

**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 KERJA**



**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

|  |          |
|--|----------|
| <b>DAFTAR ISI</b> .....                                      | <b>1</b> |
| <b>BAB I STANDAR KOMPETENSI</b> .....                        | <b>2</b> |
| 1.1 Unit Standar Kompetensi Kerja yang Dipelajari .....      | 2        |
| 1.2 Judul Unit .....   | 2        |
| 1.3 Kode Unit .....  | 2        |
| 1.4 Deskripsi Unit .....                                     | 2        |
| 1.5 Kemampuan Awal .....                                     | 2        |
| 1.6 Elemen Kompetensi dan Kriteria Unjuk Kerja .....         | 2        |
| <b>BAB II TAHAPAN BELAJAR</b> .....                          | <b>5</b> |
| 2.1. Langkah-langkah/ Tahapan Belajar .....                  | 5        |
| 2.2. Perencanaan Tahapan Belajar .....                       | 5        |
| <b>BAB III TUGAS TEORI DAN PRAKTEK</b> .....                 | <b>9</b> |
| 3.1. Tugas Teori .....                                       | 9        |
| 3.2. Tugas Yang Harus Dijawab Dengan Benar Oleh Peserta..... | 9        |
| 3.3. Test Unjuk Kerja Praktek .....                          | 12       |
| 3.4. Daftar Cek Unjuk Kerja/ Tugas Praktek.....              | 12       |

## BAB I STANDAR KOMPETENSI

### 1.1. Unit Standar Kompetensi Kerja Yang dipelajari

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

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

### 1.2. Judul Unit

Melakukan koordinasi kegiatan pelaksanaan pekerjaan di lapangan.

### 1.3. Kode Unit

INA.5223.213.01.07.04

### 1.4. 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

### 1.5. Kemampuan Awal

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

### 1.6. Elemen Kompetensi dan Kriteria Unjuk Kerja

| ELEMEN KOMPETENSI |  | KRITERIA UNJUK KERJA  |
|-------------------|--|---|
| 1.                | Melaksanakan koordinasi dengan sub kontraktor/ mandor. | <ol style="list-style-type: none"><li>1.1 Materi untuk rapat dengan sub kontraktor/ mandor disiapkan untuk koordinasi.</li><li>1.2 Penilaian kinerja sub kontraktor/ mandor dibuat sesuai prosedur.</li><li>1.3 Rapat dengan sub kontraktor/ mandor diselenggarakan untuk koordinasi dan notulen dibuat untuk didokumentasikan dengan baik.</li></ol> |

| ELEMEN KOMPETENSI |   | KRITERIA UNJUK KERJA   |
|-------------------|---|--|
| 2.                | Mengikuti rapat rutin mingguan.         | 2.1. Materi rapat mingguan disiapkan untuk bahan diskusi.<br>2.2. Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) diikuti dengan cermat dan teliti dan notulen RTM dibuat untuk didokumentasikan dengan baik.<br>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.<br>3.2. Pertemuan dengan pihak luar diadakan untuk mencari jalan keluar permasalahan dan hasil rapat dibuat notulen dan didokumentasikan dengan baik.<br>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. Menyelenggarakan 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 II TAHAPAN BELAJAR

### 2.1. Langkah-langkah /Tahapan Belajar

- 2.1.1. Penyajian bahan, pengajaran, peserta dan penilai harus yakin dapat memenuhi seluruh rincian yang tertuang dalam standar kompetensi.
- 2.1.2. Isi perencanaan merupakan kaitan antara Kriteria Unjuk Kerja (**KUK**) dengan pokok-pokok keterampilan, pengetahuan **dan sikap kerja, yang merupakan persyaratan kompetensi yang harus dicapai pada setiap KUK yang dijabarkan dalam Indikator Unjuk Kerja (IUK).**

### 2.2. Perencanaan Tahapan Belajar

| Elemen Kompetensi dan Kriteria Unjuk Kerja  | Indikator Unjuk Kerja  | Tahapan Belajar                          | Sumber  |
|---|--|--|---|
| 1. Melaksanakan koordinasi dengan sub kontraktor/ mandor.                         |  |  |   |
| 1.1. Materi untuk rapat dengan sub kontraktor/ mandor disiapkan untuk koordinasi. | 1.1.1. Mampu mengidentifikasi materi rapat dengan sub kontraktor/mandor untuk koordinasi pekerjaan.<br>1.1.2. Mampu menyiapkan materi untuk rapat dengan sub kontraktor/mandor untuk koordinasi pekerjaan. | - Tatap muka<br>- Tugas dengan bimbingan | - Pedoman proses penunjukkan sub kon/mandor<br>- Pedoman rapat koordinasi |
| 1.2. Penilaian kinerja sub kontraktor/ mandor dibuat sesuai prosedur.             | 1.2.1. Mampu memahami prosedur penilaian kinerja sub kontraktor/mandor sesuai persyaratan yang berlaku.<br>1.2.2. Mampu membuat penilaian kinerja sub kontraktor/mandor sesuai persyaratan yang berlaku.   | - Tatap muka<br>- Tugas dengan bimbingan | - Pedoman proses penunjukkan sub kon/mandor<br>- Pedoman rapat koordinasi |

|    | Elemen Kompetensi dan Kriteria Unjuk Kerja  | Indikator Unjuk Kerja   | Tahapan Belajar  | Sumber   |
|----|---|---|--|--|
|    | <p>1.3. Rapat dengan sub kontraktor/ mandor diselenggarakan untuk koordinasi dan notulen dibuat untuk didokumentasikan dengan baik.</p> | <p>1.3.1. Mampu menyelenggarakan rapat koordinasi dengan sub kontraktor/mandor sesuai prosedur yang berlaku.</p> <p>1.3.2. Mampu membuat notulen rapat koordinasi dengan sub kontraktor/mandor sesuai prosedur yang berlaku dengan cermat dan teliti.</p> <p>1.3.3. Mampu mendokumentasikan notulen rapat koordinasi dengan sub kontraktor/mandor sesuai prosedur yang berlaku dengan baik.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tatap muka</li> <li>- Tugas dengan bimbingan</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedoman proses penunjukkan sub kon/ mandor</li> <li>- Pedoman rapat koordinasi</li> </ul> |
| 2. | <p>Mengikuti rapat rutin mingguan.</p> <p>2.1. Materi rapat mingguan disiapkan untuk bahan diskusi.</p>                                 | <p>2.1.1. Mampu mengidentifikasi materi rapat mingguan dengan cermat dan teliti.</p> <p>2.1.2. Mampu mengumpulkan dan menyiapkan materi rapat mingguan untuk bahan diskusi sesuai prosedur yang berlaku.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tatap muka</li> <li>- Tugas dengan bimbingan</li> </ul> | <p>Prosedur mutu Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)</p>  |

| Elemen Kompetensi dan Kriteria Unjuk Kerja |  | Indikator Unjuk Kerja   | Tahapan Belajar                          | Sumber                                       |
|--|--|---|--|--|
| 2.2.                                       | Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) diikuti dengan cermat dan teliti dan notulen RTM dibuat untuk didokumentasikan dengan baik. | 2.2.1. Mampu memahami prosedur mutu mengenai RTM sesuai sistem mutu yang berlaku.<br>2.2.2. Mampu mengikuti RTM dengan tekun.<br>2.2.3. Mampu membuat notulen RTM dengan cermat dan teliti.<br>2.2.4. Mampu mendokumentasikan notulen RTM sesuai prosedur yang berlaku. | - Tatap muka<br>- Tugas dengan bimbingan | Prosedur mutu Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) |
| 2.3.                                       | Hasil rapat RTM dtindaklanjuti dan dibuat ( <i>action plan</i> ) untuk menjamin kelancaran pekerjaan.                      | 2.3.1. Mampu mengidentifikasi hasil rapat RTM dan merencanakan tindak lanjutnya.<br>2.3.2. Mampu melakukan tindak lanjut hasil rapat RTM untuk menjamin kelancaran pekerjaan.   | - Tatap muka<br>- Tugas dengan bimbingan | Prosedur mutu Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) |
| 3.   | Melakukan koordinasi dengan pihak luar.  |   |  |  |
| 3.1.                                       | Masalah yang berkaitan dengan pihak luar diidentifikasi untuk dapat dipecahkan bersama.                                    | 3.1.1. Mampu mengidentifikasi masalah yang berkaitan dengan pihak luar untuk dipecahkan.<br>3.1.2. Mampu menghubungi pihak luar untuk mengadakan rapat bersama.   | - Tatap muka<br>- Tugas dengan bimbingan | Pedoman rapat koordinasi                     |



|  | Elemen Kompetensi dan Kriteria Unjuk Kerja  | Indikator Unjuk Kerja  | Tahapan Belajar   | Sumber  |
|--|---|--|---|---|
|  | <p>3.2. Pertemuan dengan pihak luar diadakan untuk mencari jalan keluar permasalahan dan hasil rapat dibuat notulen dan didokumentasikan dengan baik.</p> <p>3.3. Hasil pertemuan dengan pihak luar ditindaklanjuti sehingga permasalahan dapat teratasi.</p> | <p>3.2.1 Mampu mengadakan rapat/pertemuan dengan pihak luar untuk mencari jalan keluar permasalahan.</p> <p>3.2.2 Mampu membuat notulen hasil rapat /pertemuan dengan pihak luar sesuai prosedur yang berlaku.</p> <p>3.2.3 Mampu mendokumentasikan hasil rapat/pertemuan dengan pihak luar sesuai prosedur yang berlaku.</p> <p>3.3.1. Mampu menganalisa hasil pertemuan dengan pihak luar dengan cermat dan teliti.</p> <p>3.3.2. Mampu merencanakan tindak lanjut hasil pertemuan dengan pihak luar.</p> <p>3.3.3. Mampu melaksanakan tindak lanjut hasil pertemuan dengan pihak luar sehingga permasalahan dapat teratasi.</p> | <p>- Tatap muka<br/>- Tugas dengan bimbingan</p> <p>- Tatap muka<br/>- Tugas dengan bimbingan</p> | <p>Pedoman rapat koordinasi</p> <p>Pedoman rapat koordinasi</p> |

**BAB III**  
**TUGAS TEORI DAN PRAKTEK**

**3.1. Tugas Teori**

Tugas tertulis dapat digunakan oleh Instruktur untuk mengidentifikasi kesiapan Peserta dalam melaksanakan penilaian unjuk kerja.

Penilaian akan menggunakan satu atau lebih pertanyaan untuk setiap elemen, jika Penilai kurang puas dengan kesiapan Peserta dalam melakukan Penilaian Unjuk Kerja, maka rencana pelatihan atau Penilaian Unjuk Kerja ulang /remedial akan dibicarakan antara Peserta dan Penilai.

**3.2. Tugas Yang Harus Dijawab Dengan Benar Oleh Peserta**

Jawablah pertanyaan–pertanyaan berikut ini dengan jelas dan tepat.

1. Koordinasi dalam pekerjaan seorang pelaksana lapangan meliputi berikut, kecuali .....
  - a. Rapat dengan mandor/sub kontraktor
  - b. Rapat dengan tim pelaksana proyek
  - c. Rapat dengan pemberi kerja/owner
  - d. Rapat dengan pihak luar (Pemda, penduduk setempat)
  
2. Rapat dengan mandor antara lain melakukan evaluasi kinerja mandor. Proses penunjukkan mandor merupakan langkah penting yang terdiri dari :
  - a. Evaluasi kinerja mandor
  - b. Daftar mandor
  - c. Daftar pembanding penunjukan mandor
  - d. a, b, c, semuanya benar
  
3. Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) membahas antara lain hal-hal sebagai berikut, kecuali .....
  - a. Evaluasi dan status hasil RTM yang lalu
  - b. Status kepegawaian staf proyek
  - c. Kinerja sub kontraktor/mandor
  - d. Status tindakan perbaikan dan pencegahan

| Materi Pelatihan Berbasis Kompetensi<br>Sektor Konstruksi Sub Sektor Sipil   | Kode Modul<br>INA.5223.213.01.07.04 |
|--|-------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Uraikan syarat-syarat yang harus dipenuhi pada pembuatan SPK mandor (4 macam saja) !</li> <li>5. Uraikan 4 item penilaian utama dalam evaluasi mandor !</li> <li>6. Rapat Tinjauan Manajemen menghasilkan rencana tindak lanjut yang harus dilaksanakan seluruh staf proyek. Uraikan singkat !</li> <li>7. Uraikan singkat kenapa kontraktor nasional sudah tiba waktunya untuk juga melaksanakan sistem manajemen mutu di lapangan !</li> <li>8. Uraikan singkat prosedur mutu tindakan perbaikan dan pencegahan !</li> <li>9. Jelaskan materi rapat koordinasi di proyek !</li> <li>10. Untuk membuat berita acara prestasi pekerjaan mandor. Jelaskan apa saja yang perlu dicermati !</li> <li>11. Berapa macam rapat koordinasi yang harus dilakukan pelaksana lapangan? Jelaskan!</li> <li>12. Uraikan singkat proses penunjukkan mandor!</li> <li>13. Apa yang perlu dicermati pada pembuatan SPK mandor? Jelaskan!</li> <li>14. <i>Action Plan</i> hasil RTM adalah penting. Uraikan singkat!</li> <li>15. Sebutkan beberapa masalah yang bersangkutan dengan pihak eksternal!</li> </ol> |                                     |
| <p>Judul Modul : Koordinasi Kegiatan Pelaksanaan Pekerjaan<br/>Buku Kerja Edisi : 2011</p>   | <p>Halaman: 10 dari 12</p>          |

**Lembar Pemeriksaan Peserta untuk kegiatan Tugas Teori**

Semua kesalahan harus diperbaiki terlebih dahulu sebelum ditandatangani.

|  |    |
|--|----|
|  | YA |
| Apakah pertanyaan 1 sampai 12 telah dijawab dengan benar ? |    |

Tanda tangan peserta : .....

Tanda tangan penilai. : .....

Catatan Penilai :

.....  
.....  
.....  
.....

**3.3. Test Unjuk Kerja Praktek**

Tidak ada test praktek

**3.4. Daftar Cek Unjuk Kerja / Tugas Praktek**

Demonstrasikan validitas perencanaan berkaitan komponen standar kompetensi

Kode Unit :

Judul Unit : Melakukan koordinasi kegiatan pelaksanaan pekerjaan di lapangan.

| Nomor Elemen                           | Ya | Tidak | Kriteria Unjuk Kerja | Ya | Tidak |
|--|----|-------|----------------------|----|-------|
| 1                                      |    |       |                      |    |       |
|  |    |       |                      |    |       |
| 2                                      |    |       |                      |    |       |
|  |    |       |                      |    |       |
|  |    |       |                      |    |       |
|  |    |       |                      |    |       |
| 3                                      |    |       |                      |    |       |
| Kondisi Unjuk Kerja                    |    |       |                      |    |       |
| Penunjang Keterampilan dan Pengetahuan |    |       |                      |    |       |
| Aspek – aspek penting dalam pengujian  |    |       |                      |    |       |