

<p>Modul Pelatihan Berbasis Kompetensi Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Bangunan Sipil Pada Jabatan Kerja Ahli Manajemen Konstruksi</p>	<p>Kode Modul M.7110000.032.01</p>
<p>DAFTAR ISI</p>	
<p>DAFTAR ISI 2</p> <p>BAB I PENDAHULUAN 4</p> <p> 1.1. Tujuan Umum..... 5</p> <p> 1.2. Tujuan Khusus..... 5</p> <p> 1.3. Diagram Proses..... 6</p> <p>BAB II PENYUSUNAN BERITA ACARA SERAH TERIMA 8</p> <p> 2.1. Verifikasi Dokumen Serah Terima Sesuai Dengan Persyaratan. 8</p> <p> 2.2. Penyiapan Format Berita Acara Serah Terima Sesuai Dengan Standar. 9</p> <p> 2.3. Pengetahuan, Ketrampilan, dan Sikap..... 10</p> <p>BAB III PENGAWASAN DALAM MASA PEMELIHARAAN..... 11</p> <p> 3.1. Penyiapan Jadwal Pengawasan Berkala Sesuai Dengan Persyaratan 11</p> <p> 3.2. Penyiapan Standar Daftar Cacat Hasil Uji Daya/Terima..... 12</p> <p> 3.3. Penyiapan Laporan Hasil Pemeriksaan Sesuai Dengan Standar..... 14</p> <p> 3.4. Perbaikan Selama Masa Pemeliharaan Dilakukan Sesuai Dengan Hasil Ceklis.. 18</p> <p> 3.5. Pengetahuan, Ketrampilan, dan Sikap..... 20</p> <p>BAB IV PENGENDALIAN DOKUMEN (TERMASUK MANUAL OPERASIONAL) 21</p> <p> 4.1. Identifikasi Standar Dokumen Sesuai Dengan Kebutuhan 21</p> <p> 4.2. Verifikasi dokumen terlaksana sesuai dengan persyaratan 21</p> <p> 4.3. Analisis dokumen terlaksana sesuai dengan persyaratan 22</p> <p> 4.4. Rekomendasi Dokumen Terlaksana Sesuai Dengan Persyaratan..... 23</p> <p> 4.5. Pengetahuan, Ketrampilan, dan Sikap..... 24</p> <p>BAB V PELAKSANAAN KOORDINASI DALAM RANGKA PENERBITAN 25</p> <p> 5.1. Identifikasi Pihak-Pihak Sesuai Dengan Persyaratan 25</p> <p> 5.2. Identifikasi Persyaratan Sertifikasi Laik Fungsi Sesuai Dengan Peraturan 25</p> <p> 5.3. Verifikasi Dokumen Kelengkapan Sertifikat Laik Fungsi Sesuai Dengan Persyaratan 26</p>	
<p>Judul Modul Pelaksanaan Serah Terima Akhir Pekerjaan Proyek dengan Risiko Rendah Buku Informasi</p>	<p style="text-align: right;">Halaman 2 dari 38</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.7110000.032.01</p>
<p>5.4.Perekomendasi Dokumen Kelengkapan Sesuai Dengan Persyaratan..... 26 5.5.Pengetahuan, Ketrampilan, dan Sikap..... 27 BAB VI PELAKSANAAN PENILAIAN KINERJA UNTUK PEMBELAJARAN 29 6.1.Pengumpulan Laporan Kemajuan Pekerjaan Sesuai Dengan Persyaratan 29 6.2.Penyusunan Kinerja Positif Maupun Negatif Sesuai Dengan Pelaksanaan 31 6.3.Pembuatan Hasil Penilaian Kinerja Sesuai Dengan Pelaksanaan 33 6.4.Pengetahuan, Ketrampilan, dan Sikap..... 34 DAFTAR PUSTAKA..... 36 DAFTAR PERALATAN /MESIN DAN BAHAN 38</p>	
<p>Judul Modul Pelaksanaan Serah Terima Akhir Pekerjaan Proyek dengan Risiko Rendah Buku Informasi</p>	<p>Versi: 2019</p> <p style="text-align: right;">Halaman 3 dari 38</p>

BAB I PENDAHULUAN

Serah terima pekerjaan adalah proses penyerahan hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh kontraktor dan sekaligus penerimaan oleh pemimpin proyek/pemimpin bagian proyek/kepala satuan kerja selaku pemilik proyek. Sesuai ketentuan kontrak, salah satu kewajiban penyedia jasa adalah menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan kepada pengguna jasa.

Pengajuan permintaan penyerahan pertama hasil pekerjaan dapat dilakukan oleh penyedia jasa apabila pekerjaan telah terselesaikan 100% (seratus persen).

Untuk kontrak internasional (ICB-International Competitive Bid), sesuai dengan ketentuan Pasal 48.1 FIDIC General Conditions of Contract (Red Book), permintaan penyerahan pertama dapat disampaikan kepada pengguna jasa apabila pekerjaan secara substansial telah selesai.

Pelaksanaan penyerahan hasil pekerjaan 100% (seratus persen) dari Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak sampai dengan serah terima hasil pekerjaan kepada PA/KPA dijelaskan dalam bagan alur berikut:



Gambar 2. 1. Bagan Alur Serah Terima

Sumber: Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah RI

Adapun pengertian Proyek dengan Kompleksitas Risiko Rendah/ Sederhana adalah proyek yang dalam pelaksanaannya seperti pekerjaan yang memerlukan teknologi

<p>Modul Pelatihan Berbasis Kompetensi Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Bangunan Sipil Pada Jabatan Kerja Ahli Manajemen Konstruksi</p>	<p>Kode Modul M.7110000.032.01</p>
<p>seederhana, mempunyai risiko rendah, menggunakan peralatan berkapasitas sederhana.</p> <p>Berikut ini disampaikan beberapa singkatan dan istilah yang digunakan dalam pembahasan pada buku informasi ini, yaitu:</p> <p>PHO adalah <i>Provisianal hand over</i></p> <p>FHO adalah <i>Final Hand Over</i></p> <p>PA adalah Pengguna Anggaran</p> <p>KPA adalah Kuasa Pengguna Anggaran</p> <p>PPK adalah Pejabat Pembuat Komitmen</p> <p>PPHP adalah Panitia Penerima Hasil Pekerjaan</p> <p>PPTK adalah Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</p> <p>PK adalah Peneliti Kontrak</p> <p>1.1. Tujuan Umum</p> <p>Setelah mempelajari modul ini, peserta latih diharapkan mampu melakukan penyusunan berita acara serah terima, melakukan pengawasan dalam masa pemeliharaan, melakukan pengendalian dokumen (termasuk manual operasional), melakukan koordinasi dalam rangka penerbitan sertifikat laik fungsi dan melakukan evaluasi kinerja untuk pembelajaran.</p> <p>1.2. Tujuan Khusus</p> <p>Adapun tujuan mempelajari unit kompetensi ini guna memfasilitasi peserta latih sehingga pada akhir pelatihan diharapkan memiliki kemampuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) menyusun berita acara serah terima, b) melakukan pengawasan dalam masa pemeliharaan, c) melakukan pengendalian dokumen (termasuk manual operasional), d) melakukan koordinasi dalam rangka penerbitan sertifikat laik fungsi dan e) melakukan evaluasi kinerja untuk pembelajaran. 	
<p>Judul Modul Pelaksanaan Serah Terima Akhir Pekerjaan Proyek dengan Risiko Rendah Buku Informasi</p>	<p>Halaman 5 dari 38</p> <p>Versi: 2019</p>

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.

<p>Modul Pelatihan Berbasis Kompetensi Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Bangunan Sipil Pada Jabatan Kerja Ahli Manajemen Konstruksi</p>	<p>Kode Modul M.7110000.032.01</p>
<p>Judul Modul Pelaksanaan Serah Terima Akhir Pekerjaan Proyek dengan Risiko Rendah Buku Informasi</p>	<p>Versi: 2019</p> <p>Halaman 7 dari 38</p>

BAB II

PENYUSUNAN BERITA ACARA SERAH TERIMA

2.1. Verifikasi Dokumen Serah Terima Sesuai Dengan Persyaratan.

- a) *Testing Commissioning (TC)* adalah pengujian atau melakukan pengujian operasional suatu pekerjaan secara real/ nyata maupun secara simulasi untuk memastikan bahwa pekerjaan tersebut telah dilaksanakan dan memenuhi semua peraturan yang berlaku (*rule*), regulasi (*regulations*), kode (*code*) dan sesuai standar (*standard*) yang telah ditetapkan antara pelaksana kerja dan klien. Dengan adanya pelaksanaan *commissioning test* akan didapatkan kepastian hasil suatu pekerjaan.

Seluruh data hasil pengetesan dicatat pada formulir yang standar dan telah disepakati. Data pengetesan ini merupakan dokumen pekerjaan yang harus dijaga keabsahannya untuk selanjutnya diverifikasi dan dianalisis.

Selanjutnya dibuat berita acara dari hasil pelaksanaan komisioning tes tersebut.

- b) Verifikasi dilakukan terhadap dokumen serah terima sebelum ditetapkan sebagai dokumen serah terima yang sesuai dengan persyaratan. Verifikasi tersebut bermaksud untuk membuktikan bahwa dokumen serah terima sesuai dengan persyaratan dengan hasil yang valid. Disamping itu verifikasi juga bertujuan untuk membuktikan bahwa dokumen serah terima telah sesuai dengan metode baku yang sudah disepakati pihak-pihak yang berkepentingan.

Di dalam verifikasi dilakukan kesesuaian dokumen serah terima terhadap hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak dan juga dilakukan kesesuaian terhadap administrasi pekerjaan, juga dilakukan verifikasi terhadap penandatanganan oleh pihak-pihak yang terlibat langsung dalam serah terima pekerjaan.

2.2. Penyiapan Format Berita Acara Serah Terima Sesuai Dengan Standar.

Setelah hasil pengetesan dicatat dalam format daftar standar, kemudian diverifikasi sesuai dengan standar yang telah ditentukan. Jenis pengetesan atau pengujian sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam perjanjian kerja.

- a) Berbagai jenis pengujian bidang struktur :
 - 1) Bidang struktur dan konstruksi bangunan
(Penel, Dinding, Turap dll)
 - 2) Bidang Tata Bangunan
(Komponen bangunan dll)
 - 3) Bidang dl Permukiman
(Air bersih, Air limbah, pipa dll)
 - 4) Bidang Bahan Bangunan
(Beton, Baja, Kayu, Agregat dll)
 - 5) Bidang elektrikal
(instalasi listrik, tata lampu dll)
 - 6) Bidang mekanikal
(genset, AC, pompa dll)
 - 7) Instalasi Pemadam Kebakaran
(hydrant, springkler, heat detector, smoke detector, dll)
 - 8) Instalasi Komunikasi
(telepon, PABX, internet, dll)
- b) Administasi Pekerjaan
 - 1) Dokumen Anggaran dan revisinya
 - 2) Surat penetapan PPK
 - 3) Kerangka Acuan Kegiatan
 - 4) RUP/SIRUP
 - 5) Dokumen Persiapan Pengadaan
 - KAK/ Spesifikasi
 - HPS

➤ Rancangan Kontrak

- 6) Dokumen kaji ulang dan dok pemilihan Penyedia
- 7) Dokumen penawaran penyedia
- 8) Dokumen Evaluasi, kertas kerja, s.d Penetapan Penyedia
- 9) SPPBJ
- 10) Dokumen Kontrak, Perubahan kontrak, Final Addendum dan administrasi kontrak
- 11) Rencana Mutu kontrak dari penyedia dan Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Pekerjaan
- 12) Dokumen serah terima PHO dan FHO
- 13) Dokumen pembayaran
- 14) dan lain sebagainya sesuai dengan kebutuhan pekerjaan

2.3. Pengetahuan, Ketrampilan, dan Sikap

- a) Pengetahuan yang dapat dipelajari dalam Bab ini adalah.....
- b) Adapun ketrampilan yang diharapkan setelah mempelajari Bab ini adalah.....
 - 1) Memverifikasi dokumen serah terima sesuai dengan persyaratan
 - 2) Menyiapkan Format berita acara serah terima sesuai dengan standar
- c) Dalam melaksanakan harus dilakukan secara cermat, teliti, dan jujur
 - 1) Tertib dan cermat dalam memverifikasi dokumen serah terima sesuai dengan persyaratan
 - 2) Teliti dalam menyiapkan Format berita acara serah terima sesuai dengan standar

BAB III PENGAWASAN DALAM MASA PEMELIHARAAN

3.1. Penyiapan Jadwal Pengawasan Berkala Sesuai Dengan Persyaratan

Penyedia jasa atau kontraktor pelaksana berkewajiban untuk memperbaiki cacat tersembunyi selama masa pemeliharaan sesuai ketentuan dalam kontrak yakni selama 180 hari kalender. Sesuai kontrak, maka kepada penyedia jasa dapat dibayarkan sebesar 100% dari nilai kontrak dengan ketentuan penyedia jasa menyerahkan jaminan pemeliharaan kepada PPK sebesar 5% dari nilai kontrak; Jaminan pelaksanaan dikembalikan setelah penyedia jasa menyelesaikan kewajibannya dalam masa pemeliharaan.

Jadwal berkala pengawasan dalam masa pemeliharaan sesuai dengan persyaratan dengan tahapan adalah sebagai berikut:

a) Rencana Kerja Pemeliharaan

- 1) Cara pelaksanaan pemeliharaan
- 2) Penyediaan peralatan, bahan, tenaga kerja dan jadwal pelaksanaan
- 3) Rencana kegiatan:

Contoh rencana kegiatan masa pemeliharaan proyek jalan:

- 1) Pemeliharaan drainase,
- 2) timbunan /galian/longsoran;
- 3) perkerasan jalan
- 4) Bahu jalan
- 5) trotoar
- 6) median

b) Pengendalian Pelaksanaan Pemeliharaan

- 1) Terus menerus selama masa pemeliharaan
- 2) Cacat ditanggulangi sedini mungkin.
- 3) Kondisi bangunan, jalan atau proyek konstruksi waktu PHO tetap terpelihara selama masa pemeliharaan.

c) Masa Pemeliharaan (*Warranty Period*)

<p>Modul Pelatihan Berbasis Kompetensi Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Bangunan Sipil Pada Jabatan Kerja Ahli Manajemen Konstruksi</p>	<p>Kode Modul M.7110000.032.01</p>
<p>1) Terhitung mulai dari PHO sampai FHO</p> <p>2) Setelah PHO uang retensi dibayarkan kepada penyedia jasa dan diganti dengan jaminan pemeliharaan</p> <p>3) Selama masa pemeliharaan harus memperbaiki semua kerusakan.</p> <p>4) Perbaikan atas biaya penyedia jasa</p> <p>5) Kerusakan akibat tanah longsor, bencana alam harus diperbaiki atas persetujuan pengguna jasa untuk Pekerjaan Tambah.</p> <p>6) Pemeriksaan akhir pekerjaan kalau semua perbaikan telah dilakukan, untuk proses FHO</p> <p>d) Apabila di lapangan terjadi cacat, kerusakan atau kekurangan, maka direksi pekerjaan dapat memerintahkan kepada kontraktor untuk melakukan pemeriksaan di lapangan. Apabila kerusakan, cacat dan kekurangan tersebut bukan merupakan kesalahan dan tanggung jawab kontraktor, maka perbaikannya merupakan pekerjaan tambah.</p> <p>Berdasarkan pengendalian pelaksanaan pemeliharaan dapat diambil langkah-langkah nyata, apabila ternyata kontraktor dinilai tidak melaksanakan pemeliharaan pekerjaan sesuai dengan rencana kerja yang telah disepakati, maka direksi pekerjaan dapat mengambil alih tugas dengan cara melaksanakan sendiri pekerjaan pemeliharaan tersebut, atau menunjuk kontraktor lain dan dibiayai oleh kontraktor yang bersangkutan atau dengan pencairan jaminan pemeliharaan (<i>maintenance bond</i>) dan kontraktor dapat dikenakan sanksi masuk daftar hitam selama periode tertentu (apabila kontrak mengatur begitu).</p> <p>3.2. Penyiapan Standar Daftar Cacat Hasil Uji Daya/Terima</p> <p>Pada pelaksanaan pengamatan lapangan diamati secara cermat adanya cacat/kerusakan (<i>defacts</i>) dan adanya kekurangan/ ketidaksempurnaan (<i>deficiencies</i>) kemudian dibuat daftar simak hasil pengamatan lapangan yaitu sebagai berikut:</p>	
<p>Judul Modul Pelaksanaan Serah Terima Akhir Pekerjaan Proyek dengan Risiko Rendah Buku Informasi</p>	<p>Versi: 2019</p> <p>Halaman 12 dari 38</p>

a) Daftar Simak Umum

HASIL PENGAMATAN LAPANGAN

Halaman :

No.	LOKASI	JENIS KERUSAKAN/ KETIDAK SEMPURNAAN	CARA PENANGANAN	ATAS BIAYA	KETERANGAN

Panitia

Direksi

Kontraktor

b) Daftar Simak untuk Proyek Jalan dan Jembatan

**REKAPITULASI
 DAFTAR KERUSAKAN, KEKURANGAN, DAN CACAT-CACAT
 (LIST OF DEFECTS AND DEFICIENCIES)**

LOKASI (KM)	JARAK DARI CENTER LINE		URAIAN KERUSAKAN ITEM PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN PERBAIKAN YANG DIPERLUKAN	TANGGUNGJAWAB KONTRAKTOR/PEMILIK	KETERANGAN
	R=KANAN	L=KIRI				

_____ Panitia

_____ Direksi

_____ Kontraktor

3.3. Penyiapan Laporan Hasil Pemeriksaan Sesuai Dengan Standar

Ketika proses akhir pelaksanaan konstruksi selesai, maka akan dilakukan Serah Terima Pertama atau *Provisional Hand Over* (PHO) antara Kontraktor Pelaksana kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), bila berakhir masa Pemeliharaan, maka dilakukan *Final Hand Over* (FHO) atau Serah Terima Akhir.

a) Pada saat penyerahan pekerjaan yang pertama (PHO), langkah-langkah yang akan dilakukan adalah sebagai berikut :

- 1) Penyedia Jasa mengajukan permintaan kepada Pengguna Jasa untuk Penyerahan Pertama pekerjaan setelah pekerjaan selesai 100% (termasuk syarat uji mutu telah terpenuhi) yang dinyatakan dengan Berita Acara Pemeriksaan bersama (GS, SE dan PO).
- 2) Pengguna Jasa memerintahkan kepada Panitia penerima pekerjaan untuk melakukan Penilaian terhadap hasil pekerjaan selambat-lambatnya 7 hari setelah diterimanya surat permintaan dari Penyedia Jasa dan Penyedia Jasa mengajukan paling lambat 7 hari sebelum batas akhir masa pelaksanaan.

<p>Modul Pelatihan Berbasis Kompetensi Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Bangunan Sipil Pada Jabatan Kerja Ahli Manajemen Konstruksi</p>	<p>Kode Modul M.7110000.032.01</p>
<p>3) Penilaian terhadap hasil pekerjaan oleh Panitia penerima pekerjaan</p> <p>4) Pembuatan Daftar kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan oleh Panitia penerima pekerjaan</p> <p>5) Penyedia jasa dan pengguna jasa mengadakan pemeriksaan pekerjaan secara bersama-sama berdasarkan check list pemeriksaan</p> <p>6) Penyedia jasa mengadakan perbaikan terhadap kekurangan-kekurangan pekerjaan sesuai check list pekerjaan</p> <p>7) Pemeriksaan kembali hasil penyelesaian/perbaikan oleh Panitia penerima pekerjaan</p> <p>8) Pembuatan Berita Acara Penyerahan Pertama Pekerjaan oleh Panitia Penerima Pekerjaan</p> <p>9) Penyerahan Pertama Pekerjaan oleh Penyedia Jasa kepada Pengguna Jasa</p> <p>10) Penyerahan Jaminan Pemeliharaan oleh Penyedia Jasa</p> <p>11) Pembayaran sebesar 100 % dari Nilai Kontrak oleh Pengguna Jasa</p> <p>12) Pemeliharaan hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi hasil pekerjaan tetap berada seperti pada saat Penyerahan Pertama pekerjaan</p> <p>13) Bila Penyedia Jasa mengajukan permintaan PHO terlambat yang mengakibatkan dengan waktu yang dimiliki panitia selama 7 hari kerja tersebut berakibatkan tanggal Berita Acara PHO melewati akhir masa pelaksanaan, maka kepada Penyedia Jasa akan dikenakan sanksi denda keterlambatan.</p> <p>b) Laporan hasil pemeriksaan</p> <p>Laporan hasil pemeriksaan terdiri dari: Pemeriksaan Kantor/ administrasi, Pengujian mutu, pengamatan lapangan.</p> <p>1) Pemeriksaan Kantor/ Administrasi</p> <p>Pemeriksaan kantor/administrasi (<i>office examination</i>), meliputi pemeriksaan surat pengesahan pendanaan, surat pengesahan proyek, surat penetapan</p>	
<p>Judul Modul Pelaksanaan Serah Terima Akhir Pekerjaan Proyek dengan Risiko Rendah Buku Informasi</p>	<p>Versi: 2019</p> <p>Halaman 15 dari 38</p>

pemimpin proyek, struktur organisasi dan personil, dokumen kontrak, dan dokumen pembayaran.

Evaluasi ketaatan, kelengkapan, kebenaran administrasi selama pelaksanaan proyek, berupa:

- Administrasi organisasi dan personil
- Administrasi Keuangan
- Administrasi Teknik
- Laporan Proyek
- Administrasi kekayaan milik negara

2) Pengujian Mutu:

Pengujian mutu (*quality control*) berupa pemeriksaan laboratorium meliputi pengambilan contoh bahan uji dan pengukuran, yaitu sebagai berikut:

- Daftar Pengujian mutu dilaksanakan (jenis pekerjaan & dokumen pelaksanaan pengujian)
- Pengambilan contoh dilapangan secara random
- Pengukuran dimensi (Panjang, lebar, tebal)
- Pengujian Mutu Hasil Pekerjaan

3) Pengamatan Lapangan

Pemeriksaan lapangan (*visual observation*) meliputi pengamatan visual di lapangan dan mencatat segala cacat-cacat (*defects*) serta kekurangan-kekurangan (*deficiencies*) yang ditemukan di lapangan, yaitu sebagai berikut:

- Pengamatan dilakukan dari titik awal s/d titik akhir Proyek.
- Diamati secara cermat adanya cacat/ kerusakan (*defacts*) dan adanya kekurangan/ketidak sempurnaan (*deficiencies*).
- Yang harus diamati seluruh jenis pekerjaan yang ada dalam kontrak.
- Dicatat, dibahas cara penanganan, waktu pelaksanaan dan menetapkan penanggung jawab pembiayaannya.
- Tentukan Pekerjaan Tambah

<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.7110000.032.01</p>
<p>c) Pembentukan Panitia Penilai/Penerima Hasil Pekerjaan dan Jadwal pemeriksaan. Pembagian kelompok dan jadwal pemeriksaan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Sesuai dengan 3 jenis pemeriksaan tersebut, maka tim dibagi menjadi 3 kelompok yang masing-masing kelompok beranggotakan unsur-unsur dari panitia penerima pekerjaan, proyek, kontraktor dan konsultan dan dipilih personil yang mempunyai tingkat kemampuan yang memadai. 2) Sekaligus ditetapkan jadwal pemeriksaan dimana pemeriksaan tersebut dilaksanakan secara serempak. <p>d) Menetapkan tata cara pengambilan contoh lapangan: (sebagai contoh pada proyek jalan dan jembatan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Jarak titik pengambilan ditetapkan, misalnya setiap 100m, 200m dan sebagainya (selang seling sisi kiri dan kanan jalan), dilengkapi dengan gambar situasi. 2) Jumlah titik pengambilan contoh ditetapkan, misalnya minimum 5 titik, maximum 100 titik, dilengkapi dengan gambar situasi. 3) Pengujian beton dilakukan apabila laporan pengujian mutu selama pelaksanaan meragukan maka panitia melakukan test ulang untuk: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Beton jalan dengan core drill ➤ Beton jembatan dengan hammer test. <p>e) Berita Acara Hasil pekerjaan</p> <p>Apabila pemeriksaan-pemeriksaan tersebut di atas telah dilaksanakan maka dibuat berita acara penilaian hasil pekerjaan yang dilampiri hasil pemeriksaan kantor, pengujian mutu dan pengamatan lapangan serta kewajiban kontraktor untuk memperbaiki kerusakan dan menyempurnakan kekurangan yang telah ditetapkan juga jangka waktu untuk penanganannya (grace period). Setelah perbaikan kerusakan dan penyempurnaan kekurangan selesai dilaksanakan, maka dapat diselesaikan pemeriksaan ke II oleh panitia penerima pekerjaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Berita Acara Penilaian Hasil pekerjaan (untuk kunjungan ke dua) 2) Berita Acara Penilaian Hasil pekerjaan 	
<p>Judul Modul Pelaksanaan Serah Terima Akhir Pekerjaan Proyek dengan Risiko Rendah Buku Informasi</p>	<p style="text-align: center;">Versi: 2019</p> <p style="text-align: right;">Halaman 17 dari 38</p>

<p>Modul Pelatihan Berbasis Kompetensi Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Bangunan Sipil Pada Jabatan Kerja Ahli Manajemen Konstruksi</p>	<p>Kode Modul M.7110000.032.01</p>
<p>3) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Pertama</p> <p>4) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Akhir</p> <p>5) Berita acara ditandatangani oleh:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Panitia penerima pekerjaan; ➤ Unsur pengguna jasa; ➤ Unsur proyek yang bersangkutan; ➤ Unsur konsultan/pengawas; ➤ Unsur kontraktor <p>3.4. Perbaikan Selama Masa Pemeliharaan Dilakukan Sesuai Dengan Hasil Ceklis</p> <p>a) Berdasarkan ceklis hasil inventarisasi segala kekurangan dan cacat yang terjadi di lapangan yang telah diketahui oleh unsur Panitia, Proyek, Konsultan dan Kontraktor, diadakan identifikasi apakah hal tersebut masih dalam kerangka tanggung jawab kontraktor atau bukan.</p> <p>Selanjutnya sekaligus diberikan saran cara penanganannya dan atas biaya siapa (Kontraktor atau Proyek).</p> <p>b) Jenis pekerjaan yang harus diuji dan diamati adalah seluruh jenis pekerjaan yang ada pada dokumen kontrak antara lain drainase (saluran samping, saluran pembuang), gorong-gorong; pekerjaan jalan (lereng timbunan/galian, perkerasan, bahu jalan); pekerjaan jembatan (bangunan atas dan bangunan bawah, bangunan pelengkap) dan pengaman (tembok penahan, guide post, road marking, bronjong dan sebagainya).</p> <p>c) Untuk penanganan kerusakan, perbaikannya atas biaya kontraktor sedangkan untuk penanganan ketidak lengkapan dan tidak tercantum dalam dokumen kontrak perlu menetapkan siapa yang bertanggung jawab untuk pembiayaannya.</p> <p>d) Waktu Tenggang (Grace Period)</p> <p>Waktu tenggang adalah waktu yang diperlukan untuk memperbaiki cacat-cacat dalam jangka waktu tertentu dan menyempurnakan kekurangan-kekurangan</p>	
<p>Judul Modul Pelaksanaan Serah Terima Akhir Pekerjaan Proyek dengan Risiko Rendah Buku Informasi</p>	<p>Halaman 18 dari 38</p> <p>Versi: 2019</p>

agar PHO dapat disetujui. Pada saat kunjungan/pemeriksaan I progress fisik harus 100% dan apabila tidak terdapat defects dan deficiencies, maka tidak diperlukan grace period. Setelah perbaikan kerusakan dan penyempurnaan kekurangan selesai dilaksanakan, maka dapat diselesaikan pemeriksaan ke II oleh panitia penerima pekerjaan.

3.5. Pengetahuan, Ketrampilan, dan Sikap

- a) Pengetahuan yang dapat dipelajari dalam Bab ini adalah.....
- b) Adapun ketrampilan yang diharapkan setelah mempelajari Bab ini adalah.....
- 1) menyiapkan jadwal pengawasan berkala sesuai dengan persyaratan.
 - 2) menyiapkan standar daftar cacat hasil uji daya/terima
 - 3) menyiapkan laporan hasil pemeriksaan sesuai dengan standar.
 - 4) melakukan perbaikan selama masa pemeliharaan sesuai dengan hasil ceklis.
- c) Dalam melaksanakan harus dilakukan secara cermat, teliti, dan jujur
- 1) Tertib dalam menyiapkan menyiapkan jadwal pengawasan berkala sesuai dengan persyaratan.
 - 2) Tertib dalam menyiapkan standar daftar cacat hasil uji daya/terima
 - 3) Tertib dan cermat dalam menyiapkan laporan hasil pemeriksaan sesuai dengan standar
 - 4) Teliti dalam melakukan perbaikan selama masa pemeliharaan sesuai dengan hasil ceklis

BAB IV PENGENDALIAN DOKUMEN (TERMASUK MANUAL OPERASIONAL)

4.1. Identifikasi Standar Dokumen Sesuai Dengan Kebutuhan

Untuk kelengkapan administrasi proyek dokumen-dokumen yang dibutuhkan antara lain adalah:

- a) surat pengesahan pendanaan
- b) surat pengesahan proyek
- c) surat penetapan pemimpin proyek
- d) struktur organisasi dan personil
- e) dokumen kontrak beserta addendum kontrak
- f) dokumen inventaris barang
- g) dokumen laporan (Harian, mingguan, bulanan, triwulan, khusus)
- h) dokumen surat-menyurat
- i) dokumen keuangan
- j) dokumen program pemeliharaan
- k) gambar terlaksana (*As-built drawings*)
- l) dokumen pembayaran
- m) dokumen manual operasional

4.2. Verifikasi dokumen terlaksana sesuai dengan persyaratan

Verifikasi dokumen terlaksana dilakukan dengan cara diadakan pengecekan dan pencocokan kebenarannya berdasarkan bukti-bukti obyektif terhadap dokumen pendukung administrasi proyek apakah sudah sesuai dengan persyaratan. Verifikasi dokumen terlaksana ini bermaksud untuk memastikan bahwa dokumen-dokumen telah dipastikan sudah sesuai yang diperlukan khususnya untuk pekerjaan ukuran kompleksitas risiko rendah/ sederhana (RR) sesuai dengan persyaratan untuk memenuhi administrasi proyek sehingga dokumen-dokumen tersebut secara valid untuk digunakan.

<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.7110000.032.01</p>
<p>Dalam proses tersebut secara sederhana dijelaskan bahwa berkas anda tersebut dicek dan dicocokkan apakah sesuai atau tidak.</p> <p>Disamping itu verifikasi juga bertujuan untuk membuktikan bahwa dokumen terlaksana telah sesuai dan menggunakan metode baku atau referensi/acuan/pedoman seperti yang dipersyaratkan. Hal ini dikarenakan pada penggunaan dokumen yang tidak valid atau tidak sesuai peruntukannya dapat terjadi penolakan administratif dalam proses serah terima pekerjaan.</p> <p>4.3. Analisis dokumen terlaksana sesuai dengan persyaratan</p> <p>Pada pelaksanaan pemeriksaan kantor/administrasi yang dimaksudkan untuk mengevaluasi ketaatan, kelengkapan dan kebenaran administrasi selama pelaksanaan proyek dan menganalisis serta mengevaluasi apakah dokumen kontrak sebagai pedoman dalam penyelenggaraan proyek telah dilaksanakan sebagaimana mestinya. Hal-hal yang perlu analisis dan dievaluasi dalam pemeriksaan kantor tersebut adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Surat pengesahan anggaran, SK pengesahan proyek, SK pemimpin proyek dan penanggungjawab keuangan (bendaharawan). b) Organsiasi dan Personil <ol style="list-style-type: none"> 1) Struktur Organisasi dan Personil Proyek 2) Struktur Organisasi dan Personil Konsultan. 3) Struktur Organisasi dan Personil Kontraktor. c) Inventarisasi barang d) Administrasi (Proyek) <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat menyurat (surat keluar; surat masuk) 2) Laporan (Harian, mingguan, bulanan, triwulan, khusus) 3) Dokumen kontrak beserta addendum kontrak 4) Dokumen keuangan, <i>Mutual Check (MC)</i>, Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Pengendalian Manajemen (SPM), dan lain-lain e) Gambar terlaksana (<i>As- built drawings</i>) 	
<p>Judul Modul Pelaksanaan Serah Terima Akhir Pekerjaan Proyek dengan Risiko Rendah Buku Informasi</p>	<p style="text-align: center;">Versi: 2019</p> <p style="text-align: right;">Halaman 22 dari 38</p>

<p>Modul Pelatihan Berbasis Kompetensi Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Bangunan Sipil Pada Jabatan Kerja Ahli Manajemen Konstruksi</p>	<p>Kode Modul M.7110000.032.01</p>
<p>f) Program Pemeliharaan.</p> <p>g) Manual Operasional</p> <p>h) Fasilitas direksi/konsultan (kendaraan, base camp, bangunan laboratorium, peralatan laboratorium dan sebagainya).</p> <p>i) Daftar dan tabel.</p> <p style="padding-left: 40px;">Setelah selesai maka dibuatlah risalah pemeriksaan kantor dengan dilampiri data-data pemeriksaan kantor yang telah dilakukan.</p> <p>4.4. Rekomendasi Dokumen Terlaksana Sesuai Dengan Persyaratan</p> <p>Setelah diadakan identifikasi, verifikasi dan analisis terhadap dokumen-dokumen apabila sudah dinyatakan valid sesuai dengan persyaratan, dokumen-dokumen tersebut dapat digunakan sebagai pendukung administrasi proyek.</p> <p>Apabila pekerjaan telah diselesaikan oleh Kontraktor/ Penyedia jasa , maka Kontraktor/ Penyedia Jasa harus menyerahkannya secara resmi kepada Pemimpin Proyek setelah diteliti terlebih dahulu oleh Panitia Penilai Hasil Pekerjaan. Pekerjaan yang telah diselesaikan tersebut haruslah memuaskan Pemimpin Proyek yang berarti bahwa pekerjaan yang sudah selesai ini memuaskan secara teknik. Serah terima paling sedikit 2 (dua) kali yaitu serah terima sementara/pertama (PHO) dan serah terima akhir/kedua (FHO). Proses serah terima pekerjaan selesai akan melibatkan pihak-pihak yang terkait.</p> <p>Tata cara serah terima pekerjaan oleh Kontraktor/ Penyedia Jasa kepada Pemimpin Proyek tercantum dalam syarat-syarat umum Kontrak (<i>General Conditions of Contract</i>).</p> <p>Adapun pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan ini adalah:</p> <p>a) Penyedia Jasa</p> <p>b) Direksi Teknis/ PPK</p> <p>c) Pemimpin Proyek/ Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)</p> <p>d) Panitia Penerima Pekerjaan</p>	
<p>Judul Modul Pelaksanaan Serah Terima Akhir Pekerjaan Proyek dengan Risiko Rendah Buku Informasi</p>	<p style="text-align: center;">Versi: 2019</p> <p style="text-align: right;">Halaman 23 dari 38</p>

4.5. 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 standar dokumen sesuai dengan kebutuhan.
 - 2) Memverifikasi dokumen terlaksana sesuai dengan persyaratan.
 - 3) Menganalisis dokumen terlaksana sesuai dengan persyaratan.
 - 4) Merekomendasikan dokumen terlaksana sesuai dengan persyaratan.
- c) Dalam melaksanakan harus dilakukan secara cermat, teliti, dan jujur
- 1) Tertib dalam mengidentifikasi standar dokumen sesuai dengan kebutuhan.
 - 2) Tertib dalam memverifikasi dokumen terlaksana sesuai dengan persyaratan.
 - 3) Cermat dalam menganalisis dokumen terlaksana sesuai dengan persyaratan
 - 4) Teliti dalam merekomendasikan dokumen terlaksana sesuai dengan persyaratan

BAB V

PELAKSANAAN KOORDINASI DALAM RANGKA PENERBITAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI

5.1. Identifikasi Pihak-Pihak Sesuai Dengan Persyaratan

a) Pemerintah Daerah:

- 1) Pemerintah daerah Kabupaten
- 2) Pemerintah daerah Kota
- 3) Pemerintah Daerah Provinsi Khusus Ibukota Jakarta

Pemerintah daerah dalam hal ini adalah sebagai penerbit SLF dengan tahapan: Pemerintah daerah melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan permohonan penerbitan SLF. Apabila persyaratan permohonan telah lengkap, maka *Online Single Submission* (OSS) akan menerbitkan SLF paling lama 3 hari setelah pemerintah daerah menyatakan bahwa persyaratan telah lengkap. Apabila persyaratan belum lengkap, maka pemerintah daerah menyampaikan kepada OSS bahwa SLF tidak dapat diterbitkan.

b) Pengawas atau manajemen Konstruksi atau pengkaji teknis

Pernyataan kelaikan fungsi dibuat oleh pengawas atau manajemen konstruksi atau pengkaji teknis sebagaimana disebut di atas dibuat setelah dilakukan pemeriksaan kelaikan fungsi. Pengawas atau manajemen konstruksi atau pengkaji teknis adalah profesi ahli bangunan gedung.

c) Pemilik Bangunan Gedung atau Penyelenggara Bangunan Gedung sebagai pemohon SLF

5.2. Identifikasi Persyaratan Sertifikasi Laik Fungsi Sesuai Dengan Peraturan

Berikut ini merupakan beberapa persyaratan yang harus dipenuhi untuk mengajukan permohonan penerbitan SLF, yaitu:

- a) gambar teknis bangunan gedung terbangun (as built drawings);
- b) pernyataan dari pengawas atau Manajemen Konstruksi untuk bangunan gedung baru atau dari Pengkaji Teknis untuk bangunan gedung yang sudah ada

<p>Modul Pelatihan Berbasis Kompetensi Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Bangunan Sipil Pada Jabatan Kerja Ahli Manajemen Konstruksi</p>	<p>Kode Modul M.7110000.032.01</p>
<p>(existing) bahwa bangunan gedung yang dibangun telah sesuai dengan IMB dan laik fungsi; dan</p> <p>c) lampiran pendukung yang menyatakan kelaikan fungsi bangunan gedung.</p> <p>5.3. Verifikasi Dokumen Kelengkapan Sertifikat Laik Fungsi Sesuai Dengan Persyaratan</p> <p>Verifikasi dokumen kelengkapan sertifikat laik fungsi dilakukan dengan cara diadakan pengecekan dan pencocokan kebenarannya berdasarkan bukti-bukti obyektif terhadap dokumen pendukung permohonan SLF apakah sudah sesuai dengan persyaratan yang ditentukan. Verifikasi dokumen ini bermaksud untuk memastikan bahwa dokumen-dokumen telah dipastikan sudah sesuai yang diperlukan khususnya untuk bangunan dalam batasan ukuran kompleksitas risiko rendah/ sederhana (RR) sesuai dengan persyaratan sehingga dokumen-dokumen tersebut secara valid untuk digunakan sebagai kelengkapan permohonan SLF. Dalam proses tersebut secara sederhana dijelaskan bahwa berkas anda tersebut dicek dan dicocokkan apakah sesuai atau tidak.</p> <p>Disamping itu verifikasi juga bertujuan untuk membuktikan bahwa dokumen telah sesuai dan menggunakan metode baku/ acuan/ pedoman seperti yang dipersyaratkan. Hal ini dikarenakan pada penggunaan dokumen yang tidak valid atau tidak sesuai peruntukannya dapat terjadi penolakan administratif dalam proses permohonan atau pengurusan SLF.</p> <p>Pernyataan kelaikan fungsi sebagaimana dimaksud diatas dibuat oleh pengawas atau manajemen konstruksi untuk bangunan gedung baru atau pengkaji teknis untuk bangunan gedung yang sudah ada (<i>existing</i>) setelah dilakukan pemeriksaan kelaikan fungsi.</p> <p>Dalam hal pemeriksaan kelaikan fungsi tersebut menyatakan bangunan gedung tidak laik fungsi maka harus dilakukan pengubahsuaian (<i>retrofitting</i>)</p> <p>5.4. Rekomendasi Dokumen Kelengkapan Sesuai Dengan Persyaratan</p>	
<p>Judul Modul Pelaksanaan Serah Terima Akhir Pekerjaan Proyek dengan Risiko Rendah Buku Informasi</p> <p>Versi: 2019</p>	<p>Halaman 26 dari 38</p>

<p>Modul Pelatihan Berbasis Kompetensi Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Bangunan Sipil Pada Jabatan Kerja Ahli Manajemen Konstruksi</p>	<p>Kode Modul M.7110000.032.01</p>
<p>Setelah diadakan identifikasi, verifikasi dan analisis terhadap dokumen-dokumen apabila sudah dinyatakan valid dan lengkap sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan, dokumen-dokumen tersebut dapat merekomendasikan dan digunakan sebagai pendukung dalam proses permohonan atau pengurusan SLF.</p> <p>5.5. Pengetahuan, Ketrampilan, dan Sikap</p> <p>a) Pengetahuan yang dapat dipelajari dalam Bab ini adalah.....</p> <p>Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat SLF adalah sertifikat yang diterbitkan oleh pemerintah daerah kecuali untuk bangunan gedung fungsi khusus oleh Pemerintah untuk menyatakan kelaikan fungsi suatu bangunan gedung baik secara administratif maupun teknis, sebelum pemanfaatannya</p> <p>Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota atau Pemerintah Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.</p> <p>SLF diklasifikasikan berdasarkan jenis dan luasan bangunan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kelas A untuk bangunan nonrumah tinggal di atas delapan lantai 2) Kelas B untuk bangunan nonrumah tinggal kurang dari delapan lantai 3) Kelas C untuk bangunan rumah tinggal lebih atau sama dengan 100 m² 4) Kelas D untuk bangunan rumah tinggal kurang dari 100 m² <p>SLF bangunan Gedung mengacu pada Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 25/PRT/M/2007 tentang Pedoman Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung.</p> <p>b) Adapun ketrampilan yang diharapkan setelah mempelajari Bab ini adalah.....</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mengidentifikasi pihak-pihak sesuai dengan persyaratan. 2) Mengidentifikasi persyaratan sertifikasi laik fungsi sesuai dengan peraturan. 3) Memverifikasi dokumen kelengkapan sertifikat laik fungsi sesuai dengan persyaratan. 4) Merekomendasikan dokumen kelengkapan sesuai dengan persyaratan. 	
<p>Judul Modul Pelaksanaan Serah Terima Akhir Pekerjaan Proyek dengan Risiko Rendah Buku Informasi</p>	<p>Versi: 2019</p> <p>Halaman 27 dari 38</p>

- c) Dalam melaksanakan harus dilakukan secara cermat, teliti, dan jujur
- 1) Tertib dalam mengidentifikasi pihak-pihak sesuai dengan persyaratan
 - 2) Tertib dalam persyaratan sertifikasi laik fungsi sesuai dengan peraturan
 - 3) Cermat dalam Memverifikasi dokumen kelengkapan sertifikat laik fungsi sesuai dengan persyaratan.
 - 4) Teliti dalam merekomendasikan dokumen kelengkapan sesuai dengan persyaratan

BAB VI

PELAKSANAAN PENILAIAN KINERJA UNTUK PEMBELAJARAN

Tujuan dari tahap pelaksanaan adalah untuk mewujudkan konstruksi yang dibutuhkan oleh pemilik proyek dan sudah dirancang oleh Konsultan Perencana dalam batasan biaya dan waktu yang telah disepakati, serta dengan kualitas yang telah disyaratkan.

6.1. Pengumpulan Laporan Kemajuan Pekerjaan Sesuai Dengan Persyaratan

Dalam setiap kemajuan proyek, perlu adanya suatu laporan mengenai evaluasi kemajuan proyek dari awal hingga akhir pelaksanaan pekerjaan. Laporan ini berguna untuk mengetahui kemajuan pekerjaan proyek tersebut. Laporan kemajuan proyek dapat berupa laporan harian, laporan mingguan dan laporan bulanan.

a) Laporan Harian

Dalam laporan harian ini tercantum semua peristiwa yang berhubungan dengan pekerjaan pada hari tersebut, diantaranya:

- 1) Jumlah tenaga kerja dengan keahliannya yang bekerja pada hari itu serta jumlah jam kerjanya.
- 2) Jenis pekerjaan yang dikerjakan pada hari tersebut.
- 3) Jenis dan jumlah bahan bangunan yang datang pada hari tersebut.
- 4) Jenis dan jumlah peralatan pekerjaan yang digunakan
- 5) Hal-hal yang mempengaruhi pekerjaan, misalnya hujan, gangguan listrik dan lain-lain.
- 6) Instruksi yang diberikan dan pekerjaan yang diperiksa oleh konsultan (pengawas).
- 7) Catatan hal-hal yang penting selama pelaksanaan pekerjaan.

b) Laporan Mingguan

Laporan mingguan proyek merupakan sebuah pertanggung jawaban dalam bentuk tertulis mengenai kegiatan yang sudah dijalankan selama satu minggu

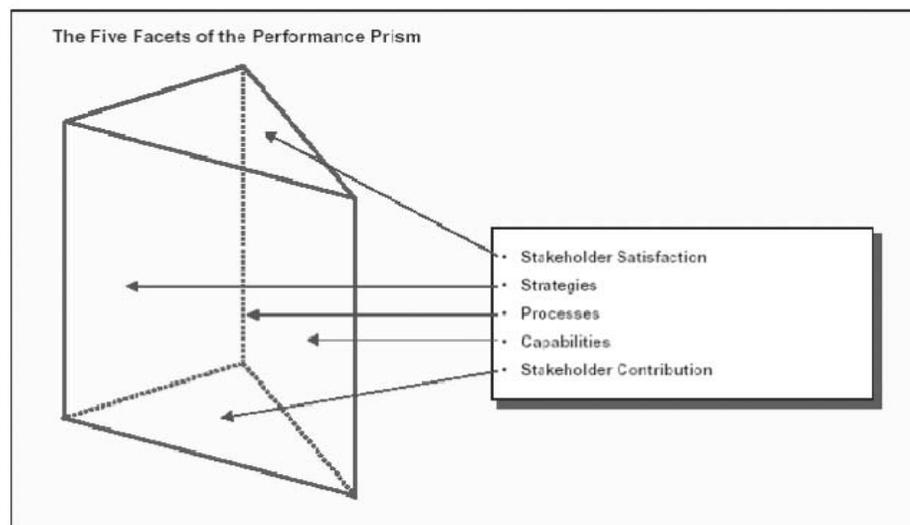
<p>Modul Pelatihan Berbasis Kompetensi Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Bangunan Sipil Pada Jabatan Kerja Ahli Manajemen Konstruksi</p>	<p>Kode Modul M.7110000.032.01</p>
<p>untuk kemudian dituangkan dalam bentuk tertulis, laporan mingguan ini dibuat oleh kontraktor atau konsultan pengawas untuk diberikan kepada owner atau pemilik proyek. dengan adanya laporan ini maka proses pelaksanaan pekerjaan dapat diarsipkan. Sebelum membuat laporan mingguan proyek maka terlebih dahulu dibuat laporan harian proyek yang merupakan laporan per hari mengenai pekerjaan yang sedang dilaksanakan, dari laporan harian proyek tersebut maka dapat dibuat rekap selama satu minggu kerja dalam bentuk laporan mingguan. Dalam laporan mingguan, tercantum secara garis besar apa yang terjadi setiap hari pada minggu tersebut.</p> <p>Dilaporkan pula peristiwa yang berhubungan dengan pekerjaan, yaitu jumlah tenaga kerja yang digunakan di lokasi pekerjaan (ada atau tidaknya penambahan atau pengurangan pada minggu tersebut):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) jumlah bahan yang terpakai dari yang dipesan pada minggu tersebut. 2) perintah pekerjaan, jenis pekerjaan, peringatan-peringatan, evaluasi dari konsultan pengawas terhadap jalannya pembangunan proyek. 3) catatan dari konsultan pengawas tentang, bobot pekerjaan yang telah dilaksanakan sampai dengan minggu itu, disertai peringatan jika ada keterlambatan <p>Laporan mingguan perlu dilakukan sebagai laporan kemajuan fisik pekerjaanselama seminggu waktu pelaksanaan. Laporan mingguan ini disusun berdasarkan laporan harian. Pada laporan ini perlu diketahui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Jumlah tenaga kerja dan kualitas pekerjaan tiap minggu. 2) Kemajuan pekerjaan tiap minggu. 3) Rekapitulasi biaya laporan mingguan kemajuan pekerjaan, dilaporakn pula kemajuan realisasi pekerjaan mingguan terhadap rencana mingguan yang dapat dilihat pada <i>Time Schedule</i>, berdasarkan ini dapat diketahui kemajuan pekerjaan mingguan, terlambat atau tidaknya pekerjaan berdasarkan <i>Time Schedule</i>. 	
<p>Judul Modul Pelaksanaan Serah Terima Akhir Pekerjaan Proyek dengan Risiko Rendah Buku Informasi</p>	<p style="text-align: center;">Versi: 2019</p> <p style="text-align: right;">Halaman 30 dari 38</p>

<p>Modul Pelatihan Berbasis Kompetensi Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Bangunan Sipil Pada Jabatan Kerja Ahli Manajemen Konstruksi</p>	<p>Kode Modul M.7110000.032.01</p>
<p>Masing-masing perusahaan kontraktor atau konsultan pengawas biasanya mempunyai standar formulir laporan mingguan tersendiri untuk digunakan disetiap pekerjaan proyek. dari laporan mingguan proyek ini kemudian dibuat rekap dalam bentuk bulan selama 1 bulan penuh.</p> <p>c) Laporan Bulanan</p> <p>Pada setiap akhir bulan dibuat evaluasi kemajuan pekerjaan berdasarkan laporan mingguan. Laporan bulanan ini berisikan hal-hal yang dapat menghambat pelaksanaan pekerjaan. Keterlambatan karena gangguan cuaca atau masalah-masalah lainnya dan tindakan yang diambil sebagai upaya penanganan masalah tersebut. Laporan bulanan ini dibuat sebagai pertanggungjawaban dari konsultan Pengawas terhadap kondisi fisik pelaksanaan konstruksi setiap bulan selama pelaksanaan, berikut proses-proses yang mendukung dan membatasinya. Prestasi kemajuan fisik yang dilaporkan dalam laporan bulanan, digunakan sebagai acuan untuk penagihan bulanan. Laporan bulanan biasanya dilengkapi dengan foto-foto yang berfungsi dan digunakan sebagai keperluan dokumentasi proyek yang dilaksanakan.</p> <p>6.2. Penyusunan Kinerja Positif Maupun Negatif Sesuai Dengan Pelaksanaan</p> <p>Sebagai pendukung evaluasi dari kinerja proyek diperlukan sebuah sistem pengukuran kinerja yang memiliki indikator-indikator yang baik, terintegrasi dan mengakomodir kepuasan dan kontribusi semua pihak yang terlibat didalamnya. Pengukuran kinerja adalah adalah menentukan kriteria, mengidentifikasi metode pengolahan data dan proses pengumpulan data terkait. Evaluasi kinerja mempunyai tujuan menilai organisasi agar mencapai <i>performance expectation</i> sehingga dapat menjelaskan bagaimana hubungan sebab akibat antara kegiatan pengukuran kinerja yang dilakukan hasil akhir yang dicapai. Pengukuran dan evaluasi kinerja merupakan komponen-komponen dalam <i>performance based</i> manajemen yaitu suatu aplikasi informasi sistematis yang dibangun berdasarkan perencanaan, pengukuran dan</p>	
<p>Judul Modul Pelaksanaan Serah Terima Akhir Pekerjaan Proyek dengan Risiko Rendah Buku Informasi</p>	<p>Versi: 2019</p> <p>Halaman 31 dari 38</p>

<p>Modul Pelatihan Berbasis Kompetensi Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Bangunan Sipil Pada Jabatan Kerja Ahli Manajemen Konstruksi</p>	<p>Kode Modul M.7110000.032.01</p>
<p>evaluasi kinerja atau disebut perencanaan strategis. Adapun keuntungan yang diharapkan bagi suatu organisasi untuk melakukan pengukuran kinerja adalah untuk mengetahui seberapa besar tindakan-tindakan yang mereka lakukan selama ini telah dapat merefleksikan tujuan-tujuan yang ingin dicapai.</p> <p><i>Performance Prism</i> memfasilitasi identifikasi dari isu kritis dimana tergantung pada realisasi strateginya dan bagaimana kemajuan dapat diukur. Ujian kedua adalah kegunaan dalam mencapai kesuksesan dengan mengaplikasikan pengukuran kinerja yang sesuai.</p> <p>Berikut ini penjelasan dari setiap sisi yang ada pada <i>Performance Prism</i>, meliputi:</p> <p>a) Sisi Pertama: <i>Stakeholder Satisfaction</i></p> <p>Dalam perusahaan terdapat beberapa <i>stakeholder</i> yang mesti dipertimbangkan antara lain: <i>investor</i>, tenaga kerja, konsumen dan terkadang perantara bisnis, <i>supplier</i>, peraturan pemerintah dan masyarakat.</p> <p>b) Sisi kedua: Strategi</p> <p>Strategi <i>Performance Prism</i> mengatur dan memonitor tujuan perusahaan dengan memberikan data untuk memberikan informasi bagi pihak manajemen untuk mengambil keputusan.</p> <p>c) Sisi ketiga: Proses</p> <p>Proses bisnis memainkan peranan penting secara fungsional. Proses bisnis sebagai mesin yang meningkatkan <i>value</i> mendukung perolehan pendapatan perusahaan karena didapat dari pemenuhan permintaan, usaha mereduksi biaya produksi dan fasilitas dengan mengoptimalkan usaha logistik.</p> <p>d) Sisi keempat: Kapabilitas</p> <p>Kapabilitas adalah campuran dari <i>skill</i> karyawan, <i>training</i>, teknologi dan infrastruktur fisik yang secara khusus memberikan nilai pada <i>stakeholder</i>. Kapabilitas merupakan fundamental dari kemampuan untuk bersaing pada dunia bisnis.</p> <p>e) Sisi kelima: <i>Stakeholder Contribution</i></p>	
<p>Judul Modul Pelaksanaan Serah Terima Akhir Pekerjaan Proyek dengan Risiko Rendah Buku Informasi</p>	<p>Versi: 2019</p> <p>Halaman 32 dari 38</p>

Performance Prism tidak hanya berbicara mengenai yang dibutuhkan dan diinginkan oleh *stakeholder*, tetapi juga timbal balik atas apa yang dibutuhkan dan diinginkan oleh persoalan dari *stakeholder*. Hal-hal yang diperlukan untuk merealisasikan dan mengetahui kontribusi *stakeholder* dilakukan dengan melakukan komunikasi yang sering dengan pihak *stakeholder*.

Seperti kita lihat, lima perpektif pada *Performance Prism* yang dapat dipertahankan pada sebuah prisma. Sebuah prisma mengilustrasikan kompleksitas pengukuran performansi dan manajemen.



Gambar 1. Lima Sisi Kerangka Kerja *Performance Prism* ((Neely & Adams, 2000)

6.3. Pembuatan Hasil Penilaian Kinerja Sesuai Dengan Pelaksanaan

Evaluasi kinerja proyek dapat terlaksana melalui sistem pengukuran kinerja. Sistem pengukuran kinerja yang tepat dan terkini adalah sistem pengukuran kinerja yang terintegrasi antar stakeholder yaitu *performance prism*. Sistem/metode ini dapat mengakomodasi keseluruhan aspek pada organisasi sebuah proyek ke dalam suatu framework pengukuran yang strategis. Sehingga kepuasan stakeholder secara keseluruhan dapat terakomodasi secara seimbang melalui indikator-indikator yang

<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.7110000.032.01</p>
<p>berbasis framework <i>stakeholder satisfaction, stakeholder contribution, strategies, processes</i> dan <i>capabilities</i>.</p> <p>Analisis dapat dilakukan dengan menggunakan metode <i>performance prism</i> dengan 6 stakeholder kunci yang terlibat langsung dalam proyek, dan perlu diteliti dan diidentifikasi <i>objective</i> utama yaitu pada:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) penggunaan dana/anggaran, b) perencanaan pekerjaan, c) hubungan komunikasi, d) pelaksanaan pekerjaan, e) kualitas dan kuantitas pekerjaan, f) dampak buruk dan konflik, g) pengawasan pekerjaan, h) hasil konstruksi, i) proses pembayaran pekerjaan, j) pemeliharaan pekerjaan. <p>Dari 10 <i>objective</i> tersebut dihasilkan beberapa indikator kinerja proyek yang dikelompokkan berdasarkan waktu pengukuran masing-masing indikator yaitu indikator tahap perencanaan dan pelelangan proyek, indikator tahap pelaksanaan proyek dan indikator pemeliharaan proyek. Indikator-indikator yang dihasilkan diharapkan mampu dikembangkan untuk mengukur kinerja proyek pada setiap tahapan proyek.</p> <p>6.4. Pengetahuan, Ketrampilan, dan Sikap</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Pengetahuan yang dapat dipelajari dalam Bab ini adalah..... b) Adapun ketrampilan yang diharapkan setelah mempelajari Bab ini adalah..... <ol style="list-style-type: none"> 1) mengumpulkan laporan kemajuan pekerjaan sesuai dengan persyaratan 2) menyusun kinerja positif maupun negatif sesuai dengan pelaksanaan 3) membuat Hasil penilaian kinerja sesuai dengan pelaksanaan 	
<p>Judul Modul Pelaksanaan Serah Terima Akhir Pekerjaan Proyek dengan Risiko Rendah Buku Informasi</p>	<p style="text-align: center;">Versi: 2019</p> <p style="text-align: right;">Halaman 34 dari 38</p>

- c) Dalam melaksanakan harus dilakukan secara cermat, teliti, dan jujur
- 1) Tertib dalam mengumpulkan laporan kemajuan pekerjaan sesuai dengan persyaratan
 - 2) Teliti dalam menyusun kinerja positif maupun negatif sesuai dengan pelaksanaan
 - 3) Cermat dalam membuat Hasil penilaian kinerja sesuai dengan pelaksanaan

DAFTAR PUSTAKA

1. Ajang Zaenala Afandi (2019). *Penyelesaian Pekerjaan Jalan*, Materi Diklat Pembantu Pengawasan Pekerjaan Jalan dan jembatan, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Jalan, Perumahan Permukiman dan Pengembangan Infrastruktur Kementerian PUPR
2. Annas Wibowo, Retno Indriyani, Supani (2009). *Identifikasi Indikator Kinerja Proyek Konstruksi Dengan Metode Performance Prism (Studi Kasus Proyek Pembangunan dan Revitalisasi Gedung Sekolah di Surabaya)*, Program Magister Manajemen Proyek Konstruksi, Teknik Sipil FTSP, ITS, Kampus ITS Surabaya, Telp 031-5946094
3. Buku Informasi (2011), *Pelaksana Lapangan Pekerjaan Saluran Irigasi Pelaksanaan Pekerjaan Saluran Irigasi*, Materi Pelatihan Berbasis Kompetensi Sektor Konstruksi Sub Sektor Sipil, Pusat Pembinaan Kompetensi dan Pelatihan Konstruksi, Badan Pembinaan Konstruksi Kementerian Pekerjaan Umum.
4. N. Sardjiono, *Materi Paparan Penyusunan Kendali Mutu Perencanaan dan Pembangunan Spam*, Pusdiklat Bidang Jalan, Perumahan Permukiman dan PIW, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian PUPR
5. UU Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi
6. Modul SEBC-08 Serah Terima Pekerjaan (2007). *Pelatihan Ahli Pengawasan Pekerjaan Jembatan Pekerjaan (Supervision Engineer of Bridge Construction)*, Badan Pembinaan Konstruksi Dan Sumber Daya Manusia Pusat Pembinaan Kompetensi Dan Pelatihan Konstruksi (PUSBIN-KPK), Departemen Pekerjaan Umum.
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara

<p>Modul Pelatihan Berbasis Kompetensi Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Bangunan Sipil Pada Jabatan Kerja Ahli Manajemen Konstruksi</p>	<p>Kode Modul M.7110000.032.01</p>
<p>9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 11/PRT/M/2018 tentang Tim Ahli Bangunan Gedung, Pengkaji Teknis, Dan Penilik Bangunan</p> <p>10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor: 07/PRT/M/2019 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia</p> <p>11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 25/PRT/M/2007 tentang Pedoman Sertifikat Laik Fungsi Bangunan gedung</p> <p>12. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 19/PRT/M/2018 Tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung Dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.</p> <p>13. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.</p> <p>14. Istilah Verifikasi dan Validasi dalam ISO/IEC 17025</p>	
<p>Judul Modul Pelaksanaan Serah Terima Akhir Pekerjaan Proyek dengan Risiko Rendah Buku Informasi</p>	<p>Versi: 2019</p> <p>Halaman 37 dari 38</p>

DAFTAR PERALATAN /MESIN DAN BAHAN

A. Daftar Peralatan/Mesin

No	Nama Peralatan	Keterangan
1		
2		
3		
4		
5		

B. Daftar Bahan

No	Nama Bahan	Keterangan
1		
2		
3		
4		
5		

C. Daftar Penyusun Modul

No	Nama	Profesi
1		
2		
3		
4		
5		