



BUKU PENILAIAN

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

PENJELASAN UMUM

Buku penilaian untuk unit kompetensi **Menyusun Laporan Pelaksanaan Keselamatan Konstruksi** dibuat sebagai konsekuensi logis dalam pelatihan berbasis kompetensi yang telah menempuh tahapan penerimaan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja melalui buku informasi dan buku kerja. Setelah latihan-latihan (*exercise*) dilakukan berdasarkan buku kerja maka untuk mengetahui sejauh mana kompetensi yang dimilikinya perlu dilakukan uji komprehensif secara utuh per unit kompetensi dan materi uji komprehensif itu ada dalam buku penilaian ini.

Adapun tujuan dibuatnya buku penilaian ini, yaitu untuk menguji kompetensi peserta pelatihan setelah selesai menempuh buku informasi dan buku kerja secara komprehensif dan berdasarkan hasil uji inilah peserta akan dinyatakan kompeten atau belum kompeten terhadap unit kompetensi **Menyusun Laporan Pelaksanaan Keselamatan Konstruksi**

Metoda Penilaian yang dilakukan meliputi penilaian yang opsinya sebagai berikut:

1. Metoda Penilaian Pengetahuan

a. Tes Tertulis

Untuk menilai pengetahuan yang telah disampaikan selama proses pelatihan terlebih dahulu dilakukan tes tertulis melalui pemberian materi tes dalam bentuk tertulis yang dijawab secara tertulis juga. Untuk menilai pengetahuan dalam proses pelatihan materi tes disampaikan lebih dominan dalam bentuk obyektif tes, dalam hal ini jawaban singkat, menjodohkan, benar-salah, dan pilihan ganda. Tes *essay* bisa diberikan selama tes *essay* tersebut sifat tes *essay* tertutup, tidak sifat tes *essay* terbuka, hal ini dimaksudkan untuk mengurangi faktor subyektif penilai.

b. Tes Wawancara

Tes wawancara dilakukan untuk menggali atau memastikan hasil tes tertulis sejauh itu diperlukan. Tes wawancara ini dilakukan secara perseorangan antara penilai dengan peserta uji/ peserta pelatihan. Penilai sebaiknya lebih dari satu orang.

2. Metoda Penilaian Keterampilan

a. Tes Simulasi

Tes simulasi ini digunakan untuk menilai keterampilan dengan menggunakan media bukan yang sebenarnya, misalnya menggunakan tempat kerja tiruan (bukan tempat kerja yang sebenarnya), obyek pekerjaan disediakan atau hasil rekayasa sendiri, bukan obyek kerja yang sebenarnya.

b. Aktivitas Praktik

Penilaian dilakukan secara sebenarnya, di tempat kerja sebenarnya dengan menggunakan obyek kerja sebenarnya.

3. Metoda Penilaian Sikap Kerja

a. Observasi

Untuk melakukan penilaian sikap kerja digunakan metoda observasi terstruktur, artinya pengamatan yang dilakukan menggunakan lembar penilaian yang sudah disiapkan sehingga pengamatan yang dilakukan mengikuti petunjuk penilaian yang dituntut oleh lembar penilaian tersebut. Pengamatan dilakukan pada waktu peserta uji/peserta pelatihan melakukan keterampilan kompetensi yang dinilai karena sikap kerja melekat pada keterampilan tersebut.

DAFTAR ISI

PENJELASAN UMUM.....	2
DAFTAR ISI.....	4
BAB I PENILAIAN TEORI.....	5
A. LEMBAR PENILAIAN TEORI	5
B. CEKLIS PENILAIAN TEORI.....	10
BAB II PENILAIAN PRAKTIK	12
A. LEMBAR PENILAIAN PRAKTIK.....	12
BAB III PENILAIAN SIKAP KERJA.....	16
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	18

BAB I

PENILAIAN TEORI

A. Lembar Penilaian Teori

Unit Kompetensi	:	Menyusun Laporan Pelaksanaan Keselamatan Konstruksi
Pelatihan	:	60 menit
Waktu	:	

PETUNJUK UMUM

- Jawablah materi tes ini pada lembar jawaban/kertass yang sudah disediakan.
- Modul terkait dengan unit kompetensi agar disimpan.
- Bacalah materi tes secara cermat dan teliti.

Isian

Lengkapilah kalimat di bawah ini dengan cara mencari jawabannya pada kolom sebelah kanan dan tuliskan jawabannya saja pada kertass yang tersedia

- | | |
|---|--------------------------------------|
| 1. Laporan harian disusun dan disampaikan setiap hari kepada Pimpinan Unit kerja pelaksana kegiatan/ Penanggung Jawab Kegiatan setelah mendapat verifikasi dari | 1. Konsultan Pengawas |
| 2. Laporan Harian dibuat dalam rangkap 4 (empat), rangkap ke 4 untuk..... | 2. Kontraktor |
| 3. Termasuk dalam laporan mingguan memuat tentang..... | 3. Dukungan PPK |
| 4. Informasi Keselamatan Konstruksi, seperti kejadian kecelakaan kerja, catatan tentang kejadian nyaris terjadi kecelakaan kerja ada dalam..... | 4. Laporan Harian |
| | 5. Laporan mingguan |
| | 6. Laporan khusus |
| | 7. Laporan Khusus |
| | 8. Laporan Berkala (triwulan/antara) |
| | 9. Laporan bulanan Pengawasan |
| | 10. Laporan informatif |
| | 11. Keberlanjutan |
| | 12. Laporan analitis |

5. Ringkasan permohonan persetujuan atas usulan dan dokumen yang diajukan beserta statusnya ada dalam
6. Laporan berisi tentang kejadian, kegiatan, keadaan khusus yang perlu dilaporkan termasuk
7. Merupakan hasil keseluruhan dari laporan bulanan sejak awal hingga akhir pekerjaan konstruksi yang telah dirangkum dan memuat evaluasi pelaksanaan pekerjaan adalah.....
8. Evaluasi sementara dan saran kepada Penanggung Jawab Kegiatan termasuk laporan.....
9. Ringkasan pelaksanaan kegiatan pengawasan pekerjaan,
10. Memberi informasi dan bukan dimaksudkan untuk memberi analisis atau rekomendasi adalah

Benar-Salah

Nyatakan pernyataan di bawah ini benar atau salah dengan cara menulis huruf B kalau Benar dan huruf S kalau Salah.

B	S
----------	----------

1. Rencana Keselamatan Konstruksi merupakan dokumen telaah tentang Keselamatan Konstruksi yang memuat elemen SMKK yang merupakan satu kesatuan dengan dokumen kontrak

B	S
----------	----------

2. Identifikasi dokumen pelaporan hanya meliputi 3 elemen RKK sebagai penerapan SMKK

B	S
----------	----------

3. **RKPPL** merupakan dokumen telaah tentang keselamatan konstruksi yang memuat rona lingkungan, pengelolaan dan pemantauan lingkungan yang merupakan aktivitas pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan.

B	S
----------	----------

4. Rencana Mutu Merupakan dokumen telaah tentang Keselamatan Konstruksi yang memuat elemen SMKK yang merupakan satu kesatuan dengan dokumen kontrak

B	S
----------	----------

5. Laporan pelaksanaan disampaikan oleh Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi kepada Penanggung Jawab Kegiatan setelah mendapat verifikasi dari PPK

B	S
----------	----------

6. Buku harian paling sedikit memuat kompilasi dari semua laporan penerapan SMKK

B	S
----------	----------

7. Dukungan yang diperlukan dari Pimpinan unit kerja Pelaksana Kegiatan/ Penanggung Jawab Kegiatan, Direksi Teknis/Konsultan Pengawas, dan pihak-pihak lain yang terkait merupakan laporan harian

B	S
----------	----------

8. Laporan bulanan disusun dan disampaikan di setiap bulan, pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya kepada kontraktor setelah mendapat verifikasi Direksi Teknis/Konsultan Pengawas

B	S
----------	----------

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

B	S
----------	----------

10. Laporan akhir merupakan hasil keseluruhan dari laporan harian sejak awal hingga akhir pekerjaan konstruksi

Pilihan Ganda

Jawablah pertanyaan/ Pernyataan di bawah ini dengan cara memilih pilihan jawaban yang tepat dan menuliskan huruf a/b/c/d yang sesuai dengan pilihan tersebut.

1. Dokumen telaah tentang Keselamatan Konstruksi yang memuat elemen SMKK yang merupakan satu kesatuan dengan dokumen kontrak adalah definisi dari
 - a. SMK3
 - b. RMPK
 - c. SMKK
 - d. RKK
2. Rencana Manajemen Lalu Lintas Pekerjaan (RMLLP) merupakan dokumen telaah tentang Keselamatan Konstruksi yang memuat manajemen lalu lintas.
 - a. Analisis, kegiatan, dan koordinasi
 - b. Kegiatan
 - c. Analisis
 - d. Koordinasi
3. Di bawah ini yang tidak termasuk laporan pelaksanaan adalah
 - a. Laporan Harian
 - b. Laporan Mingguan
 - c. Laporan Tahunan
 - d. Laporan Bulanan
4. Laporan RKPPL dan RMLLP beserta lampirannya dokumennya ini hanya untuk pekerjaan konstruksi yang dipersyaratkan di dalam kontrak atau pada pekerjaan yang memiliki risiko keselamatan konstruksi
 - a. Rendah
 - b. Sedang dan besar
 - c. Kecil
 - d. Rawan
5. Laporan mingguan paling sedikit memuat capaian pelaksanaan pekerjaan selama minggu dan rencana capaian minggu berikutnya yang disampaikan setiap minggu.
 - a. 1
 - b. 2
 - c. 3
 - d. 4
6. Laporan yang dimaksudkan untuk memberi informasi dan bukan dimaksudkan untuk memberi analisis atau rekomendasi merupakan definisi dari
 - a. Laporan rekomendasi
 - b. Laporan kelayakan
 - c. Laporan analitis
 - d. Laporan informatif

7. Metode pelaporan dilakukan berkala, yaitu dilakukan setiap bulan,, atau tahunan.
- a. 2 bulanan dan 3 bulanan
 - b. 6 bulanan dan 9 bulanan
 - c. 3 bulanan dan 6 bulanan
 - d. 3 bulanan dan 7 bulanan
8. Pelaporan mengandung empat fungsi. Fungsi laporan bisa digunakan sebagai sumber informasi bagi pembacanya adalah
- a. Fungsi pengawasan
 - b. Fungsi pengambilan keputusan
 - c. Fungsi pertanggung jawaban
 - d. Fungsi Informatif
9. Berikut ini yang bukan merupakan laporan berdasarkan waktu adalah
- a. Laporan berkala
 - b. Laporan teknis
 - c. Laporan insidental
 - d. Laporan informatif
10. Laporan penerapan SMKK dalam hal ini adalah membuat laporan pelaksanaan yang meliputi
- a. SMK3
 - b. RPL
 - c. RKK
 - d. Sasaran dan program

Essay

1. Jelaskan terkait dengan laporan akhir dar penerapan SMKK pada satu proyek konstruksi
2. Jelaskan yang termasuk informasi dari laporan bulanan

B. Ceklis Penilaian Teori

No. KUK	No. Soal	Kunci Jawaban	Jawaban Peserta	Penilaian		Keterangan
				K	BK	
	Isian					
	1.	Keselamatan Kerja				
	2.	Jasa Konstruksi				
	3.	Pedoman SMKK Work				
	4.	Breakdown structure (WBS)				
	5.	Permenaker no 05 tahun 2018				
	6.	Permenaker no 08 tahun 2020				
	7.	Permen PUPR no 10 tahun 2021				
	8.	Keamanan				
	9.	Sertifikat Kompetensi Kerja				
	10.	Perencanaan Keselamatan Konstruksi				
	BB-S					
	1.	B				
	2.	S				
	3.	B				
	4.	S				
	5.	S				
	6.	S				
	7.	S				
	8.	S				
	9.	B				
	10.	S				
	PG					
	1.	D				
	2.	A				
	3.	C				
	4.	B				
	5.	A				
	6.	D				
	7.	C				

8.	D				
9.	D				
10.	C				
ESAI					
1.	Terlampir				
2.	Terlampir				

BAB II

PENILAIAN PRAKTIK

A. Lembar Penilaian Praktik

Tugas Unjuk Kerja **Menyusun Laporan Pelaksanaan Keselamatan Konstruksi**

1. Waktu : 60 menit
2. Alat : laptop, printer, hecmachine, penjepit kertass
3. Bahan : Tinta printer, DED (Detail Enggering Design)
Gambar Kerja, Daftar RAB & BoQ
Buku kumpulan Peraturan dan Perundangan
Kertas HVS

4. Indikator Unjuk Kerja (IUK):

- 1) Mampu mengidentifikasi Data dan informasi untuk penyusunan laporan
- 2) Mampu memeriksa Data dan informasi kelengkapannya sesuai ketentuan
- 3) Mampu mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan laporan
- 4) Mampu membuat format laporan pelaksanaan dokumen SMKK sesuai peraturan
- 5) Mampu mengklasifikasikan data laporan pelaksanaan dokumen SMKK berdasarkan teknis dan non teknis.
- 6) Mampu membuat data laporan pelaksanaan dokumen SMKK sesuai dengan format laporan
- 7) Mampu menyusun laporan pelaksanaan dokumen SMKK sesuai ketentuan
- 8) Mampu mendokumentasikan Laporan pelaksanaan dokumen SMKK sesuai peraturan
- 9) Mampu mendistribusikan laporan pelaksanaan dokumen SMKK kepada pihak terkait

5. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Keselamatan dan kesehatan kerja yang perlu dilakukan pada waktu melakukan praktik kerja ini adalah:

- 1) Bertindak berdasarkan sikap kerja yang sudah ditetapkan sehingga diperoleh hasil seperti yang diharapkan, jangan sampai terjadi kesalahan karena ketidak-telitian dan tidak taat asas.

2) Waktu menggunakan komputer, printer, dan alat lainnya mengikuti petunjuknya masing-masing yang sudah ditetapkan.

6. Standar Kinerja

- 1) Dikerjakan selesai tepat waktu, waktu yang digunakan tidak lebih dari yang ditetapkan.
- 2) Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, tetapi bukan pada kesalahan kegiatan kritis.

7. Tugas

Ilustrasi:

Saudara Petugas Keselamatan Konstruksi diminta untuk membuat laporan harian penerapan SMKK pada suatu proyek konstruksi

8. Instruksi Kerja

Setelah membaca abstraksi nomor h selanjutnya ikuti instruksi kerja sebagai berikut:

- 1) Siapkan dokumen-dokumen referensi terkait sebagai sumber informasi terkait dengan pekerjaan pembangunan gedung 3 lantai kantor pemerintah.
- 2) Identifikasi semua jenis pekerjaan beserta potensi bahaya dan dampak risikonya.
- 3) Siapkan alat pengumpulan data daftar simak sesuai dengan peraturan Permen PUPR Nomor 10 Tahun 2021, dengan menyiapkan format-format sesuai metode pengumpulan data yang telah dipilih.
- 4) Temu kenali sumber-sumber semua jenis pekerjaan beserta potensi bahaya dan dampak risikonya untuk dikendalikan sesuai dengan peraturan perundangan.
- 5) Analisis sumber informasi jenis pekerjaan beserta potensi bahaya dan dampak risikonya dengan cara membandingkan, mencek benar-salahnya, dan mengurai untuk mengetahui kedalaman untuk dikendalikan sesuai dengan peraturan perundangan.
- 6) Buat rekapitulasi peraturan perundangan yang telah diperoleh sesuai dengan format yang ada pada lampiran D peraturan Permen PUPR Nomor 10 Tahun 2021.

- 7) Kelompokkan peraturan perundangan sesuai dengan setiap tahapan kegiatan.
- 8) Tetapkan peraturan perundangan dari hasil analisis selanjutnya buat laporan, dan tetapkan tabel peraturan dan perundangan yang akan digunakan di dalam pelaksanaan pekerjaan pembangunan gedung 3 lantai kantor pemerintah.
- 9) Buat file dokumentasinya dikomputer dan hard copy-nya.

9. Daftar Ceklist Aktivitas Praktik

INDIKATOR UNJUK KERJA	TUGAS / INSTRUKSI	PENILAIAN	
		K	BK
1. Mampu mengidentifikasi Data dan informasi untuk penyusunan laporan	1.1 Mengidentifikasi Data dan informasi untuk penyusunan laporan		
2. Mampu memeriksa Data dan informasi kelengkapannya sesuai ketentuan	1.2 Memeriksa Data dan informasi kelengkapannya sesuai ketentuan		
3. Mampu mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan laporan	1.3 Mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan laporan		
4. Mampu membuat format laporan pelaksanaan dokumen SMKK sesuai peraturan	2.1 Membuat format laporan pelaksanaan dokumen SMKK sesuai peraturan		
5. Mampu mengklasifikasikan data laporan pelaksanaan dokumen SMKK berdasarkan teknis dan non teknis.	2.2 Mengklasifikasikan data laporan pelaksanaan dokumen SMKK berdasarkan teknis dan non teknis.		
6. Mampu membuat data laporan pelaksanaan dokumen SMKK sesuai dengan format laporan	2.3 Membuat data laporan pelaksanaan dokumen SMKK sesuai dengan format laporan		
7. Mampu menyusun laporan pelaksanaan dokumen SMKK sesuai ketentuan	3.1 Menyusun laporan pelaksanaan dokumen SMKK sesuai ketentuan		
8. Mampu mendokumentasikan Laporan pelaksanaan dokumen SMKK sesuai peraturan	3.2 Mendokumentasikan Laporan pelaksanaan dokumen SMKK sesuai peraturan		
9. Mampu mendistribusikan laporan pelaksanaan dokumen SMKK kepada pihak terkait	3.3 Mendistribusikan laporan pelaksanaan dokumen SMKK kepada pihak terkait		

Catatan:

.....

Tanda Tangan Peserta Pelatihan :

Tanda Tangan Instruktur :

BAB III PENILAIAN SIKAP KERJA

CEK LIST PENILAIAN SIKAP KERJA				
Menyiapkan informasi dan Laporan Pelatihan				
INDIKATOR UNJUK KERJA	NO. KUK	K	BK	KETERANGAN
1. Harus cermat, teliti, berpikir evaluatif dalam mengidentifikasi Data dan informasi untuk penyusunan laporan	1.1			
2. Harus cermat, teliti, berpikir evaluatif dalam memeriksa Data dan informasi kelengkapannya sesuai ketentuan	1.2			
3. Harus cermat, teliti, berpikir evaluatif dalam mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan laporan	1.3			
4. Harus cermat, teliti, berpikir evaluatif dalam membuat format laporan pelaksanaan dokumen SMKK sesuai peraturan	2.1			
5. Harus cermat, teliti, berpikir evaluatif dalam mengklasifikasikan data laporan pelaksanaan dokumen SMKK berdasarkan teknis dan non teknis.	2.2			
6. Harus cermat, teliti, berpikir evaluatif dalam membuat data laporan pelaksanaan dokumen SMKK sesuai dengan format laporan	2.3			
7. Harus cermat, teliti, berpikir evaluatif dalam menyusun laporan pelaksanaan dokumen SMKK sesuai ketentuan	3.1			
8. Harus cermat, teliti, berpikir evaluatif dalam mendokumentasikan Laporan pelaksanaan dokumen SMKK sesuai peraturan	3.2			
9. Harus cermat, teliti, berpikir evaluatif dalam mendistribusikan laporan pelaksanaan dokumen SMKK kepada pihak terkait	3.3			

Catatan:

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

Tanda Tangan Peserta Pelatihan :

Tanda Tangan Instruktur :

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Kunci Jawaban Penilaian Teori

No. KU K	No. Soal	Kunci Jawaban
	Isian	
	1.	Keselamatan Kerja
	2.	Jasa Konstruksi
	3.	Pedoman SMKK Work
	4.	Breakdown structure (WBS)
	5.	Permenaker no 05 tahun 2018
	6.	Permenaker no 08 tahun 2020
	7.	Permen PUPR no 10 tahun 2021
	8.	Keamanan
	9.	Sertifikat Kompetensi Kerja
	10.	Perencanaan Keselamatan Konstruksi
	11.	
	BB-S	
	1.	B
	2.	S
	3.	B
	4.	S
	5.	S
	6.	S
	7.	S
	8.	S
	9.	B
	10.	S
	PG	
	1.	C
	2.	A
	3.	B
	4.	D
	5.	B
	6.	D
	7.	C
	8.	D

	9.	C
	10.	C
	ESAI	
	1.	Terlampir
	2.	Terlampir

Jawaban Esai