

MATERI PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI SEKTOR KONSTRUKSI SUB SEKTOR SIPIL

EDISI 2011

PELAKSANA LAPANGAN PEKERJAAN SALURAN IRIGASI KOORDINASI KEGIATAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

NO. KODE : INA.5223.213.01.07.04

BUKU INFORMASI



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
BADAN PEMBINAAN KONSTRUKSI
PUSAT PEMBINAAN KOMPETENSI DAN PELATIHAN KONSTRUKSI**

Jl. Sapta Taruna Raya, Komplek PU Pasar Jum'at, Jakarta Selatan 12310 Telp. (021) 7656532 Fax. (021) 7511847

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	1
BAB I PENGANTAR	4
1.1. Konsep Dasar Pelatihan Berbasis Kompetensi	4
1.1.1. Pelatihan Berbasis Kompetensi	4
1.1.2. Kompeten di Tempat Kerja	4
1.2. Penjelasan Materi Pelatihan	4
1.2.1. Desain Materi Pelatihan	4
1.2.2. Isi Materi Pelatihan.....	4
1.2.3. Penerapan Materi Pelatihan.....	5
1.3. Pengakuan Kompetensi Terkini (RCC).....	6
1.3.1. Pengakuan Kompetensi Terkini (<i>Recognition of Current Competency-RCC</i>).....	6
1.3.2. Seseorang Mungkin Sudah Memiliki Pengetahuan, Keterampilan dan Sikap Kerja.....	6
1.4. Pengertian-pengertian Istilah.....	6
1.4.1. Profesi	6
1.4.2. Standarisasi	6
1.4.3. Penilaian/Uji Kompetensi	6
1.4.4. Pelatihan	6
1.4.5. Kompetensi	7
1.4.6. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)	7
1.4.7. Standar Kompetensi.....	7
1.4.8. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI).....	7
1.4.9. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI).....	7
1.4.10. Sertifikasi Kompetensi.....	7
BAB II STANDAR KOMPETENSI	8
2.1. Peta Paket Pelatihan	8
2.2. Pengertian Unit Standar Kompetensi	8
2.2.1. Unit Kompetensi.....	8
2.2.2. Unit Kompetensi yang Akan Dipelajari.....	8

Materi Pelatihan Berbasis Kompetensi Sektor Konstruksi Sub Sektor Sipil	Kode Modul INA.5223.213.01.07.04
2.2.3. Durasi/Waktu Pelatihan.....	8
2.2.4. Kesempatan untuk Menjadi Kompeten	9
2.3. Unit Kompetensi Kerja yang Dipelajari	9
2.3.1. Kemampuan Awal	9
2.3.2. Judul Unit	9
2.3.3. Kode Unit	9
2.3.4. Deskripsi Unit	9
2.3.5. Elemen Kompetensi	9
2.3.6. Kriteria Unjuk Kerja	9
BAB III STRATEGI DAN METODE PELATIHAN	12
3.1. Strategi Pelatihan	12
3.1.1. Persiapan/Perencanaan.....	12
3.1.2. Permulaan dari Proses Pembelajaran	12
3.1.3. Pengamatan Terhadap Tugas Praktek	12
3.1.4. Implementasi.....	12
3.1.5. Penilaian	13
3.2. Metode Pelatihan	13
3.2.1. Belajar Secara Mandiri.....	13
3.2.2. Belajar Berkelompok	13
3.2.3. Belajar Terstruktur.....	13
BAB IV KOORDINASI KEGIATAN PELAKSANAAN PEKERJAAN	14
4.1. Umum	14
4.2. Koordinasi dengan Sub Kontraktor/Mandor.....	14
4.2.1. Penyiapan Materi Rapat dengan Sub Kontraktor/Mandor	14
4.2.2. Penilaian Kinerja Sub Kontraktor/Mandor	14
4.2.3. Rapat dengan Sub Kontraktor/Mandor	25
4.3. Rapat Rutin Mingguan	25
4.3.1. Penyiapan Materi Rapat Mingguan.....	28
4.3.2. Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).....	28
4.3.3. <i>Action Plan</i> Hasil Rapat RTM.....	32
4.4. Koordinasi dengan Pihak Luar.....	33
4.4.1. Identifikasi Masalah dengan Pihak Luar	33
4.4.2. Pertemuan dengan Pihak Luar	33
Judul Modul : Koordinasi Kegiatan Pelaksanaan Pekerjaan Buku Informasi Edisi : 2011	Halaman: 2 dari 35

4.4.3. Tindak Lanjut Hasil Pertemuan dengan Pihak Luar 33

BAB V SUMBER-SUMBER YANG DIPERLUKAN UNTUK PENCAPAIAN

KOMPETENSI 34

5.1. Sumber Daya Manusia 34

 5.1.1. Pelatih 34

 5.1.2. Penilai 34

 5.1.3. Teman Kerja/Sesama Peserta Pelatihan 34

5.2. Sumber-sumber Kepustakaan / Buku Informasi 35

5.3. Daftar Peralatan/Mesin dan Bahan 35

BAB I

PENGANTAR

1.1. Konsep Dasar Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK)

1.1.1. Pelatihan Berbasis Kompetensi

Pelatihan berbasis kompetensi adalah pelatihan kerja yang menitikberatkan pada penguasaan kemampuan kerja yang mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang sesuai dengan standar kompetensi yang ditetapkan dan persyaratan di tempat kerja.

1.1.2. Kompeten di Tempat Kerja

Jika seseorang kompeten dalam pekerjaan tertentu, maka yang bersangkutan memiliki seluruh keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang perlu untuk ditampilkan secara efektif di tempat kerja, sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

1.2. Penjelasan Materi Pelatihan

1.2.1. Desain Materi Pelatihan

Materi Pelatihan ini didesain untuk dapat digunakan pada Pelatihan Klasikal dan Pelatihan Individual / Mandiri :

- a) Pelatihan klasikal adalah pelatihan yang disampaikan oleh seorang instruktur.
- b) Pelatihan individual / mandiri adalah pelatihan yang dilaksanakan oleh peserta dengan menambahkan unsur-unsur / sumber-sumber yang diperlukan dengan bantuan dari pelatih.

1.2.2. Isi Materi Pelatihan

a) Buku Informasi

Buku informasi ini adalah sumber pelatihan untuk pelatih maupun peserta pelatihan.

b) Buku Kerja

Buku kerja ini harus digunakan oleh peserta pelatihan untuk mencatat setiap pertanyaan dan kegiatan praktek, baik dalam Pelatihan Klasikal maupun Pelatihan Individual / Mandiri.

Buku ini diberikan kepada peserta pelatihan dan berisi :

- Kegiatan-kegiatan yang akan membantu peserta pelatihan untuk mempelajari dan memahami informasi.
- Kegiatan pemeriksaan yang digunakan untuk memonitor pencapaian keterampilan peserta pelatihan.
- Kegiatan penilaian untuk menilai kemampuan peserta pelatihan dalam melaksanakan praktek kerja.

c) Buku Penilaian

Buku penilaian ini digunakan oleh pelatih untuk menilai jawaban dan tanggapan peserta pelatihan pada *Buku Kerja* dan berisi :

- Kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh peserta pelatihan sebagai pernyataan keterampilan.
- Metode-metode yang disarankan dalam proses penilaian keterampilan peserta pelatihan.
- Sumber-sumber yang digunakan oleh peserta pelatihan untuk mencapai keterampilan.
- Semua jawaban pada setiap pertanyaan yang diisikan pada *Buku Kerja*.
- Petunjuk bagi pelatih untuk menilai setiap kegiatan praktek.
- Catatan pencapaian keterampilan peserta pelatihan.

1.2.3. Penerapan Materi Pelatihan

a) Pada pelatihan klasikal, instruktur akan :

- Menyediakan Buku Informasi yang dapat digunakan peserta pelatihan sebagai sumber pelatihan.
- Menyediakan salinan *Buku Kerja* kepada setiap peserta pelatihan.
- Menggunakan Buku Informasi sebagai sumber utama dalam penyelenggaraan pelatihan.
- Memastikan setiap peserta pelatihan memberikan jawaban / tanggapan dan menuliskan hasil tugas prakteknya pada *Buku Kerja*.

b) Pada pelatihan individual / mandiri, peserta pelatihan akan :

- Menggunakan Buku Informasi sebagai sumber utama pelatihan.
- Menyelesaikan setiap kegiatan yang terdapat pada *Buku Kerja*.
- Memberikan jawaban pada *Buku Kerja*.
- Mengisikan hasil tugas praktek pada *Buku Kerja*.
- Memiliki tanggapan-tanggapan dan hasil penilaian oleh pelatih.

1.3. Pengakuan Kompetensi Terkini

1.3.1. Pengakuan Kompetensi Terkini (*Recognition of Current Competency-RCC*).

Jika seseorang telah memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk elemen unit kompetensi tertentu, maka yang bersangkutan dapat mengajukan pengakuan kompetensi terkini, yang berarti tidak akan dipersyaratkan untuk mengikuti pelatihan.

1.3.2. Seseorang mungkin sudah memiliki pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja, karena telah:

- a) Bekerja dalam suatu pekerjaan yang memerlukan suatu pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang sama atau
- b) Berpartisipasi dalam pelatihan yang mempelajari kompetensi yang sama atau
- c) Mempunyai pengalaman lainnya yang mengajarkan pengetahuan dan keterampilan yang sama.

1.4. Pengertian-Pengertian / Istilah

1.4.1 Profesi

Profesi adalah suatu bidang pekerjaan yang menuntut sikap, pengetahuan serta keterampilan / keahlian kerja tertentu yang diperoleh dari proses pendidikan, pelatihan serta pengalaman kerja atau penguasaan sekumpulan kompetensi tertentu yang dituntut oleh suatu pekerjaan / jabatan.

1.4.2 Standarisasi

Standardisasi adalah proses merumuskan, menetapkan serta menerapkan suatu standar tertentu.

1.4.3 Penilaian / Uji Kompetensi

Penilaian atau Uji Kompetensi adalah proses pengumpulan bukti melalui perencanaan, pelaksanaan dan peninjauan ulang (review) penilaian serta keputusan mengenai apakah kompetensi sudah tercapai dengan membandingkan bukti-bukti yang dikumpulkan terhadap standar yang dipersyaratkan.

1.4.4 Pelatihan

Pelatihan adalah proses pembelajaran yang dilaksanakan untuk mencapai suatu kompetensi tertentu dimana materi, metode dan fasilitas pelatihan serta lingkungan belajar yang ada terfokus kepada pencapaian unjuk kerja pada kompetensi yang dipelajari.

1.4.5 Kompetensi

Kompetensi adalah kemampuan seseorang yang dapat terobservasi mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menyelesaikan suatu pekerjaan atau sesuai dengan standar unjuk kerja yang ditetapkan.

1.4.6 Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)

KKNI adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

1.4.7 Standar Kompetensi

Standar kompetensi adalah rumusan tentang kemampuan yang harus dimiliki seseorang untuk melakukan suatu tugas atau pekerjaan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan unjuk kerja yang dipersyaratkan.

1.4.8 Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)

SKKNI adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1.4.9 Sertifikat Kompetensi

Adalah pengakuan tertulis atas penguasaan suatu kompetensi tertentu kepada seseorang yang dinyatakan kompeten yang diberikan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi.

1.4.10 Sertifikasi Kompetensi

Adalah proses penerbitan sertifikat kompetensi yang dilakukan secara sistematis dan obyektif melalui uji kompetensi yang mengacu kepada standar kompetensi nasional dan/ atau internasional.

BAB II STANDAR KOMPETENSI

2.1. Peta Paket Pelatihan

Materi Pelatihan ini merupakan bagian dari Paket Pelatihan Jabatan Kerja Pelaksana Lapangan Pekerjaan Saluran Irigasi yaitu sebagai representasi dari Unit Kompetensi Melakukan koordinasi kegiatan pelaksanaan pekerjaan di lapangan, sehingga untuk kualifikasi jabatan kerja tersebut diperlukan pemahaman dan kemampuan mengaplikasikan dari materi pelatihan lainnya, yaitu:

- 2.1.1. Menganalisis gambar desain dan spesifikasi teknis saluran irigasi
- 2.1.2. Membuat program kerja mingguan berdasarkan rencana kerja induk
- 2.1.3. Melaksanakan persiapan lapangan sesuai lingkup pekerjaan
- 2.1.4. Mengadakan bimbingan teknis pada mitra kerja
- 2.1.5. Melaksanakan pekerjaan saluran irigasi sesuai dengan *shop drawing*, spesifikasi teknik, metoda kerja dan K3
- 2.1.6. Membuat laporan mingguan, melakukan pemeriksaan dan memproses berita acara kemajuan fisik pekerjaan sub kontraktor/mandor

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 “Melakukan koordinasi kegiatan pelaksanaan pekerjaan di lapangan”.

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.

2.3.1 Kemampuan Awal

Peserta pelatihan harus telah memiliki pengetahuan awal K3-LH, pelaksanaan pekerjaan di lapangan dan membuat laporan hasil pelaksanaan pekerjaan.

2.3.2 Judul Unit : Melakukan koordinasi kegiatan pelaksanaan pekerjaan di lapangan

2.3.3 Kode Unit : INA.5223.213.01.07.04

2.3.4 Deskripsi Unit

Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam Melakukan koordinasi kegiatan pelaksanaan pekerjaan di lapangan yang dilakukan oleh Pelaksana Lapangan Pekerjaan Saluran Irigasi.

2.3.5 Elemen Kompetensi

2.3.6 Kriteria Unjuk Kerja

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA
1.	Melaksanakan koordinasi dengan sub kontraktor/ mandor.	1.1 Materi untuk rapat dengan sub kontraktor/ mandor disiapkan untuk koordinasi. 1.2 Penilaian kinerja sub kontraktor/ mandor dibuat sesuai prosedur. 1.3 Rapat dengan sub kontraktor/ mandor diselenggarakan untuk koordinasi dan notulen dibuat untuk didokumentasikan dengan baik.

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA
2.	Mengikuti rapat rutin mingguan.	2.1. Materi rapat mingguan disiapkan untuk bahan diskusi. 2.2. Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) diikuti dengan cermat dan teliti dan notulen RTM dibuat untuk didokumentasikan dengan baik. 2.3. Hasil rapat RTM ditindaklanjuti dan dibuat (<i>action plan</i>) untuk menjamin kelancaran pekerjaan.
3.	Melakukan koordinasi dengan pihak luar.	3.1. Masalah yang berkaitan dengan pihak luar diidentifikasi untuk dapat dipecahkan bersama. 3.2. Pertemuan dengan pihak luar diadakan untuk mencari jalan keluar permasalahan dan hasil rapat dibuat notulen dan didokumentasikan dengan baik. 3.3. Hasil pertemuan dengan pihak luar ditindaklanjuti sehingga permasalahan dapat teratasi.

BATASAN VARIABEL

1. Kompetensi ini sering diterapkan dalam satuan kerja kelompok.
2. Bahan materi untuk rapat harus tersedia.
3. Diberi kewenangan dan inisiatif untuk mengikuti rapat koordinasi dengan pihak eksternal.
4. Menggunakan komputer untuk membuat notulen rapat koordinasi dan menindaklanjuti hasil pertemuan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Pengetahuan dan keterampilan penunjang untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti keterampilan :
 - 1.1. Penginterpretasian masalah yang timbul dengan pihak eksternal.
 - 1.2. Menyenggarakan koordinasi dengan pihak eksternal.
 - 1.3. Menindaklanjuti masalah dengan pihak eksternal.
2. Konteks penilaian
 - 2.1. Unit ini dapat dinilai di dalam atau di luar tempat kerja.
 - 2.2. Penilaian mencakup pemeriksaan dan pengukuran hasil pekerjaan.
 - 2.3. Unit ini harus didukung oleh serangkaian metode untuk menilai pengetahuan dan keterampilan penunjang yang ditetapkan dalam Materi Uji Kompetensi (MUK).
3. Aspek penting penilaian

Aspek penting yang harus diperhatikan :

 - 3.1. Kemampuan dalam menginventarisasi masalah yang timbul dengan pihak eksternal.
 - 3.2. Kemampuan dalam mengadakan koordinasi dengan pihak eksternal.
 - 3.3. Kemampuan menganalisis permasalahan di lapangan.
 - 3.4. Kemampuan mengatasi masalah dan menindaklanjuti masalah secara bijaksana.

4. Kaitan dengan unit-unit lain

Unit ini mendukung kinerja efektif dalam serangkaian unit kompetensi teknisi Pelaksana Irigasi, yaitu terkait dengan unit :

- 4.1. Melakukan pemeriksaan dan memproses berita acara kemajuan fisik pekerjaan.
- 4.2. Melaksanakan pekerjaan saluran irigasi sesuai dengan *shop drawing*, spesifikasi teknik, metode kerja dan K3.

Kompetensi Kunci

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan masalah yang timbul baik internal maupun eksternal	1
2.	Mengkomunikasikan kepada pihak internal dan eksternal	1
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan mengatasi masalah	1
4.	Melaksanakan kerjasama dengan pihak internal dan eksternal	1
5.	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	1
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	1

BAB III

STRATEGI DAN METODE PELATIHAN

3.1. Strategi Pelatihan

Belajar dalam suatu sistem pelatihan berbasis kompetensi berbeda dengan pelatihan klasikal yang diajarkan di kelas oleh pelatih. Pada sistem ini peserta pelatihan akan bertanggung jawab terhadap proses belajar secara sendiri artinya, bahwa peserta pelatihan perlu merencanakan kegiatan / proses belajar dengan Pelatih dan kemudian melaksanakannya dengan tekun sesuai dengan rencana yang telah dibuat.

3.1.1 Persiapan/Perencanaan

- a) Membaca bahan/materi yang telah diidentifikasi dalam setiap tahap belajar dengan tujuan mendapatkan tinjauan umum mengenai isi proses belajar yang harus diikuti.
- b) Membuat catatan terhadap apa yang telah dibaca.
- c) Memikirkan bagaimana pengetahuan baru yang diperoleh berhubungan dengan pengetahuan dan pengalaman yang telah dimiliki.
- d) Merencanakan aplikasi praktek pengetahuan dan keterampilan.

3.1.2 Permulaan dari Proses Pembelajaran

- a) Mencoba mengerjakan seluruh pertanyaan dan tugas praktek yang terdapat pada tahap belajar.
- b) Mereview dan meninjau materi belajar agar dapat menggabungkan pengetahuan yang telah dimiliki.

3.1.3 Pengamatan Terhadap Tugas Praktek

- a) Mengamati keterampilan praktek yang didemonstrasikan oleh pelatih atau orang yang telah berpengalaman lainnya.
- b) Mengajukan pertanyaan kepada pelatih tentang kesulitan yang ditemukan selama pengamatan.

3.1.4 Implementasi

- a) Menerapkan pelatihan kerja yang aman.
- b) Mengamati indikator kemajuan yang telah dicapai melalui kegiatan praktek.
- c) Mempraktekkan keterampilan baru yang telah diperoleh.

3.1.5 Penilaian

Melaksanakan tugas penilaian untuk penyelesaian belajar peserta pelatihan

3.2. Metode Pelatihan

Terdapat tiga prinsip metode belajar yang dapat digunakan. Dalam beberapa kasus, kombinasi metode belajar mungkin dapat digunakan.

3.2.1. Belajar Secara Mandiri

Belajar secara mandiri membolehkan peserta pelatihan untuk belajar secara individual, sesuai dengan kecepatan belajarnya masing-masing. Meskipun proses belajar dilaksanakan secara bebas, peserta pelatihan disarankan untuk menemui pelatih setiap saat untuk mengkonfirmasi kemajuan dan mengatasi kesulitan belajar.

3.2.2. Belajar Berkelompok

Belajar berkelompok memungkinkan peserta pelatihan untuk datang bersama secara teratur dan berpartisipasi dalam sesi belajar berkelompok. Walaupun proses belajar memiliki prinsip sesuai dengan kecepatan belajar masing-masing, sesi kelompok memberikan interaksi antar peserta, pelatih dan pakar/ahli dari tempat kerja.

3.2.3. Belajar Terstruktur

Belajar terstruktur meliputi sesi pertemuan kelas secara formal yang dilaksanakan oleh pelatih atau ahli lainnya. Sesi belajar ini umumnya mencakup topik tertentu.

BAB IV

KOORDINASI KEGIATAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

4.1. Umum

Apabila kita sedang melaksanakan suatu pekerjaan konstruksi, adalah tidak mungkin bila dilakukan seorang diri, apalagi untuk pekerjaan yang cukup besar dan bersifat kompleks.

Pada pelaksanaan pekerjaan tersebut mutlak diperlukan koordinasi baik secara vertical maupun horizontal.

Pelaksanaan pekerjaan yang dikerjakan bersama-sama memerlukan *team work* yang baik dan koordinasi yang efektif dan efisien.

Koordinasi dalam pekerjaan seorang pelaksana lapangan ada 3 macam yaitu :

- Rapat dengan sub kontraktor/mandor
- Rapat dengan tim pelaksana proyek
- Rapat dengan pihak luar (Pemerintah Daerah, penduduk setempat).

4.2. Koordinasi dengan Sub Kontraktor/Mandor

4.2.1. Penyiapan Materi Rapat dengan Sub Kontraktor/Mandor

Rapat dengan sub kontraktor/mandor biasanya dilakukan seminggu sekali pada awal minggu. Rapat diadakan sebelum dilakukan rapat dengan seluruh tim pelaksana proyek (kepala proyek, bagian teknik, dan bagian-bagian lainnya).

Pertama kali dilakukan identifikasi materi rapat antara lain progress pelaksanaan pekerjaan di lapangan, adanya hambatan-hambatan di lapangan baik teknis maupun non teknis, evaluasi mutu pekerjaan dan lain-lain.

Apabila diperlukan maka rapat koordinasi sub kontraktor/mandor dapat disatukan dengan bimbingan teknis.

4.2.2. Penilaian Kinerja Sub Kontraktor/Mandor

Penilaian kinerja sub kontraktor/mandor erat hubungannya dengan prosedur penunjukan mandor/sub kontraktor dan perjanjian kerja antara sub kontraktor/mandor dengan pelaksana konstruksi dalam hal ini sering diwakili oleh pelaksana lapangan sebagai wakil dari kepala proyek.

Apabila seorang mandor/sub kontraktor mendapatkan suatu pekerjaan pelaksanaan konstruksi baik dari perusahaan konstruksi maupun dari perorangan, sebaiknya dibuat perjanjian kerja tertulis. Banyak kasus dimana hubungan kerja antara kedua belah pihak hanya secara lisan saja yang menyebabkan berbagai kesulitan dan perselisihan yang sukar dicari jalan keluarnya.

Dengan adanya perjanjian kerja yang memuat hak dan kewajiban para pihak, maka berbagai kendala seperti di atas diharapkan tidak terjadi dan dapat diselesaikan dengan baik.

Sesuai konteksnya maka diharapkan hubungan kerja antara mandor/sub kontraktor dan pemberi pekerjaan dituangkan dalam perjanjian kerja tertulis dan biasanya tidak perlu dengan format seperti kontrak kerja dengan isi beberapa halaman tetapi cukup satu halaman saja. Pada uraian berikutnya akan diberikan contoh mengenai SPK (Surat Perintah Kerja) beserta proses berikutnya yaitu :

- 4.2.2.1. SPK (Surat Perintah Kerja)
- 4.2.2.2. Berita Acara Prestasi Pekerjaan
- 4.2.2.3. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
- 4.2.2.4. Proses Penunjukkan Mandor, berupa :
 - Registrasi evaluasi kinerja mandor
 - Evaluasi kinerja mandor
 - Daftar mandor
 - Daftar pembanding penunjukan mandor

4.2.2.1. SPK (Surat Perintah Kerja) Mandor/Sub Kontraktor

SPK tersebut merupakan semacam “kontrak kerja” yang sederhana antara mandor borong dan Pemberi Perintah Kerja (biasanya perusahaan konstruksi).

Yang perlu dicermati pada SPK ini adalah

- a) Bagian dan uraian pekerjaan : berupa pekerjaan yang harus betul-betul mampu dilaksanakan oleh mandor.
- b) Volume pekerjaan : harus dihitung betul kemampuan mandor mendatangkan pekerja dan tukang untuk menyelesaikan volume pekerjaan tersebut sesuai jadwal.
- c) Harga satuan : harus dihitung secara teliti agar terhindar dari kemungkinan rugi.

- d) Jumlah harga borongan : untuk memperkirakan modal yang harus dipunyai seorang mandor.
- e) Syarat-syarat yang harus ditaati menyangkut :
- Waktu pelaksanaan
 - Kualitas pekerjaan
 - Peralatan yang harus diadakan sendiri dan yang harus disewa.
 - Metoda kerja dan konstruksi kerja.
 - Bahan material disediakan pemberi kerja atau tidak.
 - Syarat-syarat untuk pekerjaan persiapan dan mobilisasi sumber daya.
 - Pajak baik nilainya maupun cara perhitungannya.
 - Dan lain-lain yang menyangkut hubungan kerja kedua belah pihak.

Contoh SPK Mandor Borong :

**SURAT PERINTAH KERJA
MANDOR BORONG**

Nomor SPK :

LINGKUP PEKERJAAN YANG HARUS DILAKSANAKAN				
No.	Bagian & Uraian Pekerjaan	Volume	Harga Satuan	Jumlah Harga
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
dst				
Jumlah Harga Satuan Rp.				

Terbilang :

Syarat-Syarat Yang Harus Ditaati :

{ SELANJUTNYA SYARAT-SYARAT DIBUAT SEDEMIKIAN RUPA SEHINGGA }
KEPENTINGAN PERUSAHAAN DAPAT DIAMANKAN

Demikian Surat Perintah Kerja ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Menyetujui harga dan syarat-syarat
tersebut diatas

Mandor Borong

Pemberi Perintah Kerja
PT.

.....
Nama Jelas

.....
Nama Jelas

4.2.2.2. Berita Acara prestasi Pekerjaan

Dibuat per satuan waktu atau setiap menyelesaikan setiap tahapan pekerjaan.

Yang perlu dicermati adalah :

- Volume pekerjaan perlu diukur dan diselesaikan bersama.
- Potongan baik dari uang muka atau kas bon atau pinjaman lainnya perlu dicatat secara teliti oleh kedua belah pihak.
- Pajak kalau ada perlu disetujui bersama baik nilainya maupun cara perhitungannya.

Contoh : Berita Acara Prestasi Pekerjaan

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN MANDDOR BORONG

PEKERJAAN :
PROYEK :
NO. :

Pada hari ini, tanggal bulan tahun,
yang bertanda tangan dibawah ini :

1. : Selaku Kepala Proyek
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT.
..... Yang berkedudukan di,
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.
2. : Selaku Mandor Borong, dalam hal ini bertindak
untuk dan atas nama sendiri yang berkedudukan di
....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan ini menerapkan bahwa PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA telah bersama-sama mengadakan pemeriksaan atas Pekerjaan yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA berdasarkan Surat Perintah Kerja No. tanggal dan dinyatakan telah selesai dengan perincian sebagai berikut :

No.	Uraian Pekerjaan	Satuan	Kuantitas	Harga satuan	Jumlah Harga (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
Jumlah						

Selanjutnya PIHAK KEDUA Menyerah-terimakan Pekerjaan tersebut diatas kepada PIHAK PERTAMA dan PIHAK PERTAMA menerima Pekerjaan tersebut dari PIHAK KEDUA.

Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ini dibuat dalam rangkap 4 (empat), 2 (dua) diantaranya bermaterai cukup dan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
Mandor Borong

Dibuat :
Pada tanggal :
PIHAK PERTAMA
PT.
Divisi
Proyek

.....
Kepala Proyek

4.2.2.4. Proses Penunjukkan Mandor/Sub Kontraktor

Proses penunjukkan mandor merupakan contoh proses yang dilakukan oleh pemberi pekerjaan dalam hal ini perusahaan konstruksi. Proses ini merupakan langkah-langkah yang harus dilakukan sesuai prosedur ISO 9001 yaitu prosedur proyek bagi perusahaan konstruksi yang telah melaksanakannya.

Proses tersebut melibatkan staf proyek dimana biasanya pelaksana lapangan sebagai wakil dari kepala proyek melakukan proses penunjukan mandor/sub kontraktor tersebut.

Contoh : proses penunjukan mandor adalah sebagai berikut :

- a) Mengevaluasi kinerja mandor selama masa penugasannya di proyek dengan mengisi formulir evaluasi kinerja mandor.

Item penilaian utama dalam evaluasi tersebut adalah :

- Persiapan kerja
- Mutu kerja
- Pemenuhan target produksi
- Kemampuan pengerahan tukang/ tenaga kerja

Contoh : formulir evaluasi kinerja mandor.

PROYEK

EVALUASI KINERJA MANDOR

Nama Mandor :
 Alamat :
 Elemen Pekerjaan :

No.	ITEM PEKERJAAN	BOBOT (%)	NILAI (0-100)	TOTAL NILAI	KETERANGAN
		1	2	3 = 1 x 2	
1.	Persiapan Kerja	25			Hasil nilai rata-rata 81 ke atas = sangat baik
2.	Mutu kerja	25			71-80 = baik
3.	Pemenuhan target produksi	25			60 – 70 = cukup
4.	Kemampuan pengerahan tukang / tenaga kerja	25			Dibawah 60 = tidak diterbitkan surat referensi

Tanggal,

Disetujui oleh,

Dibuat oleh,

(KEPALA PROYEK)

(KEPALA LAPANGAN/PELAKSANA)

- b) Memberikan surat referensi pekerjaan kepada mandor. Referensi hanya diberikan kepada mandor yang selama masa penugasan menunjukkan hasil minimal cukup yang dinyatakan dalam buku Evaluasi Kinerja Mandor. Surat referensi pekerjaan akan dipergunakan sebagai penunjukan mandor pada proyek berikutnya.

Contoh : formulir registrasi evaluasi kinerja mandor.

- d) Pada proses penunjukkan mandor, pertama dilakukan evaluasi mandor dengan memeriksa referensi yang dimiliki. Kemudian dilakukan pengisian data pembanding penunjukkan mandor borong dari beberapa penawaran harga yang masuk.

Contoh : Formulir data pembanding penunjukkan mandor borong

DATA PEMBANDING PENUNJUKAN MANDOR BORONG														
NO	URAIAN	SESUAI ANGGARAN			PENAWARAN (A)			PENAWARAN (B)			PENAWARAN (C)			KETERANGAN
		VOLUME	H. SAT	JUMLAH	VOLUME	H. SAT	JUMLAH	VOLUME	H. SAT	JUMLAH	VOLUME	H. SAT	JUMLAH	
1	2	3	4	5-3x4	6	7	8-6x7	9	10	11-9x10	12	13	14-12x13	15
1														
2														
3														
4														
5														
dst.														
	JUMLAH													
	PPN													
	JUMLAH TERMASUK PPN													
	Syarat-Syarat :													

Dibuat Oleh :
Disetujui ;
Kepala Proyek

4.2.3. Rapat dengan Sub Kontraktor/Mandor

Rapat dilakukan oleh kepala lapangan (kalau proyek besar) pelaksana maupun pelaksana lapangan dengan peserta dari mandor/sub kontraktor.

Rapat membahas evaluasi pekerjaan di lapangan baik evaluasi progress pelaksanaan, evaluasi mutu pekerjaan, hambatan-hambatan pada pelaksanaan dan melaksanakan bimbingan teknis apabila diperlukan.

Notulen rapat tersebut didokumentasikan dengan baik sesuai prosedur yang berlaku.

4.3. Rapat Rutin Mingguan

Rapat rutin mingguan di proyek merupakan salah satu prosedur mutu sesuai standar ISO 9001 Sistem Manajemen Mutu merupakan system yang harus dilaksanakan oleh seluruh personil proyek. Untuk itu sebagai pengetahuan dan pedoman pelaksanaannya, perlu pelaksana lapangan mempelajari pengantar system manajemen mutu berikut ini :

Didalam melaksanakan suatu pelaksanaan pekerjaan, manajemen proyek harus mengikuti dan memenuhi persyaratan yang tercantum didalam dokumen kontrak dan spesifikasi terutama tentang persyaratan mutu pekerjaan.

Pada bidang pengendali suatu pekerjaan, kecuali proses *Quality Control* (Kontrol Kualitas) yang melakukan uji mutu bahan dan produk jadi sesuai spec, sudah tiba waktunya bagi kontraktor nasional untuk juga melaksanakan Sistem Manajemen Mutu di lapangan.

❖ Sistem Manajemen Mutu

Sistem Manajemen Mutu penekanannya pada *Quality Assurance* (Jaminan Mutu) dimana semua tindakan dilakukan secara terencana dan sistematis serta diimplementasikan dan didemonstrasikan guna memberikan kepercayaan yang cukup bahwa produk itu akan memuaskan pelanggan / pengguna jasa dengan kualitas yang telah ditentukan.

Berdasarkan kebijaksanaan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air mengenai Penerapan Sistem Jaminan Mutu (*Quality Assurance*) bidang Sumber Daya Air, maka pelaksana pekerjaan konstruksi Sumber Daya Air, juga melaksanakan *Quality Assurance* dengan memakai standar ISO 9001. Sebagai contoh, akan ditampilkan pelaksanaan 20 prosedur mutu pelaksanaan proyek di lapangan, kecuali satu prosedur mutu yaitu tinjau ulang kontrak yang dilaksanakan bagian pemasaran/tender di Kantor Pusat dan Cabang perusahaan konstruksi.

Pada pelaksanaan proyek dilapangan, prosedur mutu dibagi 2 macam yaitu prosedur perusahaan (yang juga dilaksanakan di proyek) dan prosedur proyek (khusus pelaksanaan di proyek saja).

a. Prosedur Perusahaan (yang juga dilaksanakan di proyek)

1. Tinjauan Manajemen

- Khusus diproyek, dilaksanakan rapat tinjauan manajemen secara periodic (seminggu sekali) yang membahas semua hal mengenai pelaksanaan dan hambatan system manajemen mutu. Notulen rapat dilaporkan kepada perusahaan untuk ditindak lanjuti.

2. Pengendalian dokumen dan data

- Dilaksanakan diseluruh perusahaan termasuk di proyek
- Tugasnya adalah menjamin dokumen tersebut disahkan oleh yang berwenang, dokumen yang dipergunakan adalah edisi terbaru dan penggandaan serta pengarsipan dokumen hanya oleh petugas yang telah ditentukan.

3. Tindakan perbaikan dan pencegahan

- Identifikasi dan mencatat semua ketidak sesuaian termasuk keluhan pengguna jasa
- Mengatur penanganan perbaikan dan mencegah tindakan ketidaksesuaian yang sama.

4. Pengendalian Catatan Mutu

- Mengatur pengidentifikasian, pengumpulan, pengindekan, penyiapan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan dan pemusnahan catatan mutu.

5. Audit Mutu Internal

- Audit mutu internal dilakukan oleh petugas yang tidak terikat tanggung jawab pada bidang yang diaudit dan telah dilatih bidang Audit sebelumnya.
- Hasil audit menghasilkan langkah perbaikan prosedur mutu di lapangan dan dilaporkan pada rapat tinjauan manajemen

6. Pelatihan

- Pelatihan pada petugas yang akan menangani pekerjaan di lapangan sebelum pelaksanaan dimulai.
- Pelatihan pada mandor borong dimulai sebelum bekerja dan pembinaan pada proses pelaksanaan

b. Prosedur Proyek

1. Rencana Mutu

- Untuk memastikan bahwa persyaratan kontrak dan pengamatan lainnya sudah tercakup pada perencanaan proyek.

2. Pengendalian Desain

- Mengendalikan gambar yang terkait dengan mutu pekerjaan baik gambar kontrak maupun gambar kerja
- Jika ada perubahan gambar / desain, harus dipastikan adanya perubahan kontrak atau revisi desain

3. Pembelian

- Mengatur proses pembelian
- Untuk menunjukan pemasok atau mandor harus ada Daftar Rekanan dan Daftar Mandor.

4. Produk yang dipasok pengguna jasa

- Memastikan produk milik pengguna jasa dalam kondisi baik, memenuhi persyaratan mutu dan tercatat ketersediaannya.

5. Klasifikasi dan mampu telusur

- Memberikan identifikasi pada bahan baku atau komponen untuk menghindari kesalahan pengambilan / penggunaan.
- Memastikan mampu telusur hasil pekerjaan

6. Pengendalian proses produksi

- Membuat bagan alir proses produksi dari perencanaan sampai dengan pengendalian
- Memastikan proses produksi dikendalikan sehingga hasil yang dicapai memenuhi persyaratan yang ditentukan.

7. Inspeksi dan test

- Terhadap bahan / produk harus dilaksanakan inspeksi dan test
- Pencatatan dilakukan pada awal, selama proses pekerjaan dan akhir pelaksana pekerjaan.

8. Peralatan, inspeksi, pengukuran dan test

- Peralatan inspeksi, pengukuran dan test dicatat dalam daftar khusus, dilengkapi riwayat alat berisi perbaikan alat, kalibrasi dan masa berlakunya.
- Alat yang dipakai selalu harus dikalibrasi pada instansi yang diakui pemerintah.

9. Status inspeksi dan test

- Bahan yang sudah dilakukan inspeksi dan test diberi tanda status inspeksi dan test.
- Tanda status adalah "menunggu", "diterima" dan "tidak sesuai"

10. Pengendalian produk tidak sesuai

- Ketidaksesuaian produk ditentukan melalui inspeksi dan test
- Harus diadakan penyelidikan dan diadakan tindak lanjut perbaikannya

11. Identifikasi, penanganan dan penyimpanan, perlindungan, pengemasan dan pergerakan

- Dikembangkan pengaturan tentang penanganan, penyimpanan dan perlindungan bahan / produk.
- Pengemasan tidak dibuat karena tidak relevan sedangkan penyerahan harus disertai tanda terima.

12. Perlindungan produk (pelayanan dan perbaikan)

- Memastikan pelaksanaan penyerahan pertama, perbaikan pada masa pemeliharaan dan penyerahan kedua dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.

4.3.1. Penyiapan Materi Rapat Mingguan

Pelaksana lapangan mempelajari hasil rapat minggu lalu dan mengidentifikasi apa saja yang menjadi tanggung jawabnya dan melaporkan hasil dari tugas yang dibebankan minggu lalu.

Selanjutnya pada tugas yang akan dirapatkan pada minggu ini, pelaksana lapangan memberikan masukan-masukan tugas-tugas yang akan dikerjakan dan kemungkinan adanya hambatan-hambatan pada tugas tersebut.

4.3.2. Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)

- ⇒ Tata cara penyelenggaraan RTM selanjutnya mengacu pada Sistem Manajemen Mutu.
- ⇒ Rapat koordinasi ditingkat proyek dilaksanakan satu kali dalam seminggu, atau pada waktu-waktu yang dipandang perlu. Rapat dipimpin oleh Kepala Proyek, dan dapat mengundang mitra usaha (pemasok, mandor borong, sub pelaksana konstruksi).
- ⇒ Rapat koordinasi ditingkat proyek dilaksanakan dengan materi :

- a. Evaluasi atas tindak lanjut hasil rapat sebelumnya;
 - b. Evaluasi atas hasil pelaksanaan proyek dalam aspek Biaya, Mutu dan Waktu (BMW), penggunaan sumber daya serta koordinasi pelaksanaan tugas diantara para petugas dan antara petugas dengan mitra usaha;
 - c. Menemukan masalah yang ada, serta menetapkan cara pemecahannya;
 - d. Memberikan masukan pada penyusunan program pelaksanaan selanjutnya, baik program mingguan maupun bulanan;
 - e. Membahas pemikiran-pemikiran yang kreatif serta inovatif bagi perbaikan pelaksanaan proyek;
 - f. Penyampaian informasi baik vertical maupun horizontal.
- ⇒ Peserta rapat koordinasi tingkat proyek adalah :
- a. Kepala Proyek merangkap sebagai Pimpinan Rapat;
 - b. Para Kepala Bagian/Seksi atau Staf;
 - c. Kepala Lapangan;
 - d. Pelaksana;
 - e. Petugas Logistik;
 - f. Petugas Peralatan;
 - g. Petugas lain yang diperlukan hadir;
 - h. Mitra usaha (bila diperlukan).
- Berikut contoh dari Prosedur Mutu RTM :

PROSEDUR MUTU	Tgl. Edisi Pertama :	Nomor Kopi :
	Nomor Edisi :	Tgl. Revisi :
TINJAUAN MANAJEMEN	Kode Dokumentasi :	Halaman :

1. TUJUAN : 1. Untuk memastikan evaluasi terhadap Sistem Manajemen Mutu yang dilakukan sehingga kesesuaian, kecukupan, efisiensi dan keefektifannya terus berlanjut.
2. Untuk memastikan pelaksanaan Tinjauan Manajemen pada selang waktu yang terencana agar dapat memberikan nilai tambah bagi kinerja perusahaan.
3. Untuk menjamin kegiatan peningkatan Sistem Manajemen Mutu dapat berlangsung secara terus menerus.
2. RUANG LINGKUP :
3. DEFINISI :
4. PROSEDUR :

Bagan Alir	Kegiatan	Pen. Jawab	Keterangan
<pre> graph TD START([START]) --> 1[Masukan-masukan] 1 --> 2[Menyusun Agenda Rapat] 2 --> 3456[Mendistribusikan Undangan Rapat Tinjauan Manajemen] 3456 --> A((A)) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> Tinjauan Manajemen dilaksanakan minimal seminggu sekali di proyek. Menyusun Agenda Tinjauan Manajemen yang sekurang-kurangnya berisi masukan-masukan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> Status dan hasil pengukuran sasaran dan target mutu proyek; Evaluasi dan status hasil RTM yang lalu; Hasil audit internal; Status tindakan perbaikan dan pencegahan; Data tentang kepuasan/umpan balik pengguna jasa; Kinerja sub kontraktor/pemasok/mandor; Kinerja proses & kesesuaian produk; Rekomendasi Improvement; Perubahan dokumen Sistem Manajemen Mutu atau peraturan terkait. Distribusi undangan Rapat Tinjauan Manajemen dan dilampiri Agenda paling lambat tiga hari sebelum pelaksanaan rapat. Informasi penundaan, alasan penundaan dan waktu pengganti rapat harus dilakukan secara tertulis. Penundaan RTM maksimum 1 kali. 		Undangan Rapat

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Diperiksa/ Disetujui			

PROSEDUR MUTU	Tgl. Edisi Pertama :	Nomor Kopi :
	Nomor Edisi :	Tgl. Revisi :
TINJAUAN MANAJEMEN	Kode Dokumentasi :	Halaman :

Bagan Alir	Kegiatan	Pen. Jawab	Keterangan
<pre> graph TD A((A)) --> 7[7 Menyiapkan data/materi rapat] 7 --> 8[8 Pelaksanaan Rapat] 8 --> 9[9 Hasil/keputusan rapat dan rencana tindak lanjut] 9 --> B((B)) </pre>	<p>5. Pimpinan Rapat adalah Kepala Proyek untuk RTM di Proyek. Pimpinan Rapat tidak dapat diwakilkan.</p> <p>6. Peserta rapat Tinjauan Manajemen adalah para personel inti di proyek.</p> <p>7. Mempersiapkan materi rapat sesuai dengan agenda yang telah disusun.</p> <p>8. Mempresentasikan kinerja proses, masalah yang ada dan usulan peningkatan serta kebutuhan sumber daya.</p> <p>9. Membuat keputusan dan menghasilkan rencana tindak lanjut untuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peningkatan dari efektifitas Sistem Manajemen Mutu; Peningkatan proses Sistem Manajemen Mutu; Peningkatan mutu produk; Peningkatan pemenuhan persyaratan Pengguna Jasa; Pemenuhan kebutuhan sumber daya dan perencanaannya. 	<p>Semua Peserta</p> <p>Peserta Rapat</p> <p>Pimpinan Rapat</p>	<p>Bahan rapat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transparan presentasi - Rangkuman laporan - Formulir sasaran dan target mutu - Formulir improvement program <p>Rapat dipimpin oleh pimpinan rapat</p> <p>Keputusan rapat</p>

PROSEDUR MUTU	Tgl. Edisi Pertama :	Nomor Kopi :
	Nomor Edisi :	Tgl. Revisi :
TINJAUAN MANAJEMEN	Kode Dokumentasi :	Halaman :

Bagan Alir	Kegiatan	Pen. Jawab	Keterangan
<pre> graph TD B((B)) --> 10,11[Pencatatan dan distribusi hasil rapat] 10,11 --> 12[Tindak lanjut dan laporan tindak lanjut] 12 --> 13[Evaluasi dan agenda tinjauan manajemen berikutnya] 13 --> STOP[STOP] </pre>	<p>10. Keputusan tindak lanjut harus dicantumkan penanggung jawab dan batas waktu pelaksanaan. Hasil rapat dicatat dan diberi penomoran dan didistribusikan kepada semua peserta. Risalah RTM harus sudah diterima peserta paling lambat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Untuk di proyek dua hari <p>11. Risalah rapat didistribusikan Proyek ke Kantor Pusat</p> <p>12. Pelaporan tindak lanjut. Peserta menindaklanjuti hasil rapat sesuai batas waktu dan melaporkan hasilnya kepada pimpinan rapat.</p>	<p>Penanggung jawab tindak lanjut Kepala Proyek</p>	<p>Catatan hasil laporan pelaksanaan Analisa RTM</p>

5. REFERENSI :

4.3.3. Action Plan Hasil Rapat RTM

Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) di proyek menghasilkan notulen dimana tercantum sejumlah *action plan* dan siapa penanggung jawabnya. Dari identifikasi notulen rapat RTM dapat dilihat apa kewajiban seorang pelaksana lapangan beserta batas waktunya.

Dari hal tersebut, pelaksana lapangan harus focus pada *action plan* sesuai notulen rapat tersebut karena pada rapat minggu depannya yang bersangkutan harus melaporkan hasil *action plan* tersebut secara rinci dan apabila target yang menjadi tanggung jawabnya tidak tercapai harus ada alasan-alasan yang kuat yang mendasarinya.

Prosedur mutu RTM memastikan seluruh pelaksana pekerjaan harus sesuai target yang telah ditetapkan baik target biaya, target mutu dan target waktu.

4.4. Koordinasi dengan Pihak Luar

4.4.1. Identifikasi Masalah dengan Pihak Luar

Apabila ada permasalahan dengan pihak luar (Pemerintah Daerah/Kelurahan/Kecamatan atau penduduk setempat) maka harus segera diidentifikasi dan dilakukan pendekatan dengan yang bersangkutan. Permasalahannya biasanya mengenai ijin *quarry*, pajak retribusi, jalan kerja, kondisi sosial masyarakat.

4.4.2. Pertemuan dengan Pihak Luar

- Pertemuan dengan pihak luar perlu diadakan untuk memecahkan suatu permasalahan, pelaksana lapangan harus berperan dalam hal tersebut.
- Notulen rapat tersebut perlu dibuat dan didokumentasikan dengan baik.

4.4.3. Tindak Lanjut Hasil Pertemuan dengan Pihak Luar

- Hasil pertemuan dianalisa dengan teliti
- Direncanakan tindak lanjut
- Dilaksanakan tindak lanjut tersebut sehingga permasalahan dapat terpecahkan.

BAB V

SUMBER-SUMBER YANG DIPERLUKAN UNTUK PENCAPAIAN KOMPETENSI

5.1. Sumber Daya Manusia

5.1.1. Pelatih

Pelatih/ instruktur dipilih karena dia telah berpengalaman. Peran pelatih adalah untuk :

- a. Membantu peserta untuk merencanakan proses belajar.
- b. Membimbing peserta melalui tugas-tugas pelatihan yang dijelaskan dalam tahap belajar.
- c. Membantu peserta untuk memahami konsep dan praktek baru dan untuk menjawab pertanyaan peserta mengenai proses belajar.
- d. Membantu peserta untuk menentukan dan mengakses sumber tambahan lain yang diperlukan untuk belajar.
- e. Mengorganisir kegiatan belajar kelompok jika diperlukan.
- f. Merencanakan seorang ahli dari tempat kerja untuk membantu jika diperlukan.

5.1.2. Penilai

Penilai melaksanakan program pelatihan terstruktur untuk penilaian di tempat kerja. Penilai akan :

- a. Melaksanakan penilaian apabila peserta telah siap dan merencanakan proses belajar dan penilaian selanjutnya dengan peserta.
- b. Menjelaskan kepada peserta mengenai bagian yang perlu untuk diperbaiki dan merundingkan rencana pelatihan selanjutnya dengan peserta.
- c. Mencatat pencapaian/ perolehan peserta.

5.1.3. Teman Kerja/Sesama Peserta Pelatihan

Teman kerja /sesama peserta pelatihan juga merupakan sumber dukungan dan bantuan. Peserta juga dapat mendiskusikan proses belajar dengan mereka. Pendekatan ini akan menjadi suatu yang berharga dalam membangun semangat tim dalam lingkungan belajar/kerja dan dapat meningkatkan pengalaman belajar peserta.

5.2. Sumber-Sumber Kepustakaan (Buku Informasi)

Pengertian sumber-sumber adalah material yang menjadi pendukung proses pembelajaran ketika peserta pelatihan sedang menggunakan materi pelatihan ini.

Sumber-sumber tersebut dapat meliputi :

1. Buku referensi (text book) / buku manual servis
2. Lembar kerja
3. Diagram-diagram, gambar
4. Contoh tugas kerja
5. Rekaman dalam bentuk kaset, video, film dan lain-lain.

Ada beberapa sumber yang disebutkan dalam pedoman belajar ini untuk membantu peserta pelatihan mencapai unjuk kerja yang tercakup pada suatu unit kompetensi.

Prinsip-prinsip dalam CBT mendorong kefleksibilitasan dari penggunaan sumber-sumber yang terbaik dalam suatu unit kompetensi tertentu, dengan mengizinkan peserta untuk menggunakan sumber-sumber alternative lain yang lebih baik atau jika ternyata sumber-sumber yang direkomendasikan dalam pedoman belajar ini tidak tersedia/tidak ada.

Sumber-sumber bacaan yang dapat digunakan :

- Asiyanto, Ir, MBA, Manajemen Produksi untuk Jasa Konstruksi, Pradnya Paramita, 2005.
- Mahendra Sultan Shah Ir, *Manajemen Proyek, Kiat Sukses Mengelola Proyek*, PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta, Januari 2004.
- Waskita Karya PT, *Prosedur Mutu*.
- Waskita Karya PT, *Prosedur Mutu Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)*.
- Waskita Karya PT, *Manual Perencanaan dan Pengendalian Proyek*.

5.3. Daftar Peralatan Mesin dan Bahan

1. Peralatan Yang Digunakan :

- Komputer
- Printer

2. Bahan Yang Dibutuhkan

- Notes, Buku Agenda, Kertas
- Alat Tulis