



MODUL

BUKU INFORMASI

**MENYUSUN LAPORAN PELAKSANAAN
KESELAMATAN KONSTRUKSI
M.71TKK00.009.1**



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
**DIREKTORAT JENDERAL
KOMPETENSI**

Jl. Pattimura No. 20 Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12110

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	2
DAFTAR TABEL	5
DAFTAR GAMBAR	6
BAB I PENDAHULUAN	8
A. TUJUAN UMUM.....	8
B. TUJUAN KHUSUS.....	8
BAB II MENGINVENTARISASI DATA HASIL KEGIATAN PEKERJAAN PELAKSANAAN KESELAMATAN KONSTRUKSI SESUAI DOKUMEN SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN KONSTRUKSI (SMKK).....	9
A. PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN DALAM MENGINVENTARISASI DATA HASIL KEGIATAN PEKERJAAN PELAKSANAAN KESELAMATAN KONSTRUKSI SESUAI DOKUMEN SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN KONSTRUKSI (SMKK)	9
1. DATA DAN INFORMASI UNTUK PENYUSUNAN LAPORAN.....	9
2. DATA DAN INFORMASI KELENGKAPAN LAPORAN KESELAMATAN KONSTRUKSI.	12
3. DATA DAN INFORMASI SEBAGAI BAHAN PENYUSUNAN LAPORAN.....	13
B. KETERAMPILAN DALAM MENGINVENTARISASI DATA HASIL KEGIATAN PEKERJAAN PELAKSANAAN KESELAMATAN KONSTRUKSI SESUAI DOKUMEN SMKK	52
C. SIKAP KERJA YANG DIPERLUKAN DALAM MENGINVENTARISASI DATA HASIL KEGIATAN PEKERJAAN PELAKSANAAN KESELAMATAN KONSTRUKSI SESUAI DOKUMEN SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN KONSTRUKSI (SMKK)	52
BAB III MENGELOMPOKKAN DATA LAPORAN PENERAPAN SMKK.....	54
A. PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN DALAM MENGELOMPOKKAN DATA LAPORAN PENERAPAN SMKK.....	54
1. FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN DOKUMEN SMKK SESUAI PERATURAN ..	54

2. KLASIFIKASI DATA LAPORAN PELAKSANAAN DOKUMEN SMKK BERDASARKAN TEKNIS DAN NON TEKNIS	56
3. DATA LAPORAN PELAKSANAAN DOKUMEN SMKK SESUAI DENGAN FORMAT LAPORAN.....	57
B. KETERAMPILAN YANG DIPERLUKAN DALAM MENGELOMPOKKAN DATA LAPORAN PENERAPAN SMKK.....	57
C. SIKAP KERJA YANG DIPERLUKAN DALAM MENGELOMPOKKAN DATA LAPORAN PENERAPAN SMKK.....	57
BAB IV MEMBUAT LAPORAN PELAKSANAAN DOKUMEN SMKK	58
A. PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN DALAM MEMBUAT LAPORAN PELAKSANAAN DOKUMEN SMKK.....	58
1. TEKNIK MEMBUAT LAPORAN.....	58
2. TEKNIK PENGGUNAAN BAHASA.....	62
3. SUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN DOKUMEN SMKK SESUAI KETENTUAN.....	67
4. LAPORAN PELAKSANAAN DOKUMEN SMKK SESUAI PERATURAN	68
B. KETERAMPILAN YANG DIPERLUKAN DALAM MEMBUAT LAPORAN PELAKSANAAN DOKUMEN SMKK.....	75
C. SIKAP KERJA YANG DIPERLUKAN DALAM MEMBUAT LAPORAN PELAKSANAAN DOKUMEN SMKK.....	76
DAFTAR PUSTAKA	77
A. DASAR PERUNDANG-UNDANGAN	77
B. BUKU REFERENSI.....	77
C. MAJALAH ATAU BULETIN	77
D. REFERENSI LAINNYA.....	77
DAFTAR PERALATAN/MESIN DAN BAHAN	78
A. DAFTAR PERALATAN/MESIN	78
B. DAFTAR BAHAN.....	78
LAMPIRAN	79

DAFTAR PENYUSUN.....79

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Format Checklist laporan elemen dan sub elemen Penerapan RKK.....	11
Tabel 3.1 Contoh format klasifikasi laporan penerapan SMKK.....	56

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Laporan Harian	17
Gambar 2.2 Matrix Ceklist Pelaksanaan SMKK di laporan harian	20
Gambar 2.3 Format Daftar Hadir Induksi Keselamatan.....	21
Gambar 2.4 Format Daftar Hadir Pekerja Konstruksi	22
Gambar 2.5 Format Tanda Terima APD.....	23
Gambar 2.6 Format Tagging Peralatan	24
Gambar 2.7 Format Daftar Peralatan yang diisolasi.....	25
Gambar 2.8 Format Permintaan Uji Peralatan.....	25
Gambar 2.9 Format Rekapitulasi Inspeksi Keselamatan Konstruksi Harian	26
Gambar 2.10 Format Lembar periksa Patroli Keselamatan.....	27
Gambar 2.11 Format Lembar periksa scaffolding	28
Gambar 2.12 Format Lembar periksa scaffolding	29
Gambar 2.13 Format Lembar periksa APAR.....	30
Gambar 2.14 Format Lembar periksa Mobilisasi Alat Berat	31
Gambar 2.15 Format Lembar periksa persediaan APD.....	32
Gambar 2.16 Format Lembar periksa Medis Karyawan	33
Gambar 2.17 Format Lembar periksa Alat sebelum digunakan.....	34
Gambar 2.18 Format Formulir Tindakan Pencegahan	35
Gambar 2.19 Format Izin Kerja	36
Gambar 2.20 Format Formulir Peretujuan Gambar Kerja	37
Gambar 2.21 Format Persetujuan material	38
Gambar 2.22 Format Perubahan di lapangan	39
Gambar 2.23 Format Pernyataan Ketidaksesuaian	40
Gambar 2.24 Format Pernyataan Ketidaksesuaian	41
Gambar 2.25 Format inspeksi Keselamatan konstruksi Harian	42
Gambar 2.26 Format Checklist Pelaksanaan SMKK di Laporan Mingguan.....	44
Gambar 2.27 Format Risalah Rapat mingguan.....	45
Gambar 2.28 Format Laporan Progres Mingguan Penyedia Jasa	46
Gambar 2.29 Format Inspeksi Mingguan.....	47
Gambar 3.1 Contoh format penerapan SMKK	55

Gambar 4.1 Cover Laporan Pelaksanaan RKK.....	69
Gambar 4.2 Lembar Pengesahan.....	71
Gambar 4.3 Daftar Isi Penerapan RKK	73
Gambar 4.4 Contoh format Induksi Keselamatan.....	74

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tujuan Umum

Setelah mempelajari modul ini peserta latih diharapkan mampu menyusun laporan pelaksanaan dokumen SMKK.

B. Tujuan Khusus

Adapun tujuan mempelajari unit kompetensi melalui buku mampu menyusun laporan pelaksanaan dokumen SMKK ini guna memfasilitasi peserta latih sehingga pada akhir pelatihan diharapkan memiliki kemampuan sebagai berikut:

1. Menginventarisasi data hasil kegiatan pekerjaan pelaksanaan Keselamatan Konstruksi sesuai dokumen Sistem Manajemen Keselamatan konstruksi (SMKK) yang meliputi kegiatan identifikasi, memeriksa dan mengumpulkan data dan informasi.
2. Mengelompokkan data laporan penerapan SMKK yang meliputi pembuatan format laporan pelaksanaan, mengklasifikasi data teknis dan non teknis serta membuat data sesuai dengan format laporan.
3. Membuat laporan pelaksanaan dokumen SMKK yang meliputi penyusunan laporan pelaksanaan dokumen SMKK, mendokumentasikan laporan dan mendistribusikan laporan dokumen sesuai peraturan.

BAB II
MENGINVENTARISASI DATA HASIL KEGIATAN PEKERJAAN
PELAKSANAAN KESELAMATAN KONSTRUKSI SESUAI DOKUMEN SISTEM
MANAJEMEN KESELAMATAN KONSTRUKSI (SMKK)

A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Menginventarisasi Data Hasil Kegiatan Pekerjaan Pelaksanaan Keselamatan Konstruksi sesuai Dokumen Sistem Manajemen Keselamatan konstruksi (SMKK)

1. Data dan Informasi untuk Penyusunan Laporan.

Di dalam penyusunan laporan pelaksanaan dokumen Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (SMKK) diperlukan identifikasi data dan informasi aktivitas dan pelaksanaan SMKK yang dilakukan selama pelaksanaan konstruksi. Di dalam laporan dokumen aktivitas SMKK yang perlu di buat laporan antara lain adalah:

- a. Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK), wajib dibuat laporannya.
- b. Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi (RMPK), wajib dibuat laporannya jika dipersyaratkan dalam kontrak.
- c. Rencana Kerja Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (RKPPPL), wajib dibuat laporannya jika dipersyaratkan dalam kontrak.
- d. Rencana Manajemen Lalu Lintas Pekerjaan (RMLLP), wajib dibuat laporannya jika dipersyaratkan dalam kontrak

Penjelasan laporan dokumen aktivitas SMKK tersebut adalah:

a. Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK) merupakan dokumen telaah tentang Keselamatan Konstruksi yang memuat elemen SMKK yang merupakan satu kesatuan dengan dokumen kontrak. Identifikasi dokumen pelaporan ini meliputi:

- 1) Kepemimpinan dan partisipasi pekerja dalam keselamatan konstruksi.
- 2) Perencanaan keselamatan konstruksi.
- 3) Dukungan keselamatan konstruksi.
- 4) Operasi keselamatan konstruksi.
- 5) Evaluasi dan penilaian penerapan keselamatan konstruksi.

b. Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi (RMPK) merupakan dokumen telaah tentang Keselamatan Konstruksi yang memuat uraian metode pekerjaan, rencana inspeksi dan pengujian, serta pengendalian subpenyedia jasa dan pemasok, dan merupakan satu kesatuan dengan dokumen kontrak.

Identifikasi dokumen pelaporan ini meliputi:

- 1) Informasi kerja.
- 2) Organisasi kerja yang menggambarkan hubungan Penyedia Jasa dan Pengguna Jasa.
- 3) Jadwal pelaksanaan pekerjaan termasuk jadwal peralatan serta penugasan personel inti dan personel pendukung.
- 4) Metode pelaksanaan kerja.
- 5) Pengendalian pekerjaan terkait kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan metode kerja.
- 6) Dokumen pelaksanaan pekerjaan.

c. Rencana Kerja Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (RKPPH) merupakan dokumen telaah tentang keselamatan konstruksi yang memuat rona lingkungan, pengelolaan dan pemantauan lingkungan yang merupakan aktivitas pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan.

Identifikasi dokumen pelaporan ini meliputi:

- 1) Lokasi pengelolaan dan pemantauan.
- 2) Kegiatan yang menimbulkan dampak.
- 3) Hasil pelaksanaan Pengelolaan.
- 4) Hasil pelaksanaan Pemantauan
- 5) Evaluasi dan kesimpulan.
- 6) Dokumentasi yang menggambarkan atau menjelaskan rona akhir lingkungan.

d. Rencana Manajemen Lalu Lintas Pekerjaan (RMLLP) merupakan dokumen telaah tentang Keselamatan Konstruksi yang memuat analisis, kegiatan dan koordinasi manajemen lalu lintas. Identifikasi dokumen pelaporan ini meliputi:

- 1) Analisis arus lalu lintas atau metode pelaksanaan sesuai dengan kebutuhan.

2) Pelaksanaan kegiatan manajemen lalu lintas.

Laporan RKPPL dan RMLLP beserta lampiran dokumen ini hanya untuk pekerjaan konstruksi yang dipersyaratkan di dalam kontrak atau pada pekerjaan yang memiliki risiko keselamatan konstruksi sedang dan besar. Peranan Petugas Keselamatan Konstruksi dalam hal ini membantu Ahli Keselamatan Konstruksi di dalam penyiapan-penyipan dokumen pendukung yang relevan.

Menginventarisasi dan mengidentifikasi dokumen untuk pembuatan laporan pelaksanaan SMKK di proyek konstruksi meliputi format-format yang ada pada lampiran-lampiran yang ada pada Keputusan Menteri PUPR no.10 tahun 2021 tentang pedoman SMKK.

Tabel 2.1 Format Checklist laporan elemen dan sub elemen Penerapan RKK

No	Elemen	Sub elemen	Rencana & Realisasi Kegiatan	Laporan
A	Kepemimpinan dan Partisipasi Tenaga Kerja	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepedulian Pimpinan Terhadap Isu Eksternal dan Internal ▪ Organisasi Pengelola SMKK ▪ Komitmen Keselamatan Konstruksi & partisipasi tenaga kerja ▪ Supervisi, training, akuntabilitas, sumber daya, dan dukungan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kunjungan Pimpinan Penyedia Jasa ke site ▪ Konsultasi dan Partisipasi Pekerja ▪ Pemantauan dan evaluasi 	<p>V</p> <p>V</p> <p>v</p>
B	Perencanaan Keselamatan Konstruksi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifikasi Bahaya, Penilaian Risiko, Penentuan Pengendalian Risiko dan Peluang ▪ Rencana Tindakan keteknikan, manajemen, dan tenaga kerja, sasaran dan program ▪ Pemenuhan Standar dan Peraturan Perundang-undangan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tinjauan ulang pengendalian risiko ▪ Pelaksanaan Program Umum SMKK ▪ Pengendalian item pekerjaan berbahaya ▪ Pelaksanaan peraturan perundangan 	<p>V</p> <p>V</p> <p>V</p> <p>v</p>
C	Dukungan Keselamatan Konstruksi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sumber Daya ▪ Kompetensi Tenaga Kerja ▪ Kepedulian Organisasi ▪ Manajemen Komunikasi <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informasi Terdokumentasi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Penggunaan Alat, Material, APD, APK, Sarana Kesiagaan Tanggap Darurat ▪ Pelatihan kompetensi tenaga kerja ▪ Induksi, safety talk, TBM, safety meeting ▪ Pemasangan rambu, papan informasi 	<p>V</p> <p>V</p> <p>V</p> <p>v</p>

No	Elemen	Sub elemen	Rencana & Realisasi Kegiatan	Laporan
D	Operasi Keselamatan Konstruksi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perencanaan Implementasi RKK ▪ Pengendalian Operasi ▪ Kesiapan dan Tanggapan Terhadap Kondisi Darurat ▪ Investigasi Kecelakaan Konstruksi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kegiatan Analisis Keselamatan Konstruksi ▪ Kegiatan kinerja keselamatan ▪ Kegiatan kinerja kesehatan kerja ▪ Kegiatan kinerja Lingkungan kerja ▪ Kegiatan kinerja Keamanan Lingkungan 	<p>V</p> <p>V</p> <p>V</p> <p>V</p> <p>V</p>
E	Evaluasi dan Peningkata Kinerja Keselamatan Konstruksi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemantauan atau Inspeksi ▪ Audit ▪ Evaluasi ▪ Tinjauan Manajemen ▪ Peningkatan Kinerja Keselamatan Konstruksi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inspeksi Alat, Material, APD, APK, Pek berbahaya ▪ Patroli Keselamatan Konstruksi ▪ Audit Internal ▪ Evaluasi Rencana VS Realisasi program ▪ Tinjauan Manajemen Berkala ▪ Program Peingkatan Kinerja Keselamatan 	<p>V</p> <p>V</p> <p>V</p> <p>V</p> <p>V</p> <p>v</p>

2. Data dan Informasi Kelengkapan Laporan Keselamatan Konstruksi.

Sebagai seorang Petugas Keselamatan Konstruksi harus memiliki keterampilan dalam menginventarisasi data hasil kegiatan pekerjaan pelaksanaan keselamatan konstruksi sesuai dokumen SMKK. Kemampuan keterampilan tersebut diawali dengan melakukan identifikasi data dan informasi dalam penyusunan laporan pelaksanaan SMKK. Data dokumen pelaksanaan SMKK yang di indentifikasi antara lain:

- a. Daftar hadir pekerja proyek;
- b. Daftar hadir induksi K3 di proyek;
- c. Daftar penerima Kartu Indentitas;
- d. Daftar penerimaan APD;
- e. Daftar peralatan yang di *tagging* (penandaan);
- f. Daftar peralatan yang diisolasi;

- g. Permintaan uji peralatan;
- h. Rekapitulasi inspeksi keselamatan konstruksi harian;
- i. Formulir periksa instalasi listrik;
- j. Formulir lembar periksa patroli keselamatan;
- k. Formulir lembar periksa scaffolding dan tangga;
- l. Form lembar periksa tabung pengelasan;
- m. Formulir lembar periksa alat pemadam api ringan (APAR);
- n. Formulir lembar periksa alat mobilisasi/alat berat;
- o. Formulir lembar periksa persediaan APD;
- p. Formulir lembar periksa medis karyawan;
- q. Formulir daftar pemeriksaan alat sebelum digunakan (*pre-use inspection*);
- r. Formulir Izin Kerja;
- s. Formulir analisis keselamatan pekerjaan/job safety analysis (JSA);
- t. Formulir inspeksi keselamatan konstruksi harian.

Memeriksa kelengkapan data dan informasi tidak boleh sembarangan, di dalam pemeriksaan ini tentunya harus cermat dan teliti. Laporan pelaksanaan penerapan SMKK merupakan dokumen yang memiliki kekuatan hukum, oleh karena itu di dalam melaporkan pelaksanaan SMKK harus diketahui:

- a. Pembuat dokumen atau berkas yang akan dilaporkan, nama yang membuat dan yang menyetujui atau memeriksa dokumen.
- b. Jabatan kerja pembuat dokumen, atau posisi dan kewenangan dalam terbitnya dokumen tersebut.
- c. Tanda tangan pembuat dan yang menyetujui dokumen atau lembaran informasi oleh pihak-pihak yang berwenang.
- d. Waktu terbitnya dokumen, umumnya disertakan tanggal dan tempat pada dokumen tersebut harus jelas.

3. Data dan informasi sebagai bahan penyusunan laporan.

Petugas Keselamatan konstruksi harus mampu melakukan pengumpulan data dan informasi sebagai bahan penyusunan laporan. Data dan informasi yang dikumpulkan seperti yang telah di jelaskan pada sub bab sebelumnya yaitu

meliputi RKK, RMPK, Program Mutu, RKPPL, dan RMLLP. Laporan Pelaksanaan tersebut adalah:

- a. Laporan pelaksanaan disampaikan oleh Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi kepada Penanggung Jawab Kegiatan setelah mendapat verifikasi dari Direksi Teknis/Konsultan Pengawas.
- b. Laporan pelaksanaan berisi informasi kemajuan pekerjaan sebagaimana yang ditetapkan di dalam rencana pelaksanaan pekerjaan beserta uraian kendala dan masalah yang dihadapi Penyedia Jasa pekerjaan Konstruksi selama pelaksanaan pekerjaan.
- c. Laporan pelaksanaan terdiri dari 3 (tiga) laporan, yaitu:
 - 1) Laporan Harian;
 - 2) Laporan Mingguan; dan
 - 3) Laporan Bulanan.

Petugas Keselamatan Konstruksi sebelum membuat laporan pelaksanaan RKK perlu memeriksa kelengkapan data dan informasi agar semua dokumen yang akan dilaporkan lengkap. Keterampilan di dalam memeriksa kelengkapan dalam dokumen pelaksanaan RKK yang diidentifikasi di atas antara lain:

- 1) Permasalahan yang dibahas dalam pelaksanaan RKK harus sudah terselesaikan semua sehingga tidak menimbulkan tanda tanya.
- 2) Pembahasan urutan permasalahan pelaksanaan RKK harus sesuai dengan prioritas penting tidaknya permasalahan diselesaikan.
- 3) Masalah yang sangat penting dalam pelaksanaan RKK diutamakan pembahasannya baru masalah-masalah yang timbul dalam pembahasan sampingan seyogyanya juga dibahas.
- 4) Elemen Pelaksanaan RKK lengkap dianalisa dan di bahas yang didukung dengan data-data statistik yang jelas dan lengkap.

Penjelasan dari ketika laporan yang disertai dengan format dijelaskan pada sub bab di bawah ini.

1) Laporan harian.

- a) Laporan harian disusun berdasarkan buku harian yang berisi catatan mengenai rencana dan realisasi pekerjaan harian.

- b) Buku harian disusun untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
- c) Buku harian paling sedikit memuat hal-hal sebagai berikut:
- Kuantitas dan jenis bahan yang ada di lapangan.
 - Penempatan tenaga kerja untuk setiap macam tugas dan keterampilan yang diperlukan.
 - Jumlah, jenis dan kondisi peralatan yang tersedia.
 - Jumlah volume cadangan bahan bakar yang tersedia untuk peralatan.
 - Taksiran kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan.
 - Jenis dan uraian pekerjaan yang dilaksanakan.
 - Kondisi cuaca antara lain hujan, banjir dan peristiwa-peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan.
 - Catatan-catatan yang berkaitan dengan: pelaksanaan, perubahan design, gambar kerja (shop drawing), spesifikasi teknis, keterlambatan pekerjaan dan penyebabnya dan lain sebagainya.
 - Laporan harian disusun dan disampaikan setiap hari kepada Pimpinan Unit kerja pelaksana kegiatan/ Penanggung Jawab Kegiatan setelah mendapat verifikasi dari Direksi Teknis/Konsultan Pengawas.
- d) Laporan harian paling sedikit memuat hal-hal sebagai berikut:
- Capaian pekerjaan untuk setiap jenis pekerjaan dan/atau sub pekerjaan, pemenuhan kualitas dan kuantitas bahan yang digunakan; daftar peralatan yang meliputi jenis, jumlah dan kondisi peralatan; serta penempatan tenaga kerja untuk setiap pekerjaan dan/atau sub pekerjaan.
 - Kondisi cuaca, seperti hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap pelaksanaan pekerjaan.
 - Hambatan dan kendala yang dihadapi berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan di lapangan serta kondisi khusus lainnya yang berdampak atau berpotensi berdampak pada pelaksanaan pekerjaan.

- Informasi Keselamatan Konstruksi, seperti kejadian kecelakaan kerja, catatan tentang kejadian nyaris terjadi kecelakaan kerja (*nearmiss record*), dan lain-lain sebagaimana yang disyaratkan di dalam peraturan;
 - Informasi terkait Keselamatan Konstruksi harus diperiksa oleh Direksi Teknis/Konsultan Pengawas. Laporan harian Keselamatan Konstruksi dapat dapat dijadikan satu dalam format Laporan harian atau dapat juga menggunakan format terpisah.
 - Rencana pelaksanaan pekerjaan di hari berikutnya.
 - Catatan-catatan yang berkaitan dengan: pelaksanaan, perubahan desain, gambar kerja (shop drawing), spesifikasi teknis, kelambatan pekerjaan dan penyebabnya dan lain sebagainya.
- e) Dalam laporan harian harus dapat diperoleh informasi terkait sebab sebab terjadinya keterlambatan pelaksanaan pekerjaan, apakah disebabkan karena kerusakan peralatan, Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi personil/bahan/peralatan terlambat, atau disebabkan keadaan cuaca buruk.
- f) Dokumen asli laporan harian dipelihara oleh Penanggung Jawab Kegiatan.
- g) Laporan Harian tersebut dibuat dalam rangkap 4 (empat), disusun oleh Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi, diperiksa oleh Direksi Teknis/Konsultan Pengawas dan disetujui oleh Direksi Lapangan/Konsultan MK dengan distribusi sebagai berikut:
- Asli untuk pimpinan Unit kerja Pelaksana Kegiatan/ Penanggung Jawab Kegiatan;
 - Lembar ke dua untuk Direksi Lapangan/Konsultan MK;
 - Lembar ke tiga untuk Direksi Teknis/Konsultan Pengawas; dan
 - Lembar ke empat untuk Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi.

LAPORAN HARIAN									
No. Urut	:								
Hari/Tanggal	:								
Penyedia Jasa	:								
Pengawasan Teknis	:								
Kontrak No./Tanggal	:								
SMPK No./Tanggal	:								
A. PEKERJAAN				B. TIBA/MUTASI : PERALATAN & BAHAN KONSTRUKSI POKOK					
No.	Kode	Jenis Pekerjaan	Volume	Lokasi	No.	Jenis	Cacah/ Vol.	Lokasi Asal	Lokasi Tujuan
					C. PEMAKAIAN PERALATAN				
No.	Jenis Peralatan	Jumlah	Lokasi	No.	Jenis Peralatan	Idle	Rusak		
D. PERSONIL PELAKSANA LAPANGAN				E. CUACA/BENCANA ALAM/KEJADIAN PENGHAMBAT PEKERJAAN					
No.	Tugas/Jabatan	Cacah	Lokasi	No.	Jenis	Jam	Lokasi	Tanggung Jawab Kontraktor	Akibat
F. USUL/PENGAJUAN/SARAN/INSTRUKSI KESEPAKATAN/LAPORAN									
	URAIAN						Tanda Tangan Dan Nama Jelas		
PENYEDIA JASA									
PENGAWASAN TEKNIS									
DIREKSI PEKERJAAN									
PPK									
ATASAN									
TAMU									
Disetujui Oleh : Direksi Lapangan ttd (Nama dan Gelar) NIP.			Diperiksa Oleh : Konsultan Pengawas ttd (Nama dan Gelar) Inspector			Dibuat Oleh : Penyedia Jasa ttd (Nama dan Gelar) Superintendent			

Gambar 2.1 Laporan Harian

MATRIKS CEKLIST PELAKSANAAN SMKK DI LAPORAN HARIAN

No	Uraian Laporan Harian	Ada	Tidak Ada	Keterangan
A. BUKU HARIAN:				
1	Kuantitas dan jenis bahan yang ada di lapangan			
	a. Formulir Persetujuan Material			
2	Penempatan tenaga kerja untuk setiap macam tugas dan keterampilan yang diperlukan			
	a. Formulir Daftar Hadir Induksi Keselamatan Konstruksi			
	b. Formulir Daftar Hadir Harian Pekerja			
3	Jumlah, jenis dan kondisi peralatan yang tersedia			
	a. Formulir Tanda Terima Alat Pelindung Diri (APD)			
	b. Formulir Daftar Peralatan yang ditagging			
	c. Formulir Daftar Peralatan yang diisolasi			
	d. Formulir Permintaan Uji Peralatan			
	e. Formulir Lembar Periksa <i>Scaffolding</i> dan Tangga			
	f. Formulir Lembar Periksa Alat Mobilisasi/Alat Berat			
	g. Formulir Lembar Periksa Persediaan APD			
	h. Formulir Daftar Pemeriksaan Alat Sebelum Digunakan (<i>Pre-Use Inspection</i>)			
4	Jumlah volume cadangan bahan bakar yang tersedia untuk peralatan			
	a. Form Lembar Periksa Tabung Pengelasan			
5	Taksiran kuantitas pekerjaan			
6	Jenis dan uraian pekerjaan			
7	Kondisi cuaca antara lain hujan, banjir dan peristiwa-peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan			
8	Catatan-catatan yang berkaitan dengan: pelaksanaan, perubahan design, gambar kerja (shop drawing), spesifikasi teknis, keterlambatan pekerjaan dan penyebabnya, dsb			
	a. Formulir Perubahan di Lapangan			

B. LAPORAN HARIAN:				
1	Capaian pekerjaan untuk setiap jenis pekerjaan dan/atau sub pekerjaan, pemenuhan kualitas dan kuantitas bahan yang digunakan; daftar peralatan yang meliputi jenis, jumlah dan kondisi peralatan; serta penempatan tenaga kerja untuk setiap pekerjaan dan/atau sub pekerjaan			
	a. Formulir Izin Kerja			
	b. Laporan capaian sesuai buku harian poin 1, 2, 3, dan 4			
2	Kondisi cuaca, seperti hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap pelaksanaan pekerjaan			Laporan cuaca
3	Hambatan dan kendala yang dihadapi berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan di lapangan serta kondisi khusus lainnya yang berdampak atau berpotensi berdampak pada pelaksanaan pekerjaan			
	a. Contoh Format Laporan Ketidaksesuaian (Oleh Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi)			
	b. Contoh Format Laporan Ketidaksesuaian (Oleh Pengawas Pekerjaan)			
4	Informasi Keselamatan Konstruksi seperti kejadian kecelakaan kerja, catatan tentang kejadian nyaris terjadi kecelakaan kerja (<i>nearmiss record</i>), dll			
	a. Formulir Laporan Harian Tindakan Pencegahan			
	b. Laporan Kejadian Kecelakaan Konstruksi - Form laporan kejadian - Form laporan awal - Form laporan kecelakaan - Form laporan investigasi			
5	Informasi terkait Keselamatan Konstruksi harus diperiksa oleh Direksi Teknis/Konsultan Pengawas			
	a. Formulir Analisis Keselamatan Pekerjaan/ <i>Job Safety Analysis</i> (JSA)			

	b. Formulir Rekapitulasi Inspeksi Keselamatan Konstruksi Harian			
	c. Formulir Periksa Instalasi Listrik			
	d. Formulir Lembar Periksa Patroli Keselamatan			
	e. Formulir Lembar Periksa Alat Pemadam Api Ringan (APAR)			
	f. Formulir Inspeksi Keselamatan Konstruksi Harian			
	g. Formulir Persetujuan Gambar Kerja			
	h. Formulir Lembar Periksa Medis Karyawan			
6	Rencana pelaksanaan pekerjaan di hari berikutnya			
7	Catatan-catatan yang berkaitan dengan: pelaksanaan, perubahan desain, gambar kerja (<i>shop drawing</i>), spesifikasi teknis, kelambatan pekerjaan dan penyebabnya, dsb			
	a. Formulir Perubahan di Lapangan			

Gambar 2.2 Matrix Ceklist Pelaksanaan SMKK di laporan harian

Formulir Daftar Hadir Induksi Keselamatan Konstruksi

CONTOH

[Logo Perusahaan]	DAFTAR HADIR INDUKSI KESELAMATAN		No. Dokumen	Tgl. Terbit
		
			No. Revisi	Halaman
		
Tanggal [hh/bb/yyyy] :			Lokasi :	
Pembicara :		1		
		2		
Tanya Jawab :				
Kami yang bertanda tangan di bawah ini telah mengerti tentang isi dari pelatihan induksi keselamatan yang telah disampaikan, dan kami akan melakukan pekerjaan/aktivitas secara aman yang disyaratkan oleh Perusahaan seperti yang telah dibahas selama pelatihan tersebut.				
Daftar Hadir				
No.	Nama	Posisi	Tanda Tangan	Ket.
Dibuat oleh,		Disetujui oleh,		
[td]		[td]		
_____		_____		
[Nama lengkap]		[Nama lengkap]		

Gambar 2.3 Format Daftar Hadir Induksi Keselamatan

Formulir Daftar Hadir Harian Pekerja **CONTOH**

DAFTAR HADIR

.....

(Nama Pekerjaan Konstruksi)

Tanggal :

Bulan :

Tahun :

Tempat :

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan

Disetujui oleh,
 [Jabatan]
 [Departemen]
 [Departemen]

[ttd]

[Nama Lengkap]

Diperiksa oleh,
 [Jabatan]
 [Departemen]

[ttd]

[Nama Lengkap]

Dilaporkan oleh,
 [Jabatan]

[ttd]

[Nama Lengkap]

Gambar 2.4 Format Daftar Hadir Pekerja Konstruksi

Formulir Tanda Terima Alat Pelindung Diri (APD)

CONTOH

No. Form :
 Form Tanda Terima APD

TANDA TERIMA ALAT PELINDUNG DIRI (APD)

Bahwa nama yang tercantum dibawah ini :

Nama :

Posisi :

Instansi :

telah menerima Alat Pelindung Diri (APD) berupa :

NO.	NAMA ALAT PELINDUNG DIRI (APD)	JUMLAH	SATUAN	KETERANGAN

Dengan ini akan bertanggung jawab atas APD yang dipakai dan akan selalu merawat dan menggunakannya sesuai dengan pekerjaan.

Tanggal :

Penerima APD,

Pemberi APD,

rangkap 1 : safety officer / HSE ; rangkap 2 : penerima APD

**Sanksi kehilangan APD sebesar 150% dari harga
 (50% jika melampirkan surat bukti kehilangan)**

Catatan : Formulir ini hanya diberikan saat pemberian APD kepada pekerja konstruksi.

Gambar 2.5 Format Tanda Terima APD

Formulir Daftar Peralatan yang ditagging

CONTOH

TAGGING PERALATAN

<i>No. Tagging</i>	:	
<i>Unit</i>	:	
<u>Peralatan yang Diproteksi</u>		
<u>Alasan Permintaan Tagging</u>		
<p>1. Apakah diperlukan Grounding/Pertanahan : Ya/Tidak*</p> <p>2. Apakah Grounding akan dipasang oleh yang mengerjakan : Ya/Tidak*</p> <p>3. Diamati Oleh</p> <p> 3.1 Nama :</p> <p> 3.2 Jabatan :</p> <p>4. Diberikan Kepada</p> <p> 4.1 Nama :</p> <p> 4.2 Jabatan :</p> <p>5. Diajukan Pada</p> <p> 5.1 Hari :</p> <p> 5.2 Tgl, bln, thn :</p> <p> 5.3 Waktu (jam) :</p> <p>6. Dilaksanakan Pada</p> <p> 6.1 Hari :</p> <p> 6.2 Tgl, bln, thn :</p> <p> 6.3 Waktu (jam) :</p>		
<u>Catatan Khusus/Keterangan/Diagram Peralatan yang di-tagging</u>		
.....		
Yang Mengajukan <i>Tagging</i> , (_____)		Yang Menyetujui, (_____)

Gambar 2.6 Format Tagging Peralatan

DAFTAR PERALATAN YANG DIISOLASI

Sesuai dengan Formulir *Tagging* Nomor: **CONTOH**

No.	Nama Peralatan	Nomor Peralatan	Posisi (Open/Closed)	Tag Colour	Checklist	
					Tagging	Release

Gambar 2.7 Format Daftar Peralatan yang diisolasi

Formulir Permintaan Uji Peralatan

PERMINTAAN UJI PERALATAN **CONTOH**

1. Jenis Inspeksi/Perbaikan/Pemeliharaan yang telah dilakukan:
2. Nama Peralatan yang akan diuji :
3. Jenis Pengujian :
4. Waktu Pengujian :
 Hari, tanggal, bulan, tahun :
 Waktu (jam) :
5. Persyaratan/kondisi yang diminta :
6. Dilaksanakan oleh :

<u>Bagian yang terkait</u>		
Listrik	Instrumen	Mesin

Informasi tambahan yang diperlukan

Gambar 2.8 Format Permintaan Uji Peralatan

Formulir Rekapitulasi Inspeksi Keselamatan Konstruksi Harian

REKAPITULASI INSPEKSI KESELAMATAN KONSTRUKSI HARIAN

CONTOH

No.	Jenis Inspeksi	Kondisi Aktual Baik/Buruk	Penanggung Jawab Inspeksi
1	Safety Patroli	Baik/Buruk	
2	Scaffolding &	Baik/Buruk	
3	APAR	Baik/Buruk	
4	Persediaan APD	Baik/Buruk	
5	Medical	Baik/Buruk	
6	Dst	Baik/Buruk	

Catatan : Jenis Inspeksi disesuaikan berdasarkan Jenis Pekerjaan.

Disetujui Oleh,

Dibuat Oleh,

Management Representative

Pimpinan UKK Konstruksi

Tanggal:

Tanggal :

Gambar 2.9 Format Rekapitulasi Inspeksi Keselamatan Konstruksi Harian

Formulir Lembar Periksa Patroli Keselamatan

**Lembar Periksa Patroli Keselamatan
 (Safety Patrol)**

Hari/Tanggal/Tahun:

CONTOH

Area Pekerjaan:

No.	Item yang akan Diinspeksi	Baik	Tidak	Keterangan
1.	Alat Pelindung Diri (APD)			
	1. Pelindung Mata / <i>Safety Goggles</i>			
	2. Sepatu Keselamatan / <i>Safety Boot</i>			
	3. Topi Keselamatan / <i>Safety Helmet</i>			
	4. Sarung Tangan / <i>Safety Hand Gloves</i>			
	5. Pelindung Telinga / <i>Safety Ear Plug</i>			
	6. Pelindung Pernafasan / <i>Masks</i>			
	7. Sabuk Keselamatan / <i>Safety Belt</i>			
	8. Kap Las / <i>Welding Cap</i>			
2.	Rambu-rambu Keselamatan			
3.	Perilaku Para Pekerja			
4.	Pengoperasian Alat			
5.	Pelaksanaan Pekerjaan			
Hal-hal lain yang berbahaya (fasilitas atau perilaku pekerja):				

Disetujui Oleh:

Diobservasi Oleh:

 Pimpinan UKK

 Petugas Keselamatan
 Konstruksi

Gambar 2.10 Format Lembar periksa Patroli Keselamatan

Formulir Lembar Periksa Scaffolding dan Tangga

CONTOH

Lembar Periksa Scaffolding dan Tangga

Hari/Tanggal: Lokasi:

Untuk Pekerjaan:

No.	Item yang akan Diinspeksi	Baik	Tidak	Keterangan
1.	Apakah material (bahan pembuat) scaffolding dan tangga dalam kondisi baik?			
2.	Apakah landasan scaffolding telah level?			
3.	Apakah scaffolding telah tegak lurus			
4.	Apakah sambungan pipa dalam kondisi baik dan diikat dengan clamp yang baik?			
5.	Apakah pipa horizontal telah level?			
6.	Apakah tersedia platform yang kuat? Jika menggunakan papan, apakah papan tersebut dari bahan yang kuat yang telah diikat dengan aman?			
7.	Apakah tersedia handrail dalam kondisi baik?			
8.	Apakah tersedia tangga yang kokoh?			
9.	Apakah clamp dalam kondisi yang baik?			
10.	Apakah scaffolding telah diberikan braching?			
11.	Apakah clamp putar hanya digunakan pada braching?			
12.	Apakah ketinggian scaffolding lebih dari 2 meter?			

* Sebelum digunakan harus diberi "Tag OK" terlebih dahulu. Jika tidak ada jenis pekerjaan yang membutuhkan scaffolding maka formulir ini tidak perlu diikutseratakan.

Disetujui Oleh:

Diinspeksi Oleh:

.....

.....

Nama:

Nama:

Jabatan:

Jabatan:

Gambar 2.11 Format Lembar periksa scaffolding

1.11 Form Lembar Periksa Tabung Pengelasan

**Lembar Periksa Tabung Pengelasan
 (Acetylene & Oxygen)**

CONTOH

Hari/Tanggal:

Lokasi:

Untuk Pekerjaan:

No.	Item yang Akan Diinspeksi	Baik	Tidak	Keterangan
1.	Apakah kondisi tabung dalam keadaan baik?			
2.	Apakah regulator dalam kondisi yang baik?			
3.	Apakah selang/hose dalam kondisi baik?			
4.	Apakah tidak ada kebocoran pada kerangan?			
5.	Apakah tabung bertekanan pada posisi berdiri tegak dan diikat pada tempat kuat/sesuai?			
6.	Apakah tabung dipisahkan antara yang kosong dan yang masih berisi serta diberi label?			
7.	Apakah tabung yang tidak digunakan dilengkapi penutup yang baik?			
8.	Apakah kondisi cutting torch dalam kondisi yang baik?			
9.	Apakah hose yang akan digunakan dilengkapi oleh Flashback Arrestor?			
10.	Apakah ketika digunakan disediakan tabung pemadam api?			
11.	Apakah tabung dipisahkan (ditempatkan secara khusus) dari bahan-bahan yang mudah terbakar?			

* Sebelum digunakan, tabung acetylene / oxygen harus diinspeksi terlebih dahulu. Jika tidak ada jenis pekerjaan yang membutuhkan pengelasan maka formulir ini tidak perlu diikutseratakan.

Disetujui Oleh:

Diinspeksi Oleh:

Nama:

Jabatan:

Nama:

Jabatan:

Gambar 2.12 Format Lembar periksa scaffolding

Formulir Lembar Periksa Alat Pemadam Api Ringan (APAR)

CONTOH

Lembar Periksa Alat Pemadam Api Ringan (APAR)

Hari/Tanggal :

Lokasi :

No.	Item yang akan Diinspeksi	Baik	Tidak	Keterangan
1.	Restraining Wire <i>Kawat Segel</i>			
2.	Pin <i>Pin</i>			
3.	Pressure Gauge <i>Penunjuk Tekanan</i>			
4.	Cartridge Condition <i>Kondisi Cartridge</i>			
5.	Cemichal Powder <i>Tepung Kimia</i>			
6.	Hoses Condition <i>Kondisi Selang</i>			
7.	Bottle Condition <i>Kondisi Botol</i>			

Sebelum dipasang pada tempatnya, Box Fire Extinguisher harus diberi **"Tag"**

terlebih dahulu.

No. Reg. APAR :

Tgl. Inspeksi / Oleh :

 Petugas Keselamatan
 Konstruksi:

Gambar 2.13 Format Lembar periksa APAR

Formulir Lembar Periksa Alat Mobilisasi/Alat Berat

CONTOH

Lembar Periksa Alat Mobilisasi/Alat Berat

I T E M	No. Polisi / <i>Police</i>	Merk / <i>Type</i>		K E T E R A N G A N
	Perusahaan / <i>Company</i>	Jenis / <i>Model</i>		
	Tahun / <i>Year</i>	Bahan Bakar / <i>Fuel</i>		
	URAIAN		KONDISI	
		BAIK	TIDAK	
1	Sabuk Pengaman / <i>Safety Belt</i>			
2	Rem / <i>Break</i>			
3	Rem Tangan / <i>Hand Break</i>			
4	Alat Pemadam Api Ringan / <i>Fire</i>			
5	Segitiga Pengaman / <i>Triangle</i>			
6	Kotak P3k / <i>First Aid Kit</i>			
7	Dongkrak / <i>Jack</i>			
8	Kunci Ban / <i>Wrench</i>			
9	Kaca Spion Kanan & Kiri / <i>Side Mirror</i>			
10	Lampu Besar / <i>Head Light</i>			
11	Lampu Kecil / <i>Small Light</i>			
12	Lampu Sign Kiri & Kanan / <i>Signal</i>			
13	Lampu Mundur / <i>Reverse Light</i>			
14	Kabel-Kabel / <i>Cables</i>			
15	Penutup Kepala Battery / <i>Battery Lock</i>			
16	Ban / <i>Tire</i>			
Kondisi Alat Mobilisasi/Alat Berat Secara Umum:		..... .....20... Diperiksa oleh / <i>Inspected by:</i> Petugas Keselamatan Konstruksi Tgl. / <i>Date :</i>		

Gambar 2.14 Format Lembar periksa Mobilisasi Alat Berat

Formulir Lembar Periksa Persediaan APD

CONTOH

Lembar Periksa Persediaan APD

Hari/Tanggal :

Lokasi :

No.	Jenis APD	Jumlah	Kondisi		Keterangan
			Baik	Buruk	
1.	Pelindung Mata / <i>Safety Goggles</i>				
2.	Sepatu Keselamatan / <i>Safety Boot</i>				
3.	Topi Keselamatan / <i>Safety Helmet</i>				
4.	Sarung Tangan / <i>Safety Hand Gloves</i>				
5.	Pelindung Telinga / <i>Safety Ear Plug</i>				
6.	Pelindung Pernafasan / <i>Masks</i>				
7.	Sabuk Keselamatan / <i>Safety Belt</i>				
8.	Kap Las / <i>Welding Cap</i>				
9.	Alat Pemadam Api Ringan / <i>Fire Extinguisher</i>				
10.	P 3 K / <i>First Aid Kit</i>				
11.	Tandu / <i>Stretcher</i>				

Disetujui Oleh:

Dibuat Oleh:

.....

.....

Pimpinan UKK

Personel K3 Konstruksi

Gambar 2.15 Format Lembar periksa persediaan APD

Formulir Daftar Pemeriksaan Alat Sebelum Digunakan (*Pre-Use Inspection*)

CONTOH

No.	Jenis Alat	Jumlah	Kondisi		Keterangan
			Baik	Buruk	
1	Wadah Penyimpanan Bahan dalam kondisi baik (tidak bocor/rusak)				
2	Wadah penyimpanan bahan memiliki label yang jelas				
3	Tempat penyimpanan bahan bersih dari cecernn bahan				
4	Tabung gas disimpan dalam posisi berdiri tegak				
5	Tabung gas kosong diletakkan terpisah (diberi label)				
6	Disediakan bahan penyerap tumpahan di ruang penyimpanan				
7	Alat pengaman peralatan terpasang pada tempatnya				
8	Peralatan dalam kondisi baik dan telah diperiksa sebelum dioperasikan				
9	Kondisi sekitar peralatan bersih dari ceceran cairan berbahaya				
10.	Peralatan yang dalam perbaikan di beri penndaan (tag out) yang jelas				
11	Tombol darurat tersedia dan berfungsi dengan baik				
12	Instruksi pengoperasian mesin terpasang				

Disetujui Oleh:

Ttd

Pimpinan Unit Keselamatan Konstruksi

Dibuat Oleh:

ttd

Petugas keselamatan konstruksi

Gambar 2.17 Format Lembar periksa Alat sebelum digunakan

CONTOH

Formulir Laporan Harian Tindakan Pencegahan

FORMULIR TINDAKAN PENCEGAHAN (TP)		
Potensi Ketidaksesuaian	No. TK	
	Unit Kerja	
	Tanggal	
	Tanda Tangan Penanggung Jawab TK	
Analisa Potensi Ketidaksesuaian: <input type="checkbox"/> Orang <input type="checkbox"/> Alat <input type="checkbox"/> Proses <input type="checkbox"/> Lingkungan <input type="checkbox"/> Bahan / Material	Nama Penganalisa	
	Tanggal	
	Tanda Tangan	
Rencana Tindakan Pencegahan:	Pelaksana	
	Target Waktu	
	Tanda Tangan	
	Disposisi Tanda Tangan	
Verifikasi Tindakan Pencegahan:	Nama	
	Tanggal	
	Tanda Tangan	

Gambar 2.18 Format Formulir Tindakan Pencegahan

CONTOH

Formulir Izin Kerja

IJIN KERJA

PEKERJAAN PENGGALIAN > 2M

Permitinan Ijin kerja (diisi oleh pelaksana terkait pada lokasi kerjanya)

Diminta oleh :	Nama Subkon :	Jumlah personil :
Nama personil :		
1.	5.	9.
2.	6.	10.
3.	7.	11.
4.	8.	12.

Jenis pekerjaan :	Pekerjaan diijinkan dimulainya pada :
Lokasi pekerjaan :	Tanggal : s/d
Peralatan yang digunakan :	Mulai pukul :
	Selesai pukul :

Catatan lain :

Checklist keselamatan (diisi oleh petugas K3 dan atau ahli K3)

	YA	TDK		YA	TDK
1 Apakah rencana kerja sudah didiskusikan ?			9 Apakah barikade/tanda peringatan sdh dipasang?		
2 Apakah pekerja sdh dijelaskan bahaya yang ada?			10 apakah perlu lampu penerangan?		
3 Apakah pekerja sdh pengalaman?			11 Apakah ruang galian cukup utk ruang grk pekerja?		
4 Apakah peralatan yang digunakan sudah layak?			12 Apakah tangga, tali dan pengamanan lainnya sdh tersedia?		
5 Apakah jenis tanah sdh diketahui?			13 Apakah sdh ditunjuk petugas untuk mengawasi?		
6 Apakah muka air tanah diketahui?Apakah ada rembesan dalam galian?			16 Apakah lokasi ada di area lalu lintas umum?		
7 Apakah sdh dilakukan penyeledikan tanah?			17 Apakah jarak buang cukup aman ?		
8 Apakah ada jalur instalasi (listrik, gas, air) dalam galian?Apakah sdh diamankan?					

APD yang wajib dipakai :

safety shoes
 safety helm
 safety belt
 sarung tangan

Pengesahan dan penerimaan Ijin kerja

Pelaksana	Petugas K3	Subkontraktor / Mandor
Nama :	Nama :	Nama :
Tanda tangan :	Tanda tangan :	Tanda tangan :

Saya setuju dengan semua kondisi sesuai Ijin kerja untuk melaksanakan pekerjaan

Subkontraktor / Mandor	
Nama :	Tanggal :
Tanda tangan :	Waktu :

Gambar 2.19 Format Izin Kerja

Formulir Persetujuan Gambar Kerja

PENGAJUAN PERSETUJUAN GAMBAR KERJA						
(Logo dan Nama Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi)	No.			Tanggal Pengajuan:../.../.....		
Nomor Kontrak	:		Nama Proyek	:		
Tanggal Kontrak	:		Nama Paket	:		
Kegiatan Pekerjaan	:		Nama Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi	:		
PENGAJUAN						
No.	Nomor Gambar Kerja	Nomor Revisi	Judul	Diperiksa oleh		
				Catatan 1)	Pemeriksa	Disetujui oleh
Diterima oleh :			Tanda tangan :			
Direksi Teknis/ Konsultan Pengawas			Tanggal :			
Tanggapan/ Persetujuan:						
1) Catatan Tanggapan/ Persetujuan				Verifikasi		
(a) Disetujui untuk dilaksanakan						
(b) Disetujui dengan catatan/ tanda pada gambar						
(c) Dikembalikan untuk diperbaiki						
(d) Lainnya:						
.....						
.....						
PERSETUJUAN						
Diperiksa oleh :		Tanda tangan :				
Direksi Teknis/ Konsultan Pengawas						
Nama:.....		.....		Tanggal :		
Disetujui oleh :		Tanda tangan :				
Direksi Lapangan/ Konsultan MK						
Nama:.....		.....		Tanggal :		

Gambar 2.20 Format Formulir Peretujuan Gambar Kerja

Formulir Persetujuan Material

FORM PERSETUJUAN MATERIAL				
(Logo dan Nama Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi)	Nomor Kontrak	:	Nama Proyek	:
	Tanggal Kontrak	:	Nama Paket	:
	Kegiatan Pekerjaan	:	Nama Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi	:
DESKRIPSI DAN SPESIFIKASI MATERIAL:				
RIWAYAT PENGGUNAAN MATERIAL UNTUK PEKERJAAN SEJENIS:			DOKUMEN PENDUKUNG YANG DISERTAKAN:	
1. 2.			1. Company Profile 2. Daftar Pengalaman Perusahaan 3. Spesifikasi Material/ Brosur 4. Hasil Pengujian internal	
RENCANA PEMERIKSAAN DAN PENGUJIAN (Bila diperlukan)				
Tanggal : _____			Jenis Pemeriksaan dan Pengujian: _____	
Waktu : _____			.....
Lokasi : _____			.....
Institusi Penguji : _____				
RENCANA PENGGUNAAN MATERIAL				
Jenis Pekerjaan:		Lokasi:	Tanggal Penggunaan :	
PENGAJUAN DAN PERSETUJUAN				
Diajukan oleh:		Diperiksa dan diverifikasi oleh:		Disetujui/ditolak oleh:
Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi		Memenuhi/Tidak Memenuhi(* coret yang tidak perlu) Catatan:		Disetujui/ditolak (coret yang tidak perlu) Catatan:
		Direksi Teknis/ Konsultan Pengawas		Direksi Lapangan/ Konsultan MK
Nama :		Nama :		Nama :
Tanggal :		Tanggal :		Tanggal:

Gambar 2.21 Format Persetujuan material

Formulir Perubahan di Lapangan

Contoh Format Perubahan di Lapangan

FORM PERUBAHAN DI LAPANGAN			
(Logo dan Nama Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi)	No.: FCN/.....	Tanggal Pengajuan:	
Nomor Kontrak	:	Nama Paket	:
Tanggal Kontrak	:	Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi	:
Detail Data Pekerjaan			
Nama Proyek	:	Deskripsi:	
Kegiatan Pekerjaan	:	.....
Lokasi Pekerjaan	:	Cost Center/ Mata anggaran	:
Info Lainnya	:	Info Lainnya	:
Detail Perubahan yang diusulkan			
Kondisi Seharusnya:		Rencana Perubahan yang akan dilakukan:	
.....		
Alasan Perubahan:			
.....			
Rencana pelaksanaan perubahan: / /			
Dokumen yang terkait dengan perubahan ini:			
Method Statement	:	ITP	:
Gambar Kerja	:	Lainnya:	:
Dokumen Pendukung yang disertakan:			
- Sketsa perubahan		- Lainnya:	
- Analisa perhitungan (bila diperlukan)		.....
Pengajuan dan Persetujuan			
Tanggal pengajuan: / /	Diterima tanggal: / /	Diterima tanggal: / /	
Diajukan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:	
Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi :	Direksi Teknis/ Konsultan Pengawas:	Direksi Lapangan/ Konsultan MK:	
.....	
Nama :	Nama :	Nama :	
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal :	

Gambar 2.22 Format Perubahan di lapangan

Contoh Format Laporan Ketidaksesuaian (Oleh Pengawas Pekerjaan)

PERNYATAAN KETIDAKSESUAIAN		
(Logo dan Nama Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi)	No.:	Tanggal Pengajuan:
Nomor Kontrak :		Nama Paket :
Tanggal Kontrak :		Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi :
Detail Data Ketidaksesuaian		
Nama proyek :		Referensi:
Kegiatan Pekerjaan :		<input type="checkbox"/> Kualitas <input type="checkbox"/> Material <input type="checkbox"/> Dimensi & Posisi (X,Y,Z) <input type="checkbox"/> Lainnya :
Lokasi Pekerjaan :		Jenis Ketidaksesuaian:
Info Lainnya :		<input type="checkbox"/> Drawing <input type="checkbox"/> Material yg disetujui <input type="checkbox"/> BQ <input type="checkbox"/> Spesifikasi <input type="checkbox"/> Metode Kerja/WI/SOP
Uraian Ketidaksesuaian		
Kondisi Aktual:		Kondisi Seharusnya:
Pemeriksaan Setelah Tindak Lanjut :		
(Diterima / Tidak Diterima) Tanggal :		
Pengajuan dan Persetujuan		
Tanggal pengajuan:/...../.....	Diterima tanggal:/...../.....	Diterima tanggal:/...../.....
Diajukan oleh:	Diverifikasi oleh:	Diperiksa dan Disetujui oleh:
Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi:	Direksi Teknis/ Konsultan Pengawas:	Direksi Lapangan/ Konsultan MK:
Nama :	Nama :	Nama :
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal :

Gambar 2.23 Format Pernyataan Ketidaksesuaian

Contoh Format Laporan Ketidaksesuaian (Oleh Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi)

LAPORAN KETIDAKSESUAIAN			
(Logo dan Nama Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi)	No.:	Tanggal Pengajuan:	
Nomor Kontrak	:	Nama Paket	:
Tanggal Kontrak	:	Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi	:
Detail Data Ketidaksesuaian			
Nama Proyek	:	<i>Referensi:</i>	
Kegiatan Pekerjaan	:	<input type="checkbox"/> Kualitas	<input type="checkbox"/> Material
		<input type="checkbox"/> Dimensi & Posisi (X,Y,Z)	<input type="checkbox"/> Lainnya :
Lokasi Pekerjaan	:	<i>Jenis Ketidaksesuaian:</i>	
Info Lainnya	:	<input type="checkbox"/> Drawing	<input type="checkbox"/> Material yg disetujui
		<input type="checkbox"/> BQ	<input type="checkbox"/> Metode
		<input type="checkbox"/> Spesifikasi Kerja/WI/SOP	
Uraian Ketidaksesuaian			
Kondisi Aktual:		Kondisi Seharusnya:	
Usulan Rencana Tindak Lanjut			
<input type="checkbox"/> Diperbaiki <input type="checkbox"/> Bongkar dan Dikerjakan Ulang <input type="checkbox"/> Dapat diterima dengan Catatan Lainnya :			
Uraian Tindak Lanjut : :			
Usulan Tindakan Pencegahan :		Pemeriksaan Setelah Tindak Lanjut :	
		Diterima / Tidak Diterima	Tanggal :
		
Pengajuan dan Persetujuan			
Diajukan oleh:		Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:
Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi :	Direksi Teknis/ Konsultan Pengawas:	Direksi Lapangan/ Konsultan MK:	
Nama :	Nama :	Nama :	
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal :	

Gambar 2.24 Format Pernyataan Ketidaksesuaian

Formulir Inspeksi Keselamatan Konstruksi Harian						CONTOH
[Nama Kontraktor]				Nomor Dokumen:		
[Nama Pekerjaan Konstruksi]				Nomor	Halaman:	
				Revisi:		
INSPEKSI HARIAN hh/bb/tttt						
NO	URAIAN PEKERJAAN	LOKASI	BAHAYA	PENGAMAN		REKOMENDASI
				KURANG	CUKUP	
1	Galian	tanah dasar	jatuh		v	Pakai APD yg dibthkan
2	Pembesian	galian	jatuh	v		Pakai APD yg dibthkan
			kejatuhan	v		Pakai APD yg dibthkan
			kaki terluka	v		Pakai APD yg dibthkan
			tangan terluka	v		Pakai APD yg dibthkan
3	Pengecoran	galian	jatuh	v		Pakai APD yg dibthkan
			kejatuhan	v		Pakai APD yg dibthkan
			kaki terluka	v		Pakai APD yg dibthkan
			tangan terluka	v		Pakai APD yg dibthkan
4	Begesting	galian	jatuh	v		Pakai APD yg dibthkan
			kejatuhan	v		Pakai APD yg dibthkan
			kaki terluka	v		Pakai APD yg dibthkan
			tangan terluka	v		Pakai APD yg dibthkan
5	Maintenance peralatan	lapangan	jatuh	v		Pakai APD yg dibthkan
			kejatuhan	v		Pakai APD yg dibthkan
			kaki terluka	v		Pakai APD yg dibthkan
			tangan terluka	v		Pakai APD yg dibthkan
Mengetahui, Pemimpin Tertinggi Pekerjaan Konstruksi [Nama Lengkap]						JAKARTA, hh/bb/tttt Dibuat oleh, [Nama Lengkap]

Gambar 2.25 Format inspeksi Keselamatan konstruksi Harian

Untuk melengkapi laporan tersebut disertakan dokumentasi foto dan jika ada audio visual atau video pelaksanaan pekerjaan.

2) Laporan Mingguan

- a) Laporan mingguan disusun dan disampaikan di setiap minggu pada hari Senin di minggu berikutnya kepada Unit kerja Pelaksana Kegiatan/ Penanggung Jawab Kegiatan setelah mendapat verifikasi Direksi Teknis/Konsultan Pengawas.

- b) Laporan mingguan paling sedikit memuat capaian pelaksanaan pekerjaan selama 1 (satu) minggu dan rencana capaian minggu berikutnya yang disampaikan setiap minggu.
- c) Dalam hal Unit kerja Pelaksana Kegiatan/ Penanggung Jawab Kegiatan melakukan rapat mingguan, laporan mingguan yang telah diverifikasi kepada Direksi Teknis/Konsultan Pengawas harus disampaikan sebelum pelaksanaan rapat mingguan dan akan dibahas pada saat rapat mingguan.
- d) Laporan mingguan paling sedikit memuat hal-hal sebagai berikut:
- Rangkuman capaian pekerjaan berupa hasil perbandingan capaian dengan minggu sebelumnya dan capaian pada minggu berjalan dengan rencana kegiatan dan sasaran capaian pada minggu berikutnya.
 - Hambatan dan kendala yang dihadapi pada kurun waktu 1 (satu) minggu beserta tindakan penanggulangan yang telah dilakukan dan potensi kendala pada minggu berikutnya.
 - Dukungan yang diperlukan dari Pimpinan unit kerja Pelaksana Kegiatan/ Penanggung Jawab Kegiatan, Direksi Teknis/Konsultan Pengawas, dan pihak-pihak lain yang terkait.
 - Ringkasan permohonan persetujuan atas usulan dan dokumen yang diajukan beserta statusnya.
 - Ringkasan kegiatan pemeriksaan dan pengujian yang dilakukan.
 - Ringkasan aktivitas dan hasil pengendalian Keselamatan Konstruksi, termasuk kejadian kecelakaan kerja, catatan tentang kejadian nyaris terjadi kecelakaan kerja (nearmiss record), dan lain-lain.
- e) Dokumen asli persetujuan laporan mingguan dipelihara oleh Unit kerja Pelaksana Kegiatan/Penanggung Jawab Kegiatan.
- f) Laporan mingguan dibuat paling sedikit dalam 3 (tiga) rangkap untuk didistribusikan kepada:
- Asli untuk Pimpinan unit kerja Pelaksana Kegiatan/Penanggung Jawab Kegiatan.
 - Lembar ke dua untuk Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi.

- Lembar ke tiga untuk Direksi Teknis/Konsultan Pengawas.

Format-format laporan mingguan ini dibuat seperti formulir-formulir berikut ini:

MATRIKS CEKLIST PELAKSANAAN SMKK DI LAPORAN MINGGUAN

No	Uraian Laporan Mingguan	Ada	Tidak Ada	Keterangan
1	Rangkuman capaian pekerjaan berupa hasil perbandingan capaian dengan minggu sebelumnya dan capaian pada minggu berjalan dengan rencana kegiatan dan sasaran capaian pada minggu berikutnya, antara lain:			
	a. Form Progress Laporan Mingguan			
2	Hambatan dan kendala yang dihadapi pada kurun waktu 1 (satu) minggu beserta tindakan penanggulangan yang telah dilakukan dan potensi kendala pada minggu berikutnya, antara lain:			
	a. Form perubahan lapangan			
	b. Form ketidaksesuaian			
	c. Form peralatan yg ditagging			
	d. Form analisis keselamatan konstruksi			
3	Dukungan yang diperlukan dari Pimpinan unit kerja Pelaksana Kegiatan/ Penanggung Jawab Kegiatan, Direksi Teknis/ Konsultan Pengawas, dan pihak-pihak lain yang terkait, antara lain:			
	a. Form daftar hadir induksi			
	b. Form patroli keselamatan			
4	Ringkasan permohonan persetujuan atas usulan dan dokumen yang diajukan beserta statusnya, antara lain:			
	a. Seluruh form persetujuan dalam laporan harian selama 1 minggu			
	b. Form permintaan pengujian			
5	Ringkasan kegiatan pemeriksaan dan pengujian yang dilakukan, antara lain:			
	a. Seluruh form pemeriksaan alat dalam laporan harian 1 minggu			
	b. Seluruh form pengujian dalam laporan harian 1 minggu			
6	Ringkasan aktivitas dan hasil pengendalian Keselamatan Konstruksi, termasuk kejadian kecelakaan kerja, catatan tentang kejadian nyaris terjadi kecelakaan kerja (<i>nearmiss record</i>), dan lain-lain, diantaranya:			
	a. Formulir Inspeksi Keselamatan Konstruksi Mingguan			

Gambar 2.26 Format Checklist Pelaksanaan SMKK di Laporan Mingguan

Formulir Laporan Mingguan (Rekapitulasi Laporan Harian)

CONTOH

RISALAH RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN (RTM) / KOORDINASI					
Hari / Tanggal : Peserta : Dept./Proyek/Unit Kerja :		Status Masalah - + x No Form:		Ditunda Dalam Proses Sudah selesai	Revisi/00
No.	Permasalahan	Tindak Lanjut	Target Waktu	Penanggung Jawab	Status

*Coret yang tidak perlu

Diketahui, 201
 Ditandatangani,

Hal : .../...

Catatan : Laporan Mingguan ini merupakan rekapitulasi permasalahan yang terdapat di laporan harian, jika tidak terdapat temuan, maka tetap dilaporkan dengan isian "Nihil" dan dokumen tetap harus ditanda tangani.

Gambar 2.27 Format Risalah Rapat mingguan

Format Laporan Progress Mingguan Penyedia Jasa

LAPORAN MINGGUAN										
PAKET PEKERJAAN :								Bulan :		
LOKASI PEKERJAAN :								Minggu Ke- :		
NO. KONTRAK :								Periode :		
TANGGAL KONTRAK :										
NO. KONTRAK ADD.01 :										
TGL. KONTRAK ADD.01 :										
NILAI KONTRAK :										
KONSULTAN SUPERVISI :										
PENYEDIA JASA :										
<u>JUDUL KEGIATAN/PEKERJAAN YANG DILAPORKAN</u>										
NO.	URAIAN PEKERJAAN	SAT.	JUDUL KEGIATAN/PEKERJAAN		BOBOT (%)	KEMAJUAN PEKERJAAN			% TERHADAP	
			Volume	Volume ADD 01		S/d Minggu Lalu	Minggu ini	S/d Minggu ini	Item Pekerjaan	Seluruh Pekerjaan
	DIVISI 10. PEKERJAAN ...									
10.6	Perbaikan Pasangan Batu	M3	20,19	20,19	7,57	-	-	-	-	-
JUMLAH TOTAL							100		REALISASI %	30,61
									RENCANA %	26,27
									DEVIASI %	4,34
Disetujui Oleh, Direksi Lapangan			Diperiksa Oleh, Konsultan Pengawas			Dibuat Oleh, Penyedia Jasa,				
(Nama dan Gelar) NIP			(Nama dan Gelar) Supervision Engineer			(Nama dan Gelar) General Superintendent				

Gambar 2.28 Format Laporan Progres Mingguan Penyedia Jasa

CONTOH

Formulir Inspeksi Keselamatan Konstruksi Mingguan

[Nama Kontraktor] [Nama Pekerjaan Konstruksi]	Nomor Dokumen: Nomor Revisi: Halaman:					
INSPEKSI MINGGUAN PERIODE: hh/bb/tttt - hh'/bb'/tttt'						
NO	NAMA/JENIS PEKERJAAN /BAHAN/ALAT	NAMA SUBKON	LOKASI	SARANA/PENGAMAN YANG DIGUNAKAN	STATUS	REKOMENDASI
					YA TIDAK	
1	Galian pondasi	Yudi	tanah dasar	rambu helm	v v	Pakai APD yg dibthkan
2	Pembesian		galian	sepatu helm	v v	Pakai APD yg dibthkan Pakai APD yg dibthkan
3	Pengecoran		galian	sepatu kaos tangan helm	v v	Pakai APD yg dibthkan Pakai APD yg dibthkan
4	Maintenance peralatan		gudang lapangan	sepatu helm	v v	Pakai APD yg dibthkan Pakai APD yg dibthkan
5	Begesting	PT BPW	galian	sepatu kaos tangan helm	v v	Pakai APD yg dibthkan Pakai APD yg dibthkan
						Tempat, hh'/bb'/tttt' Dibuat oleh, [Jabatan] Nama Lengkap [ttd]

Gambar 2.29 Format Inspeksi Mingguan

3) Laporan Bulanan Keselamatan Konstruksi

- a) Laporan bulanan disusun dan disampaikan di setiap bulan, pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya kepada pimpinan Unit kerja Pelaksana Kegiatan/Penanggung Jawab Kegiatan setelah mendapat verifikasi Direksi Teknis/Konsultan Pengawas.
- b) Periode pelaporan adalah tanggal 26 sampai dengan tanggal 25 bulan berikutnya.
- c) Laporan Bulanan paling sedikit memuat hal – hal sebagai berikut.
 - Capaian pekerjaan fisik, ringkasan status capaian pekerjaan fisik dengan membandingkan capaian di bulan sebelumnya, capaian pada bulan berjalan serta target capaian di bulan berikutnya.
 - Foto dokumentasi.
 - Ringkasan status kondisi keuangan Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi, status pembayaran dari Pengguna Jasa.
 - Perubahan kontrak dan perubahan pekerjaan.
 - Masalah dan kendala yang dihadapi, termasuk statusnya, tindakan penanggulangan yang telah dilakukan dan rencana tindakan selanjutnya.

- Hambatan dan kendala yang berpotensi terjadi di bulan berikutnya, beserta rencana pencegahan atau penanggulangan yang akan dilakukan.
- Status persetujuan atas usulan dan permohonan dokumen.
- Ringkasan aktivitas dan hasil pengendalian Keselamatan Konstruksi, termasuk kejadian kecelakaan kerja, catatan tentang kejadian nyaris terjadi kecelakaan kerja (nearmiss record), dan lain-lain.
- Laporan bulanan dibuat paling sedikit dalam 6 (enam) rangkap untuk didistribusikan kepada:
 - 4 (empat) dokumen untuk Unit kerja Pelaksana Kegiatan/Penanggung Jawab Kegiatan;
 - 1 (satu) dokumen untuk Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi; dan
 - 1 (satu) dokumen untuk Direksi Teknis/Konsultan Pengawas.

4) Laporan Pengawasan

Petugas Keselamatan Konstruksi sebagai pengawas wajib melaporkan laporan pengawasannya. laporan pengawasan pekerjaan merupakan laporan Direksi Teknis/Konsultan Pengawas kepada Pimpinan Unit kerja Pelaksana Kegiatan/Penanggung Jawab Kegiatan. Laporan pengawasan terdiri dari laporan pengawasan terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan laporan pelaksanaan pengawasan, jika pengawasan pekerjaan dilakukan oleh Konsultan Pengawas.

- Laporan Pengawasan terhadap Hasil Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi
Petugas Keselamatan Konstruksi menyampaikan laporan pengawasan terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan konstruksi meliputi laporan mingguan, laporan bulanan, laporan khusus dan laporan akhir.
 - a. Laporan mingguan
Laporan mingguan paling sedikit memuat hal-hal sebagai berikut :
 - a) Capaian pekerjaan fisik, ringkasan status capaian pekerjaan fisik dengan membandingkan capaian di bulan sebelumnya, capaian pada bulan berjalan serta target capaian di bulan berikutnya.
 - b) Foto dokumentasi.

- c) Ringkasan status kondisi keuangan Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi, status pembayaran dari Pengguna.
 - d) Perubahan kontrak dan perubahan pekerjaan.
 - e) Masalah dan kendala yang dihadapi. termasuk statusnya, tindakan penanggulangan yang telah dilakukan dan rencana tindakan selanjutnya.
 - f) Hambatan dan kendala yang berpotensi terjadi di bulan berikutnya, beserta rencana pencegahan atau penanggulangan yang akan dilakukan.
 - g) Status persetujuan atas usulan dan permohonan dokumen.
 - h) Daftar dan status persetujuan dokumen yang yang harus ditindak lanjuti oleh Direksi Lapangan/Konsultan MK.
 - i) Ringkasan hasil pelaksanaan kegiatan pekerjaan (daftar pelaksanaan kegiatan pemeriksaan beserta hasil dan status persetujuannya).
 - j) Ringkasan aktivitas dan hasil pengendalian Keselamatan Konstruksi, termasuk kejadian kecelakaan kerja, catatan tentang kejadian nyaris terjadi kecelakaan kerja (nearly miss record), dan lain-lain.
 - k) Kendala yang dihadapi Direksi Teknis/Konsultan Pengawas, tindakan yang telah dan akan dilakukan serta dukungan yang dibutuhkan dari Direksi Lapangan/Konsultan MK untuk tujuan kelancaran proyek.
- b. Laporan bulanan
Laporan bulanan merupakan kompilasi dan updating dari laporan mingguan.
 - c. Laporan Khusus (apabila diperlukan)
Laporan khusus berisi tentang kejadian, kegiatan, keadaan khusus yang perlu dilaporkan atau atas permintaan Pimpinan Unit kerja Pelaksana Kegiatan/Penanggung Jawab Kegiatan.
 - d. Laporan Akhir

- a) Laporan akhir merupakan hasil keseluruhan dari laporan bulanan sejak awal hingga akhir pekerjaan konstruksi yang telah dirangkum dan memuat evaluasi pelaksanaan pekerjaan.
- b) Hasil evaluasi dapat digunakan oleh Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi dan Penanggung Jawab Kegiatan sebagai bahan evaluasi untuk pekerjaan konstruksi selanjutnya yang mempunyai karakteristik tipikal, sehingga dapat melakukan perbaikan dan inovasi pada pekerjaan konstruksi selanjutnya.

5) Laporan Pelaksanaan Pengawasan

Petugas Keselamatan Konstruksi sebagai pengawas menyampaikan laporan pengawasan sebagai berikut:

- Laporan pelaksanaan pengawasan disusun dalam hal pengawasan pekerjaan dilakukan oleh Konsultan Pengawas dan diserahkan setiap bulan.
- Laporan pelaksanaan pengawasan meliputi laporan pendahuluan, laporan berkala, laporan bulanan, laporan khusus (apabila diperlukan), dan laporan akhir.

a. Laporan Pendahuluan

Laporan pendahuluan paling sedikit memuat hal-hal sebagai berikut:

- Pemahaman terhadap lingkup layanan konsultansi selama masa kontrak.
- Rencana kerja dan pengorganisasian pekerjaan.
- Jadwal pelaksanaan dan penugasan tenaga ahli.
- Ringkasan kemajuan pelaksanaan pengawasan (jika sudah ada).
- Laporan pendahuluan harus diserahkan selambat-lambatnya 30 hari hari sejak tanggal SPMK.

b. Laporan Berkala (triwulan/antara)

Laporan berkala (triwulan/antara) paling sedikit memuat hal-hal sebagai berikut:

- Hasil sementara pelaksanaan kegiatan di dalam proyek.
- Kemajuan pelaksanaan pengawasan.

- Rencana kerja untuk sisa masa pengawasan termasuk pemutakhiran sebagai konsekuensi jika hasil kemajuan pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan rencana.
- Jadwal pelaksanaan dan penggunaan tenaga ahli.
- Evaluasi sementara dan saran kepada Penanggung Jawab Kegiatan.
- Penyerahan laporan berkala (triwulan/antara sesuai dengan yang tercantum dalam kontrak.

c. Laporan Bulanan

Laporan bulanan paling sedikit memuat hal-hal sebagai berikut:

- Ringkasan pelaksanaan kegiatan pengawasan pekerjaan (daftar pelaksanaan kegiatan pemeriksaan beserta hasil dan status persetujuannya).
- Laporan sumber daya manusia tim Konsultan Pengawas (personil, time sheet, dll).
- Daftar dan status persetujuan yang dikeluarkan oleh Konsultan Pengawas.
- Daftar dan status instruksi yang dikeluarkan Konsultan Pengawas kepada Peyedia.
- Daftar dan status persetujuan dokumen yang harus ditindaklanuti oleh Pimpinan Unit kerja Pelaksana Kegiatan/Penanggung Jawab Kegiatan.
- Kendala yang dihadapi Konsultan Pengawas, tindakan yang telah dan akan dilakukan serta dukungan yang dibutuhkan;
- Penyerahan laporan bulanan sesuai dengan yang tercantum dalam kontrak.

d. Laporan Khusus (jika diperlukan)

Laporan khusus berisi tentang kejadian, kegiatan, keadaan khusus yang perlu dilaporkan atau atas permintaan Pimpinan Unit kerja Pelaksana Kegiatan/Penanggung Jawab Kegiatan.

e. Laporan Akhir

Laporan akhir harus mencakup seluruh layanan dalam masa kontrak Konsultan Pengawas yang paling sedikit memuat hal-hal sebagai berikut:

- Rencana kerja awal untuk selama periode pengawasan.
- Rencana kerja yang dimutakhirkan selama periode pengawasan.
- Realisasi pelaksanaan pengawasan.
- Jadwal dan realisasi pelaksanaan dan penggunaan tenaga ahli selama masa periode pengawasan.
- Evaluasi pelaksanaan pengawasan secara menyeluruh dan saran kepada Penanggung Jawab Kegiatan.

Penyampaian laporan akhir diserahkan dengan melampirkan salinan seluruh keluaran yang dipersyaratkan dalam kontrak selama pelaksanaan periode pengawasan serta salinan dokumentasi lainnya yang dipandang penting.

Penyerahan laporan akhir sesuai dengan yang tercantum dalam kontrak.

B. Keterampilan Dalam Menginventarisasi Data Hasil Kegiatan Pekerjaan Pelaksanaan Keselamatan Konstruksi sesuai dokumen SMK

1. Mengidentifikasi Data dan Informasi untuk penyusunan laporan.
2. Memeriksa Data data laporan.
3. Menyusun Kerangka Laporan.
4. Memeriksa Data dan informasi kelengkapannya sesuai ketentuan.
5. Mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan laporan.

C. Sikap Kerja yang Diperlukan dalam Menginventarisasi Data Hasil Kegiatan Pekerjaan Pelaksanaan Keselamatan Konstruksi Sesuai Dokumen Sistem Manajemen Keselamatan konstruksi (SMKK)

1. Cermat dan teliti dalam mengidentifikasi data dan informasi untuk penyusunan laporan.
2. Cermat dan teliti dalam memeriksa data laporan.
3. Cermat dan teliti dalam menyusun Kerangka Laporan.

4. Cermat dan teliti dalam memeriksa data dan informasi kelengkapannya sesuai ketentuan.
5. Cermat dan teliti dalam mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan laporan.

BAB III

MENGELOMPOKKAN DATA LAPORAN PENERAPAN SMKK

A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Mengelompokkan data laporan penerapan SMKK

1. Format laporan pelaksanaan dokumen SMKK sesuai peraturan

Petugas Keselamatan konstruksi harus dapat membuat format laporan pelaksanaan dokumen SMKK sesuai peraturan Permen PUPR nomor 10 Tahun 2021 yang terdapat pada lampiran I.

Format-format tersebut telah dibahas pada sub bab di atas, namun demikian lebih lengkapnya silahkan saudara lengkapi dengan format-format lain yang belum terdapat pada modul ini.

Untuk diketahui bahwa setiap format harus diberikan kepala format yang berisikan logo perusahaan terletak pada disebelah kiri atas dan bagian tengah dituliskan nama formatnya.

Semua tulisan dalam format laporan harus dapat terbaca dengan jelas, disarankan apabila isian format tersebut diketik dengan ukuran font huruf paling kecil 9.

Ketentuan di dalam membuat format laporan antara lain harus terdapat:

- a. Nama format.
- b. Logo perusahaan
- c. Nomor format
- d. Tanggal dibuat isian format
- e. Pokok bahasan pada format
- f. Keterangan yang perlu diketahui
- g. Gambar/symbol-simbol sesuai kebutuhan
- h. Nama dan tandatangan Pembuat isian format
- i. Nama dan tanda tangan pihak-pihak yang bertanggung jawab

Contoh pembuat format laporan harian penerapan SMKK pada proyek konstruksi dapat dilihat di bawah ini.

[Logo Perusahaan]	DAFTAR HADIR INDUKSI KESELAMATAN		No. Dokumen	Tgl. Terbit
		
			No. Revisi	Halaman
		
Tanggal [hh/bb/yyyy] :		Lokasi :		
Pembicara :		1		
		2		
Tanya Jawab :				
<p>Kami yang bertanda tangan di bawah ini telah mengerti tentang isi dari pelatihan induksi keselamatan yang telah disampaikan, dan kami akan melakukan pekerjaan/aktivitas secara aman yang disyaratkan oleh Perusahaan seperti yang telah dibahas selama pelatihan tersebut.</p>				
Daftar Hadir				
No.	Nama	Posisi	Tanda Tangan	Ket.
Dibuat oleh, [ttd] _____ [Nama lengkap]		Disetujui oleh, [ttd] _____ [Nama lengkap]		

Gambar 3.1 Contoh format penerapan SMK

2. Klasifikasi data laporan pelaksanaan dokumen SMKK berdasarkan teknis dan non teknis

Petugas Keselamatan Konstruksi juga harus terampil di dalam mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan laporan.

Mengklasifikasi data laporan Pelaksanaan dokumen SMKK berdasarkan yang bersifat Teknis dan Non Teknis

Data Laporan yang bersifat teknis yaitu yang dapat diukur dan diuji sesuai dengan spesifikasi teknis, dan yang non teknis bersifat administrative dan kualitatif. Contoh format klasifikasi data laporan penerapan SMKK dapat dilihat di bawah ini.

Tabel 3.1 Contoh format klasifikasi laporan penerapan SMKK.

No	Jenis Laporan	Data Teknis	Data Non Teknis
1.	Pengadaan & Penggunaan Peralatan	Persyaratan / Standar (SNI dsb)	Brosur/ Manual/ Surat Ijin/ Hasil Uji / Inspeksi
	a. Stamper		
	b. Mesin Las		
	c. Perancah Frame		
	d. Dst		
2	Pengadaan & Penggunaan Material	Persyaratan / Spesifikasi Taknis	Hasil Uji / Lembar Data Keselamatan
	a. BBM (Bio Solar)		
	b. Cement Additive		
	c. Dst		
3.	Pengadaan & Penggunaan APD	Standar	Brosur/ Hasil Inspeksi
	a. Helmet		
	b. b. Sepatu		
	c. c. Dst		

Data dan informasi yang dikumpulkan seperti yang ada dalam daftar isi laporan, ditambah dengan data dokumentasi foto dan audio visual berupa video. Beberapa contoh dokumen foto dan video dapat dilihat di bawah ini.

3. Data laporan pelaksanaan dokumen SMKK sesuai dengan format laporan

Menyusun data laporan pelaksanaan dokumen SMKK sesuai dengan format laporan yang sesuai dengan format baku dan contoh yang diberikan dalam Pedoman SMKK

Format Laporan yang dimodifikasi untuk perbaikan harus mendapat persetujuan Ahli Keselamatan Konstruksi/ Ahli K3 Konstruksi.

Adapun contoh-contoh format laporan sudah banyak dibahas pada sub bab-sub bab di atas.

B. Keterampilan yang Diperlukan dalam Mengelompokkan data laporan penerapan SMKK

1. Membuat Format laporan pelaksanaan dokumen SMKK sesuai peraturan.
2. mengklasifikasikan data laporan pelaksanaan dokumen SMKK berdasarkan teknis dan non teknis.
3. Membuat data laporan pelaksanaan dokumen SMKK sesuai dengan format laporan

C. Sikap Kerja yang Diperlukan dalam Mengelompokkan data laporan penerapan SMKK

1. Cermat membuat Format laporan pelaksanaan dokumen SMKK sesuai peraturan.
2. Cermat mengklasifikasikan data laporan pelaksanaan dokumen SMKK berdasarkan teknis dan non teknis.
3. Cermat membuat data laporan pelaksanaan dokumen SMKK sesuai dengan format laporan

BAB IV

MEMBUAT LAPORAN PELAKSANAAN DOKUMEN SMKK

A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Membuat laporan pelaksanaan dokumen SMKK

Definisi laporan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), **laporan adalah** segala sesuatu yang dilaporkan, sedangkan **Laporan berkala** adalah laporan rutin yang diberikan secara berkala, adapun **laporan akhir** adalah keterangan tertulis secara berkala yang diajukan oleh pegawai atau satuan organisasi kepada pimpinannya mengenai pelaksanaan tugas atau kemajuan pekerjaan dalam tahun tertentu, sedangkan **laporan khusus** adalah laporan yang dibuat karena diminta atasan atau karena keperluan mendadak yang berhubungan dengan kejadian yang luar biasa atau khusus.

Secara umum laporan dapat diartikan sebagai bentuk penyampaian berita, keterangan, pemberitahuan ataupun pertanggungjawaban baik secara lisan maupun secara tertulis dari satu pihak ke pihak lain sesuai dengan hubungan wewenang dan tanggung jawab yang ada diantara mereka dan salah satu cara pelaksanaan komunikasi dari pihak yang satu kepada pihak yang lainnya.

Sebagai Petugas Keselamatan Konstruksi harus memiliki kompetensi di dalam menyusun laporan Pelaksanaan Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK). Oleh karena itu tata cara dalam menyusun laporan wajib diikuti, karena laporan merupakan suatu alat untuk melaporkan segala sesuatu terkait dengan pelaksanaan penerapan RKK di proyek konstruksi.

1. Teknik membuat laporan

Teori Dasar-Dasar Membuat Laporan

a. Jelas

Kejelasan suatu laporan diperlukan baik kejelasan dalam pemakaian bahasa, istilah, maupun kata-kata harus yang mudah dicerna, dipahami dan dimengerti bagi pembaca. Kejelasan suatu laporan tersebut tentu saja didukung oleh penguasaan materi laporan dari pemberi laporan sehingga dengan adanya jaminan bahwa pembuat laporan menguasai materinya

merupakan jaminan kejelasan suatu laporan disamping hal-hal tersebut diatas.

b. Sasaran Permasalahan

Sasaran permasalahan harus di tetapkan terlebih dahulu dengan cara menuliskan permasalahan menggunakan pemakaian kata-kata yang membingungkan atau tidak muluk-muluk, demikian juga dalam hal penyusunan kata-kata maupun kalimat harus yang jelas, singkat jangan sampai melantur kemana-mana dan menghindari muti tafsir tidak bertele-tele yang membuat pembaca laporan semakin bingung dan tidak mengerti.

c. Lengkap

Kelengkapan dalam sebuah laporan antara lain:

- 1) Permasalahan yang dibahas harus sudah terselesaikan semua sehingga tidak menimbulkan tanda tanya.
- 2) Pembahasan urutan permasalahan harus sesuai dengan prioritas penting tidaknya permasalahan diselesaikan
- 3) Masalah yang sangat penting diutamakan pembahasannya baru masalah-masalah yang timbul dalam pembahasan sampingan seyogyanya juga dibahas.
- 4) Lengkap dari segala analisa pembahasan yang didukung dengan data-data statistik yang jelas dan lengkap.

d. Tepat waktu dan cermat

Tepat waktu sangat diperlukan dalam penyampaian laporan kepada pihak-pihak yang membutuhkan karena pihak yang membutuhkan laporan untuk menghadapi masalah-masalah yang bersifat mendadak membutuhkan pembuatan laporan yang bisa diusahakan secepat-cepatnya dibuat dan disampaikan. Baik laporan yang sifatnya berkala dengan setiap waktu tertentu, maupun laporan khusus yang sifatnya mendadak.

e. Tetap

Laporan yang didukung data yang bersifat tetap dalam arti selalu akurat dan tidak berubah-ubah sesuai dengan perubahan waktu dan keadaan akan membuat suatu laporan lebih dapat dipercaya dan diterima. Keterangan-

keterangan dalam menyampaikan laporan tidak boleh saling bertentangan satu sama lain.

f. Objektif dan Faktual

Pembuatan laporan harus berdasarkan fakta-fakta yang bisa dibuktikan kebenarannya maupun dibuat secara objektif.

g. Harus ada proses timbal balik.

Laporan yang baik harus bisa dipahami dan dimengerti sehingga menimbulkan gairah dan minat si pembaca dan jika si pembaca memberikan respon berarti menunjukkan adanya proses timbal balik yang bisa memanfaatkan secara pemberi laporan maupun si pembaca laporan.

h. Maksud Pelaporan

- 1) Laporan informatif, yaitu laporan yang dimaksudkan untuk memberi informasi dan bukan dimaksudkan untuk memberi analisis atau rekomendasi. Titik pentingnya adalah pemberian informasi yang akurat dan terinci.
- 2) Laporan rekomendasi, yaitu laporan yang di samping memberikan informasi juga menyertakan pendapat si pelapor, dengan maksud memberikan rekomendasi (usul yang tidak mengikat). Meski demikian akurasi dan rincian informasi tetap diperlukan supaya rekomendasi yang diberikan juga meyakinkan.
- 3) Laporan analitis, yaitu laporan yang memuat sumbangan pikiran si pelapor, bisa berupa pendapat atau saran, setelah melalui analitis yang matang dan mendalam. Kebanyakan laporan akademis berada pada kategori ini.
- 4) Laporan Pertanggungjawaban, yaitu dimana si pelapor memberi gambaran tentang pekerjaan yang sedang dilaksanakan (Progress report) atau sudah dilaksanakan (bersifat evaluatif)
- 5) Laporan Kelayakan (*feasibility report*), yaitu pelapor menganalisis suatu situasi atau masalah secara mendalam untuk menuju penilaian yang bersifat pilihan: layak atau tidak. Berbagai alternatif dianalisis, kemudian ditentukan mana yang lebih baik.

i. Metode Pelaporan

Metode pelaporan dilakukan berkala dan berjenjang, maksudnya sebagai berikut:

- 1) Pelaporan dilaksanakan secara berkala yaitu dilakukan setiap bulan (bulanan), 3 bulan (triwulanan), dan 6 bulanan (semesteran) atau tahunan.
- 2) Pelaporan dilakukan secara berjenjang, maksudnya penyampaian pelaporan dari unit kerja paling bawah sampai pucuk pimpinan organisasi; dari penanggungjawab kegiatan kepada penanggungjawab program, dan dari penanggungjawab program kepada pimpinan Kementerian / Lembaga; atau dari suatu tingkat pemerintahan kepada tingkat pemerintahan yang lebih tinggi, hingga ke pusat.

j. Fungsi dan Sifat Laporan

Penyampaian laporan biasanya dilakukan oleh seorang bawahan kepada atasan, dalam hal ini adalah atasan yang memberikan tugas/perintah atau yang mempunyai fungsi kontrol dan pengawasan atas dirinya atau atas kegiatan yang dilaporkan. Laporan juga bisa bersifat koordinatif (komunikasi horizontal) bila ditulis oleh petugas dengan posisi sejajar dengan pembacanya. Atas dasar itu pelaporan mengandung empat fungsi:

- 1) **Fungsi Informatif**, laporan bisa digunakan sebagai sumber informasi bagi pembacanya
- 2) **Fungsi Pertanggung jawaban**, laporan merupakan suatu bentuk pertanggung jawaban penulis terhadap pembaca laporan/atasannya, atau tugas yang harus dan telah dilaksanakannya.
- 3) **Fungsi Pengawasan**, dengan membaca laporan, seorang atasan bisa mengawasi bawahan serta tugas yang dilakukan bawahan tanpa harus melihat langsung.
- 4) **Fungsi Pengambilan Keputusan**, laporan dari bawahan dapat digunakan oleh atasan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan. Juga berlaku untuk laporan koordinatif. Seorang Kepala Bagian atau Manajer dapat menggunakan laporan Manajer lain untuk membuat keputusan di bagiannya sendiri.

Sifat laporan adalah: Laporan biasa adalah laporan yang isinya bersifat biasa dan tidak rahasia, sehingga jika laporan terbaca orang lain tidak menimbulkan dampak negatif dan Laporan penting adalah laporan yang isinya bersifat penting dan rahasia, sehingga hanya orang tertentu saja yang boleh mengetahuinya.

k. Laporan Berdasarkan Waktu

- 1) Laporan berkala adalah laporan yang dibuat secara periodik atau rutin dalam jangka waktu tertentu (laporan harian, mingguan, bulanan, atau tahunan). Contoh: laporan kehadiran karyawan setiap bulan.
- 2) Laporan insidental adalah laporan yang dibuat apabila diperlukan
- 3) Laporan teknis adalah laporan tentang hal teknis penyelenggaraan kegiatan suatu badan atau instansi.

2. Teknik penggunaan bahasa

a. Tata Cara Penulisan Buku laporan

1) Bahan dan ukuran

Bahan dan ukuran mencakup: naskah, sampul, warna sampul, tulisan pada sampul dan ukuran.

2) Naskah dan ukuran kertas

Naskah dibuat pada kertas A4 (21 cm x 29,7 cm) tebal 80gram dan ditulis boleh bolak balik.

3) Sampul depan

Sampul dibuat dari kertas tebal mengkilat atau sejenis. Tulisan yang tercetak pada sampul sama dengan yang terdapat pada halaman judul lembar pertama atau sesuai ketentuan

4) Warna sampul

Untuk proyek akhir, warna sampul yang digunakan sesuai ketentuan.

5) Pengetikan

Pada pengetikan disajikan jenis huruf, bilangan dan satuan, jarak baris, atas tepi, pengisian ruang, alinea baru, permulaan kalimat, bab, sub bab, perincian ke bawah dan letak simetris.

6) Jenis huruf dan ukuran

Naskah diketik dengan huruf Times New Roman dengan ukuran 12. Istilah asing yang tidak dapat di Indonesiakan ditulis dengan huruf miring.

7) Bilangan dan satuan

Bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat.

Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan dengan titik.

Satuan dinyatakan dengan singkatan resminya tanpa titik di elakangnya, misal: m, g, kg, V, A, mW dan seterusnya.

8) Jarak baris

Jarak antara dua baris dibuat 1 (satu) spasi kutipan langsung, judul daftar (tabel) dan gambar yang lebih dari satu baris, dan daftar pustaka, diketik dengan jarak satu spasi ke bawah.

9) Batas tepi

Batas pengetikan, ditinjau dari tepi kertas, diatur sebagai berikut:

a) tepi atas: 2 cm (0,79 inchi)

b) tepi bawah: 2,5 cm (0,98 inchi)

c) tepi kiri: 2,5 cm (0,98 inchi) (untuk halaman ganjil)

d) tepi kiri: 2 cm (0,79 inchi) (untuk halaman genap)

e) tepi kanan: 2 cm (0,79 inchi) (untuk halaman ganjil)

f) tepi kanan: 2,5 cm (0,98 inchi) (untuk halaman genap)

10) Pengisian ruangan

Ruangan yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh, artinya pengetikan harus dimulai dari batas tepi kiri sampai ke batas kanan, dan tidak boleh ada ruang kosong pada lembar tersebut yang tidak dimanfaatkan, kecuali kalau akan mulai dengan alinea baru, persamaan, daftar, gambar, atau hal-hal khusus.

11) Alinea baru

Alinea baru dimulai pada ketikan yang keenam dari batas tepi kiri alinea.

12) Permulaan kalimat

Bilangan, lambang, atau rumus kimia yang memulai suatu kalimat, harus dieja, misalnya: lima macam komponen (bukan: 5 macam komponen).

13) Pembagian bab

Bab ditulis dengan huruf besar (kapital) dengan ukuran 14 dan diatur supaya simetris, di tengah-tengah halaman tanpa diakhiri dengan titik dan tanpa di beri garis bawah.

Sub bab ditulis dari tepi kiri, semua kata dimulai dengan huruf besar (kapital) dan dicetak tebal dengan ukuran huruf 10 tanpa diakhiri dengan titik dan tanpa di beri garis bawah.

Anak sub bab dimulai dari tepi kiri dengan ukuran huruf 10 dicetak tebal dengan semua permulaan kata ditulis dengan huruf besar (kapital) tanpa diakhiri dengan titik dan tanpa di beri garis bawah.

14) Uraian rician

Jika pada penulisan ada rician yang harus disusun ke bawah, digunakan nomor urut dengan angka (1, 2, 3 dan seterusnya) atau huruf (a, b, c dan seterusnya) sesuai dengan derajat rician. Penggunaan garis penghubung (-) yang ditempatkan di depan rician tidak dibenarkan.

15) Penomoran Halaman

Bagian awal laporan, mulai dari halaman judul sampai daftar gambar, diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil (i, ii, iii, iv) dan diletakkan di tengah bawah.

Bagian utama dan akhir, mulai dari Bab I sampai ke halaman terakhir, memakai angka Arab (1,2,3) sebagai nomor halaman dan tidak boleh diberi nomor halaman (contoh salah: I-1, I-2, II-1, II-2)

Bila ada judul bab, nomor halaman diletakkan di bagian bawah halaman. Tetapi jika tidak ada judul bab, nomor halaman diletakkan di bagian kanan kiri atas halaman (untuk halaman ganjil) dan di bagian kanan kanan atas halaman (untuk halaman genap).

Nomor halaman ditulis dengan menggunakan Times New Roman ukuran 10.

16) Tabel dan Gambar

a) Tabel

Judul tabel ditulis dengan huruf kapital setiap awal judul, dan tidak boleh diakhiri dengan titik.

- b) Nomor tabel (daftar) yang diikuti dengan keterangan, ditempatkan simetris di atas (daftar).
- c) Tabel tidak boleh terpotong kecuali jika memang panjang, sehingga tidak mungkin diketik dalam satu halaman. Pada halaman lanjutan tabel dicantumkan nomor tabel dan kata "lanjutan", tanpa diberi judul.
- d) Kolom-kolom diberi nama dan dijaga agar pemisah antara yang satu dengan yang lainnya cukup jelas.
- e) Kalau tabel lebih lebar dari ukuran lebar kertas sehingga harus dibuat memanjang, maka bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri kertas.
- f) Di atas dan di bawah tabel dipasang garis batas terpisah dari uraian pokok dalam makalah.
- g) Tabel diketik simetris.
- h) Tabel yang lebih dari 2 halaman atau yang dilipat, ditempatkan pada lampiran.
- i) Nomor tabel ditulis memakai angka dengan didahului bab.

Contoh:

- Tabel 2.1 Daftar komponen yang digunakan
- Tabel 3.5 Hasil pengukuran tegangan dan arus fungsi suhu

17) Gambar

- a) Bagan, grafik, peta dan foto semuanya disebut gambar.
- b) Nomor gambar yang diikuti dengan judulnya diletakkan simetris di bawah gambar tanpa diakhiri dengan titik, ditulis di bawah, tidak di halaman lain.
- c) Gambar tidak boleh dipenggal.
- d) Bila gambar disajikan melebar sepanjang kertas, maka bagian atas gambar harus diletakkan di sebelah kiri kertas.

- e) Ukuran gambar (lebar dan tinggi) diusahakan supaya proporsional dan jelas terkait.
- f) Bagan atau grafik dibuat dengan tinta hitam.
- g) Letak gambar diatur supaya simetris.
- h) Nomor gambar penulisannya sama dengan nomor tabel, yaitu didahului dengan nomor bab dan gambar keberapa dalam bab tersebut.
- i) Listing program boleh dimasukkan dalam katagori gambar, tetapi bila panjang disarankan untu dimasukan sebagai lampiran

18) Bahasa

a) Bahasa yang digunakan

Bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia baku dan sesuai dengan pedoman yang ditetapkan (ada subjek dan predikat, dan supaya lebih sempurna ditambah dengan obyek dan keterangan).

b) Bentuk kalimat

Kalimat-kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama atau orang kedua (saya, aku, kita, engkau, dan lain-lainnya, tetapi dibuat berbentuk pasif. Pada penyajian ucapan terima kasih pada prakata, kata saya diganti dengan kata penulis.

c) Istilah

- Istilah yang digunakan ialah istilah Indonesia atau istilah asing yang sudah diindonesiakan.
- Jika terpaksa harus memakai istilah asing, pada istilah tersebut harus ditulis memakai huruf miring atau di antara tanda petik.
Contoh: *Safety Induction, ToolBox Meeting* dst.

d) Singkatan

- Singkatan kata (misal: dsb, yg, dst.) tidak boleh dipakai dalam kalimat pada laporan ilmiah, kecuali singkatan besaran satuan (misal: m, KW, V, A).
- Kata asing yang dirangkai dengan awalan maupun akhiran bahasa Indonesia harus diberi tanda hubung.

Misal: di-supply, di-counter

- Pemenggalan kata kerana pergantian baris di akhir harus diberi tanda hubung yang diletakkan di belakangnya. Satu huruf tidak boleh berdiri sendiri di akhir baris atau awal baris.

Contoh benar:

(1) be-
nar.

(2) su-
dah.

Contoh salah:

(1) i-
ni.

(2)s-
alah

- e) Kata depan (di, ke, dari) ditulis terpisah dari kata keterangan tempat.

Misal: di meja, ke Surabaya, dari kanan

Kata "dimana, yang mana, apa dan bagaimana" tidak boleh dipakai dalam kalimat berita.

3. Susunan laporan pelaksanaan dokumen SMKK sesuai ketentuan

Susunan atau sistematika laporan pelaksanaan dokumen SMKK sesuai ketentuan pada Permen PUPR Nomor 10 Tahun 2021. Susunan tersebut adalah:

- a. Cover dokumen
- b. Lembar pengesahaan
- c. Daftar isi
- d. Laporan Harian
- e. Laporan Mingguan
- f. Laporan bulanan
- g. Laporan Cuaca di proyek
- h. Laporan indikator kinerja
- i. Laporan Akhir

Sistematika laporan tersebut untuk diikuti oleh ketua UKK dalam penyusunan laporan penerapan SMKKK

4. Laporan pelaksanaan dokumen SMKK sesuai peraturan

Laporan Rencana Keselamatan Konstruksi

Petugas Keselamatan Konstruksi harus mampu memeriksa kelengkapan laporan pelaksanaan SMKK sesuai ketentuan yang ada pada Peraturan Menteri PUPR No.10 tahun 2021 tentang SMKK. Di dalam menyusun laporan pelaksanaan SMKK harus mengikuti format-format sesuai peraturan Menteri PUPR tersebut yang diawali dari cover laporan dan diakhiri dengan lampiran-lampiran. Adapun sistematika laporan adalah sebagai berikut:

a. Cover laporan Pelaksanaan keselamatan Konstruksi

- 1) Di dalam cover laporan pelaksanaan keselamatan konstruksi harus ada logo penyedia jasa dan logo pengguna jasa
- 2) Tertulis Laporan penerapan RKK dengan nama pekerjaan dan nama paket pekerjaan
- 3) Lokasi Pekerjaan
- 4) Nomor kontrak
- 5) Waktu pelaksanaan
- 6) Periode laporan
- 7) Kemajuan pekerjaan
- 8) Penyusun laporan

Disusun sampai formulir Laporan Akhir keselamatan konstruksi dan disertakan lampiran lain berupa foto maupun audio visual.

Contoh cover laporan pelaksanaan RKK

Cover Dokumen		
[Logo Penyedia Jasa]		[Logo Pengguna Jasa]
LAPORAN PENERAPAN RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI (RKK)		
..... <i>(nama Pekerjaan Konstruksi)</i>		
<i>(nama paket pekerjaan)</i>		
Lokasi Pekerjaan	:	
Nomor Kontrak	:	
Waktu Pelaksanaan	:	
Periode Laporan	:	
Kemajuan Pekerjaan	:	
DISUSUN OLEH:		
..... <i>(Nama Penyedia Jasa)</i>		

Gambar 4.1 Cover Laporan Pelaksanaan RKK

b. Lembar pengesahan laporan penerapan RKK

Pada lembar pengesahan laporan pelaksanaan RKK yang harus tertulis adalah:

- Lembar Pengesahan
- Laporan Penerapan RKK dan nama pekerjaanya
- Ditandatangani dengan nama yang lengkap dan nama jabatan oleh: pihak penyedia jasa, pihak pengawas pekerjaan dan pihak pengguna jasa.

c. Daftar Isi

Daftar isi laporan penerapan RKK dituliskan:

- Cover dokumen
- Lembar pengesahaan
- DAFTAR ISI
 - Laporan Harian Keselamatan Konstruksi beserta sub-subnya.
 - Laporan Mingguan Keselamatan Konstruksi beserta sub-subnya.
 - Laporan Bulanan Keselamatan Konstruksi beserta sub-subnya
 - Laporan Cuaca
 - Laporan indikator kunci kerja keselamatan konstruksi
 - Laporan akhir keselamatan konstruksi
- Lampiran foto dan dokumentasi audio visual

d. Isi laporan sesuai daftar isi

Disusun sampai formulir Laporan Akhir keselamatan konstruksi dan disertakan lampiran lain berupa foto maupun audio visual.

Contoh lembar pengesahan laporan penerapan RKK sebagai berikut.

Lembar Pengesahan

LAPORAN PENERAPAN
RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI (RKK)

.....
(Nama Pekerjaan Konstruksi)

Pihak Penyedia Jasa	Pihak Pengawas Pekerjaan	Pihak Pengguna Jasa
Dibuat Oleh:	Diperiksa Oleh:	Dibuat Oleh:
..... (Nama Jabatan)	..... (Nama Jabatan)	Pejabat Pembuat Komitmen
 ttd	 ttd	 ttd
..... (Nama Lengkap)	..... (Nama Lengkap)	..... (Nama Lengkap) NIP:

Gambar 4.2 Lembar Pengesahan

Contoh daftar isi penerapan RKK sebagai berikut:

DAFTAR ISI

Cover Dokumen	
Lembar Pengesahan	
DAFTAR ISI	
1 LAPORAN HARIAN KESELAMATAN KONSTRUKSI	
1.1 Formulir Daftar Hadir Induksi Keselamatan Konstruksi	
1.2 Formulir Daftar Hadir Harian Pekerja	
1.3 Formulir Tanda Terima Alat Pelindung Diri (APD)	
1.4 Formulir Daftar Peralatan yang ditagging	
1.5 Formulir Daftar Peralatan yang diisolasi	
1.6 Formulir Permintaan Uji Peralatan	
1.7 Formulir Rekapitulasi Inspeksi Keselamatan Konstruksi Harian ..	
1.8 Formulir Periksa Instalasi Listrik	
1.9 Formulir Lembar Periksa Patroli Keselamatan	
1.10 Formulir Lembar Periksa <i>Scaffolding</i> dan Tangga	
1.11 Form Lembar Periksa Tabung Pengelasan	
1.12 Formulir Lembar Periksa Alat Pemadam Api Ringan (APAR)	
1.13 Formulir Lembar Periksa Alat Mobilisasi/Alat Berat	
1.14 Formulir Lembar Periksa Persediaan APD	
1.15 Formulir Lembar Periksa Medis Karyawan	
1.16 Formulir Daftar Pemeriksaan Alat Sebelum Digunakan (<i>Pre-Use Inspection</i>)	
1.17 Formulir Laporan Harian Tindakan Pencegahan	
1.18 Formulir Izin Kerja	
1.20 Formulir Persetujuan Gambar Kerja	
1.21 Formulir Persetujuan Material	
1.22 Formulir Perubahan di Lapangan	
1.23 Contoh Format Laporan Ketidaksesuaian (Oleh Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi)	
1.24 Contoh Format Laporan Ketidaksesuaian (Oleh Pengawas Pekerjaan)	
1.25 Formulir Analisis Keselamatan Pekerjaan/ <i>Job Safety Analysis</i> (JSA)	
1.26 Formulir Inspeksi Keselamatan Konstruksi Harian	

2	LAPORAN MINGGUAN KESELAMATAN KONSTRUKSI
2.1	Formulir Inspeksi Keselamatan Konstruksi Mingguan
2.2	Formulir Laporan Mingguan (Rekapitulasi Laporan Harian).....
3	LAPORAN BULANAN KESELAMATAN KONSTRUKSI.....
3.1	Formulir Laporan Inspeksi Keselamatan Konstruksi Bulanan
3.2	Formulir Rekapitulasi Daftar Isi Kotak Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K).....
3.3	Formulir Pemeriksaan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
3.4	Formulir Kesiagaan dan Tanggap Darurat
3.5	Formulir Laporan Keadaan Darurat.....
3.6	Formulir Daftar Nomor Telepon Penting/Darurat.....
3.7	Laporan Bulanan Kecelakaan Konstruksi.
3.8	Formulir Penyelidikan Penyakit Akibat Kerja
3.9	Formulir Data Statistik Kecelakaan Kerja
3.10	Formulir Rekapitulasi Laporan Tindakan Pencegahan
3.11	Formulir Laporan Periksa Lingkungan.....
3.12	Laporan Kejadian Kecelakaan Konstruksi.....
	a. Formulir Laporan Kejadian
	b. Formulir Laporan Awal Kecelakaan
	c. Formulir Laporan Kecelakaan
	d. Formulir Laporan Investigasi Kecelakaan
4	LAPORAN CUACA TERKAIT PELAKSANAAN KESELAMATAN KONSTRUKSI
5	LEMBAR INDIKATOR KUNCI KINERJA KESELAMATAN KONSTRUKSI ..
6	LAPORAN AKHIR KESELAMATAN KONSTRUKSI
6.1.	Contoh Format Pemeriksaan untuk Penyerahan Pertama Pekerjaan
6.2.	Contoh Format Pemeriksaan untuk Penyerahan Akhir Pekerjaan
6.3.	Kinerja Rencana Keselamatan Konstruksi (Rkk) Pada Pelaksanaan Pekerjaan
6.2	Format Usulan Perbaikan Pekerjaan Konstruksi Sejenis

Gambar 4.3 Daftar Isi Penerapan RKK

B. Keterampilan yang Diperlukan dalam Membuat Laporan Pelaksanaan Dokumen SMKK

Petugas Keselamatan Konstruksi harus memiliki keterampilan dalam membuat laporan pelaksanaan dokumen Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (SMKK). Laporan penerapan SMKK dalam hal ini adalah membuat laporan pelaksanaan yang meliputi RKK, namun demikian Petugas Keselamatan Konstruksi juga harus mampu menyusun laporan RMPK, Program Mutu, RKPPL, dan RMLLP apabila dalam persyaratan kontrak dipersyaratkan.

Keterampilan Petugas Keselamatan Konstruksi tersebut antara lain adalah:

1. Mengumpulkan data laporan

Petugas Keselamatan Konstruksi mengumpulkan data yang berupa formulir-formulir hasil pengecekan penerapan RKK harian, mingguan dan bulanan sesuai dengan daftar isi Laporan Pelaksanaan RKK.

2. Menyusun kerangka laporan

Menyusun kerangka laporan sesuai lampiran I pada Peraturan Menteri PUPR No.10 tahun 2021, yang telah dijelaskan pada sub bab di atas.

3. Menyusun laporan pelaksanaan dokumen RKK sesuai ketentuan

Di dalam menyusun laporan pelaksanaan dokumen RKK hal-hal yang perlu dipersiapkan adalah:

- a) Mempersiapkan format atau formulir-formulir laporan sesuai lampiran I pada Peraturan Menteri PUPR No.10 tahun 2021.
- b) Mengidentifikasi data laporan dan memeriksa data, jika ada yang terlewatkan tanggal, nama dan tanda tangan yang berwenang untuk dilengkapi terlebih dahulu.
- c) Mengelompok-kelompokan jenis data laporan sesuai dengan kegiatan maupun elemen RKK.
- d) Melampirkan dokumen foto dan Audio visual
- e) Membuat draf laporan pelaksanaan dokumen RKK.
- f) Melakukan finalisasi laporan dengan mencetak laporan pelaksanaan dokumen RKK dalam *bentuk hard copy* maupun *soft copy* dengan jumlah sesuai persyaratan dalam kontrak.

4. Mendokumentasikan Laporan pelaksanaan dokumen SMKK sesuai peraturan

Hasil penyusunan laporan pelaksanaan RKK selanjutnya harus dapat di dokumentasikan sesuai dengan jenis laporan masing-masing secara teratur.

- a. Dokumen laporan pelaksanaan RKK berbentuk *hard copy* di dokumentasikan ke dalam lemari dokumentasi dengan diberikan penomoran dokumen secara urut.
 - b. Dokumen laporan pelaksanaan RKK berbentuk *soft copy* disimpan ke dalam *hard disk* atau *folder* komputer dengan manajemen folder komputer yang baik dan teratur, selain itu harus ada *back up* dokumen yang terpisah dari komputer tersebut agar aman.
5. Mendistribusikan laporan pelaksanaan dokumen RKK kepada pihak terkait.
 - a. Mendistribusikan laporan pelaksanaan dokumen RKK kepada pihak terkait, merupakan kegiatan menyampaikan laporan yang harus dilakukan oleh Petugasa keselamatan Konstruksi.
 - b. Di dalam penyampaian laporan ini Petugas Keselamatan Konstruksi harus menyertakan surat pengantar penyampaian laporan.
 - c. Membuat daftar pihak-pihak yang menerima laporan
 - d. Membuat daftar terima penyampaian dokumen laporan pelaksanaan RKK yang ditandatangani oleh pihak-pihak yang menerima.

C. Sikap Kerja yang Diperlukan dalam Membuat laporan pelaksanaan dokumen SMKK

1. Cermat mengumpulkan data laporan.
2. Cermat menyusun kerangka laporan.
3. Cermat menyusun laporan pelaksanaan dokumen SMKK sesuai ketentuan.
4. Cermat mendokumentasikan Laporan pelaksanaan dokumen SMKK sesuai peraturan.

DAFTAR PUSTAKA

A. Dasar Perundang-undangan

1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi.
2. Surat Edaran menteri Pekerjaan Umum nomor 10 tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Rencana Keselamatan konstruksi.

B. Buku Referensi

1. Kusumo. 2020. Peraturan Perundangan Dan Pengetahuan Dasar Keselamatan Konstruksi, Halaman Muka, Jakarta.
2. Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi R. I. 2008. Peraturan Perundangan dan Pedoman Teknis SMK3, Jakarta
3. Gempur, Santoso. 2004. Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Prestasi Pustaka, Jakarta.
4. International Labour Organization. 1992. Safety and Health in Construction. Switzerland.
5. International Labour Organization. 2013. Modul Lima Keselamatan dan Kesehatan di Tempat Kerja. Indonesia.
6. Silalahi N. B. Bennet dan Silalahi B. Rumondong, 1995. Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Pustaka Binaman Pressindo, Jakarta.

C. Majalah atau Buletin

-

D. Referensi lainnya

1. Pedoman Penyusunan Modul Pelatihan Berbasis Kompetensi, Direktorat Standarisasi kompetensi dan Program Pelatihan, Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas, Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi
2. Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan Dan Produktivitas Kementerian Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor Kep. 181/LATTAS/XII/2013 Tentang Pedoman Penyusunan Modul Pelatihan Berbasis Kompetensi

DAFTAR PERALATAN/MESIN DAN BAHAN

A. Daftar Peralatan/Mesin

No	Nama Peralatan/ Mesin	Keterangan
1	Laptop, infocus, laserpointer	
2	Printer	
3	Hechmachine (stapler/penjepret) 24 dan 10	
4	Pelubang kertas	
5	Penjepit kertas ukuran kecil dan sedang	

B. Daftar Bahan

No	Nama Peralatan/ Mesin	Keterangan
1	Modul Pelatihan (buku informasi, buku kerja, buku penilaian)	
2	Kertas HVS A4	
3	Spidol marker	
4	Spidol whiteboard	
5	Kertas chart (flip chart)	
6	Tinta printer	
7	Dokumen penerapan RKK	

LAMPIRAN

DAFTAR PENYUSUN

1. Penyusun: Ir. Kusumo Drajad S, ST., Msi, CSP., IPU., ASEAN Eng