



# **MODUL**

## **PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI**

**SEKTOR KONSTRUKSI GOLONGAN POKOK  
TEKNISI FIRE ALARM**

**MEMBUAT LAPORAN PEKERJAAN**

**F. 45 3 1 5 2 1 01 III 08 06**



**2016**

## 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 **"Membuat Laporan Pekerjaan"**

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

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>1</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>2</b>
<b>ACUAN STANDAR KOMPETENSI KERJA DAN SILABUS PELATIHAN .....</b>	<b>3</b>
A. Acuan Standar Kompetensi Kerja .....	3
B. Kemampuan yang Harus Dimiliki Sebelumnya .....	7
C. Silabus Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK) .....	7
<b>LAMPIRAN</b>	
1. BUKU INFORMASI	
2. BUKU KERJA	
3. BUKU PENILAIAN	

**ACUAN STANDAR KOMPETENSI KERJA  
 DAN SILABUS PELATIHAN**

**A. Acuan Standar Kompetensi Kerja**

Materi modul pelatihan ini mengacu pada unit kompetensi terkait yang disalin dari Standar Kompetensi Kerja Sektor Konstruksi Sub Bidang Pekerjaan Bangunan Gedung dengan uraian sebagai berikut :

Kode Unit : F.453152101 III 08 06

Judul Unit : Membuat Laporan Pekerjaan.

Diskripsi Unit : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan pembuatan laporan pekerjaan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuat <u>laporan</u> Pemasangan	1.1 Prosedur pembuatan <u>laporan</u> pemasangan diidentifikasi <u>sesuai SNI atau standar lain yang berlaku</u> 1.2 <u>Laporan</u> pemasangan dibuat berdasarkan data-data yang disampaikan <u>dari</u> laporan harian <u>sesuai</u> ketentuan yang berlaku. 1.3 <u>Laporan</u> pemasangan diperiksa kembali kebenaran dan kesesuaiannya dengan ketentuan yang berlaku dan ditandatangani
2. Membuat <u>laporan</u> Pra komisioning	2.1 Formulir <u>laporan</u> pra komisioning diisi berdasarkan data-data yang diperoleh pada proses pra komisioning <u>sesuai SNI atau standar lain yang berlaku</u> 2.2 Data-data hasil pengetesan dilampirkan pada formulir <u>-laporan</u> pra komisioning <u>sesuai SNI atau standar lain yang berlaku</u> 2.3 <u>laporan</u> pra komisioning ditandatangani <u>sesuai SNI atau standar lain yang berlaku</u> 2.4 <u>Laporan</u> -pra komisioning dikonsultasikan dan ditanda-tangani oleh pihak terkait untuk pengesahan <u>sesuai SNI atau standar lain yang berlaku</u> .
3. Membuat Laporan berkala tindakan pemeliharaan dan perawatan	3.1 Laporan berkala dibuat setiap kali selesai melakukan perawatan dan perbaikan <u>sesuai SNI atau standar lain yang berlaku</u>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>3.2 Daftar simak tindakan perawatan dan formulir tindakan perbaikan yang berlaku disiapkan <u>sesuai SNI atau standar lain yang berlaku</u></p> <p>3.3 Daftar simak tindakan perawatan diisi dengan jelas dan benar <u>sesuai SNI atau standar lain yang berlaku</u></p> <p>3.4 Daftar simak tindakan perawatan yang telah diisi diteliti kembali untuk memastikan tidak ada prosedur perawatan yang belum dilakukan <u>sesuai SNI atau standar lain yang berlaku</u></p> <p>3.5 Daftar simak tindakan perawatan ditandatangani</p> <p>3.6 Formulir tindakan perbaikan diisi <u>sesuai SNI atau standar lain yang berlaku</u></p> <p>3.7 Setelah diperiksa kebenarannya, formulir tindakan perbaikan ditandatangani</p>
<p>4. Menyampaikan laporan berkala kepada atasan langsung</p>	<p>4.1 Laporan disusun sesuai dengan standar pelaporan yang berlaku dengan jelas dan benar</p> <p>4.2 Laporan yang telah disusun diteliti ulang dan ditandatangani</p> <p>4.3. Laporan disampaikan kepada atasan langsung dengan tepat waktu</p>

#### BATASAN VARIABEL

**1. Kompetensi ini diterapkan dalam tim kerja pelaksana pekerjaan teknisi.**

**2. Dalam membuat laporan pekerjaan, perlu tersedia peralatan dan sarana antara lain :**

- 2.1. Laporan harian pemasangan sistem *Fire Alarm*
- 2.2. Daftar simak material terpasang hasil pra komisioning
- 2.3. Formulir hasil pengujian Sistem *Fire Alarm* berisi data-data hasil pra komisioning
- 2.4. Formulir Hasil Pengukuran berisi data-data hasil pengukuran
- 2.5. Daftar simak tindakan perawatan
- 2.6. Formulir tindakan perbaikan berisi data-data tindakan perawatan
- 2.7. Alat tulis dan komputer

**3. Tugas dalam membuat laporan pekerjaan. meliputi :**

- 3.1. Membuat Berita Acara Pemasangan
- 3.2. Membuat berita acara Pra komissioning

- 3.3. Membuat Laporan berkala tindakan pemeliharaan dan perawatan
- 3.4. Menyampaikan laporan berkala kepada atasan langsung

**4. Peraturan perundangan dan kebijakan terkait, antara lain :**

- 4.1. UU No. 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja
- 4.2. UU No. 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi
- 4.3. UU Nomor 3 Tahun 1992 tentang : Jaminan Sosial Tenaga Kerja
- 4.4. PP Nomor 28 Tahun 2000 Tentang : Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi
- 4.5. PP Nomor 29 Tahun 2000 Tentang : Penyelenggaraan Jasa Konstruksi
- 4.6. Kepmen Nakertrans No... Tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja
- 4.7. Kepmen Kimpraswil No. 362/KPTS/M/2004 tentang sistem manajemen mutu konstruksi
- 4.8. UU Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
- 4.9. PP No. 36 Tahun 2005 tentang Pedoman Pelaksanaan UU No. 2008 Th. 2000
- 4.10. Kepmen Kimpraswil No. 362/KPTS/M/2004, tentang Sistem Manajemen Mutu Konstruksi
- 4.11. Kepmen PU No. 10 Th 2000 Tentang Ketentuan Teknis Pengamanan Terhadap Bahaya Kebakaran pada Bangunan Gedung dan Lingkungan
- 4.12. Kepmen PU No. 11 Th 2000 Tentang Ketentuan Teknis Manajemen Penanggulangan Kebakaran di Perkotaan
- 4.13. Permen PU No. 09/PRT/M/2008 Tentang Pedoman Sistem Manajemen K3 Konstruksi

**PANDUAN PENILAIAN**

**1. Kondisi Pengujian**

Kompetensi yang tercakup dalam unit kompetensi ini harus diujikan secara konsisten pada seluruh elemen dan dilaksanakan pada situasi pekerjaan yang sebenarnya di tempat kerja atau di luar kerja secara simulasi dengan kondisi seperti tempat kerja normal dengan menggunakan kombinasi metode uji untuk

mengungkap pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan tuntutan standar.

Metode uji antara lain :

- 1.1. Ujian tertulis
- 1.2. Ujian lisan.
- 1.3. Peragaan teknik di tempat kerja/simulasi.
- 1.4. Portofolio atau metode lain yang relevan.

## **2.Persyaratan Kompetensi**

- 2.1. F. 45 3 1 5 2 1 01 III 08 01 Menerapkan UJJK, Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), dan Lingkungan, Selama Melaksanakan Pekerjaan
- 2.2. F. 45 3 1 5 2 1 01 III 08 02 Menggunakan Alat dan Perlengkapan Pemasangan Sistem *Fire Alarm*
- 2.3. F. 45 3 1 5 2 1 01 III 08 03 Melaksanakan Pemasangan Sistem *Fire Alarm*
- 2.4. F. 45 3 1 5 2 1 01 III 08 04 Melakukan Pra Komisioning Sistem *Fire Alarm*.
- 2.5. F. 45 3 1 5 2 1 01 III 08 05 Melaksanakan Pemeliharaan dan Perawatan Sistem *Fire Alarm*.

## **3.Pengetahuan dan Keterampilan yang diperlukan**

### **3.1. Pengetahuan yang diperlukan.**

- 3.1.1. Dasar-dasar penyusunan laporan
- 3.1.2. Penguasaan Microsoft Office dasar
- 3.1.3. Kemampuan Bahasa Indonesia yang baik dan benar

### **3.2. Keterampilan/keahlian yang dibutuhkan untuk mendukung kompetensi ini :**

- 3.2.1. Menulis dengan rapih.
- 3.2.2. Menggunakan komputer

## **4. Aspek Kritis.**

Aspek kritis yang dimaksud adalah aspek-aspek yang menyebabkan fungsi melakukan perawatan alat dan perlengkapan sistem *Fire Alarm* yang diperlukan

untuk teknisi tidak sesuai dengan hasil akhir yang diharapkan. Adapun aspek kritis yang dimaksud adalah :

- 4.1. Keterlambatan dalam pembuatan dan penyampaian laporan
- 4.2. Keteledoran dalam penyimpanan dokumen
- 4.3. Aspek ketelitian dan kecermatan
- 4.4. Aspek pemanfaatan teknologi yang tidak sesuai

**B. Kemampuan yang harus dimiliki sebelumnya atau kaitan dengan kompetensi lain:**

1. Melaksanakan prinsip manajerial
2. Menjelaskan gambar kerja dan spesifikasi
3. Menjelaskan kualitas, spesifikasi bahan dan peralatan kerja serta tenaga kerja
4. Menjelaskan fungsi dan pemanfaatan peralatan (tools)
5. Membuat rencana jadwal pelaksanaan pekerjaan
6. Memeriksa mutu hasil pekerjaan
7. Melakukan pengujian hasil pekerjaan
8. Membuat laporan kerja

**C. Silabus Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK)**

Judul Unit Kompetensi : **Membuat Laporan Pekerjaan.**

Kode Unit Kompetensi : F.453152101 III 08 06

Diskripsi Unit Kompetensi : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk membuat laporan pekerjaan

Perkiraan Waktu Pelatihan : 360 menit

LAMPIRAN

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



**Tabel Silabus Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK)**

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator unjuk kerja	Materi pelatihan			Perkiraan waktu pembelajaran	
			Pengetahuan	Ketrampilan	Sikap	Pengetahuan	Keterampilan
1. Membuat laporan pemasangan	1.1. Prosedur pembuatan <u>laporan</u> pemasangan diidentifikasi <u>sesuai SNI atau standar lain yang berlaku</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dapat menjelaskan Prosedur pembuatan <u>laporan</u> pemasangan <u>sesuai SNI atau standar lain yang berlaku</u></li> <li>Mampu mengidentifikasi prosedur pembuatan <u>erita-acara-laporan</u> pemasangan <u>sesuai SNI atau standar lain yang berlaku</u></li> <li>Harus mampu secara cermat dalam mengidentifikasi prosedur pembuatan <u>laporan</u> pemasangan <u>sesuai SNI atau standar lain yang berlaku</u></li> </ul>	Prosedur pembuatan <u>laporan</u> pemasangan <u>sesuai SNI atau standar</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>mengidentifikasi prosedur pembuatan <u>laporan</u> pemasangan <u>sesuai SNI atau standar lain yang berlaku</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> </ul>		
	1.2 Laporan pemasangan dibuat berdasarkan data-data yang disampaikan dari laporan harian sesuai ketentuan yang berlaku	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dapat menjelaskan data yang diperlukan dalam membuat laporan pemasangan sesuai ketentuan yang berlaku</li> <li>Mampu menyiapkan data yang diperlukan dalam membuat laporan pemasangan sesuai ketentuan yang berlaku</li> <li>Mampu membuat laporan pemasangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Data yang diperlukan dalam membuat laporan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan data yang diperlukan dalam membuat laporan pemasangan sesuai ketentuan yang berlaku</li> <li>membuat laporan pemasangan berdasarkan data-data yang</li> </ul>	Cermat		

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator unjuk kerja	Materi pelatihan			Perkiraan waktu pembelajaran	
			Pengetahuan	Ketrampilan	Sikap	Pengetahuan	Keterampilan
		berdasarkan data-data yang disampaikan <del>pa</del> <del>la</del> -dari laporan harian sesuai ketentuan yang berlaku. • Harus mampu secara cermat dan benar dalam membuat <u>Laporan</u> pemasangan berdasarkan data yang disampaikan <del>pa</del> <del>la</del> -dari laporan harian sesuai ketentuan yang berlaku.		disampaikan <u>dari</u> laporan harian sesuai ketentuan yang berlaku. •			
	1.3 <u>Laporan</u> pemasangan diperiksa kembali kebenaran dan kesesuaiannya dengan ketentuan yang berlaku dan ditandatangani	• Dapat menjelaskan cara memeriksa kebenaran dan kesesuaian <u>Laporan</u> pemasangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku • Mampu memeriksa kembali kebenaran dan kesesuaian <del>Berita-acara</del> <u>Laporan</u> pemasangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku • Harus mampu secara cermat dalam memeriksa kembali kebenaran dan kesesuaian <u>Laporan</u> pemasangan sesuai	• Cara memeriksa kebenaran dan kesesuaian <u>Laporan</u> pemasangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	• memeriksa kembali kebenaran dan kesesuaian <u>Laporan</u> pemasangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Cermat		

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator unjuk kerja	Materi pelatihan			Perkiraan waktu pembelajaran	
			Pengetahuan	Ketrampilan	Sikap	Pengetahuan	Keterampilan
		dengan ketentuan yang berlaku					
2. Membuat <u>laporan</u> Pra komissioning	2.1. Formulir <u>laporan</u> pra komisioning diisi berdasarkan data-data yang diperoleh pada proses pra komissioning <u>sesuai SNI atau standar lain yang berlaku</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dapat menjelaskan cara mengisi Formulir <u>laporan</u> pra komisioning berdasarkan data yang diperoleh pada proses pra komissioning <u>sesuai SNI atau standar lain</u></li> <li>Mampu mengisi Formulir pra komisioning berdasarkan data yang diperoleh pada proses pra komissioning <u>sesuai SNI atau standar lain</u> yang berlaku</li> <li>Harus mampu secara cermat dalam mengisi Formulir <u>laporan</u> pra komisioning berdasarkan data yang diperoleh pada proses pra komissioning <u>sesuai SNI atau standar lain</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir <u>laporan</u> pra komisioning berdasarkan data yang diperoleh pada proses pra komissioning <u>sesuai SNI atau standar lain</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>mengisi Formulir pra komisioning berdasarkan data yang diperoleh pada proses pra komissioning <u>sesuai SNI atau standar lain</u> yang berlaku</li> </ul>	Cermat		
	2.2. Data-data hasil pengetesan dilampirkan pada formulir laporan pra komissioning sesuai SNI atau standar lain yang berlaku	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dapat menjelaskan data hasil pengetesan yang harus dilampirkan pada formulir <u>laporan</u> pra komissioning <u>sesuai</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>data hasil pengetesan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>menyusun lampiran data hasil pengetesan pada <u>laporan</u> pra komissioning <u>sesuai SNI atau</u></li> </ul>	Cermat		

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator unjuk kerja	Materi pelatihan			Perkiraan waktu pembelajaran	
			Pengetahuan	Ketrampilan	Sikap	Pengetahuan	Keterampilan
		<p><u>SNI atau standar lain yang berlaku</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mampu menyusun lampiran data hasil pengetesan pada <u>laporan</u> pra komisioning <u>sesuai SNI atau standar lain yang berlaku</u></li> <li>Harus mampu secara cermat dan benar dalam melampirkan data hasil pengetesan pada formulir <u>berita-acara laporan</u> pra komisioning <u>sesuai SNI atau standar lain yang berlaku</u></li> </ul>		<u>standar lain yang berlaku</u>			

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator unjuk kerja	Materi pelatihan			Perkiraan waktu pembelajaran	
			Pengetahuan	Ketrampilan	Sikap	Pengetahuan	Keterampilan
	2.3. Laporan pra komisioning ditandatangani sesuai SNI atau standar lain yang berlaku	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dapat menjelaskan tujuan menandatangani <u>laporan</u> pra komisioning <u>sesuai SNI atau standar lain yang berlaku</u></li> <li>Mampu menandatangani <u>Laporan</u> pra komisioning <u>sesuai SNI atau standar lain yang berlaku</u></li> <li>Harus mampu secara cermat dalam menandatangani <u>Laporan</u> pra komisioning <u>sesuai SNI atau standar lain yang berlaku</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>tujuan menandatangani <u>laporan</u> pra komisioning <u>sesuai SNI atau standar lain yang berlaku</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>menandatangani <u>Laporan</u> pra komisioning</li> </ul>	Cermat		
	2.4. Laporan pra komisioning dikonsultasikan dan ditanda-tangani oleh pihak terkait untuk pengesahan sesuai SNI atau standar lain yang berlaku	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dapat menjelaskan laporan pra komisioning yang akan dikonsultasikan dan ditanda-tangani oleh pihak terkait untuk pengesahan <u>sesuai SNI atau standar lain yang berlaku</u>.</li> <li>Mampu menyiapkan laporan pra komisioning yang akan dikonsultasikan dan ditanda-tangani oleh pihak terkait untuk pengesahan <u>sesuai SNI atau standar lain yang berlaku</u>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>laporan pra komisioning <u>dengan SNI</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>menyiapkan laporan pra komisioning yang akan dikonsultasikan dan ditanda-tangani oleh pihak terkait untuk pengesahan <u>sesuai SNI atau standar lain yang berlaku</u>.</li> </ul>	Cermat		

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator unjuk kerja	Materi pelatihan			Perkiraan waktu pembelajaran	
			Pengetahuan	Ketrampilan	Sikap	Pengetahuan	Keterampilan
		Harus mampu secara cermat dalam melakukan konsultasi dan penandatanganan oleh pihak terkait untuk pengesahan <u>sesuai SNI atau standar lain yang berlaku</u> .					
3. Membuat Laporan berkala tindakan pemeliharaan dan perawatan	3.1. Laporan berkala dibuat setiap kali selesai melakukan perawatan dan perbaikan sesuai SNI atau standar lain yang berlaku	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat menjelaskan cara membuat laporan berkala setiap kali selesai melakukan perawatan dan perbaikan <u>sesuai SNI atau standar lain yang berlaku</u></li> <li>• Mampu menyiapkan data Laporan berkala setiap kali selesai melakukan perawatan dan perbaikan <u>sesuai SNI atau standar lain yang berlaku</u></li> <li>• . Harus mampu secara cermat dalam membuat Laporan berkala setiap kali selesai melakukan perawatan dan perbaikan <u>sesuai SNI atau standar lain yang berlaku</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• cara membuat laporan berkala</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• menyiapkan data Laporan berkala setiap kali selesai melakukan perawatan dan perbaikan <u>sesuai SNI atau standar lain yang berlaku</u></li> </ul>	Cermat		
	3.2. Daftar simak <u>tindakan perawatan</u> dan <u>Formulir tindakan perbaikan</u> yang berlaku disiapkan sesuai SNI atau standar lain yang berlaku	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat menjelaskan Daftar simak tindakan perawatan dan formulir tindakan perbaikan yang berlaku <u>sesuai</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar simak <u>tindakan perawatan, Formulir Laporan tindakan</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• menyiapkan Daftar simak <u>tindakan perawatan, Formulir Laporan</u></li> </ul>	Cermat		

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator unjuk kerja	Materi pelatihan			Perkiraan waktu pembelajaran	
			Pengetahuan	Ketrampilan	Sikap	Pengetahuan	Keterampilan
		<p><u>SNI atau standar lain yang berlaku</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mampu menyiapkan Daftar simak tindakan perawatan dan formulir tindakan perbaikan yang berlaku <u>sesuai SNI atau standar lain yang berlaku</u></li> <li>Harus mampu dengan cermat dalam menyiapkan Daftar simak tindakan perawatan dan formulir tindakan perbaikan yang berlaku <u>sesuai SNI atau standar lain yang berlaku</u></li> </ul>	<p><u>perbaikan, dan formulir lain sesuai dengan SNI</u></p>	<p><u>tindakan perbaikan, dan formulir lain sesuai dengan SNI</u></p>			
	3.3. Daftar simak tindakan perawatan diisi dengan jelas dan benar sesuai SNI atau standar lain yang berlaku	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dapat menjelaskan cara mengisi Daftar simak tindakan perawatan dan formulir tindakan perbaikan yang berlaku <u>sesuai SNI atau standar lain yang berlaku</u></li> <li>Mampu mengisi Daftar simak tindakan perawatan dan formulir tindakan perbaikan yang berlaku <u>sesuai SNI atau standar lain yang berlaku</u></li> <li>Harus mampu secara cermat dalam mengisi Daftar simak tindakan perawatan dan formulir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>cara mengisi Daftar simak tindakan perawatan dan formulir tindakan perbaikan yang berlaku <u>sesuai SNI atau standar lain yang berlaku</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>mengisi Daftar simak tindakan perawatan dan formulir tindakan perbaikan yang berlaku <u>sesuai SNI atau standar lain yang berlaku</u></li> </ul>	Cermat		

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator unjuk kerja	Materi pelatihan			Perkiraan waktu pembelajaran	
			Pengetahuan	Ketrampilan	Sikap	Pengetahuan	Keterampilan
		tindakan perbaikan yang berlaku <u>sesuai SNI atau standar lain yang berlaku</u>					
	3.4. Daftar simak tindakan perawatan yang telah diisi diteliti kembali untuk memastikan tidak ada prosedur perawatan yang belum dilakukan sesuai SNI atau standar lain yang berlaku	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dapat menjelaskan tujuan meneliti kembali Daftar simak tindakan perawatan yang telah diisi untuk memastikan tidak ada prosedur perawatan yang belum dilakukan <u>sesuai SNI atau standar lain yang berlaku</u></li> <li>Mampu meneliti Daftar simak tindakan perawatan yang telah diisi untuk memastikan tidak ada prosedur perawatan yang belum dilakukan <u>sesuai SNI atau standar lain</u></li> <li>Harus mampu secara cermat dan benar dalam meneliti Daftar simak tindakan perawatan untuk memastikan tidak ada prosedur perawatan yang belum dilakukan <u>sesuai SNI atau standar lain</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>tujuan meneliti kembali Daftar simak tindakan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>meneliti Daftar simak tindakan perawatan yang telah diisi untuk memastikan tidak ada prosedur perawatan yang belum dilakukan <u>sesuai SNI atau standar lain</u></li> </ul>	Cermat		
	3.5. Daftar simak tindakan perawatan ditandatangani	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dapat menjelaskan tujuan menandatangani Daftar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>tujuan menandatangani Daftar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>menandatangani Daftar simak</li> </ul>			



Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator unjuk kerja	Materi pelatihan			Perkiraan waktu pembelajaran	
			Pengetahuan	Ketrampilan	Sikap	Pengetahuan	Keterampilan
		simak tindakan perawatan • Mampu menandatangani Daftar simak tindakan perawatan • . Harus mampu secara cermat dalam menandatangani Daftar simak tindakan perawatan	simak tindakan perawatan	tindakan perawatan			
	3.6. Formulir tindakan perbaikan diisi sesuai SNI atau standar lain yang berlaku	• Dapat menjelaskan tujuan mengisi Formulir tindakan perbaikan <u>sesuai SNI atau standar lain yang berlaku</u> • Mampu menyiapkan Formulir tindakan perbaikan <u>sesuai SNI atau standar lain</u> • Harus mampu secara cermat mengisi Formulir tindakan perbaikan <del>apabila dilakukan tindakan perbaikan sesuai SNI atau standar lain yang berlaku</del>	• Tujuan Mengisi Formulir tindakan perbaikan	• Mengisi formulir tindakan perbaikan	Cermat		
	3.7. Setelah diperiksa kebenarannya, formulir tindakan perbaikan ditandatangani	• Dapat menjelaskan cara memeriksa kebenaran formulir tindakan perbaikan untuk ditandatangani • Mampu menentukan kebenaran formulir tindakan perbaikan yang akan ditandatangani	• cara memeriksa kebenaran formulir tindakan perbaikan untuk ditandatangani	• memeriksa kebenaran formulir tindakan perbaikan untuk ditandatangani	Cermat		

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator unjuk kerja	Materi pelatihan			Perkiraan waktu pembelajaran	
			Pengetahuan	Ketrampilan	Sikap	Pengetahuan	Keterampilan
4. Menyampaikan laporan berkala kepada atasan langsung	4.1. Laporan disusun sesuai dengan standar pelaporan yang berlaku dengan jelas dan benar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dapat menjelaskan standar laporan yang berlaku</li> <li>Dapat menjelaskan cara menyusun Laporan sesuai dengan standar yang berlaku</li> <li>Mampu menyusun laporan sesuai dengan standar pelaporan yang berlaku</li> <li>Harus mampu secara jelas dan benar dalam menyusun laporan sesuai dengan standar pelaporan yang berlaku</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>standar laporan yang berlaku</li> <li>cara menyusun Laporan sesuai dengan standar yang berlaku</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>menyusun laporan sesuai dengan standar pelaporan yang berlaku</li> </ul>			
	4.2 Laporan yang telah disusun diteliti dan ditandatangani	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dapat menjelaskan hal-hal yang harus diteliti ulang pada sebuah laporan yang telah disusun.</li> <li>Mampu meneliti ulang Laporan yang telah disusun</li> <li>Harus mampu secara cermat dalam meneliti ulang dan menandatangani</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-hal yang harus diteliti ulang pada sebuah laporan yang telah disusun.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>meneliti ulang Laporan yang telah disusun</li> </ul>	Cermat		
	4.3. Laporan disampaikan kepada atasan langsung dengan tepat waktu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dapat menjelaskan pentingnya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>pentingnya menyampaikan laporan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>menyampaikan laporan secara tepat waktu</li> </ul>	Cermat		

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator unjuk kerja	Materi pelatihan			Perkiraan waktu pembelajaran	
			Pengetahuan	Ketrampilan	Sikap	Pengetahuan	Keterampilan
		menyampaikan laporan secara tepat waktu <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu menyampaikan laporan kepada atasan langsung</li> <li>• Harus mampu secara cermat dan benar dalam menyampaikan kepada atasan langsung dengan tepat waktu</li> </ul>	secara tepat waktu				





# **BUKU INFORMASI**

**SEKTOR KONSTRUKSI GOLONGAN POKOK  
TEKNISI FIRE ALARM**

**MEMBUAT LAPORAN PEKERJAAN**

**F. 45 3 1 5 2 1 01 III 08 06**



**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

**DAFTAR ISI**

<b>DAFTAR ISI</b> .....	2
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	3
A. Tujuan Umum .....	3
B. Tujuan Khusus .....	3
<b>BAB II MEMBUAT LAPORAN PEMASANGAN</b> .....	4
A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Melakukan Membuat <u>Laporan</u> Pemasangan .....	4
1. Prosedur pembuatan <u>laporan</u> pemasangan.....	4
2. Data yang diperlukan dalam membuat laporan.....	5
3. Cara Memeriksa kebenaran dan kesesuaiannya .....	5
B. Keterampilan yang Diperlukan dalam Membuat Laporan Pemasangan	6
C. Sikap Kerja dalam Pekerjaan Membuat Laporan Pemasangan.....	7
<b>BAB III MEMBUAT LAPORAN PRA KOMISSIONING</b> .....	8
A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Membuat <u>Laporan</u> Pra Komissioning .....	8
1. Formulir laporan Pra Komisioning .....	8
2. Data hasil pengetesan .....	9
3. Tujuan menandatangani laporan .....	9
4. Laporan Pra Komisioning .....	9
B. Keterampilan yang Diperlukan Membuat <u>Laporan</u> Pra Komissioning .	10
C. Sikap Kerja dalam Membuat <u>Laporan</u> Pra Komissioning.....	10
<b>BAB IV MEMBUAT LAPORAN BERKALA TINDAKAN PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN</b> .....	11
A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Membuat Laporan Berkala Tindakan Pemeliharaan dan Perawatan .....	11
1. Membuat Laporan Berkala .....	11
2. Menyiapkan Daftar Simak tindakan perawatan dan Pemeliharaan	11
3. Mengisi Daftar Simak tindakan perawatan.....	12
4. Tujuan meneliti kembali daftar simak tindakan.....	12

Modul Pelatihan Berbasis Kompetensi Sektor Konstruksi Golongan Pokok Teknisi Fire Alarm	Kode Modul F. 45 3 1 5 2 1 01 III 08 06
5. Penandatanganan daftar simak tindakan perawatan.....	13
6. Pengisian Formulir tindakan perbaikan.....	13
7. Penandatanganan Formulir Tindakan Perbaikan .....	13
B. Keterampilan yang Diperlukan Membuat Laporan Berkala Tindakan Pemeliharaan dan Perawatan .....	14
C. Sikap Kerja dalam Membuat Laporan Berkala Tindakan Pemeliharaan dan Perawatan .....	14
<b>BAB V MENYAMPAIKAN LAPORAN BERKALA KEPADA ATASAN</b>	
<b>LANGSUNG</b> .....	15
A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Menyampaikan Laporan Berkala Kepada Atasan Langsung.....	15
1. Penyusunan laporan sesuai standar .....	15
2. Teliti Ulang Laporan yang tersusun.....	15
3. Penyampaian laporan kepada atasan langsung.....	16
B. Keterampilan yang Diperlukan Menyampaikan Laporan Berkala Kepada Atasan Langsung.....	17
C. Sikap Kerja dalam Menyampaikan Laporan Berkala Kepada Atasan Langsung.....	17
<b>DAFTAR PERALATAN/MESIN DAN BAHAN</b> .....	18
A. Daftar Peralatan/Mesin .....	18
B. Daftar Bahan .....	18
Judul Modul : Membuat Laporan Pekerjaan Buku Informasi Edisi : 2016	Halaman: 2 dari 18

## **BAB I**

### **A. Tujuan Umum**

Setelah mempelajari modul ini peserta latih diharapkan mampu melaksanakan Pembuatan Laporan Pekerjaan

### **B. Tujuan Khusus**

Adapun tujuan mempelajari unit kompetensi melalui buku informasi melaksanakan Pembuatan Laporan Pekerjaan ini, guna memfasilitasi peserta latih sehingga pada akhir pelatihan diharapkan memiliki kemampuan sebagai berikut:

1. Membuat Laporan Pemasangan
2. Membuat Laporan Pra komissioning
3. Membuat Laporan berkala tindakan pemeliharaan dan perawatan
4. Menyampaikan laporan berkala kepada atasan langsung



## **BAB II**

### **MEMBUAT LAPORAN PEMASANGAN**

#### **A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Membuat Laporan Pemasangan**

##### **1. Prosedur Pembuatan Laporan Pemasangan**

Laporan merupakan suatu alat yang digunakan untuk menyampaikan informasi-informasi penting ditulis oleh seseorang yang diberi tugas atau pekerjaan.

Agar laporan dapat menemui fungsinya ada beberapa syarat yang harus diperhatikan yaitu :

- a. Objektif, artinya hal-hal yang tercantum dalam laporan tersebut adalah fakta-fakta yang sesuai dengan keadaan di lapangan
- b. Lengkap dan sempurna, artinya informasi yang ada dalam laporan tersebut memuat hal-hal yang dibutuhkan bagi orang yang menerima laporan
- c. Tepat waktu, artinya laporan itu segera diserahkan untuk mengetahui kondisi yang ada, jangan menyerahkan laporan saat kondisi sudah berubah atau penerima laporan tidak memerlukannya lagi.
- d. Menarik, artinya laporan itu menarik penyampaiannya baik susunan maupun penggunaan bahasanya karena itu laporan hendaklah sistematis dan menggunakan bahasa yang resmi.

Laporan pemasangan dibuat sebagai laporan hasil pekerjaan pemasangan sistem fire alarm (SFA), dimana laporan ini harus dibuat sesuai dengan ketentuan bahwa setiap pekerjaan yang telah dilaksanakan harus dibuat laporannya agar terjadi kemudahan dalam melakukan tindakan perbaikan maupun pemeliharaan tersebut. Prosedur penyusunan laporan pemasangan sistem fire alarm berdasarkan tahapan pelaksanaan pekerjaannya sebagai berikut :

- a. Pekerjaan persiapan pemasangan
- b. Penginterpretasian gambar kerja sistem pemasangan
- c. Pelaksanaan pemasangan

Laporan setiap tahapan kegiatan meliputi antara lain :

- a. Pendahuluan

- b. Isi/Batang Tubuh Laporan, menguraikan inti persoalan dan segala sesuatu yang menyangkut persoalan serta pembahasan dan penyelesaiannya
- c. Penutup terdiri atas Laporan yang sudah dievaluasi disusun menurut :
  - 1) urutan waktu/periode pelaporan
  - 2) bagian pekerjaan,
  - 3) dan jenis laporan

## **2. Data yang diperlukan dalam membuat laporan pemasangan**

Dalam pembuatan laporan pemasangan sistem fire alarm diperlukan data untuk melengkapi pembuatan laporan pemasangan yang sangat penting. Sehingga fungsi laporan dapat dipergunakan dalam hal perbaikan dan perawatan.

Laporan yang dikatakan yang tidak memenuhi standar yang disesuaikan dengan :

- a. Informasi dan penjelasan tidak sesuai dengan kenyataan
- b. Data tidak lengkap dan tidak akurat, serta tidak memenuhi format standar.
- c. Informasi, perhitungan dan gambar hasil pengukuran, tidak lengkap

Data yang diperlukan dalam penyusunan laporan dapat segera dikumpulkan, antara lain :

- a. Surat keputusan dan landasan yuridis lainnya
- b. Skema atau struktur organisasi
- c. Data lain yang terkait
- d. Rencana / Program kerja
- e. Notulen rapat
- f. Grafik, tabel
- g. Rumusan tugas dan job discription
- h. Buku pedoman kerja/manual

## **3. Cara memeriksa kebenaran dan kesesuaian laporan**

Laporan yang sudah disusun, harus diperiksa kebenaran dan kesesuaiannya agar tidak terjadi penyimpangan atau kesalahan dalam hal penggunaan laporan tersebut. Cara memeriksa kebenaran dan kesesuaian laporan adalah dengan memperhatikan syarat-syarat kualitas laporan antara lain :

- a. Laporan harus benar dan objektif

Laporan pemasangan sistem fire alarm harus benar dan objektif sesuai dengan kondisi di lokasi pemasangan.

b. Laporan harus jelas dan cermat

Laporan pemasangan sistem fire alarm harus jelas dan cermat yaitu memberikan informasi tentang kejelasan dan kecermatan pemasangan agar mudah dipahami atasan serta memudahkan dalam pekerjaan perawatan dan perbaikan. Memberikan masukan dan saran yang sangat membantu dalam pekerjaan perbaikan maupun lainnya saat terjadi gangguan ataupun hal lain yang mempengaruhi kerja dari sistem fire alarm tersebut.

c. Laporan harus mengenai sasaran

Laporan yang dibuat harus sesuai dengan kegiatan yang dilakukan serta bersifat efektif dan efisien

d. Laporan harus lengkap

Laporan yang lengkap ditentukan oleh kemampuan teknisi fire alarm dalam mengorganisir data yang mencakup semua segi masalah yang dilaporkan. Sehingga memudahkan dalam menentukan solusi bagi permasalahan yang diutarakan saat melakukan pekerjaan pemasangan.

e. Laporan harus tegas dan konsisten

Uraian yang dikemukakan hendaknya tidak kontradiktif antara bagian laporan yang satu dengan bagian yang lainnya.

f. Laporan harus tepat pada waktunya

Pembuatan laporan harus diusahakan secepat-cepatnya dan disampaikan pada atasan.

**B. Keterampilan yang Diperlukan dalam Membuat laporan pemasangan:**

1. Mengidentifikasi prosedur pembuatan laporan pemasangan sesuai SNI atau standar lain yang berlaku
2. Menyiapkan data yang diperlukan dalam membuat laporan pemasangan
3. Membuat laporan pemasangan berdasarkan data
4. Memeriksa kembali kebenaran dan kesesuaian Laporan pemasangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

### **C. Sikap Kerja dalam Membuat laporan pemasangan**

Harus bersikap secara :

1. Cermat dalam Mengidentifikasi prosedur pembuatan laporan pemasangan sesuai SNI atau standar lain yang berlaku
2. Cermat dalam Menyiapkan data yang diperlukan dalam membuat laporan pemasangan sesuai
3. Cermat dalam Membuat laporan pemasangan berdasarkan data-data yang disampaikan dari laporan harian sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Cermat dalam Memeriksa kembali kebenaran dan kesesuaian Laporan pemasangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

### **BAB III**

#### **MEMBUAT LAPORAN PRA KOMISSIONING**

#### **A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Membuat Laporan Pra Komisioning**

##### **1. Formulir laporan Pra Komisioning**

Laporan pra komisioning berbentuk formulir yang merupakan salah satu bentuk laporan yang sesuai dengan pekerjaan, dimana memudahkan si pembuat maupun si pembaca laporan tersebut karena sudah jelas dalam formulir tersebut.

Contoh formulir Laporan pra komisioning merupakan digunakan untuk menyampaikan informasi-inforamsi penting tentang pekerjaan pra komisioning yang dibuat teknisi fire alarm sebagai pekerjaannya.

Bentuk Laporan

- ♣ Laporan berbentuk Memo

Biasanya laporan pendek yang memuat hal – hal pokok saja, dan beredar di kalangan intern organisasi.

- ♣ Laporan berbentuk Surat

Isinya lebih panjang daripada laporan yang berbentuk memo, sekitar tiga lembar folio. Bisa ditujukan ke luar organisasi.

- ♣ Laporan berbentuk naskah

Laporan ini bisa panjang atau pendek. Bila panjang dibuat dalam format buku, dan dalam penyampaianya mutlak diperlukan surat atau memo pengantar

- ♣ Laporan berbentuk Campuran

Laporan ini tidak lain gabungan antara bentuk naskah dengan memo atau surat. Dibuat begini karena isinya cukup kompleks sehingga harus dipadukan dengan bentuk naskah agar pengkodean bagian – bagiannya lebih mudah dilakukan.

- ♣ Laporan berbentuk formulir.

- ♣ Laporan berbentuk buku.

Laporan pra komisioning lebih tepatnya dalam bentuk formulir karena memudahkan dalam membacanya atau pun mengetahui informasi tentang hasil pra komisioning dengan melihat cheklis kondisi ataupun hasil dari pengetesan

yang memberikan informasi baik atau tidaknya sistem fire alarm yang terpasang.

## **2. Data Hasil Pengetesan**

Data hasil pengetesan sistem fire alarm yang telah terpasang yang diperlukan dalam pembuatan laporan pra komisioning antara lain :

- a. Data hasil pemeriksaan seluruh elemen pada sistem fire alarm
- b. data hasil pengujian atas seluruh sistem fire alarm
- c. data hasil kegiatan pengetesan sistem general alarm bersama dengan unit lain yang terkait.

## **3. Tujuan penandatanganan laporan**

Laporan pra komisioning yang telah selesai dibuat, diperiksa dan ditandatangani untuk dapat diserahkan pada atasan. Tujuan dari penandatanganan laporan ini adalah untuk menyatakan bahwa laporan telah selesai dibuat oleh teknisi yang bertugas dan menjadi tanggung jawabnya atas apa yang telah diinformasikan pada laporan tersebut, sehingga jelas jika ada pertanyaan ataupun ketidakjelasan laporan tersebut, maka dapat dengan mudah menghubungi siapa karena ada nama jelas dan tanda tangan pembuat laporan

## **4. Laporan Pra Komisioning**

Laporan kegiatan merupakan salah satu bentuk laporan atas suatu kegiatan yang telah dilaksanakan. Biasanya laporan kegiatan ini dibuat oleh para peserta kegiatan yang merupakan bentuk pelaporan atas suatu kegiatan yang telah diikuti.

Laporan Pra komisioning dibuat oleh teknisi fire alarm untuk mengetahui apakah keseluruhan instalasi dapat berfungsi dengan baik dan dapat memenuhi semua persyaratan yang diminta.

Laporan pra komisioning antara lain berisi tentang :

- ♣ Hasil pengetesan semua persyaratan operasi instalasi.
- ♣ Hasil pengetesan peralatan
- ♣ Hasil pengetesan kabel
- ♣ dan lain-lainnya.

Dan dalam laporan tersebut harus ditanda tangani oleh pihak pemberi tugas karena saat melakukan pra komisioning harus disaksikan oleh pihak pemberi tugas/pemilik pekerjaan.

### **B. Keterampilan yang Diperlukan dalam Membuat Laporan Pra Komissioning**

1. Mengisi Formulir laporan pra komisioning berdasarkan data-data yang diperoleh pada proses pra komissioning sesuai SNI atau standar lain yang berlaku
2. Melampirkan Data-data hasil pengetesan pada formulir laporan pra komissioning sesuai SNI atau standar lain yang berlaku
3. Menandatangani Laporan pra komisioning sesuai SNI atau standar lain yang berlaku
4. Mengkonsultasikan dan menandatangani Laporan pra komisioning oleh pihak terkait untuk pengesahan sesuai SNI atau standar lain yang berlaku

### **C. Sikap Kerja dalam Membuat Laporan Pra Komissioning**

Harus bersikap secara :

1. Cermat dalam Mengisi Formulir laporan pra komisioning berdasarkan data-data yang diperoleh pada proses pra komissioning sesuai SNI atau standar lain yang berlaku
2. Cermat dalam Melampirkan Data-data hasil pengetesan pada formulir laporan pra komissioning sesuai SNI atau standar lain yang berlaku
3. Cermat Menandatangani Laporan pra komisioning sesuai SNI atau standar lain yang berlaku
4. Cermat dalam Mengkonsultasikan dan menandatangani Laporan pra komisioning oleh pihak terkait untuk pengesahan sesuai SNI atau standar lain yang berlaku

## **BAB IV**

### **MEMBUAT LAPORAN BERKALA TINDAKAN PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN**

#### **A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Membuat Laporan Berkala Tindakan Pemeliharaan Dan Perawatan**

##### **1. Membuat Laporan Berkala**

Untuk mempertahankan fungsi sistem alarm kebakaran, ada beberapa hal penting yang harus dilakukan secara berkala. Antara lain inspeksi visual, uji fungsional dan kegiatan pemeliharaan, agar sistem kebakaran terus dalam kondisi yang siap. Dengan kata lain mengantisipasi saat tiba-tiba dibutuhkan dalam kondisi darurat.

Laporan berkala dibuat berdasarkan hasil Pemeriksaan berkala yaitu pemeriksaan visual dari peralatan untuk memverifikasi bahwa tidak ada yang berubah dari desain awal dan instalasi yang akan mempengaruhi kinerjanya, selain itu juga berdasarkan data hasil uji mengoperasikan masing-masing komponen dari sistem untuk menjamin sistem akan melakukan seperti yang diperlukan dalam kondisi darurat yang sebenarnya, serta Pemeliharaan adalah pekerjaan yang diperlukan untuk menjaga sistem kebakaran beroperasi dengan benar. Dengan adanya laporan berkala ini dapat segera dilakukan antisipasi jika terjadi hal-hal yang perlu dilakukan agar sistem fire alarm dapat berfungsi.

##### **2. Menyiapkan Daftar Simak tindakan perawatan dan pemeliharaan**

Daftar simak tindakan perawatan dan pemeliharaan, yang perlu disediakan sebagai data tentang tindakan perawatan yang harus dilakukan dan pembuatan laporan untuk menentukan tindakan perbaikan yang dilakukan. Dalam daftar simak tindakan perawatan dan pemeliharaan berisi seluruh aktifitas dan hal-hal yang muncul selama pekerjaan perawatan dan pemeliharaan dari sistem fire alarm dicatat dalam bentuk daftar, pada lembaran yang sudah disiapkan sesuai standar, lembaran ini dinamakan daftar simak. Selanjutnya lembaran simak dijadikan acuan untuk membuat laporan hasil pekerjaan perawatan dan pemeliharaan.



### **3. Mengisi daftar simak tindakan perawatan**

Daftar simak tindakan perawatan diisi sesuai dengan tindakan perawatan yang harus dilakukan pada komponen sistem fire alarm. Daftar simak perawatan dan pemeriksaan harus berisi minimal antara lain :

- a) Tanggal.
- b) Nama pemilik.
- c) Alamat.
- d) Nama perusahaan pelaksanaan/pemeliharaan, alamat dan perwakilannya.
- e) Nama agen yang berhak memberi persetujuan, alamat dan perwakilannya.
- f) Jumlah dan tipe detektor per zona untuk setiap zona.
- g) Uji fungsi dari detektor
- h) Periksa semua detektor asap.
- i) Tahanan lup untuk seluruh detektor tipe temperatur-tetap garis.
- j) Uji lainnya seperti dipersyaratkan oleh manufaktur peralatan.

Dan formulir Formulir pemeriksaan harus dilengkapi dan termasuk informasi berikut untuk pengujian secara periodik :

- a) Tanggal.
- b) Frekuensi pengujian.
- c) Nama pemilik.
- d) Alamat.
- e) Nama orang yang melakukan pemeriksaan, pemeliharaan dan/atau pengujian, afiliasi, alamat perusahaan/kantor, dan nomor telepon.

### **4. Tujuan meneliti kembali daftar simak tindakan**

Daftar simak tindakan perawatan yang telah diisi, diteliti kembali kebenarannya untuk menghindari terjadinya kesalahan tindakan perawatan pada komponen sistem fire alarm yang tentunya mempengaruhi pekerjaan perbaikan yang akan dilaksanakan yang terkait dengan alat, bahan dan juga biaya serta waktu pelaksanaan yang tidak sesuai.

## 5. Penandatanganan Daftar Simak Perawatan

Daftar simak perawatan yang telah diisi lengkap, harus ditandatangani teknisi sebagai pertanggungjawaban atas pekerjaan yang telah dilakukannya. Sehingga memudahkan jika terjadi kesalahan pada daftar simak tersebut.

## 6. Pengisian Formulir tindakan perbaikan

Formulir tindakan perbaikan adalah untuk formulir yang memudahkan dalam menentukan pekerjaan selanjutnya terhadap setiap komponen sistem alarm dan menjadi acuan dalam menentukan program kerja perawatan dan pemeliharaan. Formulir tindakan perbaikan harus dilengkapi dan termasuk informasi berikut :

- a) Tanggal.
- b) Nama pemilik.
- c) Alamat.
- d) Nama perusahaan pelaksanaan/pemeliharaan, alamat dan perwakilannya.
- e) Nama agen yang berhak memberi persetujuan, alamat dan perwakilannya.
- f) Jumlah dan tipe detektor per zona untuk setiap zona.
- g) Uji fungsi dari detektor
- h) Periksa semua detektor asap.
- i) Tahanan lup untuk seluruh detektor tipe temperatur-tetap garis.
- j) Uji lainnya seperti dipersyaratkan oleh manufaktur peralatan.

Dan formulir Formulir tindakan perbaikan harus dilengkapi dan termasuk informasi berikut untuk perbaikan secara periodik :

- a) Tanggal.
- b) Frekuensi pengujian.
- c) Nama pemilik.
- d) Alamat.
- e) Nama orang yang melakukan pemeriksaan, pemeliharaan dan/atau pengujian, afiliasi, alamat perusahaan/kantor, dan nomor telepon.

## 7. Penandatanganan Formulir Tindakan Perbaikan

Setelah formulir tindakan perbaikan diisi dengan lengkap sesuai dengan daftar simak perawatan dan pemeliharaan yang meginformasikan komponen mana yang

harus dilakukan perbaikan, maka formulir tindakan perbaikan harus ditandatangani untuk memberi keabsahan formulir tersebut karena ada yang teknisi yang bertanggung jawab.

## **B. Keterampilan yang Membuat Laporan Berkala Tindakan Pemeliharaan Dan Perawatan**

1. menyiapkan data Laporan berkala
2. menyiapkan Daftar simak tindakan perawatan dan formulir tindakan perbaikan
3. mengisi Daftar simak tindakan perawatan yang telah diisi
4. Meneliti Daftar simak tindakan perawatan
5. menandatangani Daftar simak tindakan perawatan
6. Mengisi formulir tindakan Perbaikan
7. memeriksa kebenaran formulir tindakan perbaikan untuk ditandatangani

## **C. Sikap Kerja dalam membuat *Fire Alarm* (SFA)**

Harus bersikap secara :

1. Cermat dalam menyiapkan data Laporan berkala
2. Cermat dalam mengisi Daftar simak -tindakan perawatan,
3. Cermat dalam meneliti Daftar simak tindakan perawatan yang telah diisi untuk memastikan tidak ada prosedur perawatan yang belum dilakukan sesuai SNI atau standar yang lain
4. Cermat dalam menandatangani Daftar simak tindakan perawatan
5. Cermat menandatangani Daftar simak tindakan perawatan
6. Cermat dalam memeriksa kebenaran formulir tindakan perbaikan untuk ditandatangani engukur kesesuaian ukuran parameter kerja seluruh elemen Sistem *Fire Alarm*
7. Cermat dalam memeriksa kebenaran formulir tindakan perbaikan untuk ditandatangani

## **BAB V**

### **MENYAMPAIKAN LAPORAN BERKALA KEPADA ATASAN LANGSUNG**

#### **A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam menyampaikan laporan berkala kepada atasan langsung**

##### **1. Penyusunan Laporan Berkala**

Untuk mempertahankan fungsi sistem alarm kebakaran, ada beberapa hal penting yang harus dilakukan secara berkala. Antara lain inspeksi visual, uji fungsional dan kegiatan pemeliharaan, agar sistem kebakaran terus dalam kondisi yang siap. Dengan kata lain mengantisipasi saat tiba-tiba dibutuhkan dalam kondisi darurat. Laporan berkala dibuat berdasarkan hasil Pemeriksaan berkala yaitu pemeriksaan visual dari peralatan untuk memverifikasi bahwa tidak ada yang berubah dari desain awal dan instalasi yang akan mempengaruhi kinerjanya, selain itu juga berdasarkan data hasil uji mengoperasikan masing-masing komponen dari sistem untuk menjamin sistem akan melakukan seperti yang diperlukan dalam kondisi darurat yang sebenarnya, serta Pemeliharaan adalah pekerjaan yang diperlukan untuk menjaga sistem kebakaran beroperasi dengan benar. Dengan adanya laporan berkala ini dapat segera dilakukan antisipasi jika terjadi hal-hal yang perlu dilakukan agar sistem fire alarm dapat berfungsi.

##### **2. Teliti dan penandatanganan Laporan yang tersusun**

Laporan merupakan sebuah pertanggung jawaban dalam bentuk tertulis mengenai kegiatan yang sudah dijalankan selama jangka waktu tertentu untuk kemudian dituangkan dalam bentuk tertulis. Dengan adanya laporan ini maka proses pelaksanaan pekerjaan dapat diarsipkan. Agar tidak terjadi kesalahan karena arsip merupakan dokumen penting yang akan dijadikan dasar pekerjaan berikutnya yang harus dilakukan jika terjadi masalah, maka laporan harus diteliti ulang agar tidak terjadi kesalahan nantinya. Mengingat fungsi dari laporan antara lain adalah :

a. Fungsi Informatif

Laporan bisa digunakan sebagai sumber informasi bagi pembacanya

b. Fungsi Pertanggung jawaban

Laporan merupakan suatu bentuk pertanggungjawaban teknisi terhadap atasannya, atau tugas yang harus dan telah dilaksanakannya.

c. Fungsi Pengawasan

Dengan membaca laporan, seorang atasan bisa mengawasi bawahan serta tugas yang dilakukan bawahan tanpa harus melihat langsung.

d. Fungsi Pengambilan Keputusan

Laporan dari bawahan dapat digunakan oleh atasan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan. Juga berlaku untuk laporan koordinatif. Selanjutnya laporan ditandatangani sebagai penanggung jawab dari pekerjaan yang telah diselesaikan.

### 3. Penyampaian laporan kepada atasan langsung

Laporan berkala tindakan pemeliharaan dan perawatan mempunyai peranan yang penting pada suatu perusahaan karena dalam suatu organisasi dimana hubungan antara atasan dan bawahan merupakan bagian dari keberhasilan organisasi tersebut. Dengan adanya hubungan antara perseorangan dalam suatu organisasi baik yang berupa hubungan antara atasan dan bawahan, ataupun antara sesama karyawan yang terjalin baik maka akan bisa mewujudkan suatu sistem delegation of authority dan pertanggungjawaban akan terlaksana secara efektif dan efisien. Kerja sama diantara atasan bawahan bisa dilakukan, dibina melalui komunikasi baik komunikasi yang berbentuk lisan maupun tulisan (laporan). Agar laporan tersebut bisa efektif mempunyai syarat-syarat yang perlu dipenuhi demi terbentuknya laporan yang baik maka seseorang perlu mengetahui secara baik bagaimana pembuatan format laporan yang sempurna. Sehingga dengan laporan yang terformat bagus akan bisa bermanfaat baik dalam komunikasi maupun dalam mencapai tujuan. Sehingga laporan harus disampaikan kepada atasan langsung sebagai tanggung jawab atas tugas yang telah dilaksanakan pada waktu yang tepat.

**B. Keterampilan yang Diperlukan menyampaikan laporan berkala kepada atasan langsung**

1. Menyusun laporan sesuai dengan standar pelaporan yang berlaku
2. Meneliti ulang Laporan yang telah disusun
3. Menyampaikan laporan secara tepat waktu

**C. Sikap Kerja dalam Melakukan kegiatan menyampaikan laporan berkala kepada atasan langsung**

Harus bersikap secara :

1. Cermat dalam Menyusun laporan sesuai dengan standar pelaporan yang berlaku
2. Cermat teliti dan tepat dalam Meneliti ulang Laporan yang telah disusun
3. Cermat Menyampaikan laporan secara tepat waktu

## **DAFTAR PERALATAN / MESIN DAN BAHAN**

### **A. Daftar Peralatan / Mesin**

-

### **B. Daftar Bahan**

-