh ribu lima ratus enam puluh empat meter persegi) yang berlokasi di Desa Cibogo, Kecamatan Cibogo, Kabupaten Subang, Provinsi Jawa Barat dengan Sertipikat Hak Pakai Nomor 10 tertulis atas nama Pemerintah Kabupaten Subang, yang diterbitkan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Subang, tanggal 8 Agustus 2012;</p> <p>f. tanah seluas 290.218 m² (dua ratus sembilan puluh ribu dua ratus delapan belas meter persegi) yang berlokasi di Desa Cibogo, Kecamatan Cibogo, Kabupaten Subang, Provinsi Jawa Barat dengan Sertipikat Hak Pakai Nomor 11 tertulis atas nama Pemerintah Kabupaten Subang, yang diterbitkan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Subang, tanggal 8 Agustus 2012;</p>	
<p>Judul Modul Penyiapan Pra Konstruksi untuk Proyek Buku Informasi</p>	<p style="text-align: right;">Halaman 11 dari 42</p> <p style="text-align: center;">Versi: 2019</p>

<p>Modul Pelatihan Berbasis Kompetensi Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Bangunan Sipil Pada Jabatan Kerja Ahli Manajemen Konstruksi</p>	<p>Kode Modul M.7110000.009.01</p>
<p style="text-align: right;">Malawan Ketiga. -</p> <p style="text-align: center;">3</p> <p>g. tanah seluas 1.198 m² (seribu seratus sembilan puluh delapan meter persegi) yang berlokasi di Desa Cibogo, Kecamatan Cibogo, Kabupaten Subang, Provinsi Jawa Barat dengan Sertipikat Hak Pakai Nomor 12 tertulis atas nama Pemerintah Kabupaten Subang, yang diterbitkan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Subang, tanggal 8 Agustus 2012;</p> <p>h. tanah seluas 10.200 m² (sepuluh ribu dua ratus meter persegi) yang berlokasi di Desa Cibogo, Kecamatan Cibogo, Kabupaten Subang, Provinsi Jawa Barat dengan Sertipikat Hak Pakai Nomor 13 tertulis atas nama Pemerintah Kabupaten Subang, yang diterbitkan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Subang, tanggal 8 Agustus 2012;</p> <p>i. tanah seluas 72.568 m² (tujuh puluh dua ribu lima ratus enam puluh delapan meter persegi) yang berlokasi di Desa Cibogo, Kecamatan Cibogo, Kabupaten Subang, Provinsi Jawa Barat dengan Sertipikat Hak Pakai Nomor 14 tertulis atas nama Pemerintah Kabupaten Subang, yang diterbitkan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Subang, tanggal 8 Agustus 2012.</p> <p>(2) Sertipikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf i, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Serah Terima ini.</p> <p style="text-align: center;">Pasal 2</p> <p>(1) PIHAK KEDUA menerima sepenuhnya dari PIHAK PERTAMA aset berupa tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1.</p> <p>(2) PIHAK KEDUA akan menggunakan tanah tersebut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 untuk pendirian Politeknik Negeri Subang.</p> <p>(3) PIHAK PERTAMA menjamin tidak ada tuntutan hukum dari pihak manapun terhadap PIHAK KEDUA sebagai akibat dilaksanakannya Berita Acara Serah Terima ini.</p> <p style="text-align: center;">Pasal 3</p> <p>PIHAK PERTAMA akan menyelesaikan proses perubahan status kepemilikan tanah dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA.</p> <p style="text-align: center;">Pasal 4</p> <p>Segala sesuatu yang berkaitan dengan pengalihan secara teknis akan dilaksanakan secara langsung dan dalam waktu secepatnya antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>	
<p>Judul Modul Penyiapan Pra Konstruksi untuk Proyek Buku Informasi</p>	<p style="text-align: right;">Halaman 12 dari 42</p> <p style="text-align: center;">Versi: 2019</p>

Halaman Keempat dan terakhir. -

4

Pasal 5

Berita Acara Serah Terima ini dibuat rangkap 2 (dua) asli, bermaterai cukup, masing-masing sama bunyinya dan mempunyai kekuatan hukum yang sama, satu rangkap untuk PIHAK PERTAMA dan satu rangkap untuk PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA



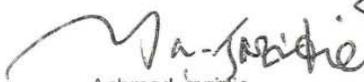
Djoko Santoso




Ojang Sohandi

SAKSI-SAKSI

Direktur Kelembagaan dan Kerja Sama
Ditjen Dikti Kemdikbud



Achmad Jazidie

Ketua DPRD Kabupaten Subang



Atip Supriatin

WAARMERKING

Nomor : 3198/W/XII/2012

Dibekukan dan ditandatangani pada hari ini, Jumat
tanggal 21 Desember 2012
oleh saya, SCHINDIN, S.H. sebagai Notaris di
Subang.



3.4 Pengetahuan, Ketrampilan, dan Sikap

- a) Pengetahuan yang dapat dipelajari dalam Bab ini adalah.....
- b) Adapun ketrampilan yang diharapkan setelah mempelajari Bab ini adalah.....
- 1) Mengidentifikasi kelengkapan surat tanah/lahan dengan teliti
 - 2) Menyiapkan Berita Acara Penyerahan Lahan dengan teliti
 - 3) Merekomendasi Berita Acara Penyerahan Lahan dengan teliti
- c) Dalam melaksanakan harus dilakukan secara cermat, teliti, dan jujur
- 1) Teliti dalam mengidentifikasi kelengkapan surat tanah/lahan
 - 2) Teliti dalam menyiapkan Berita Acara Penyerahan Lahan
 - 3) Teliti dalam merekomendasi Berita Acara Penyerahan Lahan

BAB IV

PENYIAPAN DAFTAR RUANG LINGKUP

Ruang lingkup adalah Batasan yang juga dapat dikemukakan pada bagian variabel-variabel yang diteliti, populasi atau subjek penelitian, dan lokasi penelitian. Penggambaran ruang lingkup dapat kita nilai dari data karakteristik yang perlu dilakukan untuk memperoleh gambaran yang komprehensif tentang bagaimana keadaan kondisi sumber pembahasan yang diperlukan untuk melihat data dan variabel-variabel yang ditulis.

4.1. Penyusunan format ruang lingkup

Format ruang lingkup disusun berdasarkan kebutuhan. Untuk ruang lingkup dalam lingkungan manajemen konstruksi terbagi beberapa tahap :

- a) Tahap Persiapan (*Preparation*)
- b) Tahap Perancangan (*Design*)
- c) Tahap Pelelangan (*Procurement*)
- d) Tahap Konstruksi (*Construction*)
- e) Tahap Pemeliharaan (*Maintenance*)

Ruang lingkup tiap tahap ini menggambarkan uraian yang mencerminkan proses pelaksanaan kerja secara singkat, namun dapat dipahami dengan jelas.

4.2. Pengisian format ruang lingkup

Setelah format ruang lingkup disusun dengan teliti, kemudian diisi poin demi poin sub tahapan lingkup kerja yang mencerminkan langkah proses pelaksanaan kerja.

4.3. Pengetahuan, Ketrampilan, dan Sikap

- a) Pengetahuan yang dapat dipelajari dalam Bab ini adalah.....
- b) Adapun ketrampilan yang diharapkan setelah mempelajari Bab ini adalah.....
 - 1) Menyusun format ruang lingkup dengan teliti

Modul Pelatihan Berbasis Kompetensi Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Bangunan Sipil Pada Jabatan Kerja Ahli Manajemen Konstruksi	Kode Modul M.7110000.009.01
<p>2) Mengisi format ruang lingkup dengan benar</p> <p>c) Dalam melaksanakan harus dilakukan secara cermat, teliti, dan jujur</p> <p>1) Teliti dalam menyusun format ruang lingkup</p> <p>2) Teliti dalam mengisi format ruang lingkup</p>	
Judul Modul Penyiapan Pra Konstruksi untuk Proyek Buku Informasi	Halaman 16 dari 42 Versi: 2019

BAB V

PENYAMPAIAN TARGET SASARAN PELAKSANAAN KONSTRUKSI

Dalam mendukung pelaksanaan konstruksi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam kaji ulang yang meliputi beberapa tahapan antara lain : memvalidasi target sasaran, memvalidasi metode pelaksanaan, memvalidasi rencana penggunaan sumber daya, memvalidasi penggunaan sistem informasi, memvalidasi prosedur kontrak, memvalidasi perencanaan kualitas, memvalidasi perencanaan K3L, memvalidasi pendanaan proyek dan merekomendasi program pelaksanaan konstruksi.

Kegiatan kaji ulang ini sungguh sangat padat manfaat dalam keberhasilan pelaksanaan proyek. Rangkaian kegiatan tersebut dilakukan dan dilaksanakan sesuai dengan hasil kajian dan analisis serta peraturan perundang-undangan yang berlaku saat ini.

5.1. Penyiapan target sasaran pelaksanaan konstruksi

Target sasaran proyek secara umum adalah membangun kebutuhan untuk mencapai manfaat tanpa mengganggu dan merusak lingkungan sekitar. Target kegiatan proyek dapat dibagi menjadi beberapa tahap, yaitu sasaran jangka pendek, menengah dan panjang. Ketiga sasaran tersebut harus saling berkesinambungan dan berkelanjutan

5.2. Verifikasi target sasaran pelaksanaan konstruksi

Sasaran rencana ditentukan dalam 3 tahapan:

- a) Jangka pendek
- b) Jangka menengah
- c) Jangka panjang

<p style="text-align: center;">Modul Pelatihan Berbasis Kompetensi Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Bangunan Sipil Pada Jabatan Kerja Ahli Manajemen Konstruksi</p>	<p style="text-align: center;">Kode Modul M.7110000.009.01</p>
<p>Diawali dengan menyusun target jangka pendek dengan waktu yang singkat dan biaya yang rendah, namun outputnya harus jelas dan dapat dilanjutkan pada tahap jangka pendek lainnya maupun jangka menengahnya.</p> <p>5.3. Rekomendasi target sasaran pelaksanaan konstruksi</p> <p>Setelah target sasaran disusun bertahap dengan teliti, selanjutnya diverifikasi setiap item sasaran. Selain itu juga harus diadakan evaluasi pada akhir pelaksanaan untuk bahan koreksi berikutnya.</p> <p>Target sasaran rencana yang telah diverifikasi dan dianalisis dengan teliti, selanjutnya menjadi bahan rekomendasi. Pada saat merekomendasi target sasaran sekaligus dibuat usulan target sasaran yang baru bila ditemukan. Sasaran usulan ini biasanya dari hasil evaluasi pelaksanaan menyangkut efisiensi dan efektivitas biaya, mutu serta waktu</p> <p>5.4. Pengetahuan, Ketrampilan, dan Sikap</p> <p>d) Pengetahuan yang dapat dipelajari dalam Bab ini adalah.....</p> <p>e) Adapun ketrampilan yang diharapkan setelah mempelajari Bab ini adalah.....</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menyiapkan target sasaran pelaksanaan konstruksi dengan teliti 2) Memverifikasi target sasaran pelaksanaan konstruksi dengan teliti 3) Merekomendasi target sasaran pelaksanaan konstruksi dengan teliti <p>f) Dalam melaksanakan harus dilakukan secara cermat, teliti, dan jujur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Teliti dalam menyiapkan target sasaran pelaksanaan konstruksi 2) Teliti dalam memverifikasi target sasaran pelaksanaan konstruksi 3) Teliti dalam merekomendasi target sasaran pelaksanaan konstruksi 	
<p>Judul Modul Penyiapan Pra Konstruksi untuk Proyek Buku Informasi</p>	<p style="text-align: right;">Halaman 18 dari 42</p> <p style="text-align: center;">Versi: 2019</p>

BAB VI

KOORDINASI PROSEDUR MANAJEMEN KONSTRUKSI

Suatu sistem rekayasa, bila semua sumber daya yang berupa waktu, dana, peralatan, teknologi, manusia, material, didalam proses konstruksi disusun dan diorganisasikan membentuk urutan kegiatan-kegiatan dalam suatu kerangka logis akan menjadi sistem manajemen konstruksi. Kegiatan-kegiatan membentuk struktur berlapis-lapis yang saling ketergantungan satu dengan lainnya.

Setiap kegiatan membutuhkan suatu prosedur untuk menjalankan sistem operasinya, agar kegiatan tersebut dapat berkesinambungan.

Prosedur Operasi Standar (POS) merupakan sebuah urutan langkah-langkah suatu pekerjaan. Pekerjaan tersebut dilakukan, berhubungan dengan bagaimana melakukannya, kapan melakukannya, dengan apa yang dilakukan, siapa yang melakukan, serta di mana melakukannya

6.1. Penyiapan POS Manajemen Konstruksi

Prosedur Operasi Standar (POS) adalah suatu instruksi yang memiliki kekuatan sebagai petunjuk atau pedoman.

Prosedur Operasi Standar (POS) adalah acuan atau pedoman yang digunakan untuk melakukan tugas pekerjaan sesuai fungsi dan alat penilaian kerja instansi berdasarkan oleh indicator teknis, procedural, dan administrative sesuai dengan sistem kerja pada unit yang bersangkutan

Untuk menyiapkan Prosedur Operasi Standar (POS) harus memenuhi elemen:

- a) Tujuan
- b) Ruang Lingkup
- c) Tanggungjawab
- d) Ketentuan
- e) Penjelasan istilah
- f) Referensi

<p style="text-align: center;">Modul Pelatihan Berbasis Kompetensi Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Bangunan Sipil Pada Jabatan Kerja Ahli Manajemen Konstruksi</p>	<p style="text-align: center;">Kode Modul M.7110000.009.01</p>
<p>g) Peralatan h) Peringatan i) Prosedur j) Lampiran</p> <p>Pada bagian atas Prosedur Operasi Standar (POS) diletakkan Atribut yang berisi:</p> <p>a) Judul b) Nama Penyusun c) Waktu berlaku d) Nomor e) Jumlah Revisi f) Nomor halaman g) Pengesahan</p> <p>Prosedur Operasi Standar (POS) memiliki fungsi-fungsi yang lainnya. Fungsi tersebut adalah menjadi dasar hukum yang kuat bila suatu saat terjadi sebuah penyimpangan dalam pekerjaan, memberikan pengetahuan tentang hambatan yang akan dihadapi oleh salah satu pihak, serta memberikan arahan agar saling menjaga kedisiplinan dan ketaatan.</p> <p>6.2. Verifikasi POS Manajemen Konstruksi</p> <p>Prosedur Operasi Standar (POS) yang telah disiapkan diteliti dan diverifikasi seteliti mungkin, agar prosedur tersebut dapat dilakukan atau diikuti dengan mudah dan jelas. Saat proses verifikasi ini dapat dilakukan uji coba langsung, apabila ada hal-hal yang janggal atau tidak dapat dilakukan bisa direvisi atau diperbaiki.</p> <p>Pada saat uji coba dapat mengundang institusi atau unit-unit terkait dengan prosedur kegiatan tersebut.</p>	
<p>Judul Modul Penyiapan Pra Konstruksi untuk Proyek Buku Informasi</p>	<p style="text-align: right;">Halaman 20 dari 42</p> <p style="text-align: center;">Versi: 2019</p>

<p>Modul Pelatihan Berbasis Kompetensi Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Bangunan Sipil Pada Jabatan Kerja Ahli Manajemen Konstruksi</p>	<p>Kode Modul M.7110000.009.01</p>
<p>6.3. Rekomendasi POS Manajemen Konstruksi</p> <p>Setelah Prosedur Operasi Standar (POS) ini diverifikasi dan diuji coba, selanjutnya dapat direkomendasikan kepada institusi atau unit-unit yang terkait dengan kegiatan.</p> <p>6.4. Pengetahuan, keterampilan dan sikap</p> <p>Untuk dapat memenuhi keterampilan dalam koordinasi prosedur Manajemen Konstruksi, seorang ahli manajemen konstruksi harus mampu:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Menyiapkan POS Manajemen Konstruksi dengan teliti b) Memverifikasi POS Manajemen Konstruksi dengan teliti c) Merekomendasi POS Manajemen Konstruksi dengan teliti <p>Untuk dapat memenuhi sikap kerja dalam koordinasi prosedur Manajemen Konstruksi, seorang ahli manajemen konstruksi harus:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Tertib dan teliti dalam menyiapkan POS Manajemen Konstruksi b) Teliti dalam memverifikasi POS Manajemen Konstruksi c) Teliti dalam merekomendasi POS Manajemen Konstruksi 	
<p>Judul Modul Penyiapan Pra Konstruksi untuk Proyek Buku Informasi</p>	<p>Halaman 21 dari 42 Versi: 2019</p>

Modul Pelatihan Berbasis Kompetensi Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Bangunan Sipil Pada Jabatan Kerja Ahli Manajemen Konstruksi	Kode Modul M.7110000.009.01
<p>BAB VII</p> <p>MENYIAPKAN RENCANA MUTU KEGIATAN</p> <p>Dalam rangka usaha menjaga dan meningkatkan kualitas pekerjaan, maka diperlukan suatu panduan pengendalian mutu, proses serta persyaratan-persyaratan yang harus dilaksanakan dalam pelaksanaan pekerjaan, yaitu berupa Rencana Mutu Kegiatan (RMK).</p> <p>Rencana Mutu Kegiatan adalah suatu pedoman jaminan mutu dalam pelaksanaan pekerjaan, agar produk akhir pekerjaan sesuai dengan syarat teknis yang tercantum dalam kontrak.</p> <p>Sebagai realisasi kontrak kerja antara <i>[isi : nama pengguna & nama penyedia]</i> mengenai pekerjaan : <i>[isi : nama pekerjaan]</i> sebagai kontraktor pelaksana <i>[isi : nama kontraktor]</i> berkewajiban menyusun laporan rencana mutu kegiatan (RMK)</p> <p>Laporan Rencana Mutu Kegiatan (RMK) meliputi penjelasan tentang semua kegiatan yang akan dilakukan oleh kontraktor, termasuk metode pelaksanaan, sasaran yang dipergunakan dan jadwal pelaksanaan pekerjaan, tenaga kerja, bahan dan alat.</p> <p>Tujuan dari laporan ini untuk evaluasi dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan yang akan dilakukan oleh penyedia.</p> <p>Demikian laporan Rencana Mutu Kegiatan (RMK) disusun dengan harapan dapat digunakan untuk kemajuan pekerjaan secara keseluruhan, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik, tepat mutu dan tepat waktu.</p> <p>7.1. Menyusun rencana mutu kegiatan</p> <p>a) Latar belakang</p> <p>Rencana Mutu Kegiatan (RMK) dibuat berdasarkan Kebijakan Mutu, yang mewajibkan Penyedia Barang/Jasa untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Membuat RMK sebagai penjamin mutu pelaksanaan kepada Unit Pelaksana Kegiatan pada Rapat Pra-Pelaksanaan kegiatan (<i>pre-construction meeting</i>)/rapat pendahuluan untuk mendapat pengesahan dari Kepala Unit Pelaksana Kegiatan (SNVT/SKS/PPK); 2) Menerapkan dan mengendalikan pelaksanaan RMK secara konsisten untuk mencapai mutu yang dipersyaratkan pada pelaksanaan kegiatannya; 	
Judul Modul Penyiapan Pra Konstruksi untuk Proyek Buku Informasi	Halaman 22 dari 42 Versi: 2019

<p>Modul Pelatihan Berbasis Kompetensi Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Bangunan Sipil Pada Jabatan Kerja Ahli Manajemen Konstruksi</p>	<p>Kode Modul M.7110000.009.01</p>
<p>3) Melakukan tinjauan pada RMK apabila terjadi perubahan dalam pelaksanaan pekerjaan yang meliputi persyaratan pada pelaksanaan kegiatannya;</p> <p>4) Melakukan tinjauan pada RMK apabila terjadi perubahan dalam pelaksanaan pekerjaan yang meliputi persyaratan/ketentuan/organisasi agar tetap memenuhi mutu yang dipersyaratkan;</p> <p>5) Mengajukan usulan pengesahan ulang apabila terjadi perubahan RMK.</p> <p>b) Maksud Rencana Mutu Kegiatan dimaksudkan untuk menerapkan lingkup prosedur jaminan mutu pelaksanaan kontrak pekerjaan dan dijadikan sebagai acuan untuk menguraikan secara rinci, lengkap, dan jelas tentang tata cara melaksanakan pekerjaan secara benar sesuai dengan tahapan kegiatan yang disyaratkan dalam dokumen pelaksanaan (dokumen kontrak).</p> <p>c) Tujuan Tujuan disusunnya RMK adalah sebagai alat kontrol terhadap mutu pekerjaan, agar semua item pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan spesifikasi atau kriteria yang berlaku. Dengan demikian, apabila terjadi suatu penyimpangan, maka dapat diketahui dari awal dan kesalahan yang lebih fatal dapat dihindari.</p>	
<p>Judul Modul Penyiapan Pra Konstruksi untuk Proyek Buku Informasi</p>	<p>Halaman 23 dari 42 Versi: 2019</p>

Contoh format

Data Pekerjaan

Nama Pekerjaan :
Lokasi Pekerjaan :
Waktu Pelaksanaan :
Periode Pelaksanaan : Tanggal.....sampai dengan tanggal.....

Data Pengguna Jasa

Kuasa Pengguna Jasa

- a. Nama :
- b. Jabatan :
- c. Alamat :
- d. Telepon/Fax :

Nama Pengguna Jasa

- a. Nama :
- b. Jabatan :
- c. Alamat :
- d. Telepon/Fax :

Direksi Pekerjaan

- a. Nama : 1....
2....
3....
4.....
- b. Alamat :
- c. Telepon/Fax :

Penyedia Jasa

Nama Penyedia Jasa :
Nama Direktur :
Alamat Kantor :
Nomor Telpon/Fax Kantor:

Data Kontrak

1. Nama Pekerjaan :
2. Nomor Kontrak :
3. Tanggal Kontrak :
4. Nilai Kontrak : Rp, -
Nomor SPMK :
Tanggal SPMK :
Waktu Pelaksanaan :

<p style="text-align: center;">Modul Pelatihan Berbasis Kompetensi Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Bangunan Sipil Pada Jabatan Kerja Ahli Manajemen Konstruksi</p>	<p style="text-align: center;">Kode Modul M.7110000.009.01</p>
<p>d) Lingkup Kegiatan Lingkup pekerjaan yang harus dilaksanakan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mobilisasi personil 2) Penyusunan Materi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Studi Literatur ➤ Rapat internal 3) Setiap kegiatan harus dilakukan pemantauan untuk menjamin bahwa kegiatan dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku. 4) Penyusunan dan penggandaan laporan serta Laporan Akhir (sesuai dengan tahapannya) 5) Rapat pembahasan dengan tim teknis (sesuai kebutuhan) <p>Sasaran mutu yang hendak dicapai dari kegiatan ini adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelaksanaan lingkup kegiatan sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja/Kontrak mencapai 100%. 2) Prosedur dan metode pelaksanaan pekerjaan dan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja/Kontrak mencapai 100%. Penyerahan hasil kerja dan laporan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan mencapai 100%. <p>e) Struktur Organisasi Penyedia jasa sebagai pihak yang akan menyelesaikan pekerjaan memiliki susunan struktural perusahaan. Dengan struktur tersebut dapat diperlihatkan bahwa penyedia jasa memiliki alur kerja yang terorganisir dengan baik. Penyusunan struktur organisasi dapat diasumsikan sebagai bentuk upaya konsultan dalam menjaga kualitas hasil pekerjaan.</p> <p>7.2. Verifikasi rencana mutu kegiatan Rencana Verifikasi dilakukan terhadap seluruh laporan kegiatan dengan metode Observasi dengan mengikuti ketentuan dalam Permen. Rencana monitoring & evaluasi dilakukan terhadap seluruh kegiatan dengan metode penyelenggaraan</p>	
<p>Judul Modul Penyiapan Pra Konstruksi untuk Proyek Buku Informasi</p>	<p style="text-align: right;">Halaman 26 dari 42</p> <p style="text-align: center;">Versi: 2019</p>

<p>Modul Pelatihan Berbasis Kompetensi Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Bangunan Sipil Pada Jabatan Kerja Ahli Manajemen Konstruksi</p>	<p>Kode Modul M.7110000.009.01</p>
<p>Rapat koordinasi yang terjadwal setiap. bulan satu kali dan bila ada hal-hal yang membutuhkan tindak lanjut yang mendesak dari Satker, dapat dilakukan Rapat tambahan sesuai keperluan.</p> <p>Kriteria penerimaan untuk pelaksanaan kegiatan tahun berdasarkan Persyaratan Teknis dan Administrasi sesuai dengan persyaratan yang ada.</p> <p>Didalam pelaksanaan kegiatan tahun, Dokumen Sistem Mutu yang digunakan antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Mutu Tindakan Korektif;. 2. Prosedur Mutu Tindakan Pencegahan;. 3. Prosedur Mutu Pengendalian Rekaman; 4. Prosedur Mutu Pengendalian Hasil Pekerjaan Tidak sesuai. <p>7.3. Rekomendasi rencana mutu kegiatan</p> <p>Diuraikan rencana kegiatan pemeriksaan untuk menjamin bahwa setiap input yang digunakan adalah memadai/sesuai persyaratan, setiap proses yang dilakukan adalah sesuai dengan rencana/sesuai persyaratan dan produk kegiatan sesuai dengan rencana/persyaratan beserta metode pemeriksaan dan kriteria penerimaannya.</p> <p>Uraikan pemeriksaan, kriteria penerimaan serta referensi yang digunakannya untuk pelaksanaan pemeriksaan pada kegiatan.</p> <p>Dokumen acuan yang digunakan oleh tim pelaksana kegiatan beserta acuan yang berupa standar atau peraturan perundangan yang terkait dengan substansi kegiatan.</p> <p>Referensi dapat berupa KAK/Spesifikasi Teknis, Standar atau Peraturan perundangan.</p>	
<p>Judul Modul Penyiapan Pra Konstruksi untuk Proyek Buku Informasi</p>	<p>Halaman 27 dari 42 Versi: 2019</p>

7.4. Pengetahuan, Ketrampilan, dan Sikap

- a) Pengetahuan yang dapat dipelajari dalam Bab ini adalah.....
- b) Adapun ketrampilan yang diharapkan setelah mempelajari Bab ini adalah.....
- 1) Menyusun rencana mutu kegiatan dengan teliti
 - 2) Verifikasi rencana mutu kegiatan dengan teliti
 - 3) Rekomendasi rencana mutu kegiatan dengan teliti
- c) Dalam melaksanakan harus dilakukan secara cermat, teliti, dan jujur
- 1) Teliti dalam menyusun rencana mutu kegiatan
 - 2) Teliti dalam memverifikasi rencana mutu kegiatan
 - 3) Teliti dalam merekomendasikan rencana mutu kegiatan

<p>Modul Pelatihan Berbasis Kompetensi Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Bangunan Sipil Pada Jabatan Kerja Ahli Manajemen Konstruksi</p>	<p>Kode Modul M.7110000.009.01</p>
<p>BAB VIII</p> <p>MELAKUKAN KEGIATAN KICK OFF MEETING</p> <p>Kick-off meeting merupakan suatu aktifitas yang menandakan dimulainya sebuah proyek. Apakah semua proyek harus ada kick-off? idealnya setiap proyek harus dimulai dengan kick-off dan diakhiri dengan Closing.</p> <p>Fungsi Kick-off tidak hanya sebagai penanda dimulainya sebuah proyek tetapi memiliki fungsi lain diantaranya: Memaparkan <i>Project Management Plan</i> (PM Plan) Membahas isu-isu yang masih belum bisa diselesaikan Meminta komitmen dari seluruh stakeholders Mengenal seluruh stakeholders Dalam PMBOK (<i>Project Management Body of Knowledge</i>), sebelum dilakukan kick-off harus terlebih dahulu dilakukan serangkaian kegiatan yang berhubungan dengan tahapan Inisiasi dan Perencanaan Proyek. Secara singkatnya dapat dijelaskan bahwa kick-off bukan benar-benar awal pelaksanaan proyek, tapi lebih kepada formal meeting sebagai pertanda dimulainya proyek.</p> <p>Adapun hal-hal yang harus diperhatikan agar pelaksanaan kick-off menjadi efektif adalah: Semua hal yang akan disetujui pada saat kick-off, secara informal telah disetujui sebelum pelaksanaan kick-off. Termasuk didalamnya adalah: Ruang Lingkup Proyek (<i>Project Scoope</i>), Jadwal Proyek (<i>Project Schedule</i>), Alokasi Sumber Daya, Anggaran, Rencana Kualitas (<i>Quality Planning</i>), dan dokumen-dokumen lainnya yang disepakati untuk disetujui sebelum pelaksanaan proyek. Semua isu, masalah dan <i>constraint</i> yang berhasil diidentifikasi harus sudah bisa diselesaikan sebelum pelaksanaan kick-off</p> <p>Pastikan semua <i>stakeholders</i> atau minimal perwakilan <i>stakeholders</i> dapat hadir Pastikan manajemen puncak atau sponsor proyek dapat hadir Apabila terjadi perubahan terhadap hal-hal yang sudah disepakati, segera perbaharui kesepakatan lama, kemudian langsung ditandatangani oleh pihak-pihak terkait, termasuk sponsor proyek.</p>	
<p>Judul Modul Penyiapan Pra Konstruksi untuk Proyek Buku Informasi</p>	<p>Halaman 29 dari 42 Versi: 2019</p>

<p>Modul Pelatihan Berbasis Kompetensi Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Bangunan Sipil Pada Jabatan Kerja Ahli Manajemen Konstruksi</p>	<p>Kode Modul M.7110000.009.01</p>
<p>Mengapa kick-off begitu penting dalam sebuah proyek? mungkin ada sebagian dari anda yang bertanya demikian, dan merasa bahwa tanpa pelaksanaan kick-off proyek yang selama ini anda tangani tidak pernah ada masalah. Bahkan banyak yang merasa bahwa kick-off hanya sebuah media untuk entertain klien. Bisa saja anda benar bahwa anda tidak pernah mendapat masalah dengan proyek yang anda tangani walaupun tanpa dilakukan kick-off.</p> <p>Besar kecilnya proyek akan mempengaruhi kompleksitas dari proyek itu sendiri. Semakin besar sebuah proyek dan semakin banyak pihak-pihak yang terkait maka semakin besar pula kompleksitas proyek tersebut. Dengan demikian sudah jelas bahwa banyak orang yang berkepentingan secara langsung maupun tidak langsung terhadap pelaksanaan proyek serta produk yang akan dihasilkan oleh proyek tersebut.</p> <p>Sebuah kick-off adalah momen yang paling tepat untuk dapat mengumpulkan seluruh stakeholders yang terlibat. Sehingga saat inilah yang paling tepat untuk membahas, menjelaskan hal-hal yang berhubungan dengan proyek serta meminta dukungan, komitmen serta kerjasama dari seluruh <i>stakeholder</i> karena apabila proyek sudah berjalan resikonya akan sangat besar apabila dari awal belum mendapat dukungan dari seluruh stakeholders yang terlibat.</p> <p>Oleh karena itu, Kick-off memiliki peranan penting dalam sebuah proses manajemen proyek.</p> <p>Untuk dapat mengelola sebuah proyek dengan baik, coba selalu sisipkan aktifitas kick-off sebagaimana direkomendasikan dalam PMBOK serta melakukan serangkaian kegiatan dalam tahapan Inisiasi dan Perencanaan Proyek</p>	
<p>Judul Modul Penyiapan Pra Konstruksi untuk Proyek Buku Informasi</p>	<p>Halaman 30 dari 42 Versi: 2019</p>

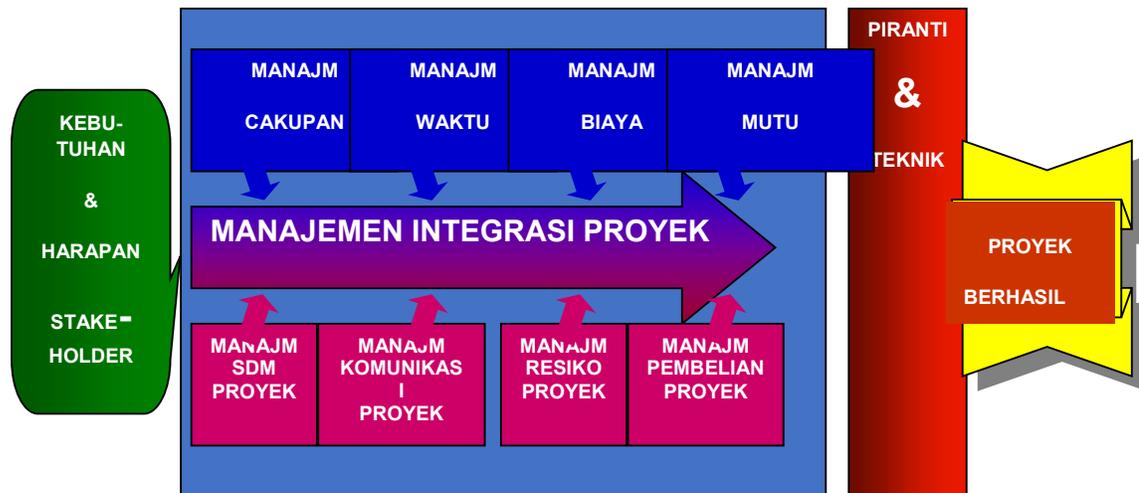
<p>Modul Pelatihan Berbasis Kompetensi Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Bangunan Sipil Pada Jabatan Kerja Ahli Manajemen Konstruksi</p>	<p>Kode Modul M.7110000.009.01</p>
<p>8.1. Penyiapan Kelengkapan Dokumen Yang Telah Direkomendasi Sebelum <i>Kick Of Meeting</i></p> <p>Kick-off meeting tidak hanya sebagai media komunikasi penting di awal proyek antar pihak yang terlibat di proyek, namun juga dapat menjadi media komunikasi penting bagi kebutuhan internal suatu pihak tak terkecuali kontraktor yang berperan sebagai pemilik proyek bagi para subkontraktor, supplier, dan mandor.</p> <p>Ini ada ide baru yang tercetus setelah menulis mengenai kick-off meeting. Begitu besar manfaat kick-off meeting sedemikian rasanya cukup membantu kontraktor dalam memulai proyek. Bagaimana sebaiknya kontraktor mengadakan kick-off meeting internalnya?</p> <p>Mengapa Kontraktor Sebaiknya Mengadakan Kick-off Meeting Internal?</p> <p>Dalam proyek, kontraktor adalah pihak yang melaksanakan, pihak yang membuat proyek yang masih dalam bentuk dokumen gambar dan naskah spesifikasi menjadi wujud fisik. Banyak permasalahan yang terjadi sesuai kompleksitas yang ada. Pihak yang terlibat dalam aspek pelaksanaan ini juga sangat banyak dan variatif. Mulai dari manajemen kontraktor, tim proyek, subkontraktor, supplier, mandor, dan pihak-pihak lain yang terkait. Dengan kondisi tersebut, rasanya dari sudut maksud dan tujuan kick-off meeting dengan memperhatikan problematika yang akan dihadapi oleh kontraktor, maka sangat penting bagi kontraktor untuk menyelenggarakan meeting ini.</p> <p>Mekanisme Kick-off Meeting Kontraktor</p> <p>Namun problem yang dihadapi adalah bahwa tidak semua pihak terutama pihak ketiga telah ditunjuk saat proyek dimulai. Ada kalanya subkontraktor baru ditunjuk setelah beberapa waktu proyek dimulai, demikian pula supplier dan mandor. Ini menjadi tantangan kontraktor untuk menyelenggarakan kick-off meeting. Dalam kasus ini, saya merekomendasikan agar kick-off meeting dibuat secara periodik sesuai kebutuhan atau berdasarkan milestone pekerjaan yang akan dilaksanakan. Sebagai contoh untuk proyek gedung, diusulkan periodik melaksanakan kick-off meeting adalah sebagai berikut:</p>	
<p>Judul Modul Penyiapan Pra Konstruksi untuk Proyek Buku Informasi</p>	<p>Halaman 31 dari 42 Versi: 2019</p>

<p style="text-align: center;">Modul Pelatihan Berbasis Kompetensi Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Bangunan Sipil Pada Jabatan Kerja Ahli Manajemen Konstruksi</p>	<p style="text-align: center;">Kode Modul M.7110000.009.01</p>
<p>a) Awal pelaksanaan proyek. Saat ini peserta adalah manajemen dan tim proyek. Ini meeting internal pertama dengan maksud menyamakan tone personil proyek. Jika pihak ketiga atas pelaksanaan pekerjaan persiapan dan pondasi telah diputuskan, maka pihak ketiga tersebut dapat diundang.</p> <p>b) Sebelum pekerjaan struktur dimulai. Saat ini fokus adalah pada kesamaan misi dan komitmen dengan pihak ketiga yang akan melaksanakan pekerjaan struktur.</p> <p>c) Sebelum pekerjaan Finishing dan M/E. Saat ini fokus adalah untuk menyamakan persepsi, misi, dan komitmen dengan pihak ketiga yang akan melaksanakan pekerjaan finishing dan M/E.</p> <p>Hampir sama dengan Kick-off meeting bagi Pemilik proyek, pada kick-off meeting kontraktor, yang memimpin haruslah project manager. Hal ini lebih dikarenakan perlunya project manager untuk mendapatkan dukungan dan komitmen dari para pihak (pihak ketiga) yang akan melaksanakan proyek. Perlu diingat bahwa kontraktor sangat tergantung keberhasilannya atas kinerja dari pihak ketiga. Sehingga pihak ketiga harus dipandang sebagai mitra penting yang dalam pelaksanaan proyek harus saling bantu layaknya suatu teamwork yang solid.</p> <p>Apa yang dibahas?</p> <p>Mengenai materi pembahasan, tidak jauh berbeda dengan Kick-off meeting yang diselenggarakan oleh Pemilik proyek. Hanya saja aspek-aspek yang dibahas tentu dari sudut pandang kontraktor. Berdasarkan pengalaman, saya tuangkan pola pikir yang harus dibahas dalam kick-off meeting ala kontraktor sebagai berikut:</p> <p>a) Perkenalan tim proyek</p> <p>b) Penyampaian project overview. Di sini, peserta diberikan informasi yang cukup mengenai garis besar proyek yang akan dilaksanakan. Dapat pula disampaikan kondisi update atas informasi mengenai proyek.</p> <p>c) Menanamkan visi-misi proyek. Pembahasan objective atau sasaran atau target proyek. Disampaikan pula harapan masing-masing pihak. Di sesi ini harus</p>	
<p>Judul Modul Penyiapan Pra Konstruksi untuk Proyek Buku Informasi</p>	<p style="text-align: right;">Halaman 32 dari 42</p> <p style="text-align: center;">Versi: 2019</p>

<p>Modul Pelatihan Berbasis Kompetensi Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Bangunan Sipil Pada Jabatan Kerja Ahli Manajemen Konstruksi</p>	<p>Kode Modul M.7110000.009.01</p>
<p>disampaikan objective dan harapan pemilik proyek. Hal ini agar terjadi keselarasan dalam pelaksanaan proyek.</p> <p>d) Pembahasan ruang lingkup pekerjaan proyek. Perlu dibahas pula keterkaitan suatu pekerjaan oleh suatu pihak dengan pekerjaan lain oleh pihak lain. Di sini sangat penting dibahas mengenai peran masing-masing pihak dalam kelancaran bagi pihak lainnya.</p> <p>e) Diskusi mengenai critical success factor secara umum dan pada masing-masing pekerjaan yang akan dimulai.</p> <p>f) Pembahasan risiko utama dan penanganannya serta pembagian tugas.</p> <p>g) Pembahasan tanggung jawab dan aturan main / SOP</p> <p>h) Pembahasan target schedule pelaksanaan dan milestone. Dalam sesi ini perlu didetailkan masalah target fabrikasi, pengiriman barang, dan pelaksanaannya.</p> <p>i) Pembahasan metode pelaksanaan utama yang harus diketahui oleh para pihak untuk menyelaraskan pelaksanaan.</p> <p>j) Rencana komunikasi proyek</p> <p>k) Program kerja jangka pendek, menengah, dan panjang.</p> <p>l) Penyampaian dokumen gambar maupun spesifikasi yang update.</p> <p>m) Penyampaian SOP atau aturan main dari Pemilik proyek yang terkait dengan pihak ketiga</p>	
<p>Judul Modul Penyiapan Pra Konstruksi untuk Proyek Buku Informasi</p>	<p>Halaman 33 dari 42 Versi: 2019</p>

8.2. Penyiapan presentase dokumen rapat *Kick of Meeting*

Bidang Pengetahuan Yang Perlu dikuasai Manajer Proyek



PROJECT CHARTER

- Project charter adalah dokumen yang secara resmi menyatakan kewenangan sebuah proyek.
- Draft project charter disusun oleh manajer proyek dan disepakati oleh anggota tim proyek sebelum diajukan kepada sponsor.
- Project charter ditandatangani oleh anggota tim sebagai tanda komitmen anggota tim pada kegiatan proyek.
- Bila diperlukan dukungan tinggi dari pihak lain (klien / calon pengguna), maka mereka juga diminta menanda-tangani.
- Bila proyek dilaksanakan dengan kontrak, maka kontrak ini dapat berlaku sebagai project charter bagi pelaksana pekerjaan yang dikontrakkan.

PROJECT CHARTER

NAMA PROYEK:

MULAI : SELESAI:

INFORMASI ANGGARAN:

(Jelaskan ttg anggaran keseluruhan dan penggunaan utamanya)

MANAJER PROYEK:

(Sebutkan nama lengkap, dan alamat e-mailnya)

SASARAN PROYEK:

(Perlu jelas, supaya pada akhir proyek bisa diukur)

PENDEKATAN:

(Isikan cara yang akan ditempuh, dan berikan gambaran untuk melaksanakannya)

PERAN DAN TANGGUNG JAWAB ANGGOTA TIM

NAMA	PERAN	POSISI	CARA KONTAK E-MAIL; TELP; DLL
NAMA 1	SPONSOR	DIR. PEMASARAN	xx.bl.ac.id
NAMA 2	MANAJER PROYEK	MANAJER T.I.	
NAMA 3	ANGGOTA TIM	BAG. T.I	
NAMA 4	ANGGOTA TIM	BAG. T.I	
NAMA 5	ANGGOTA TIM	BAG. T.I	
NAMA 6	ANGGOTA TIM	BAG. T.I	
NAMA 7	TENAGA AHLI	MEWAKILI PENGGUNA	
NAMA 8	TENAGA AHLI	MEWAKILI PENGGUNA	

Kickoff meeting adalah pertemuan pertama, yang dihadiri oleh semua pemangku kepentingan (stakeholder) utama untuk mendiskusikan:

- a) Tujuan / sasaran
- b) Rencana secara umum
- c) Hal-hal lain yang dipandang penting untuk disepakati

<p style="text-align: center;">Modul Pelatihan Berbasis Kompetensi Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Bangunan Sipil Pada Jabatan Kerja Ahli Manajemen Konstruksi</p>	<p style="text-align: center;">Kode Modul M.7110000.009.01</p>
<p>Persiapan Perencanaan</p> <p>a) Sebelum menyusun rencana yang lengkap, hal-hal yang sangat mendasar perlu dipersiapkan dulu, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Cakupan proyek 2) Jadwal proyek 3) Standar mutu (kualitas) 4) Estimasi anggaran biaya proyek (CSSQ: C=cost; S=schedule; S=scope; Q=quality) <p>b) Disamping 4 hal diatas, perlu juga dibuat:</p> <p>Daftar resiko & Rencana komunikasi</p> <p>Cakupan Awal Proyek</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Karakteristik & batasan proyek dan produknya 2) Metode penerimaan 3) Pengendalian cakupan <p>Bahasan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rencana manajemen konstruksi 2) Isi rencana manajemen konstruksi 3) Contoh isi rencana manajemen konstruksi <p>8.3. Penyusunan Risalah <i>Kick Of Meeting</i></p> <p>Kick Off Meeting (Pertemuan Perdana) dalam Memulai Proyek Baru – Sebelum memulai suatu proyek baru, kita perlu melakukan suatu kegiatan penting yaitu mengadakan Pertemuan Perdana yang biasanya disebut dengan Kick Off Meeting. Jadi pada dasarnya, Pertemuan Perdana atau Kick Off Meeting adalah Pertemuan resmi pertama sekelompok orang yang akan bekerjasama dalam sebuah proyek. Yang dimaksud dengan sekelompok orang ini dapat berupa tim proyek dan pemangku kepentingan yang bisa saja berasal internal ataupun eksternal organisasi.</p>	
<p>Judul Modul Penyiapan Pra Konstruksi untuk Proyek Buku Informasi</p>	<p style="text-align: right;">Halaman 37 dari 42</p> <p style="text-align: center;">Versi: 2019</p>

<p style="text-align: center;">Modul Pelatihan Berbasis Kompetensi Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Bangunan Sipil Pada Jabatan Kerja Ahli Manajemen Konstruksi</p>	<p style="text-align: center;">Kode Modul M.7110000.009.01</p>
<p>Kick Off Meeting merupakan kegiatan yang sangat penting untuk memastikan bahwa semua karyawan ataupun pihak yang berkepentingan memahami tujuan dan ruang lingkup proyek, pengenalan anggota kelompok kerja beserta garis besar kegiatan yang akan dilaksanakan dan juga tenggat waktunya. Kickoff Meeting ini merupakan kesempatan untuk mempertemukan dan mendapatkan orang yang tepat pada tempat dan waktu yang tepat untuk melakukan sinkronisasi dan mendiskusikan segala sesuatu yang akan memandu proyek yang bersangkutan untuk mencapai keberhasilan dan kesuksesan.</p> <p>Agenda Kick Off Meeting</p> <p>Agar Kick Off Meeting yang diadakan dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan hasil yang diharapkan. Manajer Proyek harus menyusun daftar kegiatan pertemuan secara berurutan. Daftar kegiatan pertemuan ini biasanya disebut dengan Agenda. Berikut ini adalah agenda kick-off meeting pada umumnya.</p> <p>a) Pengenalan</p> <p>Suatu proyek bisa saja melibatkan banyak perusahaan, departemen, unit kerja dan kelompok kerja. Oleh karena itu, agenda pertama dalam Kick Off Meeting adalah memperkenalkan setiap orang yang berada di dalam Kickoff meeting ini. Hal ini dapat membantu meningkatkan kenyamanan dalam pertemuan dan menciptakan suasana yang lebih kolaboratif terutama pada orang-orang yang menghadiri Kick-off meeting ini.</p> <p>b) Ringkasan tentang Proyek</p> <p>Setelah memperkenalkan setiap orang yang berada dalam pertemuan perdana ini, langkah selanjutnya adalah memberikan paparan ringkas tentang proyek yang akan dijalankan. Mulai latar belakang proyek, anggaran proyek hingga pada tujuan dan Visi Misi pada proyek ini.</p> <p>c) Ruang Lingkup dan Hasil yang diinginkan</p> <p>Agar Proyek berjalan sesuai dengan harapan dengan tenggat waktu yang diberikan, Setiap orang dalam Proyek harus memahami apa yang termasuk atau yang tidak termasuk dalam ruang lingkup proyek ini dan hasil apa yang</p>	
<p>Judul Modul Penyiapan Pra Konstruksi untuk Proyek Buku Informasi</p>	<p style="text-align: right;">Halaman 38 dari 42</p> <p style="text-align: center;">Versi: 2019</p>

<p style="text-align: center;">Modul Pelatihan Berbasis Kompetensi Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Bangunan Sipil Pada Jabatan Kerja Ahli Manajemen Konstruksi</p>	<p style="text-align: center;">Kode Modul M.7110000.009.01</p>
<p>diharapkan dari tim proyek ini. Dalam Agenda ini juga membahas tentang garis besar prosedur dan aturan pada proyek yang akan dijalankan.</p> <p>d) Peran dan Tanggung Jawab</p> <p>Setelah membahas ruang lingkup, tujuan dan hasil proyek, perlu diidentifikasi setiap kelompok, tim atau individu yang akan mengerjakan dan/atau yang memantau proyek. Berikan uraian singkat tentang tanggung jawab dan tugas mereka di setiap tahap proyek. Jika semua orang mengerti apa yang diharapkan dari mereka, manajer proyek tidak perlu menghabiskan banyak waktu dikemudian hari hanya untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang tidak perlu.</p> <p>e) Jadwal Waktu (Time Schedule)</p> <p>Setiap proyek pasti memiliki batas waktunya, Manajer Proyek atau ketua tim proyek harus menentukan jadwal waktu untuk setiap fase proyek dan komunikasikan ke setiap anggota timnya. Periksa kembali tugas-tugas spesifik dan diskusikan waktu yang harapkan dari setiap tugas. Peserta diharapkan untuk memberitahukan ke Manajer Proyek apabila merasa ada tugas yang diberikannya tidak tepat atau tugas yang diberikan tersebut memerlukan waktu penyelesaian yang lebih lama ataupun untuk mengantisipasi adanya masalah dalam menyelesaikan tugas-tugas tertentu. Perkuat faktor-faktor kunci yang memengaruhi keberhasilan proyek dan berikan penjelasan tentang mengapa faktor-faktor ini penting.</p> <p>f) Komunikasi</p> <p>Komunikasi merupakan hal yang penting dalam penyelesaian proyek. Manajer Proyek perlu menentukan jadwal rapat selanjutnya dan jalur atau metode komunikasi apa yang harus digunakan. Berikan Metode Komunikasi yang paling efisien dan efektif dalam proyek ini, seperti komunikasi melalui E-mail, Intranet Perusahaan, Telepon, Aplikasi Chatting (wechat, whatsapp, messenger, LINE dan lain-lainnya) atau melalui pembaruan informasi melalui situs web manajemen proyek tertentu. Pastikan semua informasi untuk metode</p>	
<p>Judul Modul Penyiapan Pra Konstruksi untuk Proyek</p> <p>Buku Informasi</p> <p style="text-align: right;">Versi: 2019</p>	<p style="text-align: right;">Halaman 39 dari 42</p>

<p>Modul Pelatihan Berbasis Kompetensi Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Bangunan Sipil Pada Jabatan Kerja Ahli Manajemen Konstruksi</p>	<p>Kode Modul M.7110000.009.01</p>
<p>komunikasi seperti nomor telepon, alamat email, id chatting ataupun tautan lainnya sudah diberikan kepada semua tim proyek atau pemangku kepentingan proyek ini.</p> <p>g) Tanya Jawab (Q&A)</p> <p>Terakhir, tanyakan kepada semua peserta Kickoff Meeting ini apakah masih ada yang belum jelas ataupun masalah lain yang terlewati yang belum dibahas dalam Kickoff Meeting ini. Inilah waktu khusus yang digunakan untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan dari peserta rapat.</p> <p>8.4. Pengetahuan, keterampilan dan sikap</p> <p>Untuk dapat memenuhi keterampilan dalam melakukan kegiatan kick off meeting, seorang ahli manajemen konstruksi harus mampu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penyiapan kelengkapan dokumen yang telah direkomendasi sebelum <i>Kick of Meeting</i> dengan teliti 2) Penyiapan presentase dokumen rapat Kick of Meeting dengan teliti 3) Penyusunan risalah <i>Kick of Meeting</i> dengan teliti <p>Untuk dapat memenuhi sikap kerja dalam melakukan kegiatan kick off meeting, seorang ahli manajemen konstruksi harus :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Teliti dalam menyiapkan kelengkapan dokumen yang telah direkomendasi sebelum Kick of Meeting 2) Teliti dalam menyiapkan presentase dokumen rapat Kick of Meeting 3) Teliti dalam menyusun risalah Kick of Meeting 	
<p>Judul Modul Penyiapan Pra Konstruksi untuk Proyek Buku Informasi</p>	<p>Halaman 40 dari 42 Versi: 2019</p>

DAFTAR PUSTAKA

A. Dasar Perundang-undangan

1. UU Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi
2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor : 19/PRT/M/2018 Tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung Dan Setifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara

B. Buku Referensi

1. *2002, Construction Management Standard of Practice dari CMAA (Construction Management Association of America), Pub Number 4282b*

C. Referensi Lainnya

-

DAFTAR PERALATAN/MESIN DAN BAHAN

A. Daftar Peralatan / alat

No.	Nama Alat	Keterangan
A. PERALATAN / ALAT MANUAL		
1	-	
2		
3		
4		
5		
B. PERALATAN / ALAT MEKANIS		
1	-	
2		
3		
4		
5		

B. Daftar Bahan

No.	Nama Bahan	Keterangan
1	-	
2		