

# **MATERI PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI SEKTOR KONSTRUKSI SUB SEKTOR SIPIL**

EDISI 2011

## **PELAKSANA LAPANGAN PEKERJAAN SALURAN IRIGASI PROGRAM KERJA MINGGUAN**

NO. KODE : INA.5223.213.01.02.04

### **BUKU PENILAIAN**



**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 KONSEP PENILAIAN.....</b>	<b>2</b>
1.1. Metode Penelitian Oleh Instruktur .....	2
1.2. Tipe Penilaian.....	2
<b>BAB II PELAKSANAAN PENILAIAN .....</b>	<b>4</b>
2.1. Kunci Jawaban Tugas Teori .....	4
2.2. Kunci Jawaban Test Unjuk Kerja (Praktek) .....	7
2.3. Check List Tugas Teori dan Praktek .....	10

### LEMBAR PENILAIAN

Buku-buku Referensi untuk bahan-bahan pelatihan yang telah direkomendasikan :

- Data Buku manual
- Data Pendukung Teori

## **BAB I KONSEP PENILAIAN**

### **1.1. Metode Penelitian Oleh Instruktur**

Dalam sistem Pelatihan Berdasarkan Kompetensi, penilai akan mengumpulkan bukti dan membuat pertimbangan mengenai pengetahuan, pemahaman dan unjuk kerja kerja tugas-tugas Peserta dan sikap Peserta terhadap pekerjaan. Peserta akan dinilai untuk menentukan apakah telah mencapai kompetensi sesuai dengan standar yang dijelaskan dalam Kriteria Unjuk Kerja.

Pada pelatihan berdasarkan kompetensi, pendekatan yang banyak digunakan untuk penilaian adalah "*Penilaian berdasarkan Criteria/Criterion-Referenced Assesment*". Pendekatan ini mengukur unjuk kerja Peserta terhadap sejumlah standar. Standar yang digunakan dijelaskan dalam Kriteria Unjuk Kerja.

Penilaian dapat dilaksanakan dengan tujuan sebagai bantuan dan dukungan belajar. Tipe penilaian ini adalah *formatif* dan merupakan proses yang sedang berjalan.

Penilaian juga dapat dilaksanakan untuk menentukan apakah Peserta telah mencapai hasil program belajar (contohnya pencapaian kompetensi dalam Unit). Tipe penilaian ini adalah *sumatif* dan merupakan penilaian akhir

Penilaian dapat dilaksanakan penilaian dilaksanakan di tempat kerja di industri (di tempat kerja) atau di lembaga pelatihan (di luar tempat kerja). Jika memungkinkan, sebaiknya penilaian dilaksanakan di tempat kerja sehingga penilai dapat mengamati melakukan kegiatan normal di tempat kerja.

### **1.2. Tipe Penilaian**

#### **1.2.1. Test Tertulis**

Test tertulis akan menilai pengetahuan Peserta dan pemahaman konsep dan prinsip yang merupakan dasar unjuk kerja tugas-tugas yang harus dilaksanakan. Test tertulis biasanya berupa seri pertanyaan pilihan ganda atau beberapa bentuk test tertulis objectif lainnya, yaitu tes dimana setiap pertanyaan memiliki satu jawaban benar.

#### **1.2.2. Test Unjuk Kerja**

Test unjuk kerja akan menilai kompetensi Peserta dalam menampilkan tugas-tugas elemen terhadap standar yang dijelaskan dalam Kriteria Unjuk Kerja.

Oleh sebab itu Peserta akan menerapkan pengetahuan dan pemahamannya terhadap unjuk kerja tugas-tugas.

Penilai biasanya menggunakan daftar cek analisis elemen sebagai pedoman untuk menentukan kompetensi yang telah dicapai dan akan memberikan umpan balik mengenai unjuk kerja dan jika perlu, merencanakan pelatihan lanjutan jika peserta belum mencapai kompetensi pada usaha/ kesempatan pertama.

**BAB II**  
**PELAKSANAAN PENILAIAN**

**2.1. Kunci Jawaban Tugas Teori**

**Tugas**

1. Pertanyaan : Jadwal kerja digunakan sebagai dasar memperkirakan dan menghitung kebutuhan sumber daya berikut, kecuali :  
Jawaban : b. Kredit Bank
2. Pertanyaan : Produktifitas dipengaruhi faktor berikut, kecuali :  
Jawaban : c. Volume material yang cukup
3. Pertanyaan : Apabila tenaga atau alat bekerja secara kelompok, maka produktifitas yang diukur adalah :  
Jawaban : c. Produktifitas kelompok pekerja / alat
4. Pertanyaan : Sebelum membuat jadwal kerja harian, pelaksana harus memahami dulu pekerja yang harus dilaksanakan, kecuali :  
Jawaban : a. Sifat pekerjaan
5. Pertanyaan : Apa yang harus anda lakukan agar dapat memahami ruang lingkup pekerjaan, jenis pekerjaan, volume dan spesifikasinya ?  
Jawaban : Mempelajari gambar kerja dan spesifikasi teknis.
6. Pertanyaan : Mengapa anda perlu mengetahui produktifitas tenaga kerja ?  
Jawaban : Agar dapat menghitung atau memperkirakan kebutuhan tenaga secara tepat sesuai waktu yang ditentukan.
7. Pertanyaan : Pada penyusunan komposisi alat, untuk menghindari idle cost yang tinggi maka diupayakan :  
Jawaban : c. Alat yang paling mahal tidak idle
8. Pertanyaan : Semakin sulit kondisi pekerjaan, produktifitas alat akan :  
Jawaban : b. Turun

Materi Pelatihan Berbasis Kompetensi Sektor Konstruksi Sub Sektor Sipil	Kode Modul INA.5223.213.01.02.04
<p>9. Pertanyaan : Waste material yang paling tinggi, biasanya pada material : Jawaban : c. Material curah (bulk)</p> <p>10. Pertanyaan : Sebutkan 3 saja faktor yang mempengaruhi produktifitas alat ? Jawaban :  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kondisi alat</li> <li>- Kondisi pekerjaan</li> <li>- Ukuran alat</li> <li>- Ketrampilan dan motivasi operator</li> <li>- Metode kerja</li> <li>- Manajemen alat</li> <li>- Jumlah dan komposisi alat</li> </ul> </p> <p>11. Pertanyaan : Uraikan secara singkat cara membuat jadwal peralatan ? Jawaban :  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hitung kapasitas riil alat, baru dihitung produktifitasnya</li> <li>- Lihat uraian pekerjaan, volume dan lokasinya.</li> <li>- Lihat waktu pelaksanaan</li> <li>- Dari kesemuanya dapat dihitung jumlah dan komposisi alat</li> </ul> </p> <p>12. Pertanyaan : Didalam memilih komposisi alat, diusahakan alat yang paling mahal tidak idle. Mengapa ? Jawaban : Dalam konsep biaya, idle cost adalah biaya. Oleh karena itu untuk menghindari biaya yang tinggi diupayakan agar alat yang mahal tidak idle.</p> <p>13. Pertanyaan : Sebutkan 3 sebab waste material dapat terjadi ? Jawaban : Waste material terjadi karena (pilih 3 saja)  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyusutan quantity</li> <li>- Quantity yang ditolak</li> <li>- Quantity yang rusak</li> <li>- Quantity yang hilang</li> <li>- Quantity akibat kelebihan penggunaan</li> </ul> </p> <p>14. Pertanyaan : Dalam pengadaan tenaga kerja, persyaratannya adalah sebagai berikut : Jawaban : d. Gambar a,b,c benar</p>	
Judul Modul : Program Kerja Mingguan Buku Penilaian Edisi : 2011	Halaman: 5 dari 11

Materi Pelatihan Berbasis Kompetensi Sektor Konstruksi Sub Sektor Sipil	Kode Modul INA.5223.213.01.02.04
<p>15. Pertanyaan : Didalam menyeleksi tenaga kerja, maka yang harus diteliti adalah sebagai berikut, kecuali :</p> <p>Jawaban : c. Penampilan pribadi</p> <p>16. Pertanyaan : Dalam menentukan tenaga kerja, perlu diperhatikan :</p> <p>Jawaban : c. Jawaban a,b, d benar</p> <p>17. Pertanyaan : Untuk memperkirakan produktifitas tenaga kerja ada beberapa indikasi yang dapat dipahami. Pilih salah satu yang paling akurat :</p> <p>Jawaban : b. Membuat contoh nyata berbentuk fisik</p> <p>18. Pertanyaan : Untuk memotivasi pekerja, diperlukan kebijakan tertentu sebagai berikut, kecuali :</p> <p>Jawaban : c. Memarahi, memberi peringatan yang keras apabila yang bersangkutan bersalah meski belum terbukti</p> <p>19. Pertanyaan : Sebutkan langkah-langkah membuat jadwal tenaga kerja ?</p> <p>Jawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tentukan jumlah hari tiap jenis tukang / pekerja berdasarkan produktifitas masing-masing</li> <li>- Gambarkan ke jadwal kebutuhan tenaga kerja</li> </ul> <p>20. Pertanyaan : Sebutkan bagaimana menggambarkan langkah-langkah tersebut ke dalam jadwal ?</p> <p>Jawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buat formulir berisi kolom kegiatan dan waktu (hari)</li> <li>- Tulis kegiatan sesuai urutan pada kolom kegiatan</li> <li>- Gambarkan waktu dengan garis pada kolom waktu</li> <li>- Tulis singkatan huruf nama jenis tenaga dan jumlah diatas garis waktu</li> <li>- Buat keterangan tentang singkatan tersebut</li> </ul>	
<p>Judul Modul : Program Kerja Mingguan Buku Penilaian Edisi : 2011</p>	<p>Halaman: 6 dari 11</p>

## 2.2. Kunci Jawaban Test Unjuk Kerja (Praktek)

### Tugas 1

Mendemonstrasikan KUK 1.1, 1.2, 1.3 dari Elemen Kompetensi : Membuat jadwal pelaksanaan harian dan mingguan.

a. Daftar peralatan

- Kertas
- Alat tulis

b. Langkah kerja

Kriteria Unjuk Kerja	Langkah Kerja
1.1. Jadwal pelaksanaan induk dipelajari untuk membuat jadwal pelaksanaan setiap item pekerjaan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelajari jadwal pelaksanaan induk.</li> <li>- Identifikasi jadwal item pekerjaan yang akan dilaksanakan.</li> <li>- Identifikasi bobot (%) pada item pekerjaan tersebut.</li> <li>- Identifikasi bobot item pekerjaan tersebut per bulan/per minggu.</li> </ul>
1.2. Rincian volume pekerjaan yang akan dilaksanakan per minggu/per hari dibuat untuk pembikinan jadwal pelaksanaan mingguan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifikasi BOQ untuk item pekerjaan yang akan dilaksanakan.</li> <li>- Dari identifikasi bobot item pekerjaan per bulan atau per minggu maka dapat dihitung target volume pekerjaan per minggu.</li> <li>- Dari target volume pekerjaan per minggu dapat dirinci lagi target volume rincian pekerjaan. Misal volume pekerjaan eton bertulang dirinci lagi menjadi volume pekerjaan bekisting, pembesian dan pengecoran.</li> </ul>
1.3. Jadwal pelaksanaan mingguan dibuat untuk pedoman pengendalian waktu di lapangan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Target pekerjaan per minggu dirinci lagi menjadi target harian.</li> <li>- Target harian meliputi kegiatan, volume dan waktu.</li> <li>- Analisa hambatan-hambatan dari tenaga kerja, bahan, alat, lokasi kerja, dana kerja, hari dan iklim.</li> <li>- Gambarkan dalam suatu barchart skedul harian/mingguan.</li> </ul>



**Tugas 2**

Mendemonstrasikan KUK 2.1, 2.2, 2.3 dari Elemen Kompetensi : Menyusun jadwal kebutuhan peralatan, bahan dan tenaga kerja.

a. Daftar Peralatan

- Kertas
- Alat tulis

b. Langkah kerja.

Kriteria Unjuk Kerja	Langkah Kerja
<p>2.1. Rincian kebutuhan alat berdasarkan volume pekerjaan dibuat untuk menyusun jadwal kebutuhan peralatan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelajari metoda pelaksanaan per item pekerjaan.</li> <li>- Dari volume pelaksanaan dapat dilihat macam, kapasitas, jumlah peralatan yang akan dipakai. Hal tersebut dapat dianalisa/dihitung berdasarkan produktifitas alat.</li> <li>- Buat daftar kebutuhan alat yang terdiri macam, kapasitas, jumlah peralatan.</li> <li>- Uraikan kebutuhan alat tersebut per bulan dengan melihat jadwal pelaksanaan induk.</li> </ul>
<p>2.2. Rincian kebutuhan bahan berdasarkan volume pekerjaan dibuat untuk menyusun jadwal kebutuhan bahan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelajari metoda pelaksanaan per item pekerjaan.</li> <li>- Dari metoda pelaksanaan dapat dihitung macam, kualitas dan volume bahan. Data menghitung volume bahan harus diperhitungkan waste bahan yang efisien.</li> <li>- Buat daftar kebutuha bahan, yang terdiri macam, kualitas dan volume.</li> <li>- Uraikan kebutuhan bahan per bulan dengan melihat jadwal pelaksanaan induk.</li> </ul>
<p>2.3. Rincian kebutuhan tenaga kerja berdasarkan volume pekerjaan dibuat untuk menyusun jadwal kebutuhan tenaga kerja.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelajari metode pelaksanaan per item pekerjaan.</li> <li>- Dari metode pelaksanaan tersebut dapat dihitung macam, kualifikasi dan jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan (dihitung berdasarkan produktifitas tenaga kerja).</li> <li>- Buat daftar kebutuhan tenaga kerja.</li> <li>- Uraikan kebutuhan tenaga kerja per bulan dengan mempertimbangkan alokasinya dengan melihat jadwal pelaksanaan induk.</li> </ul>

**Tugas 3**

Mendemonstrasikan KUK 3.1, 3.2, dari Elemen Kompetensi : Membuat program bimbingan teknis mitra kerja..

a. Daftar Peralatan

- Kertas
- Alat tulis

b. Langkah kerja

Kriteria Unjuk Kerja	Langkah Kerja
<p>3.1. Jadwal bimbingan teknis dibuat untuk program bimbingan kepada mitra kerja.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifikasi jadwal pelaksanaan per item pekerjaan dari jadwal pelaksanaan induk.</li> <li>- Sebelum suatu item pekerjaan dimulai harus diadakan bimbingan teknis.</li> <li>- Bimbingan teknis bisa digabung dengan rapat rutin mingguan antara pelaksana proyek dan mandor/sub kontraktor.</li> </ul>
<p>3.2. Materi bimbingan teknis disusun untuk membuat program bimbingan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifikasi jenis pekerjaan yang akan diberikan bimbingan teknis</li> <li>• Susun materi bimbingan teknis yang terdiri dari :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Spesifikasi teknis</li> <li>- Gambar kerja</li> <li>- Metode pelaksanaan</li> <li>- Instruksi Kerja (IK)</li> <li>- Skedul</li> <li>- Prosedur K3</li> <li>- Prosedur administrasi</li> </ul> </li> </ul>

### 2.3. Check List Tugas Teori dan Praktek

Semua kesalahan harus diperbaiki terlebih dahulu sebelum ditandatangani

No.	Tugas	Ya	Tdk
1.	Apakah semua petunjuk kerja diikuti ?		
2.	Apakah peserta pelatihan mampu memilih dan menggunakan peralatan uji yang sesuai ?		
3.	Apakah peserta pelatihan mampu membuat jadwal pelaksanaan harian dan mingguan ?		
4.	Apakah peserta pelatihan mampu menyusun jadwal kebutuhan peralatan bahan dan tenaga kerja ?		
5.	Apakah peserta pelatihan mampu membuat program bimbingan teknis mitra kerja?		
6.	Apakah peserta pelatihan sudah memberikan ide dan informasi yang tepat sesuai dengan standar yang dibutuhkan ?		
7.	Apakah peserta pelatihan telah merencanakan dan menyusun kegiatan-kegiatan yang tujuannya telah diperiksa oleh pelatih ?		
8.	Apakah peserta pelatihan menggunakan sumber-sumber yang tepat untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan?		

Tanda tangan peserta .....

Tanda tangan instruktur .....

**Lembar Penilaian**

Unit Kompetensi : Membuat program kerja mingguan berdasarkan rencana kerja induk

Kode Unit :

Nama Peserta Pelatihan : .....

Nama Pelatih : .....

Peserta Dinilai Kompeten

Kompetensi yang dicapai


Umpan Balik untuk Peserta :

--

Tanda Tangan :

Peserta sudah diberitahu tentang hasil penilaian dan alasan-alasan mengambil keputusan

Tanda Tangan Penilai :

Tanggal :

Saya sudah diberitahu tentang hasil penilaian dan alasan mengambil keputusan tersebut

Tanda Tangan Peserta Pelatihan :

Tanggal :