

BM-06 = Membuat Laporan

Mempresentasikan Kode / Judul Unit Kompetensi

Kode : INA.5230.212.01.05.07– Judul : **Membuat Laporan**

PELATIHAN

AHLI PERAWATAN BANGUNAN GEDUNG
(BUILDING MAINTENANCE ENGINEER)

2007



DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM
BADAN PEMBINAAN KONSTRUKSI DAN SUMBER DAYA MANUSIA
PUSAT PEMBINAAN KOMPETENSI DAN PELATIHAN KONSTRUKSI

KATA PENGANTAR

Memperhatikan laporan UNDP (Human Development Report, 2004) yang mencantumkan Indeks Pengembangan SDM (Human Development Index HDI), Indonesia pada urutan 111, satu tingkat diatas Vietnam urutan 112, jauh dibawah negara-negara ASEAN terutama Malaysia urutan 59, Singapura urutan 25 dan Australia urutan 3.

Bagi para pemerhati dan khususnya bagi yang terlibat langsung pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM), kondisi tersebut merupakan tantangan sekaligus sebagai modal untuk berpacu mengejar ketinggalan dan obsesi dalam meningkatkan kemampuan SDM paling tidak setara dengan negara tetangga ASEAN, terutama menghadapi era globalisasi.

Untuk mengejar ketinggalan telah banyak daya upaya yang dilakukan termasuk perangkat pengaturan melalui penetapan undang-undang antara lain :

- UU. No 18 Tahun 1999, tentang : Jasa Konstruksi beserta peraturan pelaksanaannya, mengamanatkan bahwa per orang tenaga : perencana, pelaksana dan pengawas harus memiliki sertifikat, dengan pengertian sertifikat kompetensi keahlian atau ketrampilan, dan perlunya “Bakuan Kompetensi” untuk semua tingkatan kualifikasi dalam setiap klasifikasi dibidang Jasa Konstruksi
- UU. No 13 Tahun 2003, tentang : Ketenagakerjaan, mengamanatkan (pasal 10 ayat 2). Pelatihan kerja diselenggarakan berdasarkan program pelatihan yang mengacu pada standar kompetensi kerja
- UU. No 20 Tahun 2003, tentang : Sistem Pendidikan Nasional, dan peraturan pelaksanaannya, mengamanatkan Standar Nasional Pendidikan sebagai acuan pengembangan KBK (Kurikulum Berbasis Kompetensi).
- PP. No 31 Tahun 2006, tentang : Sistem Pendidikan Nasional, dan peraturan pelaksanaannya, mengamanatkan Standar Nasional Pendidikan sebagai acuan pengembangan KBK (Kurikulum Berbasis Kompetensi).

Mengacu pada amanat undang-undang tersebut diatas, diimplementasikan kedalam konsep Pengembangan Sistem Pelatihan Jasa Konstruksi yang oleh PUSBIN KPK (Pusat Pembinaan Kompetensi dan Pelatihan Konstruksi) pelaksanaan programnya didahului dengan mengembangkan SKKNI (Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia), SLK (Standar Latih Kompetensi), dimana keduanya disusun melalui analisis struktur kompetensi sektor/sub-sektor konstruksi sampai mendetail, kemudian dituangkan dalam jabatan-jabatan kerja yang selanjutnya dimasukkan kedalam Katalog Jabatan Kerja.

Modul pelatihan adalah salah satu unsur paket pelatihan sangat penting karena menyentuh langsung dan menentukan keberhasilan peningkatan kualitas SDM untuk mencapai tingkat kompetensi yang ditetapkan, disusun dari hasil inventarisasi jabatan kerja yang kemudian dikembangkan berdasarkan SKKNI dan SLK yang sudah disepakati dalam suatu Konvensi Nasional, dimana modul-modulnya maupun materi uji kompetensinya disusun oleh Tim Penyusun/Tenaga Profesional dalam bidangnya masing-masing, merupakan suatu produk yang akan dipergunakan untuk melatih dan meningkatkan pengetahuan dan kecakapan agar dapat mencapai tingkat kompetensi yang dipersyaratkan dalam SKKNI, sehingga dapat menyentuh langsung sasaran pembinaan dan peningkatan kualitas tenaga kerja konstruksi agar menjadi lebih berkompoten dalam melaksanakan tugas pada jabatan kerjanya.

Dengan penuh harapan modul pelatihan ini dapat dimanfaatkan dengan baik, sehingga cita-cita peningkatan kualitas SDM khususnya dibidang jasa konstruksi dapat terwujud.

Jakarta, November 2007

**Kepala Pusat
Pembinaan Kompetensi Pelatihan Konstruksi**

Ir. Djoko Subarkah, Dipl. HE
NIP. 110 016 435

PRAKATA

Usaha dibidang Jasa Konstruksi merupakan salah satu bidang usaha yang telah berkembang pesat di Indonesia, baik dalam bentuk usaha perorangan maupun sebagai badan usaha skala kecil, menengah dan besar. Untuk itu perlu diimbangi dengan kualitas pelayanannya. Pada kenyataannya saat ini mutu produk, ketepatan waktu penyelesaian, dan efisiensi pemanfaatan sumber daya relatif masih jauh dari yang diharapkan. Hal ini disebabkan oleh beberapa faktor antara lain adalah kesediaan tenaga ahli / terampil dan penguasaan manajemen yang efisien, kecukupan permodalan serta penguasaan teknologi.

Masyarakat sebagai pemakai produk jasa konstruksi semakin sadar akan kebutuhan terhadap produk dengan kualitas yang memenuhi standar mutu yang dipersyaratkan.

Untuk memenuhi kebutuhan produk sesuai kualitas standar tersebut SDM, standar mutu, metode kerja dan lain-lain.

Salah satu upaya untuk memperoleh produk konstruksi dengan kualitas yang diinginkan adalah dengan cara meningkatkan kualitas sumberdaya manusia yang menggeluti pekerjaan konstruksi baik itu desain pekerjaan jalan dan jembatan, desain hidro mekanik pekerjaan sumber daya air maupun untuk desain pekerjaan di bidang bangunan gedung. Kegiatan inventarisasi dan analisa jabatan kerja di bidang Cipta Karya telah menghasilkan sekitar 9 (sembilan) Jabatan Kerja, dimana Jabatan Kerja **Ahli Perawatan Bangunan Gedung (*Building Maintenance Engineer*)** merupakan salah satu jabatan kerja yang diprioritaskan untuk disusun materi pelatihannya mengingat kebutuhan yang sangat mendesak dalam pembinaan tenaga kerja yang berkiprah dalam Ahli Perawatan Bangunan Gedung gambar arsitektur bidang cipta karya.

Materi pelatihan pada jabatan kerja **Ahli Perawatan Bangunan Gedung (*Building Maintenance Engineer*)** ini terdiri dari 6 (enam) modul kompetensi inti, yang merupakan satu kesatuan yang utuh yang diperlukan dalam melatih tenaga kerja yang menggeluti **Ahli Perawatan Bangunan Gedung (*Building Maintenance Engineer*)**.

Untuk itu dengan segala kerendahan hati, kami mengharapkan kritik, saran dan masukan guna perbaikan dan penyempurnaan modul ini.

Jakarta, November 2007

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

	<i>Halaman</i>
KATA PENGANTAR	i
PRAKATA	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
SPEKIFIKASI PELATIHAN	vii
PANDUAN PEMBELAJARAN	viii
BAB I : PENDAHULUAN	I-1
1.1. Umum	I-1
1.2. Ringkasan Modul	I-2
1.3. Batasan Dan Rentang Variabel	I-3
1.4. Panduan Penilaian	I-3
1.4.1. Kualifikasi penilaian	I-4
1.4.2. Pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku untuk mendemonstrasikan kompetensi.....	I-5
1.4.3. Konteks penilaian.....	I-5
1.4.4. Aspek penting penilaian	I-5
1.5. Sumber Daya Pembelajaran	I-5
BAB II : LAPORAN HASIL PEKERJAAN PERAWATAN	II-1
2.1. Umum	II-1
2.2. Mengumpulkan Hasil Laporan Daftar Simak (<i>check list</i>)	II-1
2.2.1. Daftar simak (<i>check list</i>) komponen-komponen bangunan gedung	II-1
2.2.2. Daftar simak (<i>check list</i>) hasil pekerjaan perawatan	II-8
2.3. Mengumpulkan Hasil Laporan Uji Kelayakan.....	II-9
2.4. Penyusunan Laporan Akhir Hasil Pekerjaan Perawatan	II-12
RANGKUMAN	
LATIHAN / PENILAIAN MANDIRI	

BAB III: MENDISTRIBUSIKAN LAPORAN KEPADA ATASAN DAN

PIHAK-PIHAK TERKAIT	III-1
3.1. Umum	III-1
3.2. Mengidentifikasi Pihak-Pihak Yang Perlu Diberi Laporan.....	III-1
3.3. Pelaporan Kepada Pihak-Pihak Terkait Dan Atasan Langsung	III-2
3.4. Mendokumentasikan Laporan Akhir Hasil Pekerjaan Perawatan ..	III-3

RANGKUMAN

LATIHAN / PENILAIAN MANDIRI

KUNCI JAWABAN

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR GAMBAR

	<i>Halaman</i>
Gambar 2.1 Barang-Barang Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Perawatan	II-8
Gambar 2.2 Borang-Borang Untuk Uji Kelayakan.....	II-10
Gambar 2.3 Contoh Berita Acara Serah Terima.....	II-11

SPEKIFIKASI PELATIHAN

A. TUJUAN UMUM

- **Tujuan Umum Pelatihan**

Pada akhir pelatihan ini peserta diharapkan *mampu Mengelola pekerjaan perawatan bangunan gedung yang sudah dimanfaatkan agar berfungsi kembali sesuai dengan spesifikasi teknis dan peraturan yang berlaku sehingga layak difungsikan.*

- **Tujuan Khusus Pelatihan**

Pada akhir pelatihan ini peserta diharapkan mampu:

1. Mengkoordinir diagnosa permasalahan.
2. Memeriksa perhitungan perkiraan biaya
3. Memeriksa jadwal kerja.
4. Mengelola pekerjaan perawatan komponen-komponen bangunan gedung
5. Mengkoordinir pelaksanaan pengujian kelayakan hasil pekerjaan perawatan sesuai dengan persyaratan untuk difungsikan kembali.
6. Membuat laporan.

B. TUJUAN PEMBELAJARAN

Kode / Judul Modul : ***Membuat Laporan*** mempresentasikan unit kompetensi: ***“Membuat Laporan ”***.

- **Tujuan Pembelajaran**

Setelah mempelajari modul, peserta mampu *Membuat Laporan*.

- **Kriteria Penilaian**

Pada akhir pelatihan peserta mampu :

1. Menyusun laporan hasil pekerjaan perawatan.
2. Mendistribusikan laporan kepada atasan dan pihak-pihak terkait.

PANDUAN PEMBELAJARAN

A. KUALIFIKASI PENGAJAR / INSTRUKTUR

- Instruktur harus mampu mengajar, dibuktikan dengan sertifikat TOT (Training of Trainer) atau sejenisnya.
- Menguasai substansi teknis yang diajarkan secara mendalam.
- Konsisten mengacu SKKNI dan SLK
- Pembelajaran modul-modulnya disertai dengan inovasi dan improvisasi yang relevan dengan metodologi yang tepat.

B. PENJELASAN SINGKAT MODUL

B.1 Modul-modul yang diajarkan di program pelatihan ini :

Nomor Modul	Kode	Judul Modul
1	BME – 01	Mengkoordinir Diagnosa Permasalahan
2	BME – 02	Memeriksa Perhitungan Perkiraan Biaya
3	BME – 03	Jadwal Kerja
4	BME – 04	Perawatan Komponen-Komponen Bangunan Gedung
5	BME – 05	Mengkoordinir Pelaksanaan Pengujian Kelayakan Hasil Pekerjaan Perawatan
6	BME – 06	Membuat Laporan.

B.2 Uraian Modul

- **Seri / Judul** : BME-06 / Membuat laporan.
- **Deskripsi Modul** : Membuat laporan. merupakan salah satu modul untuk membekali seorang Ahli Perawatan Bangunan Gedung (*Building Maintenance Engineer*) dengan harapan dapat : Menyusun laporan hasil pekerjaan perawatan dan hasil uji kelayakan, Mendistribusikan laporan kepada atasan dan pihak-pihak terkait.

C. PROSES PEMBELAJARAN

KEGIATAN INSTRUKTUR	KEGIATAN PESERTA	PENDUKUNG
<p>1. Ceramah : Pembukaan/ Bab I, Pendahuluan</p> <p>§ Menjelaskan tujuan instruksional umum(TIU) dan Tujuan instruksional khusus (TIK)</p> <p>§ Menjelaskan maksud dan tujuan membuat laporan.</p> <p>§ Menjelaskan pengertian membuat laporan..</p> <p>Waktu : 5 menit</p>	<p>§ Mengikuti penjelasan TIU dan TIK dengan tekun dan aktif</p> <p>§ Mengikuti penjelasan maksud dan tujuan membuat laporan..</p> <p>§ Mengikuti penjelasan pengertian membuat laporan..</p> <p>§ Mengajukan pertanyaan apabila ada yang kurang jelas.</p>	<p>OHT LCD</p>
<p>2. Ceramah : Bab II, Menyusun Laporan Hasil Pekerjaan Perawatan</p> <p>Memberikan penjelasan, uraian atau-pun bahasan mengenai :</p> <ul style="list-style-type: none"> · Umum · Mengumpulkan Hasil Laporan Daftar Simak (check list) · Mengumpulkan Hasil Laporan Uji Kelayakan · Penyusunan Laporan Akhir Hasil Pekerjaan Perawatan <p>Waktu : 45 menit</p>	<p>§ Mengikuti penjelasan, uraian atau bahasan instruktur dengan tekun dan aktif.</p> <p>§ Mengajukan pertanyaan apabila ada yang kurang jelas.</p>	<p>OHT LCD</p>
<p>3. Ceramah : Bab III, Mendistribusikan Laporan Kepada Atasan Dan Pihak-Pihak Terkait</p> <p>Memberikan penjelasan, uraian atau-pun bahasan mengenai :</p> <ul style="list-style-type: none"> · Umum · Mengidentifikasi Pihak-Pihak Yang Perlu Diberi Laporan · Pelaporan Kepada Pihak-Pihak Terkait Dan Atasan Langsung · Mendokumentasikan Laporan Hasil Pekerjaan Perawatan <p>Waktu : 45 Menit</p>	<p>§ Mengikuti penjelasan, uraian atau bahasan instruktur dengan tekun dan aktif.</p> <p>§ Mengajukan pertanyaan apabila ada yang kurang jelas.</p>	<p>OHT LCD</p>

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. UMUM

Modul BME-06: Membuat laporan mempresentasikan salah satu unit kompetensi dari program pelatihan Ahli Perawatan Bangunan Gedung (*Building Maintenance Engineer*)

Unsur-unsur yang digunakan untuk membuat laporan pemeliharaan/perawatan bangunan gedung diperoleh dari hasil laporan daftar simak (*check list*) dan uji kelayakan yang dikumpulkan untuk menyusun laporan. Selanjutnya, laporan akhir hasil pekerjaan perawatan disusun dan pihak-pihak yang perlu diberi laporan diidentifikasi, Laporan di distribusikan kepada pihak-pihak terkait dan atasan langsung, Laporan akhir hasil pekerjaan perawatan didokumentasikan.

Adapun unit-unit kompetensi untuk mendukung kinerja efektif yang diperlukan dalam perencanaan Ahli Perawatan Bangunan Gedung (*Building Maintenance Engineer*) adalah :

NO.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
I.	KOMPETENSI UMUM	
II.	KOMPETENSI INTI	
1.	INA.5230.212.01.01.07	Mengkoordinir diagnosa permasalahan
2.	INA.5230.212.01.02.07	Memeriksa perhitungan perkiraan biaya
3.	INA.5230.212.01.03.07	Memeriksa jadwal kerja
4.	INA.5230.212.01.04.07	Mengelola pekerjaan perawatan komponen-komponen bangunan gedung
5.	INA.5230.212.01.05.07	Mengkoordinir pelaksanaan pengujian kelayakan hasil pekerjaan perawatan sesuai dengan persyaratan untuk difungsikan kembali.
6.	INA.5230.212.01.06.07	Membuat laporan
III.	KOMPETENSI PILIHAN	-

1.2. RINGKASAN MODUL

Ringkasan modul ini disusun konsisten dengan tuntunan atau isi unit kompetensi ada judul unit, elemen kompetensi dan KUK (Kriteria Unjuk Kerja) dengan uraian sebagai berikut:

a. Judul unit :

Sebuah unit mengacu kepada kebutuhan kompetensi yang apabila digunakan dalam suatu situasi kerja secara logika dapat berdiri sendiri, **judul / title unit dapat diungkapkan dalam istilah hasil yang harus dicapai** (biasanya menggunakan kata kerja operasional)

b. Deskripsi unit :

Merupakan informasi tambahan terhadap judul unit yang menjelaskan atau mendeskripsikan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap perilaku kerja yang dibutuhkan dalam rangka mencapai standar kompetensi seperti yang diungkapkan dalam judul unit.

c. Elemen kompetensi :

Mengidentifikasi tugas-tugas yang harus dikerjakan untuk mencapai kompetensi berupa pernyataan yang menunjukkan komponen-komponen pendukung unit kompetensi.

d. Kriteria unjuk kerja :

Menggambarkan kegiatan yang harus dikerjakan untuk memperagakan kompetensi secara jelas dan terukur disetiap elemen, apa yang harus dikerjakan pada waktu dinilai dan apakah syarat-syarat dari elemen dipenuhi (**berbentuk kalimat pasif dan berfungsi alat penilaian**)

Adapun unit kompetensi yang dipresentasikan dalam modul ini sebagai berikut:

1.	KODE UNIT	:	INA.5230.212.01.06.07
2.	JUDUL UNIT	:	Membuat laporan.
3.	DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini mencakup kemampuan pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan untuk melakukan <i>membuat laporan.</i>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun laporan hasil pekerjaan perawatan dan hasil uji kelayakan	1.1 Hasil laporan daftar simak (check list) dan uji kelayakan dikumpulkan untuk menyusun laporan 1.2 Laporan akhir hasil pekerjaan perawatan disusun
2. Mendistribusikan laporan kepada atasan dan pihak-pihak terkait	2.1 Pihak-pihak yang perlu diberi laporan diidentifikasi 2.2 Laporan di distribusikan kepada pihak-pihak terkait dan atasan langsung 2.3 Laporan akhir hasil pekerjaan perawatan didokumentasikan

Sewaktu menulis dan menguraikan isi modul secara detail betul-betul konsisten mengacu tuntutan elemen kompetensi dan masing-masing KUK (Kriteria Unjuk kerja) yang sudah dianalisis indikator kinerja / keberhasilan (IUK)

Berangkat dari IUK (Indikator Unjuk kerja/keberhasilan) yang pada dasarnya sebagai tolok ukur alat penilaian, diharapkan uraian detail setiap modul pelatihan berbasis kompetensi betul-betul menguraikan pengetahuan keterampilan dan sikap kerja yang mendukung terwujudnya IUK sehingga, dapat dipergunakan untuk melatih tenaga kerja yang hasilnya jelas, lugas dan terukur.

1.3. BATASAN / RENTANG VARIABEL

Adapun batasan atau rentang variable untuk unit kompetensi ini adalah :

1. Kompetensi ini diterapkan dalam tim proyek kerja pelaksana pekerjaan
2. Dokumen kontrak secara lengkap harus tersedia
3. Ketentuan dan peraturan daerah setempat yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan dapat dikumpulkan
4. Perlengkapan dan pengolahan data dengan komputer diaplikasikan

1.4. PANDUAN PENILAIAN

Untuk membantu menginterpretasikan dan menilai unit kompetensi dengan mengkhhususkan petunjuk nyata yang perlu dikumpulkan untuk memperagakan kompetensi sesuai tingkat kecakapan yang digambarkan dalam sikap kriteria unjuk kerja yang meliputi :

- Pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk seseorang dinyatakan kompeten pada tingkatan tertentu.
- Ruang lingkup pengujian menyatakan dimana, bagaimana dan dengan metode apa pengujian seharusnya dilakukan.
- Aspek penting dari pengujian menjelaskan hal-hal pokok dari pengujian dan kunci pokok yang perlu dilihat pada waktu pengujian.

1.4.1. Kualifikasi Penilaian

- a. Penilaian harus kompeten paling tidak tentang unit-unit kompetensi sebagai assesor (penilai) antara lain :
 - Merencanakan penilaian, termasuk mengembangkan MUK (Materi Uji Kompetensi)
 - Melaksanakan penilaian dan
 - Mereview Penilaian.

- b. Penilaian juga harus kompeten tentang teknis substansi dari unit-unit yang akan didemonstrasi dan bila ada syarat-syarat industri perusahaannya lainnya muncul bias disyaratkan untuk :
 - Mengetahui praktek-praktek / kebiasaan industri / perusahaan yang ada sekarang dalam pekerjaan atau peranan yang kinerjanya sedang dinilai.
 - Memperaktekkan kecakapan inter-personal seperlunya yang diperlukan dalam proses penilaian.

- c. Rincian Opsi-opsi untuk menggunakan penilai yang memenuhi syarat dalam berbagai konteks tempat kerja dan institusi. Opsi-opsi tersebut termasuk :
 - Penilai di tempat kerja yang kompeten substansi yang relevan dan dituntut memiliki pengetahuan tentang praktek-praktek / kebiasaan industri / perusahaan yang ada sekarang.
 - Suatu panel penilai yang didalamnya termasuk paling sedikit satu orang yang kompeten dalam kompetensi subtansial yang relevan.
 - Pengawas tempat kerja dengan kompetensi dan pengalaman subtansial yang relevan yang disarankan oleh penilai eksternal yang kompeten menurut standar penilai.

Ikhtisar (gambaran umum) tentang proses untuk mengembangkan sumber daya penilaian berdasar pada Standar Kompetensi Kerja (SKK) perlu dipertimbangkan untuk memasukan sebuah flowchart padapross tersebut Sumber daya penilaian harus divalidasi untuk menjamin bahwa penilaian dapat mengumpulkan informasi yang cukup valid dan terpercaya untuk membuat keputusan penilaian berdasar standar kompetensi.

Adapun acuan untuk melakukan penilaian yang tertuang dalam SKKNI adalah sebagai berikut :

1.4.2. Pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku untuk mendemonstrasikan kompetensi

terdiri dari :

1. Permasalahan diteliti secara rinci
2. Memberi solusi didalam menangani masalah
3. Timbulnya masalah didalam pekerjaan

1.4.3. Konteks Penilaian

1. Penilaian harus mencakup melakukan peragaan memperagakan dan mempraktekkan dalam pekerjaan sebenarnya.
2. Unit ini dapat dinilai di dalam maupun di luar tempat kerja yang menyangkut pengetahuan teori.
3. Unit ini harus didukung oleh serangkaian metode untuk menilai pengetahuan dan ketrampilan yang ditetapkan dalam Materi Uji Kompetensi (MUK).

1.4.4. Aspek Penting Penilaian

1. Ketelitian dan kecermatan alam tugas pekerjaan dilokasi dan lingkungan pekerjaan dijalankan
2. Kemampuan melakukan pemecahan persoalan mengacu dan ditetapkan sesuai ketentuan dokumen kontrak
3. Kemampuan melakukan investigasi kondisi dan situasi termasuk geologi, geoteknik dan geodetik dilokasi pekerjaan yang ditetapkan dalam gambar kontrak

1.5. SUMBER DAYA PEMBELAJARAN

Sumber daya pembelajaran di kelompokkan menjadi 2 (dua) yaitu :

- a. Sumber daya pembelajaran teori :

- OHT dan OHP (*Over Head Projector*) atau LCD dan Lap top.
 - Ruang kelas lengkap dengan fasilitasnya.
 - Materi pembelajaran.
- b. Sumber daya pembelajaran praktek :
- PC lap top bagi yang familiar dengan komputer atau kalkulator bagi yang tidak familiar dengan komputer.
 - Alat tulis, kertas dan lain-lain yang diperlukan untuk membantu peserta pelatihan dalam menghitung dan merencanakan perawatan bangunan.

BAB II

LAPORAN HASIL PEKERJAAN PERAWATAN

2.1. UMUM

Setiap pekerjaan yang telah selesai dikerjakan harus dibuat laporan sehingga dapat diketahui status pekerjaan tersebut. Dengan berdasarkan laporan tersebut maka pimpinan dapat mengambil keputusan lebih lanjut.

Dalam membuat laporan pekerjaan perawatan perlu meliputi

- a. Kerusakan yang terjadi pada komponen bangunan gedung yang meliputi bidang arsitektural, struktural, sipil, mekanikal, elektrikal, dan tata lingkungan.
- b. Diagnosa / analisa kerusakan untuk menemukan jenis kerusakan yang terjadi.
- c. Tindakan perawatan yang dilakukan untuk mengatasi kerusakan yang terjadi.
- d. Hasil tindakan perawatan dan uji kelayakannya.

2.2. MENGUMPULKAN HASIL LAPORAN DAFTAR SIMAK

Daftar simak (*check list*) adalah daftar yang berisi komponen-komponen bangunan gedung yang yang perlu diperiksa apakah terdapat / terjadi penyimpangan terhadap standar yang ditetapkan.

Pemeriksaan tersebut dilakukan terhadap komponen-komponen bangunan gedung yang tidak mengalami kerusakan dan komponen-komponen bangunan gedung baru saja selesai diperbaiki.

Pemeriksaan terhadap borang-borang / komponen-komponen bangunan gedung yang tidak rusak dilakukan dengan tujuan untuk mendeteksi adanya kerusakan sehingga dapat dibuat perencanaan pekerjaan perawatan yang sesuai dan diupayakan tidak mengganggu kegiatan operasi gedung.

Sedangkan pemeriksaan terhadap komponen-komponen bangunan gedung yang mengalami kerusakan kemudian dilakukan tindakan perawatan sampai dinyatakan selesai atau dapat berfungsi dimaksudkan untuk memastikan bahwa hasil tindakan perawatan / perbaikan tersebut benar-benar telah memenuhi standar yang ditetapkan. Jika hasil pemeriksaan belum mencapai standar maka perlu dilakukan perbaikan lagi hingga mencapai standar.

2.2.1. Daftar simak (*check list*) komponen-komponen bangunan gedung

Untuk mendapat gambaran jenis-jenis komponen bangunan gedung yang tidak rusak namun perlu diperiksa secara rutin atau periodik berikut ini diberikan contohnya yaitu :

**GENERAL BUILDING
INSPECTION CHECKLIST**

DATE _____

Building Exterior

Walls

Sound condition _____
Properly surfaced _____ Painted _____
Discolored _____ Stained _____
Caulking condition _____
Mold, Mildew, fungus present _____
Vines, ivy, etc. present _____ Damaging _____
Any visible cracking _____
Any perceptible deformation, deflection _____

Windows

Glazing in good condition _____
Caulking sound _____
Frame condition _____ Rust _____ Peeling paint _____
Glazing distorted _____
Screens attached _____ Ripped _____

Window Walls, Storefronts

Glazing in good condition _____
Caulking sound _____

Entrance Doors

Hardware operational _____
Kickplates present _____
Glazing intact _____ Distorted _____
Panic hardware operational _____
Doormats provided _____
Properly marked _____
Exit signs present _____ Operational _____

Roof

General appearance satisfactory _____
Gutters, downspouts _____
Flashing intact _____
Soffit vents clear _____
Ventilators, waste vents flashed _____
Attachments (weathervanes, etc.) secure _____
Flat roofs
Alligating _____
Bubbles _____
Pounding water _____
Drains clear _____
Scuppers, overflows available _____
Perimeter flashing intact _____
Penetrations flashed _____
Pitch pockets full _____
Gravel smooth _____

GENERAL BUILDING
INSPECTION CHECKLIST

PAGE 2

.....ed Surfaces

Roads

- Surface intact _____
- Sloped for proper drainage _____
- Storm drains clear _____
- Markings, striping clear _____
- Potholes, cracking _____
- Joint sealants _____
- Curbs intact _____
- Crosswalks provided _____ Marked _____
- Traffic control sign present _____

Parking Lots

- Properly marked _____
- Curbing in intact _____
- Handicapped spaces provided _____
- Drainage proper _____
- Guardrails needed _____ Intact _____
- Walkways provided _____

Walkways

- Safe, tripping hazards _____
- Drain properly _____
- Handicap access provided _____
- Joints intact _____ Sealed _____

Interior Lighting

Street Lighting

- Lights in proper location _____
- Light poles in sound condition _____
- Lighting fixtures intact _____
- All bulbs burning _____

Walkway Lighting

- Lights functioning _____
- Dangerous shadow areas _____

Building, Sign, Misc. Lighting

- Functioning _____
- Properly aimed, aligned _____
- Entrance lighting intact _____
- Security lighting provided _____
- Glare problems caused _____

Comments: _____

**INDIVIDUAL ROOM
INSPECTION CHECKLIST**

DATE _____

Complete one for each room or group of similar rooms

Floors

Material in proper condition _____
Well maintained _____
Stain, marks, scratches, dents, etc. _____
Tripping hazards _____
Visible sagging settlement _____

Walls

Wall covering, finish proper for room _____
Wall covering, paint etc., in good condition _____
Watermarks, condensation on exterior walls _____
Trim, chair rails, moldings need painting _____
Denst, scratches, etc. _____

Doors

Proper hardware installed _____
Hardware in good condition _____
Door surfaces in good condition _____
Kickplates installed _____ Needed _____
Exist properly marked _____
Entrance signs, directional signs in good conditions _____

Windows

Glass sound, clear, free from distortion _____
Frames need painting, repair _____
Operable windows work properly _____ Freely _____
Shades, drapes, blinds, etc. installed properly _____

Electrical Services

Sufficient outlets _____ Proper voltage _____
All wiring secured _____ In conduit _____
Outlets and boxes covered _____

Telephone Systems, etc.

Sufficient outlets _____
Wiring secure _____ Not tripping hazards _____

Environmental Matters

Ligthing
Fully operational _____
Adequate for room use _____ Excessive _____
Proper switches installed _____

Heating/Ventilating/Air Conditioning

Temperature proper _____
Any cold/not spots _____
Thermostat installed _____ Proper setting _____
Draftiness _____
Insufficient ventilation _____

GENERAL BUILDING
INSPECTION CHECKLIST

PAGE 2

Interior stairs, ramps

Tripping hazards _____
Properly lighted _____
Handrails secure _____ Painted _____

.....ing Interior

Public spaces

Corridors, lobbies

Floor condition _____
Tripping hazards _____
Proper flooring materials _____
Walls clean _____ Paintend _____
Directional signs provided _____
Ceilings clean, intact _____
Exit signs visible, operational _____

Rest Rooms

Clean _____
Mildew, mold, fungus present _____
Ventilation proper _____ Odors _____
Fixtures intact, clean _____
Toilet partitions intact _____
Lighting proper _____
Handicapped facilities provided _____
Leaks, drips, running toilets _____

Stairs, stairwells

Free from tripping hazards _____
Exits properly marked _____
Lighting proper _____
Handrails secure _____
General cleanliness satisfactory _____

Mechanical & Electrical Equipment Spaces

Cleanliness satisfactory _____
Doors locked, lockable _____
Safety notices posted _____
Ventilation satisfactory _____
Drips, leaks, etc. _____
Excessive odors, smoke, haze _____
Improper materials stored in space _____
All wiring secured _____ In conduit _____
Any flammable materials stored _____
General review for fire hazards _____

Unoccupied, storage spaces

Cleanliness satisfactory _____
Flammable materials stored _____
Any apparent safety hazards _____
Any apparent fire hazards _____
Materials or supplies stored safety _____

Fire Alarm System

Panel properly visible _____ Operational _____

**GENERAL BUILDING
INSPECTION CHECKLIST**

DATE _____

Exterior Electrical Services

- Are transformers owned by facility or utility _____
- If self-owned, have they been tested annually _____
- Any signs of leaks from transformers _____
- Any signs of electrical arcing, burning _____
- Aerial wiring
 - Consistent "droop" for all wire _____
 - Poles, insulators in good condition _____
 - Guy wires provided _____ Poles plumb _____
 - Transformer enclosures secure, well marked _____

Interior Electrical Distribution System

- Incoming conduit properly marked _____
- Main switch panel identified _____
- Circuit breakers in main panel marked _____
- All panel boards, junction boxes covered _____
- All wiring in conduit _____
- Conduit properly secured to walls, etc. _____
- Panels throughout buildings marked _____
- Panel schedules posted inside panel doors _____
- Any missing breakers, open spaces in panels _____

Wiring, Outlets, Wall Switches, Lighting Fixtures

- All cover plates in place _____
- All junction boxes covered _____
- All wire in conduit _____
- Fixtures operate properly _____
- Sufficient outlets provided _____
- Tripping hazards present _____
- GFI circuit breakers in baths, kitchen, etc. _____
- Grounded wiring (3 prong) used for portable electrical appliances _____

Emergency Circuits

- Emergency generator used _____
- Automatic start and switchover functional _____
- Are proper circuits on generator _____
- Fuel sufficient for predicted outage _____
- Generator tested regularly _____ Under load _____
- Emergency lighting provided _____ Battery powered _____

Comments : _____

**INSPECTION CHECKLIST
FOR MECHANICAL SYSTEMS**

DATE _____

.....ing/Cooling Systems

.....es system provide adequate heat/cooling _____
Heated/cooled air evenly distributed _____

..... Furnace Systems

Do furnace emissions meet EPA standards _____
Any notable fuel leaks _____
Notable leaks from exhaust stack _____
Records show proper servicing _____
Proper safety valves, pressure relief _____

..... System

Water pressure adequate _____
Water free from noticeable odors, tastes _____
Is main cutoff valve operable _____
Any noticeable leaks, excessive condensation _____
Water heater set to proper temperature _____
Water heater provided with pressure relief _____

Dry System

Piping free from leaks _____
Flow apparently sufficient _____
Cleanouts accessible _____
Inspect drain/absorption fields _____

Station Systems

Ventilation adequate in all space _____
Fans noisy _____ Excessive vibration _____
Intake filtering systems clean _____
Exhaust outlets screened, clean _____
Exterior louvers, etc., secured in place _____

.....or Fuel Tanks

Tank marked for contents _____
Above ground tanks enclosed in dikes _____
Buried tanks have leak monitoring systems _____
Tanks properly grounded _____
Noticeable leaks _____
Need painting or other maintenance _____

Comments: _____

2.2.2. Daftar simak (*check list*) hasil pekerjaan perawatan

Seperti dijelaskan sebelumnya bahwa hasil pekerjaan perawatan perlu diperiksa untuk mengetahui apakah hasil tindakan perawatan tersebut telah sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Kegiatan pemeriksaan ini dilakukan secara bersama-sama antara pengguna jasa atau wakilnya dengan penyediaan jasa atau wakilnya.

Untuk memudahkan pemeriksaan ini, maka dibuat boring-borang yang kemudian di isi dengan hasil pemeriksaan yang dilakukan bersama-sama tersebut melalui cara atau metode ini maka pengumpulan hasil laporan daftar simak dapat dilakukan.

Berikut ini adalah contoh boring-borang untuk digunakan menjadi daftar simak hasil pekerjaan perawatan.

Laporan pemeriksaan hasil pekerjaan perawatan		Tanggal
Lokasi	:	
Nama komponen bangunan gedung	:	
Hasil diagnosa Permasalahan / kerusakan	:	
Nama petugas yang melakukan diagnosa	:	
Tindakan perawatan yang dilakukan	:	
Nama pelaksana / petugas	:	Tanda tangan
Mulai tanggal / jam	:	
Selesai tanggal / jam	:	
Hasil pemeriksaan	:	Tanda tangan
Nama Pemeriksaan	:	
Tanggal pemeriksaan	:	

Gambar. 2.1 : Borang-Borang Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Perawatan

2.3. MENGUMPULKAN HASIL LAPORAN UJI KELAYAKAN

Apabila pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan perawatan telah selesai dan dinyatakan sesuai dengan standar yang ditetapkan maka tahap berikutnya adalah melakukan uji kelayakan terhadap komponen bangunan gedung tersebut.

Pelaksanaan uji kelayakan ini dilakukan secara bersama-sama antara pengguna jasa, penyedia jasa dan pihak-pihak terkait atau pihak-pihak yang dipandang perlu untuk menyaksikan uji kelayakan tersebut, misal penyewa gedung atau wakil dari instansi pemerintah

Laporan uji kelayakan ini meliputi :

1. Jenis komponen bangunan gedung yang akan diuji
2. Jenis peralatan yang digunakannya
3. Waktu pelaksanaan uji kelayakan
4. Pelaksanaan uji kelayakan
5. Hasil uji kelayakan
6. Pelaksana uji kelayakan
7. Saksi-saksi / peserta lain yang menyaksikan uji kelayakan
8. Kejadian-kejadian lain selama pelaksanaan uji kelayakan

Hasil laporan uji kelayakan ini dapat diperoleh dari boring-borang yang diisi pada saat dan setelah uji kelayakan tersebut dilaksanakan ditambah dengan berita acara hasil uji kelayakan.

Berikut ini adalah contoh boring-borang yang diisi pada saat dan setelah uji kelayakan dilaksanakan

Laporan uji kelayakan	Tanggal	
Nama komponen bangunan gedung :		
Lokasi :		
Kerusakan :		
Tindakan perawatan yang dilakukan		
Pelaksana :		
Mulai	Tgl..... selesai: tgl.....	
Pelaksanaan uji kelayakan :		
~ ~ ~ ~ ~		
Pelaksana	:..... Tgl.....	
Hadir	: 1) Penyedia jasa :	
	2) Pengguna jasa :.....	
	3) Saksi :.....	
Hasil uji kelayakan :		
	Di setujui :	
Penyedia jasa	Pengguna jasa	Saksi

Gambar. 2.2 : Borang-Borang Untuk Uji Kelayakan

Apabila hasil ujikelayakan ditolak, maka penyedia jasa harus memperbaiki atau menyempurnakan lagi hasil tindakan perawatan. Namun jika hasil uji kelayakan telah memenuhi standar yang ditetapkan maka dibuatlah berita acara serah terima pekerjaan dari penyedia jasa kepada pengguna jasa sebagai dasar untuk penagihan pembayaran dari pengguna jasa kepada penyedia jasa.

Berikut ini adalah contoh format berita acara serah terima pekerjaan.

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN

Pada hari ini tanggal Bulan.....tahunyang bertanda tangan di bawah ini:

1. : Selaku.....sebagai pengguna jasa jasa berdomisili di..... Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA.**

2. : Selaku.....PT.....sebagai penyedia jasa berdomisili di.....selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA melakukan serah terima pekerjaan dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. PIHAK KEDUA telah menyelesaikan pekerjaan.....dengan baik pada tanggal.....sesuai hasil uji kelayakan terlampit
2. PIHAK KEDUA menyerahkan pekerjaan tersebut kepada PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA menyatakan menerima dengan baik pekerjaan tersebut.
3. Dengan ditandatanganinya berita acara serah terima pekerjaan ini, PIHAK KEDUA berhak mengajukan penagihan kepada PIHAK PERTAMA sesuai ketentuan dalam kontrak dan PIHAK PERTAMA berkewajiban membayar tagihan tersebut kepada PIHAK KEDUA.

Demikian berita acara ini ditandatangani oleh kedua belah pihak untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta.

Yang menyerahkan
PIHAK KEDUA

Yang menerima
PIHAK PERTAMA

.....

.....

Gambar 2.3. Contoh Berita Acara Serah Terima

2.4. PENYUSUNAN LAPORAN AKHIR HASIL PEKERJAAN PERAWATAN

Setelah seluruh rangkaian kegiatan pekerjaan perawatan yaitu mulai terjadi kerusakan diagnosa permasalahan/ analisa permasalahan, menemukan jenis kerusakan menentukan dan melakukan tindakan perawatan, melakukan pemeriksaan hasil tindakan perawatan dan uji kelayakan maka laporan akhir harus segera disusun.

Bahan penyusunan laporan dikumpulkan pada tiap tahapan pekerjaan seperti disebutkan diatas dan setelah semua terkumpul maka disusunlah akhir hasil pekerjaan perawatan.

Laporan akhir hasil pekerjaan perawatan yang disusun memuat hal-hal sebagai berikut:

1. Nama komponen bangunan gedung yang rusak
2. Jenis kerusakan
3. Diagnosis permasalahan / analisa kerusakan
4. Tindakanperawatan yag dilakukan
5. Pelaksana tindakan perawatan
6. Jadwal penyelesaian pekerjaan
7. Realisasi biaya / anggaran yang dikeluarkan
8. Pelaksanaan uji kelayakan
9. Hasil pekerjaan perawatan, yang dibuktikan dengan berita acara serah terima (Gambar 2.3)

Laporan akhir tersebut juga dilampir hasil uji kelayakan dan berita acara serah terima pekerjaan, setelah laporan akhir ini selesai disusun maka ditandatangani oleh manajer atau kepala bagian.

RANGKUMAN

Pembahasan pada bab ini mengenai penyusunan laporan akhir tindakan perawatan yang telah dilakukan atas kerusakan yang terjadi pada komponen bangunan gedung.

Penyusunan laporan dilakukan dengan mengumpulkan bahan-bahan yang berasal dari hasil diagnosa, tindakan perawatan dan uji kelayakan komponen bangunan gedung

Laporan ini dilampiri dengan daftar simak hasil pemeriksaan pekerjaan / tindakan perawatan dan uji kelayakan kemudian ditanda tangani oleh menejer atau kepala bagian perawatan.

ELEMEN KOMPETENSI & KRITERIA UNJUK KERJA (KUK)		LATIHAN / PENILAIAN MANDIRI
1.	Menyusun laporan hasil pekerjaan perawatan dan hasil uji kelayakan	
	<p>1 Hasil laporan daftar simak (<i>check list</i>) dan uji kelayakan dikumpulkan untuk menyusun laporan</p>	<p>1. Jelaskan mengapa harus dilakukan pemeriksaan terhadap komponen bangunan gedung yang belum mengalami kerusakan.</p> <p>2. Jelaskan mengapa komponen bangunan gedung yang rusak dan telah selesai diperbaiki harus diperiksa dan diuji kelayakannya.</p> <p>3. Siapa sajakah yang perlu mengikuti / hadir pada uji kelayakan komponen bangunan gedung.</p> <p>4. Sebutkan hal-hal yang perlu dilaporkan pada uji kelayakan komponen bangunan gedung.</p> <p>5. Sebutkan hal-hal yang perlu dilaporkan pada laporan akhir tindakan / pekerjaan perawatan.</p>
	<p>2 Laporan akhir hasil pekerjaan perawatan disusun</p>	<p>1. Kapan laporan akhir hasil pekerjaan perawatan disusun ?</p> <p>2. Siapa yang boleh menandatangani laporan akhir hasil pekerjaan dari pengguna jasa?</p> <p>3. Tahapan apa saja yang harus dimuat dalam laporan akhir tersebut ?</p> <p>4. Apa kegunaan laporan akhir pekerjaan perawatan ?</p>

KUNCI JAWABAN BAB II

KRITERIA UNJUK KERJA (KUK) & JAWABAN	
1.	Hasil laporan daftar simak (<i>check list</i>) dan uji kelayakan dikumpulkan untuk menyusun laporan
1	Untuk mendeteksi adanya penyimpangan fungsi atas komponen bangunan gedung tersebut sehingga dapat dibuat program perawatannya untuk mencegah kerusakan tiba2/mendadak yang biayanya mahal
2	Untuk memastikan bahwa komponen bangunan gedung yang telah diperbaiki tersebut dapat berfungsi dengan baik sesuai dengan spesifikasi teknis atau persyaratan yang ditentukan.
3	Wakil pengguna jasa, wakil penyedia jasa, pihak2 terkait lainnya seperti wakil penyewa gedung atau pihak-pihak yang terkena dampak pekerjaan perawatan tersebut dan /atau wakil pemda setempat.
4	Jenis komponen bangunan gedung yang akan diuji kelaikannya, jenis peralatan yang digunakan, waktu pelaksanaan uji kelaikan, pelaksanaan uji kelaikan, saksi-saksi/peserta uji kelaikan dan kejadian-kejadian selama uji kelaikan.
5	Nama komponen bangunan gedung yang rusak, diagnosis permasalahan/analisa kerusakan, tindakan perawatan yang dilakukan, pelaksanaan tindakan perawatn, jadwal penyelesaian pekerjaan dan lain-lain.

KRITERIA UNJUK KERJA (KUK) & JAWABAN	
2.	Laporan akhir hasil pekerjaan perawatan disusun
1	Setelah hasil uji kelaikan peralatan selesai dilakukan dan hasilnya dapat diterima dengan baik.
2	Manager Perawatan atau Kepala Bagian Perawatan
3	Mulai terjadi kerusakan, diagnosa permasalahan/analisa permasalahan, menemukan jenis kerusakan, menentukan dan melakukan tindakan perawatan, melakukan uji kelaikan dan menyusun laporan akhir hasil pekerjaan perawatan.
4	Untuk membuktikan/mengetahui bahwa pekerjaan perawatan telah selesai dan untuk memudahkan pekerjaan perawatan berikutnya.

BAB III

MENDISTRIBUSIKAN LAPORAN KEPADA ATASAN DAN PIHAK-PIHAK TERKAIT

3.1. UMUM

Setelah laporan akhir pekerjaan perawatan selesai disusun dan ditandatangani maka tahap berikutnya adalah mendistribusikan laporan tersebut kepada atasan dan pihak-pihak terkait. Dengan telah didistribusikannya laporan akhir tersebut maka pihak-pihak terkait dapat mengetahui bahwa pekerjaan peratan telah selesai dan komponen bangunan gedung yang rusak telah diperbaiki dan berfungsi dengan baik.

3.2. MENGIDENTIFIKASI PIHAK-PIHAK YANG PERLU DI BERI LAPORAN

Seringkali pekerjaan perawatan yang dilakukan mempunyai keterkaitan dengan pihak lain, baik dalam gedung maupun diluar gedung. Hal ini karena pekerjaan perawatan yang dilakukan mempunyai dampak pada kegiatan pihak lain tersebut, sebagai contoh terjadi kerusakan pipa sprinkler diruang yang telah diisi oleh penyewa dengan berbagai komputer dan dokumen-dokumen untuk melakukan perbaikan sprinkler yang rusak tersebut harus berkoordinasi dengan penyewa tadi sehingga tidak menimbulkan kerusakan pada computer atau dokumen-dokumen milik penyewa gedung tadi.

Untuk mengidentifikasi pihak-pihak yang diberi laporan maka dapat ditempuh dengan menjawab beberapa pertanyaan ini

- a. Dimana lokasi kerusakan?
- b. Apa jenis kerusakannya.
- c. Berapa lama waktu yang diperlukan untuk mengatasi kerusakan tersebut.
- d. Berapa anggaran untuk mengatasi kerusakan tersebut.
- e. Siapa saja yang terkena dampak kerusakan tersebut.
- f. Siapa yang berwenang memutuskan anggaran untuk melaksanakan anggaran tersebut.
- g. Apakah perlu ijin dari pemerintah daerah untuk melaksanakan perbaikan tersebut.

Dari jumlah pertanyaan-pertanyaan tadi, maka dapat ditemukan pihak-pihak yang diberi laporan yaitu:

1. Atasan langsung
Ini perlu dilakukan sebagai tanggung jawab dalam organisasi yaitu seorang bawahan wajib menyampaikan laporan kepada atasannya.
2. Pihak yang terkena dampak kerusakan
Dengan mengetahui lokasi komponen bangunan gedung yang rusak, jenis kerusakannya, tindakan perawatan yang harus dilakukan dan jadwal pengerjaannya maka dengan mudah dapat diketahui pihak yang terkena dampak kerusakan. Hal ini perlu dilakukan agar pelaksanaan tindakan perawatan tidak mengakibatkan kerugian pada pihak yang terkena dampak tersebut. Oleh karena itu pihak yang terkena dampak ini perlu diberi laporan bahwa pekerjaan perawatan telah selesai sehingga pihak tersebut merasa tenang dan dapat melakukan kegiatan rutinnnya dengan normal kembali.
3. Pihak yang berwenang menyetujui anggaran biaya tindakan perawatan
Pihak ini perlu diberi laporan sebagai bentuk tanggung jawab realisasi penggunaan / pengeluaran biaya perawatan dan selanjutnya sebagai dasar pelaksanaan pembayaran atas sisa tagihan penyedia jasa.
4. Pemerintah daerah setempat
Apabila tindakan perawatan yang dilakukan memerlukan ijin dari pemerintah setempat maka pemerintah daerah juga perlu diberi laporan bahwa perbaikan yang dilakukan atas komponen bangunan gedung yang rusak telah selesai dilakukan. Namun terlepas peril ijin tersebut, maka tindakan perawatan tadi harus dilaporkan kepada pemerintah daerah sebagai laporan kegiatan perawatan tiap semester.

3.3. PELAPORAN KEPADA PIHAK-PIHAK TERKAIT DAN ATASAN LANGSUNG

Setelah laporan selesai disusun dan pihak-pihak perlu diberi laporan telah dikenali maka tahap berikutnya adalah mendistribusikan laproran tersebut kepada atasan langsung dan pihak-pihak terkait melaksanakan penyampaian atau disebut laporan harus dilakukan dengan berpedoman pada hal-hal berikut ini.

1. Tepat waktu
Laporan yang disampaikan tidak tepat waktu, apalagi megalami keterlambatan cukup lama maka laporan tersebut kehilangan bobotnya. Tidak jarang dapat mengakibatkan keterlambatan keputusan yang berakibat kerugian pada perusahaan.

2. Mengikuti prosedur yang berlaku

Hal ini untuk menghindari kesalahan pengiriman laporan sehingga tidak sampai pada sasaran yang dituju. Prosedur yang tidak dipatuhi juga mengakibatkan kesalahpahaman antar anggota organisasi.

3. Gunakan tanda terima

Setiap laporan yang dikirim harus menggunakan tanda terima tertulis sebagai tanda bukti bahwa laporan telah dikirim kepada pihak-pihak terkait dan atasan langsung.

3.4. MENDOKUMENTASIKAN LAPORAN HASIL PEKERJAAN PERAWATAN

Laporan akhir pekerjaan perawatan merupakan dokumen penting bagi perusahaan atau pengguna jasa. Oleh karena itu laporan akhir ini setelah selesai disusun dan didistribusikan harus disimpan dalam sistem filing yang rapi dan aman. Dimana pekerjaan filing ini biasanya dikerjakan oleh sekertaris.

Dokumen laporan dapat berupa:

- a. Dokumen cetak.
- b. Dalam bentuk data komputer (*soft copy*).
- c. Dalam bentuk *micro film*.
- d. Dalam bentuk film/video.

Selanjutnya, dokumen laporan harus disimpan dalam ruang arsip yang terjaga keamanan dan kebersihannya. Penyimpanan dokumen laporan yang paling baik, jika dokumen tersebut diletakkan di perpustakaan, agar proses peminjaman dokumen selalu tercatat dan dapat ditelusuri peminjamnya.

RANGKUMAN

Bab III membahas laporan kepada atasan langsung dan pihak-pihak terkait, sebelum laporan tersebut didistribusikan, maka langkah pertama yang diambil adalah menemukanli pihak-pihak yang perlu dikirim laporan. Hal ini perlu dilakukan untuk mencegah timbulnya kerugian pihak lain akibat pekerjaan perawatan yang dilakukan. Dalam bab ini juga dibahas mengenai cara –cara menemukanli pihak-pihak yang perlu diberi laporan

ELEMEN KOMPETENSI & KRITERIA UNJUK KERJA (KUK)			LATIHAN / PENILAIAN MANDIRI
2.	Mendistribusikan laporan kepada atasan dan pihak-pihak terkait		
	1	Pihak-pihak yang perlu diberi laporan diidentifikasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah pekerjaan perawatan melibatkan pihak lain , jelaskan? 2. Apa kegunaan laporan 3. Mengapa laporan harus tepat waktu, jelaskan 4. Apa menurut saudara setiap menyerahkan / mengirim laporan perlu dibuat tanda terima 5. Apakah tindakan perawatan yang telah dilakukan atas komponen bangunan gedung yang rusak perlu dilaporkan ke pemerintah daerah setempat
	2	Laporan di distribusikan kepada pihak-pihak terkait dan atasan langsung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siapsajakah yang harus diberi laporan? 2. siapkah yang dimaksud dengan pihak-pihak terkait 3. mengapa laporan harus didistribusikan pada pihak terkait?
	3	Laporan akhir hasil pekerjaan perawatan didokumentasikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengapa laporan akhir harus didokumentasikan 2. Apa kegunaan laporan akhir bagi pengguna jasa?

KUNCI JAWABAN BAB III

KRITERIA UNJUK KERJA (KUK) & JAWABAN	
1.	Pihak-pihak yang perlu diberi laporan diidentifikasi
1	Pekerjaan perawatan melibatkan pihak lain, yaitu selain kontraktor juga para penyewa gedung, karena seringkali pekerjaan perawatan berdampak pada para penyewa gedung
2	Kegunaan laporan adalah untuk mengetahui bahwa pekerjaan perawatan telah selesai dengan baik, dan laporan tersebut akan menjadi bagian dari catatan riwayat komponen bangunan gedung untuk memudahkan pekerjaan perawatan berikutnya
3	Laporan harus dibuat tepat waktu dengan tujuan untuk mencegah terlambatnya pengambilan keputusan maupun langkah-langkah tertentu guna mencegah kerugian yang lebih besar.
4	Setiap menyerahkan laporan harus disertai dengan tanda terima secara tertulis dengan tujuan sebagai bukti bahwa laporan telah diterima.
5	Beberapa tindakan perawatan perlu dilaporkan kepada pemerintah daerah setempat, contoh untuk pekerjaan yang berhubungan dengan pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran

KRITERIA UNJUK KERJA (KUK) & JAWABAN	
2.	Laporan di distribusikan kepada pihak-pihak terkait dan atasan langsung
1	Yang harus diberi laporan hasil akhir pekerjaan perawatan adalah atasan langsung, pihak-pihak terkait dan pemerintah daerah setempat
2	Pihak-pihak terkait adalah pihak-pihak yang mempunyai kepentingan kontraktual dengan pekerjaan perawatan, pihak-pihak yang terkena dampak akibat pelaksanaan pekerjaan perawatan tersebut.
3	Pihak terkait perlu diberi laporan karena pihak-pihak terkait mempunyai kepentingan terhadap hasil pekerjaan perawatan tersebut.

KRITERIA UNJUK KERJA (KUK) & JAWABAN	
3.	Laporan akhir hasil pekerjaan perawatan didokumentasikan
1	Laporan harus didokumentasikan karena laporan adalah merupakan catatan riwayat komponen bangunan gedung yang berguna untuk memudahkan pekerjaan berikutnya, selain itu laporan adalah dokumen penting yang berguna sebagai bukti untuk penyelesaian persoalan yang muncul di kemudian hari
2	Kegunaan laporan akhir bagi pengguna jasa diantaranya adalah untuk catatan riwayat komponen bangunan gedung

DAFTAR PUSTAKA

Alif Martadi, Perencanaan Proyek dengan Metoda Jaringan Kerja, Golden Terayon Press, 1986

Haji Zakaria Haji Yahya, Project Network Analysis, BSB SEAMEO VOCTECH, 1986

Iman Soeharto, Manajemen Proyek, Erlangga, Jakarta, 1995

Istimawan Dipohusodo, Manajemen Proyek & Konstruksi, Kanisius, Yogyakarta, 1996

Juwana, J.S., Paduan Sistem Bangunan Tingqi – Untuk Arsitek dan Praktisi Bangunan, Penerbit Erlangga, Jakarta, 2005.

Larry J. Johnson, Project Management, Carter Track Publication, 1990

Magdalena Adiwardana Jamin, Manajemen Proyek, 1983

Oberlender, G.D., Project Management for Engineering and Construction, McGraw-Hill International Edition, New York, 1993.

Soetomo Kajatmo, Network Planning, Departemen Pekerjaan Umum, 1997

Sistem Perawatan Dan Pemeliharaan Bangunan Pemda, Kantor Tata Bangunan dan Gedung Pemda

Facility Design and Management Handbook, Eric Teicholz

Building Management, 6th Edition, RE. Calvert, G Balley & D Coles

Advanced Cobstruction Technology, Third Edition by Roy Chudly, Revised by Roger Greeno, England.

Introduction to Healt and Safety In Construction, by Phil Hughes MSc, FIOSH,RSP and Ed Ferrett, PhD, BSc, (Hons Eng), CEng, MIMechE, MIEE.

MODUL BME-06

Membuat Laporan

Manajemen Proyek, Penerbit PT. Gramedia Pustaka Utama Jakarta. oleh Ir. Mahendra Sultan Syah

Manajemen Proyek, Penerbit Erlangga Jakarta, Iman Soeharto

Aplikasi Manajemen Proyek Konstruksi, Teori –, Andi Yogya, Wulfram I. Ervianto