

# MATERI UJI KOMPETENSI TEORI

**JABATAN KERJA : AHLI KONTRAK KERJA KONSTRUKSI**

**UNIT KOMPETENSI : Menyusun Laporan Pekerjaan Kontrak Kerja Konstruksi**

**KODE UNIT KOMPETENSI : M.691001.010.01**

Elemen Kompetensi 1		Merangkum data/informasi untuk pembuatan laporan akhir pekerjaan				
No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Daftar Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S		
1.1	Data/informasi untuk pembuatan laporan akhir dikumpulkan.					
	1) Dapat menjelaskan cara mengumpulkan data/informasi untuk pembuatan laporan akhir	√			Jelaskan cara mengumpulkan data/informasi untuk pembuatan laporan akhir  Data dapat berupa angka, karakter, simbol, gambar, suara, atau tanda-tanda yang dapat digunakan untuk dijadikan informasi. B/S	Data/informasi terkait pembuatan laporan akhir dapat dilakukan dengan cara membuat list keperluan yang dibutuhkan. Selanjutnya, data/informasi dikelompokkan dan dikumpulkan sesuai dengan kebutuhan  <b>B</b>
1.2	Substansi untuk pembuatan laporan akhir dipilih dari data/informasi yang telah dikumpulkan.					

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Daftar Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S		
	1) Dapat menjelaskan pembuatan laporan akhir berdasarkan substansi	√			Jelaskan menjelaskan pembuatan laporan akhir berdasarkan substansi	Dalam pemilihan substansi Untuk Pembuatan Laporan Akhir Dari Data/Informasi Yang Telah Dikumpulkan, sebaiknya memperhatikan apakah data yang diperlukan dan yang sudah dikumpulkan sesuai dengan tujuan penelitian dan untuk menguji hipotesis sudah lengkap. a. Memilih dan memasukan data yang diperlukan saja sesuai dengan tujuan penelitian b. Memilih data yang objektif c. Bila data yang dibutuhkan diperoleh dari teknik wawancara atau angket, maka harus dibedakan antara informasi yang dibutuhkan dengan kesan responden.
	2) Dapat menjelaskan cara memilih data/informasi substansi untuk pembuatan laporan akhir	√			Jelaskan cara memilih data/informasi substansi untuk pembuatan laporan akhir	Cara memilih data/informasi substansi untuk pembuatan laporan akhir dalam pemilihan data / informasi sesuai dengan substansi yang bersangkutan, beberapa hal yang diperhatikan sebagai berikut: • Sumber data • Metode pengumpulan data • Observasi • Wawancara
1.3	Rangkuman substansi laporan akhir ditentukan dari data/informasi yang dipilih.					
	1) Dapat menjelaskan cara menentukan rangkuman substansi laporan akhir sesuai data/informasi	√			Jelaskan cara menentukan rangkuman substansi laporan akhir sesuai data/informasi	Cara penentuan rangkuman substansi laporan akhir sesuai data/informasi adalah sebagai berikut: 1. Membaca literatur atau mempelajari data/informasi yang ada sesuai dengan substansi laporan akhir 2. Tentukan ide pokok pada tiap pokok pembahasan substansi laporan akhir 3. Menulis rangkuman 4. Membaca kembali rangkuman yang telah dibuat

Elemen Kompetensi 2		Membuat kerangka laporan akhir perencanaan				
No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Daftar Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S		
2.1	Kerangka laporan akhir diidentifikasi.					
	1) Dapat menjelaskan Kerangka laporan akhir	√			Jelaskan Kerangka laporan akhir	Kerangka laporan akhir adalah laporan dan bagian yang menyusun atas terciptanya sebuah laporan akhir dari seluruh kegiatan pekerjaan proyek.
	2) Dapat menjelaskan cara mengidentifikasi kerangka laporan akhir	√			Jelaskan cara mengidentifikasi kerangka laporan akhir	Dalam mengidentifikasi kerangka laporan akhir yang baik dan benar dapat diperhatikan berdasarkan beberapa hal berikut, diantaranya : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami isi yang tersirat maupun yang tersurat dalam kerangka laporan akhir</li> <li>• Dilengkapi dengan data-data yang akurat</li> <li>• Menggunakan bahasa yang baku dan sesuai dengan EYD</li> </ul>
2.2	Kerangka laporan akhir dipilih.					
	1) Dapat menjelaskan cara memilih kerangka laporan akhir	√			Jelaskan cara memilih kerangka laporan akhir	Cara pemilihan kerangka laporan dapat ditinjau dari beberapa hal yang perlu diperhatikan, diantaranya : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Singkat dan padat.</li> <li>b. Runtut atau sistimatis.</li> <li>c. Mudah dipahami isinya.</li> <li>d. Isinya lengkap.</li> <li>e. Menarik penyajiannya.</li> <li>f. Berpegangan pada fakta, data dan persoalannya.</li> <li>g. Tepat pada waktunya.</li> </ol>
2.3	Kerangka laporan akhir kontrak konstruksi dibuat.					

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Daftar Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S		
	1) Dapat menjelaskan cara membuat Kerangka laporan akhir kontrak konstruksi	√			Jelaskan cara membuat Kerangka laporan akhir kontrak konstruksi	Cara pembuatan kerangka laporan akhir kontrak konstruksi secara garis besar dapat berupa beberapa poin berikut, diantaranya : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahap Persiapan</li> <li>• Pengumpulan dan Penyajian Data</li> <li>• Sistematika Laporan</li> <li>• Penulisan kerangka Laporan</li> </ul>

Elemen Kompetensi 3		Menyusun laporan akhir kontrak konstruksi				
No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Daftar Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S		
3.1	Draft laporan/kerangka/ <i>out line</i> yang memuat jalannya pelaksanaan pekerjaan terkait kontrak kerja konstruksi dibuat.					
	1) Dapat menjelaskan draft laporan/kerangka/ <i>out line</i>	√			Jelaskan draft laporan/kerangka/ <i>out line</i>	Draft Laporan/Kerangka/Outline Yang Membuat Jalannya Pelaksanaan Pekerjaan Terkait Kontrak Kerja Konstruksi dibuat untuk menjamin tulisan terarah dan terkonsep. Untuk itu dalam tahapannya sangatlah penting dilakukan, mengingat dalam suatu kontrak kerja konstruksi tertentu haruslah disusun secara terstruktur dan sistematis.

Elemen Kompetensi 3		Menyusun laporan akhir kontrak konstruksi				
No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Daftar Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S		
	2) Dapat menjelaskan cara membuat draft laporan/kerangka/ <i>out line</i> terkait kontrak pekerjaan konstruksi	√			Jelaskan cara membuat draft laporan/kerangka/ <i>out line</i> terkait kontrak pekerjaan konstruksi	<p>Dalam membuat draft Laporan/Kerangka/Outline Kontrak Pekerjaan Konstruksi, terdapat langkah-langkah secara garis besar yang dapat dilakukan, diantaranya sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menentukan tema dan judul. Tema adalah pokok persoalan yang mendasari karangan. Judul adalah kepala karangan.</li> <li>2. Mengumpulkan bahan. Bahan dapat dikumpulkan dengan banyak cara sesuai dengan cara dari masing-masing penulis.</li> <li>3. Menyeleksi bahan. Agar tidak terlalu bias dan abstrak perlu memilih bahan yang sesuai dengan tema pembahasan melalui klarifikasi tingkat urgensi bahan yang telah dikumpulkan dengan teliti dan sistematis.</li> <li>4. Catat hal penting</li> <li>5. Jadikan membaca sebagai kebutuhan</li> <li>6. Banyak diskusi dan mengikuti kegiatan ilmiah</li> <li>7. Membuat kerangka yang berfungsi sebagai berikut:</li> <li>8. Memudahkan pengelolaan susunan karangan agar teratur dan sistematis.</li> <li>9. Memudahkan penulis dalam menguraikan permasalahan.</li> <li>10. Membantu menyeleksi materi yang penting atau yang tidak</li> </ol>
3.2	Draft laporan dipresentasikan dihadapan pemberi tugas dan pihak terkait lainnya.					

Elemen Kompetensi 3		Menyusun laporan akhir kontrak konstruksi				
No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Daftar Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S		
	1) Dapat menjelaskan cara mempersentasikan draf laporan dihadapan pemberi tugas dan pihak terkait	√			Jelaskan cara mempersentasikan draf laporan dihadapan pemberi tugas dan pihak terkait	<p>Ketrampilan presentasi adalah salah satu teknik yang dikembangkan oleh ilmu komunikasi. Salah satu tujuan presentasi yang perlu selalu diupayakan adalah untuk mengejar tingkat komunikasi yang lebih baik/efektif.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impromptu speaking , Berbicara/presentasi tanpa persiapan karena tujuannya adalah berbicara spontan dan informal</li> <li>• Extemporaneous speaking , Hampir sama dengan impromptu karena tujuannya informal tetapi dengan persiapan mungkin melalui catatan kecil atau sekedar mengingatnya luar kepala</li> <li>• Manuscript speaking , Presentasi gaya ini berarti kita melakukan langkah – langkah persiapan dengan lebih detail</li> <li>• Memorized Speaking , Presentasi tanpa catatan tetapi semua topik bahasan dihapal luar kepala</li> </ul>
3.3	Laporan hasil pekerjaan dibuat setelah menerima tanggapan, kritikan dan masukan.					
	1) Dapat menjelaskan cara membuat laporan hasil pekerjaan	√			Jelaskan cara membuat laporan hasil pekerjaan	Cara pembuatan laporan hasil pekerjaan dapat dilakukan penyusunan dan pengembangan sesuai dengan kerangka laporan yang telah dibuat sebelumnya. Dengan memperhatikan pula masukan, kritikan dan tanggapan yang berasal dari pemberi pekerjaan
3.4	Laporan hasil pekerjaan didokumentasikan					
	1) Dapat menjelaskan cara mendokumentasikan laporan hasil pekerjaan	√			Jelaskan cara mendokumentasikan laporan hasil pekerja	<p>Cara pendokumentasian laporan hasil pekerjaan dapat dilakukan dengan 2 (dua) alternatif, yaitu;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat dokumentasi dalam bentuk hardcopy</li> <li>• Membuat dokumentasi dalam bentuk softcopy</li> </ul>