



MODUL PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

**Sektor Konstruksi Golongan Pokok
QUANTITY SURVEYOR – AHLI MADYA**

MENYIAPKAN DOKUMEN KONTRAK

F45.QS02.006.09



2016

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

KATA PENGANTAR

Modul pelatihan berbasis kompetensi merupakan salah satu media pembelajaran yang dapat digunakan sebagai media transformasi pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja kepada peserta pelatihan untuk mencapai kompetensi tertentu berdasarkan program pelatihan yang mengacu kepada Standar Kompetensi.

Modul pelatihan ini berorientasi kepada pelatihan berbasis kompetensi (*Competence Based Training*) diformulasikan menjadi 3 (tiga) buku, yaitu Buku Informasi, Buku Kerja dan Buku Penilaian sebagai satu kesatuan yang tidak terpisahkan dalam penggunaannya sebagai referensi dalam media pembelajaran bagi peserta pelatihan dan instruktur, agar pelaksanaan pelatihan dapat dilakukan secara efektif dan efisien. Untuk memenuhi kebutuhan pelatihan berbasis kompetensi tersebut, maka disusunlah modul pelatihan berbasis kompetensi dengan judul "**Menyiapkan Dokumen Kontrak**".

Kami menyadari bahwa modul yang kami susun ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kami sangat mengharapkan saran dan masukan untuk perbaikan agar tujuan dari penyusunan modul ini menjadi lebih efektif.

Demikian kami sampaikan, semoga Tuhan YME memberikan tuntunan kepada kita dalam melakukan berbagai upaya perbaikan dalam menunjang proses pelaksanaan pelatihan di lembaga pelatihan kerja.

Jakarta, 2016

Direktur

Bina Kompetensi dan Produktivitas Konstruksi

Dr. Ir. H. Masrianto, MT.

NIP.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	2
ACUAN STANDAR KOMPETENSI KERJA DAN SILABUS PELATIHAN	3
A. Acuan Standar Kompetensi Kerja	3
B. Kemampuan yang Harus Dimiliki Sebelumnya	4
C. Silabus Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK)	10

LAMPIRAN

1. BUKU INFORMASI
2. BUKU KERJA
3. BUKU PENILAIAN

ACUAN STANDAR KOMPETENSI KERJA DAN SILABUS PELATIHAN

A. Acuan Standar Kompetensi Kerja

Materi Pelatihan ini merupakan bagian dari Paket Pelatihan Jabatan Kerja Quantity Surveyor (Ahli Madya) yaitu sebagai representasi dari Unit Kompetensi **Menyiapkan Dokumen Kontrak**, sehingga untuk kualifikasi jabatan kerja tersebut diperlukan pemahaman dan kemampuan mengaplikasikan dari materi pelatihan lainnya, yaitu:

- 2.1.1. Melaksanakan Undang-Undang Jasa Konstruksi (UUJK), Sistem Manajemen Keselamatan Kesehatan Kerja dan Lingkungan (SMK3L) dan Kode Etik Profesi
- 2.1.2. Mengerjakan Rencana Anggaran (*Cost Plan*) Berdasarkan Gambar Desain Tahap Skematik dan Tahap Pengembangan Desain (*Design Development*)
- 2.1.3. Mengerjakan Rencana Anggaran Final (*Owner Estimate*)
- 2.1.4. Mengerjakan Dokumen Tender/Penawaran
- 2.1.5. Mengerjakan Penilaian Progres Pekerjaan Secara Berkala (*Valuation*)
- 2.1.6. Mengerjakan Laporan Keuangan Secara Berkala (*Cost Report*)
- 2.1.7. Mengerjakan Perhitungan Akhir (*Final Account*)
- 2.1.8. Mengerjakan Pembiayaan Pembangunan (*Development Appraisal*)
- 2.1.9. Mengerjakan Analisis Penyusuran Fiskal (*Tax Depreciation*)
- 2.1.10. Memberikan Bantuan Kepada *Los Adjuster* Dalam Menilai Kerugian

2.2. Pengertian Unit Standar Kompetensi

2.2.1. Unit Kompetensi

Unit kompetensi adalah bentuk pernyataan terhadap tugas / pekerjaan yang akan dilakukan dan merupakan bagian dari keseluruhan unit kompetensi yang terdapat pada standar kompetensi kerja dalam suatu jabatan kerja tertentu.

2.2.2. Unit Kompetensi yang akan Dipelajari

Salah satu unit kompetensi yang akan dipelajari dalam paket pelatihan ini adalah **Menyiapkan Dokumen Kontrak**.

2.2.3. Durasi/Waktu Pelatihan

Pada sistem pelatihan berbasis kompetensi, fokusnya ada pada pencapaian kompetensi, bukan pada lamanya waktu. Peserta yang berbeda mungkin membutuhkan waktu yang berbeda pula untuk menjadi kompeten dalam melakukan tugas tertentu.

2.2.4. Kesempatan untuk Menjadi Kompeten

Jika peserta latih belum mencapai kompetensi pada usaha/kesempatan pertama, Pelatih akan mengatur rencana pelatihan dengan peserta latih yang bersangkutan.

Rencana ini akan memberikan kesempatan kembali kepada peserta untuk meningkatkan level kompetensi sesuai dengan level yang diperlukan.

Jumlah maksimum usaha / kesempatan yang disarankan adalah 3 (tiga) kali.

2.3 Unit Kompetensi Kerja Yang Dipelajari

Dalam sistem pelatihan, Standar Kompetensi diharapkan menjadi panduan bagi peserta pelatihan atau siswa untuk dapat :

- Mengidentifikasi apa yang harus dikerjakan peserta pelatihan.
- Mengidentifikasi apa yang telah dikerjakan peserta pelatihan.
- Memeriksa kemajuan peserta pelatihan.
- Menyakinkan, bahwa semua elemen (sub-kompetensi) dan kriteria unjuk kerja telah dimasukkan dalam pelatihan dan penilaian.

B. Kemampuan yang harus dimiliki sebelumnya

1. Kemampuan Awal

Peserta pelatihan harus telah memiliki pengetahuan awal :

- Undang-Undang Jasa Konstruksi (UUJK), Sistem Manajemen Keselamatan Kesehatan Kerja dan Lingkungan (SMK3L) dan Kode Etik Profesi.
- Mengerjakan Rencana Anggaran (*Cost Plan*) Berdasarkan Gambar Desain Tahap Skematik dan Tahap Pengembangan Desain (*Design Development*)
- Mengerjakan Rencana Anggaran Final (*Owner Estimate*)

- Mengerjakan Dokumen Tender/Penawaran

2. Judul Unit : Menyiapkan Dokumen Kontrak

3. Kode Unit : F45.QS02.006.09

4. Deskripsi Unit

Unit kompetensi ini mencakup ruang lingkup pengetahuan, ketrampilan, sikap dan perilaku untuk **menyusun dan menyiapkan Dokumen Kontrak** yang dilakukan oleh Quantity Surveyor (Ahli Madya)

5. Elemen Kompetensi dan Kriteria Unjuk Kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan data proses tender (gambar, berita acara, penawaran)	1.1 Data yang berkaitan dengan penawaran dikumpulkan. 1.2 Data-data proses pelelangan dikumpulkan. 1.3 Pihak-pihak yang terlibat diidentifikasi.
2. Menyusun klausul kontrak	2.1 Pihak-pihak yang terlibat dikoordinasikan. 2.2 Standar dokumen kontrak disiapkan. 2.3 Isi dokumen kontrak diverifikasi.
3. Melegalkan dokumen kontrak kedua belah pihak	3.1 Dokumen kontrak disusun. 3.2 Kelengkapan dokumen kontrak disiapkan. 3.3 Dokumen kontrak dilegalkan.

BATASAN VARIABEL

Batasan variabel untuk unit kompetensi minimal dapat menjelaskan:

1. Kontek Variabel:

- 1.1. Unit kompetensi ini diterapkan sebagai landasan dalam proses penyusunan dokumen kontrak termasuk mengikutsertakan segala informasi dan kesepakatan yang dikeluarkan dan terjadi selama masa pelelangan.
- 1.2. Mampu menyusun dokumen kontrak dengan segala aspek juridis formal yang diperlukan.
- 1.3. Mampu menyusun dan mengumpulkan segala data yang berkaitan dengan kesepakatan dan / atau penawaran yang terjadi selama masa pelelangan.

- 1.4. Mampu memahami standar syarat-syarat dan format kontrak yang digunakan.
- 1.5. Mampu mengelola administrasi kontrak yang diatur dalam syarat-syarat kontrak yang digunakan.
- 1.6. Mampu menerapkan manajemen mutu dan *quality assurance* sesuai prosedur dalam pekerjaannya.

2. Perlengkapan kerja yang diperlukan:

- 1.1. Alat pendukung: komputer / *laptop, printer dan scanner*.
- 1.2. Data pendukung: gambar-gambar kontrak dan tambahannya, spesifikasi teknis, data-data pendukung, persyaratan kontrak dan RKS, standar syarat-syarat lelang dan standar syarat-syarat kontrak.

3. Tugas yang harus dilakukan:

- 3.1. Mengumpulkan data proses tender (gambar, berita acara, penawaran).
- 3.2. Menyusun klausul kontrak.
- 3.3. Melegalkan dokumen kontrak kedua belah pihak.

4. Peraturan-peraturan yang diperlukan:

- 4.1 Undang-undang No. 18 Thn 1999 tentang Jasa Konstruksi.
- 4.2 Undang-undang No. 28 Thn 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi.
- 4.3 Peraturan Pemerintah No. 29 Thn 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi.
- 4.4 *Standard Operating Procedure (SOP) Pengguna Jasa / Pemberi Kerja*, maupun dalam perusahaan.
- 4.5 Ketentuan atau peraturan baku tentang *Quantity Surveyor*.

PANDUAN PENILAIAN

Panduan penilaian ini digunakan untuk membantu penilai dalam melakukan penilaian / pengujian pada unit kompetensi antara lain meliputi:

1. Hal hal yang diperlukan dalam penilaian :

- 1.1. Prosedur penilaian :
 - 1.1.1. Tetapkan metode assesmen.

- 1.1.2. Kumpulkan bukti pendukung.
- 1.1.3. Lakukan wawancara atau uji tulis.
- 1.1.4. Kesimpulan dan hasil penilaian.
- 1.2. Alat : alat tulis kantor, komputer.
- 1.3. Bahan : lembar pertanyaan, pedoman wawancara, materi ujian.
- 1.4. Tempat penilaian: ruang kelas, tempat kerja, tempat lain yang disepakati.
- 1.5. Penguasaan Unit kompetensi tertentu: pemahaman kode etik dan perundang-undangan yang berlaku.
- 1.6. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya : -
- 1.7. Keterkaitan dengan Unit Kompetensi lain: yaitu membuat Rencana Anggaran Final (*Owner Estimate*) secara mendetail berdasarkan gambar tender, menyiapkan Dokumen Tender / Penawaran, mengerjakan Penilaian Progres Pekerjaan Secara Berkala (*Interim Valuation*), mengerjakan Perhitungan Akhir (*Final Account*).

2. Kondisi pengujian:

- 2.1. Tempat pengujian di ruang kelas, tempat kerja.
- 2.2. Lingkup penilaian mencakup aspek pengetahuan, ketrampilan dan profesionalisme sikap kerja pada situasi dan kondisi pekerjaan yang sebenarnya secara konsisten, test tertulis, wawancara, demonstrasi, *portfolio*, praktek ditempat kerja dan penggunaan alat simulator.
- 2.3. Materi pengujian kompetensi ini ditetapkan dalam Materi Uji Kompetensi (MUK).

3. Pengetahuan yang dibutuhkan:

- 3.1. Memahami bidang manajemen proyek, perencanaan biaya, finansial, hukum kontrak dan administrasi kontrak.
- 3.2. Memahami berbagai standar syarat-syarat kontrak dan format kontrak beserta cara pengelolaannya.
- 3.3. Memahami prosedur standar pelelangan, sesuai aturan dan / atau standar yang berlaku.
- 3.4. Memahami bidang metodologi pekerjaan, penjadwalan pekerjaan dan pengelolaan pekerjaan.

4. Keterampilan yang dibutuhkan:

- 4.1 Berkoordinasi/berkomunikasi dan sikap kerja yang profesional dengan tim kerja dan pihak-pihak terkait.
- 4.2 Memahami berbagai standar syarat-syarat kontrak dan format kontrak untuk dapat diterapkan sesuai metode *Procurement* yang dipilih.
- 4.3 Menyiapkan data, tambahan gambar, tambahan spesifikasi, data penunjang dan informasi lainnya yang berkaitan dengan kesepakatan yang terjadi selama masa pelelangan dan penunjukkan untuk diikutsertakan dalam dokumen kontrak.
- 4.4 Menyusun dokumen kontrak dengan mengikutsertakan segala persyaratan administrasi dan persyaratan kontrak yang disepakati selama masa pelelangan.
- 4.5 Menyusun dan melegalkan dokumen kontrak.

5. Aspek kritis yang harus diperhatikan:

- 5.1. Kemampuan dalam berkoordinasi / berkomunikasi dan sikap kerja yang profesional dengan tim kerja dan pihak-pihak terkait
- 5.2. Kemampuan dalam menerapkan manajemen mutu dan *quality assurance* sesuai prosedur dalam pekerjaannya.
- 5.3. Keterbatasan / ketersediaan tambahan gambar rencana, detil, *schedule*, spesifikasi dan penjelasan penunjang lainnya yang paling mutakhir (*updated*) untuk diikutsertakan dalam dokumen kontrak.
- 5.4. Kemampuan mengumpulkan dan menyusun segala data, informasi, gambar, spesifikasi, syarat administrasi dan syarat kontrak untuk diikutsertakan dalam dokumen kontrak.

KOMPETENSI KUNCI

No	Kompetensi Kunci dalam Unit Ini	Tingkat
1	Mengumpulkan, menganalisis dan mengorganisasikan	3
2	informasi.	2
3	Mengkomunikasikan informasi dan ide ide.	3
4	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan.	2
5	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok.	3
6	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis.	3
7	Memecahkan masalah.	2
	Menggunakan teknologi.	

C. Silabus Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK)

Judul Unit Kompetensi : **Menyiapkan Dokumen Kontrak**

Kode Unit Kompetensi : **F45.QS02.006.09**

Deskripsi Unit Kompetensi : Unit kompetensi ini mencakup ruang lingkup pengetahuan, ketrampilan, sikap dan perilaku untuk **menyusun dan menyiapkan Dokumen Kontrak**

Perkiraan Waktu Pelatihan : 285 menit terdiri dari teori 120 menit, praktek 165 menit

Tabel Silabus Unit Kompetensi :

Elemen Kompetensi / Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja (IUK) Persyaratan Kompetensi	Silabus	Metode/ Media Pembelajaran	Waktu Pembelajaran		
				T	P	Jml
1. Mengumpulkan data proses tender [gambar, berita acara penawaran].		Data Proses Tender		45	60	105
1.1. Data yang berkaitan dengan penawaran dikumpulkan.	<ul style="list-style-type: none"> Dapat menjelaskan maksud mengumpulkan data dokumen lelang. Dapat menyebutkan dokumen-dokumen yang melengkapi dokumen penawaran lelang. Mampu mengidentifikasi ketentuan yang berlaku untuk penawaran yang diserahkan oleh kemitraan berupa Kerja Sama Operasional (KSO) Harus mampu secara cermat dan teliti dalam mengidentifikasi ketentuan yang berlaku untuk penawaran yang diserahkan oleh kemitraan berupa Kerja Sama Operasional (KSO) 		<ul style="list-style-type: none"> Ceramah Diskusi Demonstrasi 	15	20	35

Elemen Kompetensi / Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja (IUK) Persyaratan Kompetensi	Silabus	Metode/ Media Pembelajaran	Waktu Pembelajaran		
				T	P	Jml
1.2. Data-data proses pelelangan dikumpulkan.	• Dapat menjelaskan proses pelelangan yang akan dikumpulkan.		<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Demonstrasi 	15	20	35
	• Mampu mengumpulkan data-data proses lelang.					
	• Mampu menyediakan rangkuman Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP)					
	• Harus mampu secara cermat dan teliti dalam membuat rangkuman Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP)					
1.3. Pihak-pihak yang terlibat diidentifikasi.	• Dapat menjelaskan cara mengidentifikasi pihak-pihak yang terlibat dalam pelelangan sesuai dengan tugas dan fungsinya		<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Demonstrasi 	15	20	35
	• Dapat menyebutkan penanggung jawab masing-masing pihak yang terlibat dalam proses pelelangan.					
	• Mampu mengidentifikasi pihak-pihak yang terlibat dalam pelelangan sesuai dengan tugas dan fungsinya					
	• Harus mampu secara cermat dan teliti dalam mengidentifikasi pihak-pihak yang terlibat dalam pelelangan sesuai dengan tugas dan fungsinya					
2. Menyusun klausal kontrak.		Klausal Kontrak.		45	60	105
2.1 Pihak-pihak yang terlibat dikoordinasikan.	• Dapat menjelaskan proses penyusunan dokumen kontrak.		<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Demonstrasi 	15	20	35
	• Dapat menyebutkan wakil para pihak yang terkait dengan kontrak dikoordinasikan.					

Elemen Kompetensi / Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja (IUK) Persyaratan Kompetensi	Silabus	Metode/ Media Pembelajaran	Waktu Pembelajaran		
				T	P	Jml
	<ul style="list-style-type: none"> Mampu menyusun klausul kontrak yang menjadi acuan bagi para pihak yang terlibat dalam pekerjaan konstruksi Harus mampu secara cermat dan tepat dalam menyusun klausul kontrak yang menjadi acuan bagi para pihak yang terlibat dalam pekerjaan konstruksi 					
2.2 Standar dokumen kontrak disiapkan	<ul style="list-style-type: none"> Dapat menyebutkan standar dokumen kontrak yang perlu disiapkan. Mampu menyiapkan dokumen kontrak. Harus mampu secara cermat dan teliti dalam menyiapkan dokumen kontrak. 		<ul style="list-style-type: none"> Ceramah Diskusi Demonstrasi 	15	20	35
2.3 Isi dokumen kontrak diverifikasi.	<ul style="list-style-type: none"> Dapat menjelaskan tujuan memverifikasi isi dari dokumen kontrak. Mampu mengidentifikasi isi dokumen kontrak yang akan diverifikasi. Harus mampu bersikap cermat dan teliti mengidentifikasi isi dokumen kontrak yang akan diverifikasi. 		<ul style="list-style-type: none"> Ceramah Diskusi Demonstrasi 	15	20	35
3. Melegalkan dokumen kontrak kedua belah pihak.		Pelegalan Dokumen Kontrak		30	45	75
3.1 Dokumen kontrak disusun.	<ul style="list-style-type: none"> Dapat menjelaskan isi dari dokumen kontrak Mampu menyusun isi dari dokumen kontrak. Harus mampu dengan cermat dan teliti dalam memverifikasi kebenaran isi dari 		<ul style="list-style-type: none"> Ceramah Diskusi Demonstrasi 	10	15	25

Elemen Kompetensi / Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja (IUK) Persyaratan Kompetensi	Silabus	Metode/ Media Pembelajaran	Waktu Pembelajaran		
				T	P	Jml
	dokumen kontrak.					
3.2 Kelengkapan dokumen kontrak disiapkan.	• Dapat menjelaskan unsur-unsur yang menjadi kelengkapan dokumen kontrak		<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Demonstrasi 	10	15	25
	• Mampu menyiapkan kelengkapan dokumen kontrak.					
	• Harus mampu dengan cermat dan teliti dalam menyiapkan kelengkapan dokumen kontrak.					
3.3 Dokumen kontrak dilegalkan.	• Dapat menjelaskan tujuan melegalkan dokumen kontrak.		<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Demonstrasi 	10	15	25
	• Dapat menjelaskan kegiatan leagilasai dijalankan.					
	• Mampu melegalkan dokumen kontrak.					
	• Harus mampu bersikap cermat dan teliti dalam melegalkan dokumen kontrak.					