



BUKU INFORMASI

MELAKUKAN SERAH TERIMA PEKERJAAN

F.429110.034.01

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL BINA KONSTRUKSI
DIREKTORAT BINA KOMPETENSI DAN PRODUKTIVITAS KONSTRUKSI
Jl. Sapta Taruna Raya – Komplek PU Pasar Jumat – Jakarta Selatan

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
BAB I PENDAHULUAN	5
A. Tujuan Umum	5
B. Tujuan Khusus	5
BAB II MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN PEKERJAAN.....	7
A. Pengetahuan yang diperlukan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan pekerjaan	7
1. Melakukan evaluasi penerapan metode kerja/metode pelaksanaan sesuai dengan prosedur.....	7
2. Melakukan evaluasi penerapan spesifikasi dan mutu hasil pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan standar	8
3. Melakukan evaluasi penerapan gambar kerja sesuai dengan standar	9
B. Keterampilan yang diperlukan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan pekerjaan	10
C. Sikap kerja dalam melakukan evaluasi pelaksanaan pekerjaan	10
BAB III MENYIAPKAN PELAKSANAAN PHO.....	11
A. Pengetahuan yang diperlukan dalam menyiapkan pelaksanaan PHO	11
1. Mengumpulkan data laporan bulanan dikumpulkan secara lengkap	11
2. Menyiapkan dokumen kelengkapan permohonan PHO termasuk MC-100, <i>as built drawing</i> , manual OP, hasil <i>testing</i> dan <i>commissioning</i> sesuai dengan prosedur.....	12
3. Menyiapkan dokumen kontrak dengan adendumnya sesuai dengan prosedur.....	13
4. Melakukan pembersihan lapangan sesuai dengan prosedur.....	13
5. Menyiapkan surat permohonan PHO sesuai format yang telah ditetapkan	14
B. Keterampilan yang diperlukan dalam menyiapkan pelaksanaan PHO	15
C. Sikap kerja dalam menyiapkan pelaksanaan PHO	15

BAB IV MELAKUKAN INSPEKSI BERSAMA DALAM RANGKA PHO.....	16
A. Pengetahuan yang diperlukan dalam melakukan inspeksi bersama dalam rangka PHO	16
1. Memeriksa kualitas dan kuantitas hasil pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan prosedur	16
2. Menyiapkan daftar cacat hasil pemeriksaan pekerjaan sesuai dengan prosedur.....	17
3. Menyiapkan berita acara PHO sesuai dengan format.....	18
B. Keterampilan yang diperlukan dalam melakukan inspeksi bersama dalam rangka PHO	18
C. Sikap kerja dalam melakukan inspeksi bersama dalam rangka PHO.....	19
BAB V MELAKUKAN PEKERJAAN PEMELIHARAAN	20
A. Pengetahuan yang diperlukan dalam melakukan pekerjaan pemeliharaan.....	20
1. Mengidentifikasi daftar cacat pekerjaan sesuai prosedur	20
2. Melakukan perbaikan selama masa pemeliharaan sesuai dengan daftar cacat pekerjaan.....	20
3. Memeriksa hasil perbaikan selama masa pemeliharaan sesuai dengan prosedur	21
4. Melakukan dokumentasi hasil perbaikan selama masa pemeliharaan sesuai dengan prosedur.....	22
B. Keterampilan yang diperlukan dalam melakukan pekerjaan pemeliharaan.....	23
C. Sikap kerja dalam melakukan pekerjaan pemeliharaan	23
BAB VI MENYIAPKAN PELAKSANAAN PHO	24
A. Pengetahuan yang diperlukan dalam menyiapkan pelaksanaan PHO.....	24
1. Menyiapkan data pendukung selama masa pemeliharaan sesuai dengan prosedur.....	24
2. Menyiapkan dokumen pendukung FHO sesuai dengan prosedur	24
3. Menyiapkan surat permohonan pemeriksaan FHO sesuai dengan format yang telah ditetapkan.....	25
4. Menyiapkan kondisi lapangan sesuai dengan prosedur.....	26

5. Melaksanakan koordinasi untuk pemeriksaan akhir untuk FHO sesuai dengan prosedur	26
B. Keterampilan yang diperlukan dalam menyiapkan pelaksanaan PHO	27
C. Sikap kerja dalam menyiapkan pelaksanaan PHO	28
BAB VII MELAKUKAN INSPEKSI BERSAMA DALAM RANGKA FHO.....	29
A. Pengetahuan yang diperlukan dalam melakukan inspeksi bersama dalam rangka FHO.....	29
1. Memeriksa hasil pekerjaan perbaikan sesuai dengan prosedur	29
2. Melakukan pengukuran MC-100 sesuai dengan prosedur	30
3. Menyiapkan berita acara FHO sesuai dengan format.....	30
B. Keterampilan yang diperlukan dalam melakukan inspeksi bersama dalam rangka FHO.....	31
C. Sikap kerja dalam melakukan inspeksi bersama dalam rangka FHO	31
BAB VIII MEMBUAT DOKUMENTASI HASIL PEKERJAAN.....	32
A. Pengetahuan yang diperlukan dalam membuat dokumentasi hasil pekerjaan.....	32
1. Menyusun dokumentasi hasil pekerjaan sesuai dengan prosedur	32
2. Mengidentifikasi dokumentasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan	33
3. Menyiapkan dokumentasi pekerjaan disiapkan sesuai dengan KAK	33
B. Keterampilan yang diperlukan dalam membuat dokumentasi hasil pekerjaan.....	34
C. Sikap kerja dalam membuat dokumentasi hasil pekerjaan	35
DAFTAR PUSTAKA.....	36
DAFTAR PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	37

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tujuan Umum

Setelah mempelajari modul ini peserta latih diharapkan mempunyai pengetahuan, **Keterampilan**, dan sikap kerja dalam melakukan serah terima pekerjaan.

B. Tujuan Khusus

Adapun tujuan mempelajari unit kompetensi melalui buku informasi “Melakukan Serah Terima Pekerjaan”, ini guna memfasilitasi peserta latih sehingga pada akhir pelatihan diharapkan memiliki kemampuan sebagai berikut:

1. Melakukan evaluasi pelaksanaan pekerjaan yang meliputi kegiatan melaksanakan evaluasi penerapan metode kerja/metode pelaksanaan sesuai dengan prosedur; melaksanakan evaluasi penerapan spesifikasi dan mutu hasil pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan standar; dan melaksanakan evaluasi penerapan gambar kerja sesuai dengan standar.
2. Menyiapkan pelaksanaan PHO yang meliputi kegiatan mengumpulkan data laporan bulanan secara lengkap; menyiapkan dokumen kelengkapan permohonan PHO termasuk MC-100, *as built drawing*, manual OP, hasil *testing* dan *commissioning* sesuai dengan prosedur; menyiapkan dokumen kontrak dengan adendumnya sesuai dengan prosedur; melaksanakan pembersihan lapangan sesuai dengan prosedur; dan menyiapkan surat permohonan PHO sesuai format yang telah ditetapkan.
3. Melakukan inspeksi bersama dalam rangka PHO yang meliputi kegiatan memeriksa kualitas dan kuantitas hasil pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan prosedur; menyiapkan daftar cacat hasil pemeriksaan pekerjaan sesuai dengan prosedur; dan menyiapkan berita acara PHO sesuai dengan format.
4. Melakukan pekerjaan pemeliharaan yang meliputi kegiatan memeriksa kualitas dan kuantitas hasil pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan prosedur; menyiapkan daftar cacat hasil pemeriksaan pekerjaan sesuai dengan prosedur; dan menyiapkan berita acara PHO sesuai dengan format.

5. Menyiapkan pelaksanaan FHO yang meliputi kegiatan menyiapkan data pendukung selama masa pemeliharaan sesuai dengan prosedur; menyiapkan dokumen pendukung FHO sesuai dengan prosedur; menyiapkan surat permohonan pemeriksaan FHO sesuai dengan format yang telah ditetapkan; menyiapkan kondisi lapangan sesuai dengan prosedur; dan melaksanakan koordinasi untuk pemeriksaan akhir untuk FHO sesuai dengan prosedur.
6. Melakukan inspeksi bersama dalam rangka FHO yang meliputi kegiatan memeriksa hasil pekerjaan perbaikan sesuai dengan prosedur; melaksanakan pengukuran MC-100 sesuai dengan prosedur; dan menyiapkan berita acara FHO sesuai dengan format.
7. Membuat dokumentasi hasil pekerjaan yang meliputi kegiatan menyusun dokumentasi hasil pekerjaan sesuai dengan prosedur; mengidentifikasi dokumentasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan; dan menyiapkan dokumentasi pekerjaan sesuai dengan KAK.

BAB II

MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN PEKERJAAN

A. Pengetahuan yang diperlukan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan pekerjaan.

1. Melakukan evaluasi penerapan metode kerja/metode pelaksanaan sesuai dengan prosedur.

a. Melakukan evaluasi penerapan metoda kerja/metoda pelaksanaan sesuai dengan prosedur.

Maksud dari melakukan evaluasi penerapan metoda kerja/metoda pelaksanaan adalah, untuk mendapatkan metode kerja dengan sifat-sifat yang menguntungkan dan aman terhadap petugasnya.

b. Cara melakukan evaluasi penerapan metoda kerja/metoda pelaksanaan sesuai dengan prosedur.

Cara melakukan evaluasi penerapan metoda kerja/metoda pelaksanaan adalah dengan menganalisis selama melaksanakan dan hasil dari penerapan metoda kerja/metoda pelaksanaan.

Langkah-langkah secara teliti dan cermat dalam melakukan evaluasi penerapan metoda kerja/metoda pelaksanaan sesuai dengan prosedur:

1) Evaluasi penerapan metoda kerja/metoda pelaksanaan terhadap sifat kemudahan dikerjakan (*workable*).

a) Metode kerja dengan peralatan yang terkini, yang dapat mengerjakan sekali gus dua atau tiga pekerjaan.

b) Metode kerja dengan kemajuan teknologi, penggunaan bahan memudahkan pekerjaannya.

2) Evaluasi penerapan metoda kerja/metoda pelaksanaan terhadap sifat efisien dan efektif.

a) Metode kerja dengan lebih cepat dikerjakan

b) Metode kerja dengan penggunaan bahan lebih hemat.

3) Evaluasi penerapan metoda kerja/metoda pelaksanaan terhadap sifat kandungan risiko keselamatan dan kesehatan kerja yang minimal.

a) Metode kerja dengan kelengkapan penggunaan pengamanan bahaya kerja.

- b) Metode kerja dengan kelengkapan penggunaan pengamanan untuk kesehatan kerja.
- 4) Evaluasi penerapan metoda kerja/metoda pelaksanaan terhadap sifat kandungan pengaruh dampak lingkungan yang tidak baik.
- a) Metode kerja dengan menggunakan mesin yang tidak mengandung resiko kondisi lingkungan yang tidak baik.
- b) Metode kerja dengan menggunakan mesin yang tidak meninggalkan bahan yang mengakibatkan lingkungan yang tidak baik.
2. Melakukan evaluasi penerapan spesifikasi dan mutu hasil pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan standar.
- a. Evaluasi penerapan spesifikasi dan mutu hasil pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan standar.
- Maksud dari evaluasi penerapan spesifikasi dan mutu hasil pelaksanaan pekerjaan adalah untuk menilai bagaimana hasil dari penerapan spesifikasi dan mutu hasil pelaksanaan.
- b. Cara melakukan evaluasi penerapan spesifikasi dan mutu hasil pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan standar.
- Cara melakukan evaluasi penerapan spesifikasi dan mutu hasil pelaksanaan pekerjaan adalah dengan menganalisis hasil dari kegiatan pekerjaan setelah selesai.
- Langkah-langkah secara teliti dan cermat dalam melakukan evaluasi penerapan spesifikasi dan mutu hasil pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan standar.
- 1) Evaluasi penerapan spesifikasi dan mutu hasil pelaksanaan pekerjaan terhadap manfaat untuk kepentingan umum.
- Sifat manfaat untuk kepentingan umum
- 2) Evaluasi penerapan spesifikasi dan mutu hasil pelaksanaan pekerjaan terhadap lingkungan.
- a) Sifat limbah yang keluar
- b) Sifat lingkungan yang terjadi.

3. Melakukan evaluasi penerapan gambar kerja sesuai dengan standar.

a. Evaluasi penerapan gambar kerja sesuai dengan standar.

Maksud dari evaluasi penerapan gambar kerja adalah untuk meminimalisir terhadap kemungkinan-kemungkinan yang tidak diinginkan.

b. Cara mengevaluasi penerapan gambar kerja sesuai dengan standar.

Cara mengevaluasi penerapan gambar kerja adalah dengan menganalisis proses pelaksanaannya dan penggunaan bangunannya setelah digunakan.

Langkah-langkah secara teliti dan cermat dalam melakukan evaluasi penerapan gambar kerja sesuai dengan standar.

1) Evaluasi penerapan gambar kerja terhadap kemampuan penerapan dalam metode kerja pelaksanaannya. Sebagai contoh:

- a) Gambar kerja dengan risiko yang tinggi
- b) Gambar kerja dengan keterangan yang ambigu.

2) Evaluasi penerapan gambar kerja terhadap kemudahan pelaksanaannya. Sebagai contoh:

- a) Gambar kerja yang susah dilaksanakan
- b) Gambar kerja yang rumit untuk dilaksanakan

3) Evaluasi penerapan gambar kerja terhadap keterkaitannya dengan keselamatan dan kesehatan kerja. Sebagai contoh:

- a) Gambar kerja yang sangat berbahaya dalam proses operasionalnya.
- b) Gambar kerja yang setelah selesai, ada resiko terhadap kesehatan petugasnya.

4) Evaluasi penerapan gambar kerja terhadap keterkaitannya dengan lingkungan. Sebagai contoh:

- a) Gambar kerja yang dalam proses operasionalnya banyak mengandung dampak lingkungan yang kurang baik.
- b) Gambar kerja yang dalam penggunaan bangunannya mengeluarkan limbah yang tidak baik.

B. Keterampilan yang diperlukan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan pekerjaan.

1. Mengoordinir kegiatan evaluasi penerapan metoda kerja/metoda pelaksanaan sesuai dengan prosedur.
2. Melakukan evaluasi penerapan metoda kerja/metoda pelaksanaan sesuai dengan prosedur.
3. Melakukan evaluasi penerapan spesifikasi dan mutu hasil pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan standar.
4. Melakukan evaluasi penerapan gambar kerja sesuai dengan standar.

C. Sikap kerja dalam melakukan evaluasi pelaksanaan pekerjaan.

1. Mengoordinir kegiatan evaluasi penerapan metoda kerja/metoda pelaksanaan sesuai dengan prosedur **sesuai dengan asas yang berlaku.**
2. Melakukan evaluasi penerapan metoda kerja/metoda pelaksanaan sesuai dengan prosedur; melakukan evaluasi penerapan spesifikasi dan mutu hasil pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan standar; dan melakukan evaluasi penerapan gambar kerja sesuai dengan standar, dengan **berpikir analitis dan evaluatif.**

BAB III

MENYIAPKAN PELAKSANAAN PHO

A. Pengetahuan yang diperlukan dalam menyiapkan pelaksanaan PHO.

1. Mengumpulkan data laporan bulanan dikumpulkan secara lengkap.

a. Pengumpulan data laporan bulanan secara lengkap.

Maksud dari pengumpulan data laporan bulanan secara lengkap adalah dalam rangka:

- 1) Menyiapkan data untuk berita acara bulanan
- 2) Menyiapkan data untuk PHO

b. Cara mengumpulkan data laporan bulanan secara lengkap.

Cara mengumpulkan data laporan bulanan secara lengkap adalah:

- 1) menyeleksi semua laporan-laporan yang terkait dengan PHO, dengan periode mingguan dan bulanan, dengan lengkap, kemudian di gandakan seperlunya.
- 2) mengembalikan ke tempat map aslinya.

Langkah-langkah secara teliti dan cermat dalam mengumpulkan data laporan bulanan secara lengkap.

1) Menyiapkan data laporan bulanan berupa prestasi fisik

- a) Prestasi fisik dalam prosentase mingguan
- b) Data pendukung berupa laporan prestasi fisik mingguan

2) Menyiapkan data laporan bulanan berupa perbaikan penyimpangan fisik yang terjadi.

- a) Menunjukkan posisi yang jelas dari penyimpangan
- b) Kapan terjadi, dan kapan diselesaikan

3) Menyiapkan data laporan bulanan berupa penggunaan bahan

- a) Data aktual pendaratan bahan
- b) Bahan yang di rejected

4) Menyiapkan data laporan bulanan berupa penggunaan sumber daya manusia

- a) Data aktual pendaratan sumber daya manusia
- b) Data aktual kepemilikan sertifikat terkait dengan pekerjaannya

5) Menyiapkan data laporan bulanan berupa penggunaan peralatan

- a) Data aktual pendaratan setiap jenis peralatan

- b) Data aktual kapasitas peralatan
- c) Data aktual kondisi peralatan
- 6) Menyiapkan data laporan bulanan berupa masalah yang mengganggu kelancaran operasional.
 - a) Masalah diluar kemampuan kontraktor
 - b) Masalah yang masih dapat diatasi kontraktor
- 7) Menyiapkan data laporan bulanan berupa cuaca yang terjadi
 - a) Hujan gerimis secara mingguan
 - b) Hujan lebat secara mingguan
 - c) Cuaca terang secara mingguan

2. Menyiapkan dokumen kelengkapan permohonan PHO termasuk MC-100, *as built drawing*, manual OP, hasil *testing* dan *commissioning* sesuai dengan prosedur.

a. Penyiapan dokumen kelengkapan permohonan PHO termasuk MC-100, *as built drawing*, manual OP, *testing* dan *commissioning* sesuai dengan prosedur.

Maksud dari penyiapan dokumen kelengkapan permohonan PHO termasuk MC-100, *as built drawing*, manual OP, *testing* dan *commissioning*, adalah untuk menyiapkan sebagai data pendukung untuk PHO.

b. Cara menyiapkan dokumen kelengkapan permohonan PHO termasuk MC-100, *as built drawing*, manual OP, *testing* dan *commissioning* sesuai dengan prosedur.

Cara menyiapkan dokumen kelengkapan permohonan PHO termasuk MC-100, *as built drawing*, manual OP, *testing* dan *commissioning*, adalah dengan mengoordinir pejabat-pejabat terkait dengan kebutuhan data untuk PHO, dan menyiapkan sesuai dengan format dan susunan seperti ketentuan.

Langkah-langkah secara teliti dan cermat dalam menyiapkan dokumen kelengkapan permohonan PHO termasuk MC-100, *as built drawing*, manual OP, *testing* dan *commissioning* sesuai dengan prosedur.

- 1) Mengumpulkan data laporan bulanan secara lengkap
- 2) Menyiapkan data laporan MC-100, *as built drawing*, manual OP, *testing* dan *commissioning* sesuai dengan prosedur
- 3) Menyiapkan semua data dokumen kelengkapan permohonan PHO dalam bentuk dan format sesuai ketentuan.

3. Menyiapkan dokumen kontrak dengan adendumnya sesuai dengan prosedur.

a. Penyiapan dokumen kontrak dengan adendumnya sesuai dengan prosedur.

Maksud dari penyiapan dokumen kontrak dengan adendumnya sesuai dengan prosedur adalah untuk menyiapkan sebagai data pendukung untuk PHO.

b. Cara menyiapkan dokumen kontrak dengan adendumnya sesuai dengan prosedur.

Cara menyiapkan dokumen kontrak dengan adendumnya sesuai dengan prosedur adalah dengan mengoordinir pejabat-pejabat terkait dengan kebutuhan data untuk PHO, dan menyiapkan sesuai dengan format dan susunan seperti ketentuan.

Langkah-langkah secara teliti dan cermat dalam menyiapkan dokumen kontrak dengan adendumnya sesuai dengan prosedur.

1) Mengumpulkan dokumen kontrak

2) Menyiapkan addendum kontrak dan data pendukungnya

a) Surat perjanjian

b) syarat umum

c) syarat khusus

d) spesifikasi umum

e) spesifikasi teknik

3) Menyiapkan semua data dokumen kontrak dengan adendumnya untuk kelengkapan permohonan PHO dalam bentuk dan format sesuai ketentuan.

4. Melakukan pembersihan lapangan sesuai dengan prosedur.

a. Pembersihan lapangan sesuai dengan prosedur.

Maksud dari pembersihan lapangan adalah sebagai syarat untuk memenuhi isi dokumen kontrak.

b. Cara melakukan pembersihan lapangan sesuai dengan prosedur.

Cara melakukan pembersihan lapangan adalah dengan membuat perencanaan, penjadwalan, penentuan urutan lokasi, dan pelaksanaan.

Langkah-langkah secara teliti dan cermat dalam melakukan pembersihan lapangan sesuai dengan prosedur.

1) Membuat progam untuk pembersihan lapangan

- a) Penjadwalan pembersihan lapangan
- b) Urutan lokasi
- 2) Menyiapkan peralatan pembersihan lapangan
 - a) Peralatan pembersihan
 - b) Bahan-bahan untuk pembersihan
- 3) Pelaksanaan pembersihan lapangan
 - a) Menyiapkan APD untuk pembersihan
 - b) Menyiapkan APK untuk pembersihan

5. Menyiapkan surat permohonan PHO sesuai format yang telah ditetapkan.

a. Cara membuat surat permohonan PHO sesuai format yang telah ditetapkan.

Cara membuat surat permohonan PHO sesuai format yang telah ditetapkan, adalah dengan:

- 1) Menyiapkan data-data pendukung untuk kelengkapan permohonan PHO sesuai ketentuan.
- 2) Membuat surat permohonan PHO sesuai format yang telah ditetapkan.
- 3) Melampirkan data-data pendukung untuk kelengkapan permohonan PHO sesuai ketentuan.
- 4) Menggandakan sebanyak sesuai kebutuhan yang telah ditentukan.

Langkah-langkah dalam mengoordinir pembuatan surat permohonan PHO sesuai format yang telah ditetapkan.

- 1) Mengoordinir dengan pejabat-pejabat:
 - a) *Project manager* atau kepala proyek sebagai koordinator
 - b) *General superintendant*
 - c) *Office engineer*
- 2) Koordinasi dalam membuat kosep surat permohonan PHO sesuai format yang telah ditetapkan.
- 3) Koordinasi dalam membuat surat permohonan PHO sesuai format yang telah ditetapkan.
- 4) Koordinasi dalam melampirkan data-data pendukung untuk kelengkapan permohonan PHO sesuai ketentuan.
- 5) Koordinasi dalam penggandaan sebanyak sesuai kebutuhan yang telah ditentukan.

B. Keterampilan yang diperlukan dalam menyiapkan pelaksanaan PHO.

1. Mengoordinir pengumpulan data laporan bulanan secara lengkap.
2. Mengumpulkan data laporan bulanan secara lengkap.
3. Mengoordinir untuk penyiapan dokumen kelengkapan permohonan PHO termasuk MC-100, *as built drawing*, manual OP, *testing* dan *commissioning* sesuai dengan prosedur.
4. Menyiapkan dokumen kelengkapan permohonan PHO termasuk MC-100, *as built drawing*, manual OP, *testing* dan *commissioning* sesuai dengan prosedur.
5. Mengoordinir penyiapan dokumen kontrak dengan adendumnya sesuai dengan prosedur.
6. Menyiapkan dokumen kontrak dengan adendumnya sesuai dengan prosedur.
7. Mengoordinir pembersihan lapangan sesuai dengan prosedur.
8. Melakukan pembersihan lapangan sesuai dengan prosedur.
9. Mengoordinir pembuatan surat permohonan PHO sesuai format yang telah ditetapkan.
10. Membuat surat permohonan PHO sesuai format yang telah ditetapkan.

C. Sikap kerja dalam menyiapkan pelaksanaan PHO.

1. Mengumpulkan data laporan bulanan secara lengkap; menyiapkan dokumen kelengkapan permohonan PHO termasuk MC-100, *as built drawing*, manual OP, *testing* dan *commissioning* sesuai dengan prosedur; menyiapkan dokumen kontrak dengan adendumnya sesuai dengan prosedur; dan membuat surat permohonan PHO sesuai format yang telah ditetapkan, **secara dermat dan teliti**.
2. Mengoordinir pengumpulan data laporan bulanan secara lengkap; mengoordinir untuk penyiapan dokumen kelengkapan permohonan PHO termasuk MC-100, *as built drawing*, manual OP, *testing* dan *commissioning* sesuai dengan prosedur; mengoordinir penyiapan dokumen kontrak dengan adendumnya sesuai dengan prosedur; mengoordinir pembersihan lapangan sesuai dengan prosedur; melakukan pembersihan lapangan sesuai dengan prosedur; dan mengoordinir pembuatan surat permohonan PHO sesuai format yang telah ditetapkan, **sesuai dengan asas yang berlaku**.

BAB IV

MELAKUKAN INSPEKSI BERSAMA DALAM RANGKA PHO

A. Pengetahuan yang diperlukan dalam melakukan inspeksi bersama dalam rangka PHO.

1. Memeriksa kualitas dan kuantitas hasil pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan prosedur.

a. Pemeriksaan kualitas dan kuantitas hasil pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan prosedur.

Maksud dari pemeriksaan kualitas dan kuantitas hasil pelaksanaan pekerjaan adalah untuk mendapatkan keyakinan bahwa pekerjaan telah dilaksanakan dengan baik, dalam rangka untuk PHO.

b. Cara pemeriksaan kualitas dan kuantitas hasil pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan prosedur.

Cara pemeriksaan kualitas dan kuantitas hasil pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan prosedur adalah dengan jalan sebagai berikut:

- 1) Mengoordinir dengan pejabat-pejabat intern
- 2) Koordinasi intern dalam menentukan pejabat yang harus ikut dalam pemeriksaan kualitas dan kuantitas hasil pelaksanaan pekerjaan.
- 3) Koordinasi intern dalam menentukan peralatan-peralatan dalam pemeriksaan kualitas dan kuantitas hasil pelaksanaan pekerjaan.
- 4) Koordinasi bersama direksi dan konsultan dalam menentukan jadwal pemeriksaan kualitas dan kuantitas hasil pelaksanaan pekerjaan.
- 5) Koordinasi bersama direksi dan konsultan dalam menentukan urutan lokasi untuk pemeriksaan kualitas dan kuantitas hasil pelaksanaan pekerjaan.
- 6) Menentukan hari H untuk mulai pemeriksaan kualitas dan kuantitas hasil pelaksanaan pekerjaan.

Langkah-langkah secara teliti dan cermat dalam memeriksa kualitas dan kuantitas hasil pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan prosedur.

- 1) Koordinasi bersama direksi dan konsultan dalam menentukan jadwal pemeriksaan kualitas dan kuantitas hasil pelaksanaan pekerjaan.

- a) Menentukan hari H untuk mulai pemeriksaan kualitas dan kuantitas hasil pelaksanaan pekerjaan.
- b) Membuat jadwal pemeriksaan kualitas dan kuantitas hasil pelaksanaan pekerjaan.
- 2) Koordinasi bersama direksi dan konsultan dalam menentukan urutan lokasi untuk pemeriksaan kualitas dan kuantitas hasil pelaksanaan pekerjaan.
 - a) Membuat gambar denah untuk menentukan urutan lokasi untuk pemeriksaan kualitas dan kuantitas hasil pelaksanaan pekerjaan.
 - b) Menentukan urutan lokasi untuk pemeriksaan kualitas dan kuantitas hasil pelaksanaan pekerjaan.
- 3) Koordinasi intern dalam menentukan pejabat yang harus ikut dalam pemeriksaan kualitas dan kuantitas hasil pelaksanaan pekerjaan.
 - a) Menginformasikan hari H sesuai jadwal
 - b) Menentukan pejabat yang harus ikut dalam pemeriksaan kualitas dan kuantitas hasil pelaksanaan pekerjaan.
- 4) Menentukan peralatan-peralatan dalam pemeriksaan kualitas dan kuantitas hasil pelaksanaan pekerjaan.
 - a) Mengidentifikasi dalam jadwal untuk pemeriksaan pada hari terkait
 - b) Menentukan peralatan-peralatan untuk pemeriksaan kualitas dan kuantitas hasil pelaksanaan pekerjaan pada hari terkait.
- 5) Pelaksanaan pemeriksaan kualitas dan kuantitas hasil pelaksanaan pekerjaan.
 - a) Hasil pekerjaan yang diterima dicatat
 - b) Hasil pekerjaan yang tidak diterima dicatat tanggal selesai perbaikan ditentukan.

2. Menyiapkan daftar cacat hasil pemeriksaan pekerjaan sesuai dengan prosedur.

a. Pembuatan daftar cacat hasil pemeriksaan pekerjaan sesuai dengan prosedur.

Maksud dari pembuatan daftar cacat hasil pemeriksaan pekerjaan adalah untuk mengadministrasikan *check list* dari semua cacat-cacat yang terjadi di pekerjaan terkait, untuk diperbaiki, dalam rangka untuk serah terima sementara PHO.

b. Cara membuat daftar cacat hasil pemeriksaan pekerjaan sesuai dengan prosedur.

Cara pembuatan daftar cacat hasil pemeriksaan pekerjaan adalah dengan cara sebagai berikut:

- 1) Format dikoordinasikan bersama dengan konsultan
- 2) Pembuatan daftar cacat
- 3) Penggandaan daftar cacat

Langkah-langkah secara teliti dan cermat dalam membuat daftar cacat hasil pemeriksaan pekerjaan sesuai dengan prosedur.

- 1) Koordinasi bersama konsultan dalam membuat daftar cacat hasil pemeriksaan pekerjaan.
 - format telah ditentukan bersama
- 2) Koordinasi intern dalam membuat daftar cacat hasil pemeriksaan pekerjaan sesuai format.
 - sesuai format yang telah ditentukan
- 3) Pembuatan daftar cacat hasil pemeriksaan pekerjaan sesuai ketentuan
 - sesuai format yang telah ditentukan
- 4) Penggandaan daftar cacat hasil pemeriksaan pekerjaan sesuai kebutuhan
 - sesuai ketentuan

3. Menyiapkan berita acara PHO sesuai dengan format.

a. Cara membuat berita acara PHO sesuai dengan format.

Cara membuat berita acara PHO adalah dengan:

- 1) Mengkoordinasikan bersama dengan konsultan tentang format sesuai ketentuan.
- 2) Melampirkan semua data-data yang diperlukan sesuai hasil rapat koordinasi dengan konsultan.

B. Keterampilan yang diperlukan dalam melakukan inspeksi bersama dalam rangka PHO.

1. Mengoordinir pemeriksaan kualitas dan kuantitas hasil pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan prosedur.

2. Memeriksa kualitas dan kuantitas hasil pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan prosedur.
3. Mengoordinir pembuatan daftar cacat hasil pemeriksaan pekerjaan sesuai dengan prosedur.
4. Membuat daftar cacat hasil pemeriksaan pekerjaan sesuai dengan prosedur.
5. Menyiapkan berita acara PHO sesuai dengan format.

C. Sikap kerja dalam melakukan inspeksi bersama dalam rangka PHO.

1. Membuat daftar cacat hasil pemeriksaan pekerjaan sesuai dengan prosedur; dan menyiapkan berita acara PHO sesuai dengan format, **secara cermat dan teliti.**
2. Mengoordinir pemeriksaan kualitas dan kuantitas hasil pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan prosedur; dan mengoordinir pembuatan daftar cacat hasil pemeriksaan pekerjaan sesuai dengan prosedur, **sesuai dengan asas yang berlaku.**
3. Memeriksa kualitas dan kuantitas hasil pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan prosedur dengan **berpikir analitis dan evaluatif.**

BAB V

MELAKUKAN PEKERJAAN PEMELIHARAAN

A. Pengetahuan yang diperlukan dalam melakukan pekerjaan pemeliharaan.

1. Mengidentifikasi daftar cacat pekerjaan sesuai prosedur.
 - a. Pengidentifikasian daftar cacat pekerjaan sesuai prosedur.

Maksud dari pengidentifikasian daftar cacat pekerjaan untuk:

 - 1) Mengetahui penyebab cacat
 - 2) Dapat menentukan sub kontraktor atau mandor borong yang melaksanakan cacat pekerjaan terkait.
 - b. Cara mengidentifikasi daftar cacat pekerjaan sesuai prosedur.

Cara mengidentifikasi daftar cacat pekerjaan adalah dengan mencatat lokasi cacat pekerjaan sesuai daftar cacat pekerjaan, sehingga dapat menentukan sub kontraktor atau mandor borong yang melaksanakan cacat pekerjaan terkait.

Langkah-langkah secara teliti dan cermat dalam mengidentifikasi daftar cacat pekerjaan sesuai prosedur.

 - 1) Mencatat lokasi cacat pekerjaan sesuai daftar cacat pekerjaan
 - 2) Mengidentifikasi daftar cacat pekerjaan, sehingga dapat menentukan siapa yang melaksanakan.
 - 3) Menentukan sub kontraktor atau mandor borong yang melaksanakan cacat pekerjaan terkait sesuai dengan daftar cacat pekerjaan.
2. Melakukan perbaikan selama masa pemeliharaan sesuai dengan daftar cacat pekerjaan.
 - a. Perbaikan selama masa pemeliharaan sesuai dengan daftar cacat pekerjaan.

Penjelasan tentang maksud dari perbaikan selama masa pemeliharaan sesuai dengan daftar cacat pekerjaan adalah untuk:

 - 1) Pengendalian mutu pekerjaan
 - 2) Jika sudah selesai dibuat berita acara sebagai lampiran FHO
 - b. Cara melakukan perbaikan selama masa pemeliharaan sesuai dengan daftar cacat pekerjaan.

Cara melakukan perbaikan selama masa pemeliharaan adalah dengan menentukan jenis kerusakan dengan melalui laboratoris dan menentukan metode kerjanya.

Langkah-langkah dalam mengoordinir perbaikan selama masa pemeliharaan sesuai dengan daftar cacat pekerjaan.

1) Mengoordinir dengan pejabat-pejabat intern, sub kontraktor, dan mandor borong:

a) *Project manager* atau kepala proyek sebagai koordinator

b) *General superintendant*

c) *Office engineer*

d) Unit laboratorium

e) Unit pengukuran

f) Sub kontraktor

g) Mandor borong

2) Koordinasi menentukan kondisi cacat pekerjaan terkait

3) Koordinasi menentukan tes secara laboratoris yang harus dilakukan

4) Koordinasi mengidentifikasi hasil tes secara laboratoris

5) Koordinasi menentukan metode perbaikannya

6) Koordinasi dalam menentukan sub kontraktor atau mandor borong yang harus memperbaiki cacat pekerjaan.

3. Memeriksa hasil perbaikan selama masa pemeliharaan sesuai dengan prosedur.

a. Pemeriksaan hasil perbaikan selama masa pemeliharaan sesuai dengan prosedur.

Maksud dari pemeriksaan hasil perbaikan selama masa pemeliharaan adalah untuk:

1) Persyaratan dalam masa pemeliharaan

2) Pengendalian mutu pekerjaan.

b. Cara memeriksa hasil perbaikan selama masa pemeliharaan sesuai dengan prosedur.

Cara memeriksa hasil perbaikan selama masa pemeliharaan, adalah dengan meneliti ulang *check list* cacat pekerjaan, tentang jenis cacat dan cara pengerjaannya.

Langkah-langkah secara teliti dan cermat dalam memeriksa hasil perbaikan selama masa pemeliharaan sesuai dengan prosedur.

- 1) Memeriksa *check list* cacat pekerjaan, untuk menentukan posisi perbaikan.
- 2) Mengidentifikasi jenis cacat dalam catatan *check list* cacat pekerjaan.
- 3) Mengidentifikasi kesesuaian metode pelaksanaan perbaikan yang tercatat dalam *check list* cacat pekerjaan.
- 4) Memeriksa hasil perbaikan selama masa pemeliharaan.
 - a) Hasil perbaikan diidentifikasi
 - b) Metode pelaksanaannya diidentifikasi
- 5) Menentukan hasil perbaikan selama masa pemeliharaan
 - a) Dapat diterima
 - b) Tidak dapat diterima perbaiki ulang.

4. Melakukan dokumentasi hasil perbaikan selama masa pemeliharaan sesuai dengan prosedur.

a. Pendokumentasian hasil perbaikan selama masa pemeliharaan sesuai dengan prosedur.

Maksud pendokumentasian hasil perbaikan selama masa pemeliharaan sesuai dengan prosedur adalah untuk:

- 1) Bukti perbaikan secara visual
- 2) Sebagai lampiran FHO

b. Cara pendokumentasian hasil perbaikan selama masa pemeliharaan sesuai dengan prosedur.

Cara pendokumentasian hasil perbaikan selama masa pemeliharaan, adalah dengan:

- 1) Menentukan cara pendokumentasian hasil perbaikan selama masa pemeliharaan
- 2) Pelaksanaan pendokumentasian
- 3) Penyerahan hasil dokumentasi

Langkah-langkah secara teliti dan cermat dalam mendokumentasikan hasil perbaikan selama masa pemeliharaan sesuai dengan prosedur.

- 1) Rapat koordinasi dengan direksi dan konsultan menentukan jumlah, posisi dan arah pendokumentasian setiap hasil perbaikan selama masa pemeliharaan.
- 2) Pelaksanaan pendokumentasian
- 3) Penyerahan hasil dokumentasi

B. Keterampilan yang diperlukan dalam melakukan pekerjaan pemeliharaan.

1. Mengidentifikasi daftar cacat pekerjaan sesuai prosedur.
2. Mengoordinir perbaikan selama masa pemeliharaan sesuai dengan daftar cacat pekerjaan.
3. Melakukan perbaikan selama masa pemeliharaan sesuai dengan daftar cacat pekerjaan.
4. Mengoordinir pemeriksaan hasil perbaikan selama masa pemeliharaan sesuai dengan prosedur.
5. Memeriksa hasil perbaikan selama masa pemeliharaan sesuai dengan prosedur.
6. Melakukan dokumentasi hasil perbaikan selama masa pemeliharaan sesuai dengan prosedur.

C. Sikap kerja dalam melakukan pekerjaan pemeliharaan.

1. Memeriksa hasil perbaikan selama masa pemeliharaan sesuai dengan prosedur; dan melakukan dokumentasi hasil perbaikan selama masa pemeliharaan sesuai dengan prosedur, **secara cermat dan teliti.**
2. Mengoordinir perbaikan selama masa pemeliharaan sesuai dengan daftar cacat pekerjaan; melakukan perbaikan selama masa pemeliharaan sesuai dengan daftar cacat pekerjaan; dan mengoordinir pemeriksaan hasil perbaikan selama masa pemeliharaan sesuai dengan prosedur, **sesuai dengan asas yang berlaku.**
3. Mengidentifikasi daftar cacat pekerjaan sesuai prosedur dengan **berpikir analitis dan evaluatif.**

BAB VI

MENYIAPKAN PELAKSANAAN PHO

A. Pengetahuan yang diperlukan dalam menyiapkan pelaksanaan PHO.

1. Menyiapkan data pendukung selama masa pemeliharaan sesuai dengan prosedur.
 - a. Penyiapan data pendukung selama masa pemeliharaan sesuai dengan prosedur.

Maksud dari penyiapan data pendukung selama masa pemeliharaan adalah untuk:

 - 1) Pengendalian mutu pelaksanaan
 - 2) Menyiapkan data untuk FHO
 - b. Cara menyiapkan data pendukung selama masa pemeliharaan sesuai dengan prosedur.

Cara menyiapkan data pendukung selama masa pemeliharaan, adalah dengan:

 - 1) Mengoordinasikan dengan direksi dan konsultan tentang item-item apa saja yang diperlukan.
 - 2) Menyiapkan data-data pendukungnya.

Langkah-langkah secara teliti dan cermat dalam menyiapkan data pendukung selama masa pemeliharaan sesuai dengan prosedur.

 - 1) Koordinasi bersama direksi dan konsultan menentukan item-item dan urutan tanggalnya.
 - 2) Pemilahan arsip selama masa pemeliharaan
 - 3) Penyiapan arsip selama masa pemeliharaan dipisah sesuai dengan item-item yang ditentukan dan urutan tanggalnya.
 - 4) Penggandaan sesuai kebutuhan.
 - 5) Menyiapkan data pendukung selama masa pemeliharaan
2. Menyiapkan dokumen pendukung FHO sesuai dengan prosedur.
 - a. Penyiapan dokumen pendukung FHO sesuai dengan prosedur.

Maksud penyiapan dokumen pendukung FHO adalah untuk memenuhi persyaratan dalam proses FHO.
 - b. Cara menyiapkan dokumen pendukung FHO sesuai dengan prosedur.

Cara menyiapkan dokumen pendukung FHO sesuai dengan prosedur:

1) Koordinasi bersama direksi dan konsultan menentukan item-item dan urutan tanggalnya.

2) Menyiapkan arsip dokumen pendukung FHO.

3) Menggandakan dokumen pendukung FHO sesuai kebutuhan.

Langkah-langkah dalam mengoordinir penyiapan dokumen pendukung FHO sesuai dengan prosedur.

1) Mengoordinir dengan pejabat-pejabat:

a) *Project manager* atau kepala proyek sebagai koordinator.

b) *General superintendent*

c) *Office engineer*

2) Koordinasi bersama direksi dan konsultan menentukan item-item dan urutan tanggalnya.

Koordinasi dalam pemilahan arsip dokumen pendukung FHO.

3) Koordinasi dalam penyiapan arsip dokumen pendukung FHO dipisah sesuai dengan item-item yang ditentukan dan urutan tanggalnya.

4) Koordinasi dalam penggandaan dokumen pendukung FHO sesuai kebutuhan.

5) Koordinasi dalam menyiapkan dokumen pendukung FHO sesuai dengan prosedur.

3. Menyiapkan surat permohonan pemeriksaan FHO sesuai dengan format yang telah ditetapkan.

a. Cara membuat surat permohonan pemeriksaan FHO sesuai dengan format yang telah ditetapkan.

Cara membuat surat permohonan pemeriksaan FHO adalah sesuai dengan format yang telah ditetapkan, dan digandakan sesuai dengan kebutuhan.

Langkah-langkah secara teliti dan cermat dalam membuat surat permohonan pemeriksaan FHO sesuai dengan format yang telah ditetapkan.

1) Mengidentifikasi format untuk surat permohonan pemeriksaan FHO

2) Mengonsep surat permohonan pemeriksaan FHO sesuai dengan format yang telah ditetapkan

3) Membuat surat permohonan pemeriksaan FHO sesuai dengan format yang telah ditetapkan

4. Menyiapkan kondisi lapangan sesuai dengan prosedur.

a. Penyiapan kondisi lapangan sesuai dengan prosedur.

Maksud dari penyiapan kondisi lapangan sesuai dengan prosedur adalah menyiapkan segala sesuatunya yang layak untuk persiapan FHO.

b. Cara menyiapkan kondisi lapangan sesuai dengan prosedur.

Cara menyiapkan kondisi lapangan sesuai dengan prosedur adalah membuat kondisi lapangan yang layak dalam menyiapkan FHO.

Langkah-langkah secara teliti dan cermat dalam menyiapkan kondisi lapangan sesuai dengan prosedur.

- 1) Mengidentifikasi kondisi lapangan
- 2) Merapihkan kondisi lapangan sesuai kebutuhan
- 3) Menyiapkan kondisi lapangan sesuai dengan prosedur

5. Melaksanakan koordinasi untuk pemeriksaan akhir untuk FHO sesuai dengan prosedur.

a. Pemeriksaan hasil pekerjaan perbaikan sesuai dengan prosedur.

Maksud dari pemeriksaan hasil pekerjaan perbaikan adalah untuk:

- 1) Pengendalian mutu pekerjaan
- 2) Sebagai syarat dalam rangka FHO.

b. Cara pemeriksaan hasil pekerjaan perbaikan sesuai dengan prosedur.

Cara pemeriksaan hasil pekerjaan perbaikan adalah dengan:

- 1) Pemeriksaan hasil pekerjaan perbaikan secara bersama dengan direksi dan konsultan.
- 2) Pemeriksaan hasil pekerjaan perbaikan diidentifikasi, dievaluasi, dan ditentukan diterima atau masih ada koreksi.

Langkah-langkah secara teliti dan cermat dalam memeriksa hasil pekerjaan perbaikan sesuai dengan prosedur.

- 1) Koordinasi intern untuk menyiapkan lapangan dalam kondisi yang rapih dalam rangka pemeriksaan hasil pekerjaan perbaikan.

Dalam kondisi yang rapi dan bersih.

- 2) Koordinasi dengan direksi dan konsultan untuk menentukan jadwal pemeriksaan hasil pekerjaan perbaikan.

Hasil koordinasi diwujudkan dalam berita acara yang ditanda tangani bersama.

- 3) Koordinasi dengan direksi dan konsultan untuk menentukan urutan lokasi yang akan ditinjau dalam pemeriksaan hasil pekerjaan perbaikan.
Agar pemeriksaan hasil pekerjaan perbaikan tidak terjadi perjalanan yang berulang.
- 4) Koordinasi intern dalam menentukan pejabat yang harus ikut untuk pemeriksaan hasil pekerjaan perbaikan.
 - a) *General superintendent*
 - b) *Superintendent*
 - c) *Office engineer*
 - d) Unit laboratorium
 - e) Unit pengukuran
 - f) Unit peralatan
 - g) Sub kontraktor
 - h) Mandor borong
- 5) Koordinasi intern dalam menentukan peralatan yang harus disiapkan untuk pemeriksaan hasil pekerjaan perbaikan.
 - a) Kendaraan seperlunya
 - b) Peralatan pengukuran secukupnya
 - c) Peralatan laboratorium secukupnya
- 6) Mengidentifikasi hasil pekerjaan perbaikan
Mengamati kondisi perbaikannya
- 7) Ditinjau ulang hasil test laboratorium
- 8) Mengevaluasi hasil pekerjaan perbaikan
- 9) Menentukan hasil pekerjaan perbaikan
 - 1) Dapat diterima ok
 - 2) Masih ada koreksi perbaikan

B. Keterampilan yang diperlukan dalam menyiapkan pelaksanaan PHO.

1. Menyiapkan data pendukung selama masa pemeliharaan sesuai dengan prosedur.
2. Menyiapkan dokumen pendukung FHO sesuai dengan prosedur.

3. Menyiapkan surat permohonan pemeriksaan FHO sesuai dengan format yang telah ditetapkan.
4. Menyiapkan kondisi lapangan sesuai dengan prosedur.
5. Melaksanakan koordinasi untuk pemeriksaan akhir untuk FHO sesuai dengan prosedur.

C. Sikap kerja dalam menyiapkan pelaksanaan PHO.

1. Menyiapkan data pendukung selama masa pemeliharaan sesuai dengan prosedur; menyiapkan dokumen pendukung FHO sesuai dengan prosedur; menyiapkan surat permohonan pemeriksaan FHO sesuai dengan format yang telah ditetapkan; dan menyiapkan kondisi lapangan sesuai dengan prosedur, secara cermat dan teliti.
2. Melaksanakan koordinasi untuk pemeriksaan akhir untuk FHO sesuai dengan prosedur sesuai dengan asas yang berlaku.

BAB VII

MELAKUKAN INSPEKSI BERSAMA DALAM RANGKA FHO

A. Pengetahuan yang diperlukan dalam melakukan inspeksi bersama dalam rangka FHO.

1. Memeriksa hasil pekerjaan perbaikan sesuai dengan prosedur.

a. Pengukuran MC-100 sesuai dengan prosedur

Maksud dari pengukuran MC-100 adalah:

- 1) Untuk mengetahui
 - a) Posisi dari seluruh bangunan yang aktual
 - b) Arah dari seluruh bangunan yang aktual
 - c) Elevasi dari seluruh bangunan yang aktual
- 2) Untuk acuan penggambaran *as built drawing*
- 3) Untuk membuat laporan volume actual

b. Cara melakukan pengukuran MC-100 sesuai dengan prosedur.

Cara melakukan pengukuran MC-100 adalah dengan cara berkoordinasi dengan konsultan untuk:

- 1) Menentukan jadwal pengukuran secara bersama.
- 2) Menentukan urutan kegiatan yang akan diadakan pengukuran secara bersama.
- 3) Menentukan peralatan yang akan digunakan.

Langkah-langkah secara teliti dan cermat dalam melakukan pengukuran MC-100 sesuai dengan prosedur.

- 1) Koordinasi dengan konsultan untuk menentukan jadwal pengukuran secara bersama.
- 2) Koordinasi dengan konsultan untuk menentukan urutan kegiatan yang akan diadakan pengukuran secara bersama.
- 3) Koordinasi dengan konsultan untuk menentukan peralatan yang akan digunakan.
- 4) Koordinasi dengan konsultan dalam melaksanakan pengukuran MC-100.

2. Melakukan pengukuran MC-100 sesuai dengan prosedur.

a. Pembuatan berita acara FHO sesuai dengan format

Maksud dari pengukuran MC-100 adalah:

- 1) Untuk mengetahui
 - a) Posisi dari seluruh bangunan yang aktual
 - b) Arah dari seluruh bangunan yang aktual
 - c) Elevasi dari seluruh bangunan yang aktual
- 2) Untuk acuan penggambaran *as built drawing*
- 3) Untuk membuat laporan volume actual

b. Cara melakukan pengukuran MC-100 sesuai dengan prosedur.

Cara melakukan pengukuran MC-100 adalah dengan cara berkoordinasi dengan konsultan untuk:

- 1) Menentukan jadwal pengukuran secara bersama
- 2) Menentukan urutan kegiatan yang akan diadakan pengukuran secara bersama
- 3) Menentukan peralatan yang akan digunakan

Langkah-langkah secara teliti dan cermat dalam melakukan pengukuran MC-100 sesuai dengan prosedur

- 1) Koordinasi dengan konsultan untuk menentukan jadwal pengukuran secara bersama
- 2) Koordinasi dengan konsultan untuk menentukan urutan kegiatan yang akan diadakan pengukuran secara bersama
- 3) Koordinasi dengan konsultan untuk menentukan peralatan yang akan digunakan
- 4) Koordinasi dengan konsultan dalam melaksanakan pengukuran MC-100

3. Membuat berita acara FHO sesuai dengan format.

a. Pembuatan berita acara FHO sesuai dengan format.

Maksud dari pembuatan berita acara FHO, adalah:

- 1) Pengendalian mutu pekerjaan
- 2) Persyaratan dalam dokumen kontrak

b. Cara membuat berita acara FHO sesuai dengan format

Cara membuat berita acara FHO adalah dengan:

1) Mengkoordinasikan bersama dengan konsultan tentang format sesuai ketentuan.

2) Melampirkan semua data-data yang diperlukan sesuai hasil rapat koordinasi dengan konsultan.

Langkah-langkah secara teliti dan cermat dalam membuat berita acara FHO sesuai dengan format.

1) Koordinasi dengan konsultan untuk menentukan format berita acara FHO, dan lampiran-lampiran yang diperlukan, sesuai dengan format yang ditentukan.

2) Koordinasi intern untuk membuat format berita acara FHO sesuai dengan format.

3) Koordinasi intern untuk menyiapkan lampiran-lampiran yang diperlukan.

4) Membuat berita acara FHO sesuai dengan format

5) Menggandakan berita acara PHO sesuai kebutuhan

B. Keterampilan yang diperlukan dalam melakukan inspeksi bersama dalam rangka FHO.

1. Mengoordinir pemeriksaan hasil pekerjaan perbaikan sesuai dengan prosedur.

2. Memeriksa hasil pekerjaan perbaikan sesuai dengan prosedur.

3. Mengoordinir pengukuran MC-100 sesuai dengan prosedur.

4. Melakukan pengukuran MC-100 sesuai dengan prosedur.

5. Menyiapkan berita acara FHO sesuai dengan format.

C. Sikap kerja dalam melakukan inspeksi bersama dalam rangka FHO

1. Memeriksa hasil pekerjaan perbaikan sesuai dengan prosedur; dan menyiapkan berita acara FHO sesuai dengan format, **secara cermat dan teliti.**

2. Mengoordinir pemeriksaan hasil pekerjaan perbaikan sesuai dengan prosedur; dan mengoordinir pengukuran MC-100 sesuai dengan prosedur, **sesuai dengan asas yang berlaku.**

3. Melakukan pengukuran MC-100 sesuai dengan prosedur dengan **berpikir analitis dan evaluatif.**

BAB VIII

MEMBUAT DOKUMENTASI HASIL PEKERJAAN

A. Pengetahuan yang diperlukan dalam membuat dokumentasi hasil pekerjaan.

1. Menyusun dokumentasi hasil pekerjaan sesuai dengan prosedur.

a. Penjelasan mengenai dokumen hasil pekerjaan.

Dokumen hasil pekerjaan adalah dokumen yang berisi semua pekerjaan-pekerjaan bendungan dan bangunan pelengkapannya serta waduknya yang sudah dikerjakan berupa uraian-uraian dan gambar-gambar. Uraian-uraian tersebut mengenai kuantitas dan kualitas bangunan yang sudah dikerjakan/dibangun, dan gambar-gambar tersebut berupa gambar teknik yang sudah dikerjakan/dibangun.

b. Penyusunan dokumentasi hasil pekerjaan sesuai dengan prosedur.

Penyusunan dokumentasi hasil pekerjaan adalah penyusunan dokumentasi hasil pekerjaan bangunan bendungan beserta waduknya yang dimulai dari awal pekerjaan per item pekerjaan kemudian disusun sesuai dengan bagian-bagian pekerjaan seperti tubuh bendungan, bangunan pelimpah, bangunan pengeluaran, dan waduk.

Langkah-langkah secara teliti dan cermat dalam penyusunan dokumentasi hasil pekerjaan sesuai dengan prosedur:

- 1) Koordinasi dengan pemberi tugas dan konsultan supervisi untuk menentukan jadwal kegiatan penyusunan dokumentasi hasil pekerjaan sesuai dengan prosedur.
- 2) Koordinasi dengan pemberi tugas konsultan supervisi untuk menentukan urutan kegiatan yang akan menunjang penyusunan dokumentasi hasil pekerjaan sesuai dengan prosedur.
- 3) Koordinasi dengan pemberi tugas konsultan supervisi untuk menentukan sistem yang digunakan dalam penyusunan dokumentasi hasil pekerjaan sesuai dengan prosedur.
- 4) Koordinasi dengan pemberi tugas konsultan supervisi dalam penyusunan dokumentasi hasil pekerjaan sesuai dengan prosedur.

2. Mengidentifikasi dokumen pekerjaan sesuai dengan kebutuhan.

a. Maksud dari kebutuhan dokumen pekerjaan.

Maksud dari kebutuhan dokumen pekerjaan adalah:

- 1) Sebagai arsip pekerjaan dimana didalamnya terdapat kuantitas dan kualitas hasil pekerjaan.
- 2) Apabila terjadi ketidakwajaran tentang keamanan pada area/posisi struktur bendungan/bangunan dapat ditelusuri kualitas dari area/posisi tersebut.
- 3) Apabila akan merenovasi/menambah suatu struktur pada area/posisi struktur bendungan/bangunan dapat mengacu pada dokumen pekerjaan tersebut.

b. Cara mengidentifikasi dokumen pekerjaan sesuai dengan kebutuhan.

Cara mengidentifikasi dokumen pekerjaan sesuai dengan kebutuhan dimulai dari koordinasi dengan pemberi tugas dan konsultan supervisi, pengidentifikasian bersama, dan penentuan dokumen pekerjaan sesuai dengan kebutuhan.

Langkah-langkah secara teliti dan cermat dalam pengidentifikasian dokumen pekerjaan sesuai dengan kebutuhan:

- 1) Rapat koordinasi bersama pemberi tugas dan konsultan supervisi untuk pengidentifikasian dokumen pekerjaan sesuai dengan kebutuhan.
- 2) Pengidentifikasian bersama pemberi tugas dan konsultan supervisi tentang dokumen pekerjaan sesuai dengan kebutuhan.
- 3) Penentuan dokumen pekerjaan sesuai dengan kebutuhan bersama-sama dan kemudian dilaksanakan.

3. Menyiapkan dokumentasi pekerjaan sesuai dengan KAK.

a. Dokumentasi pekerjaan sesuai dengan KAK.

Dokumentasi pekerjaan sesuai dengan KAK dokumentasi pekerjaan dengan kuantitas, kualitas, dan lokasi/posisi yang sesuai dalam KAK termasuk pekerjaan tambah kurang.

b. Penyiapan dokumentasi pekerjaan sesuai dengan KAK.

Penyiapan dokumentasi pekerjaan sesuai dengan KAK dimulai dari:

- 1) Penyusunan dokumentasi hasil pekerjaan.
- 2) Pengidentifikasian dokumen pekerjaan sesuai dengan kebutuhan.
- 3) Penyiapan dokumen pekerjaan.

Langkah-langkah secara teliti dan cermat dalam dalam penyiapan dokumentasi pekerjaan sesuai dengan KAK.

- 1) Pengidentifikasian bersama dengan pihak terkait tentang dokumentasi pekerjaan yang dimulai dari:
 - a) Rapat koordinasi bersama pemberi tugas dan konsultan supervisi untuk pengidentifikasian dokumen pekerjaan sesuai dengan kebutuhan.
 - b) Pengidentifikasi bersama pemberi tugas dan konsultan supervisi tentang dokumen pekerjaan sesuai dengan kebutuhan.
 - c) Penentuan dokumen pekerjaan sesuai dengan kebutuhan bersama-sama dan kemudian dilaksanakan.
- 2) Penyusunan dokumentasi hasil pekerjaan sesuai dengan prosedur yang dimulai dari:
 - a) Koordinasi dengan pemberi tugas dan konsultan supervisi untuk menentukan jadwal kegiatan penyusunan dokumentasi hasil pekerjaan sesuai dengan prosedur.
 - b) Koordinasi dengan pemberi tugas konsultan supervisi untuk menentukan urutan kegiatan yang akan menunjang penyusunan dokumentasi hasil pekerjaan sesuai dengan prosedur.
 - c) Koordinasi dengan pemberi tugas konsultan supervisi untuk menentukan sistem yang digunakan dalam penyusunan dokumentasi hasil pekerjaan sesuai dengan prosedur.
 - d) Koordinasi dengan pemberi tugas konsultan supervisi dalam penyusunan dokumentasi hasil pekerjaan sesuai dengan prosedur.
- 3) Proses pembuatan dokumentasi pekerjaan.

B. Keterampilan yang diperlukan dalam membuat dokumentasi hasil pekerjaan.

1. Mengoordinir penyusunan dokumentasi hasil pekerjaan sesuai dengan prosedur.
2. Menyusun dokumentasi hasil pekerjaan sesuai dengan prosedur.
3. Mengidentifikasi dokumentasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan.
4. Menyiapkan dokumentasi pekerjaan sesuai dengan KAK.

C. Sikap kerja dalam membuat dokumentasi hasil pekerjaan.

1. Mengidentifikasi dokumentasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan **secara cermat dan teliti.**
2. Mengoordinir penyusunan dokumentasi hasil pekerjaan sesuai dengan prosedur; dan menyiapkan dokumentasi pekerjaan sesuai dengan KAK, **sesuai dengan asas yang berlaku.**
3. Menyusun dokumentasi hasil pekerjaan sesuai dengan prosedur dengan **berpikir analitis serta evaluatif.**

DAFTAR PUSTAKA

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 09/PRT/M/2008, tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum
4. Manual K3
5. Manual mutu
6. Manual lingkungan
7. Peraturan Beton Indonesia (PBI) 1971
8. Prosedur Operasional Standar pengujian di laboratorium
9. Standar Nasional Indonesia (SNI)

DAFTAR PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Peralatan
 - a. Alat pengolah data
 - b. Alat komunikasi
2. Perlengkapan
 - a. Alat tulis kantor
 - b. Alat Pelindung Diri (APD)
 - c. Alat Pengaman Kerja (APK)
 - d. Rencana K3LM
 - e. Jadwal pelaksanaan
 - f. Spesifikasi teknis
 - g. Gambar kerja
 - h. Metode pelaksanaan
 - i. Dokumen kontrak