

**SKKK**

**STANDAR KOMPETENSI KERJA KHUSUS**

---

**ASESOR BADAN USAHA JASA  
KONSTRUKSI**



**DIREKTORAT JENDERAL BINA KONSTRUKSI  
DIREKTORAT KELEMBAGAAN DAN SUMBER DAYA KONSTRUKSI  
KEMETERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Sistem standardisasi dan sertifikasi kompetensi kerja dalam kerangka Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi terdiri dari sejumlah komponen sistem dan prosedur baku, yang menjamin mutu sertifikasi yang dilakukan sesuai dengan tatanan yang berlaku secara nasional dan internasional. Salah satu komponen sistem yang memegang peranan penting adalah tersedianya Asesor Badan Usaha jasa konstruksi sebagai ujung tombak dalam pelaksanaan penilaian kemampuan Badan Usaha.

Berdasar pada Undang Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi yang telah diubah beberapa pasal melalui Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja, Asesor Badan Usaha harus memiliki kompetensi, yaitu kompetensi teknis sesuai dengan bidang pekerjaan yang akan dilakukannya.

Kompetensi yang harus dimiliki oleh Asesor Badan Usaha sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi, serta peraturan Pelaksanaannya, diperoleh yang bersangkutan melalui pelatihan dan uji kompetensi, yang dikembangkan dan dilaksanakan berdasar pada kualifikasi khusus jasa konstruksi.

### **B. Tim Perumus SKK**

Standar Kompetensi Kerja Khusus (SKK Khusus) Asesor Badan Usaha Jasa Konstruksi disusun berdasarkan Surat Keputusan Direktur Kelembagaan dan Sumber Daya Konstruksi Nomor 394/KPTS/Kd/2021



tanggal 19 Mei 2021 tentang Tim Penyusun Standar Kompetensi Kerja Khusus (SKK Khusus) Master Asesor Badan Usaha dan Asesor Badan Usaha sebagai berikut:

**Susunan Tim Perumus Standar Kompetensi  
Asesor Badan Usaha Jasa Konstruksi**

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN/INSTANSI</b>	<b>KEDUDUKAN DALAM TIM</b>
1	2	3	4
<b>A. TIM PENGARAH</b>			
1.	Ir. Nicodemus Daud, M. Si.	Direktur Kelembagaan dan Sumber Daya Jasa Konstruksi, Direktorat Kelembagaan dan Sumber Daya Jasa Konstruksi	Pengarah
2.	Ir. Trisasongko Widiyanto Dipl. H.E.	Pembina Jasa Konstruksi Ahli Utama, Direktorat Jenderal Bina Konstruksi	Pengarah
3.	Dr. Dedy Natrifahrizal Dedisky Nazaroeddin, S.E., M.Si.	Direktur Kompetensi dan Produktivitas Konstruksi	Pengarah
4.	Ir. Taufik Widjoyono, M.	Ketua LPJK	Pengarah
5.	Kunjung Masehat, M.H.	Ketua BNSP	Pengarah
<b>B. TIM PERUMUS</b>			
1.	Ir. Mochammad Natsir, M.Sc.	Pembina Jasa Konstruksi Ahli Utama, Direktorat Jenderal Bina Konstruksi	Ketua Merangkap Anggota
2.	Ir. Joko Karsono, M.T.	Pembina Jasa Konstruksi Ahli Madya, Direktorat Kelembagaan dan Sumber Daya Jasa Konstruksi	Anggota

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN/INSTANSI</b>	<b>KEDUDUKAN DALAM TIM</b>
1	2	3	4
3.	Dr. Bayu Kusuma, S.T., M.Tech.	Pembina Jasa Konstruksi Ahli Muda, Direktorat Kelembagaan dan Sumber Daya Konstruksi	Anggota
4.	Merawati Pasenggong, S.Sos., M.M.	Pembina Jasa Konstruksi Ahli Muda, Direktorat Kelembagaan dan Sumber Daya Konstruksi	Anggota
5.	Khanty Angga, S.IP.	Pembina Jasa Konstruksi Ahli Muda, Direktorat Kelembagaan dan Sumber Daya Konstruksi	Anggota
6.	Nela Rika Putri, S.A.P.	Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Ahli Pertama, Direktorat Kelembagaan dan Sumber Daya Konstruksi	Anggota
7.	Yudha Kurniawan, S.T.	Praktisi	Anggota
8.	Ir. Andre AAY Soliwoa	Praktisi	Anggota
9.	Ir. Ruslan Rivai, M.M.	Praktisi	Anggota
10	Fitri Hadiprabowo, S.T.	Praktisi	Anggota
<b>C. TIM VERIFIKASI</b>			
1.	Tety DS. Ariyanto, M. Par.	BNSP	Ketua merangkap anggota
2.	Ir. Garwono Winardi Surarso, M.E.	Praktisi	Anggota
3.	Indri Suryandini, S.H.	Praktisi	Anggota
4.	Ir. Sukarno Atmowidjojo, M.M.	Praktisi	Anggota
5.	Ir. Drs. Eddy Eko Susilo, M.T.	Praktisi	Anggota
6.	Ir. Bagyo Surono	Praktisi	Anggota



<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN/INSTANSI</b>	<b>KEDUDUKAN DALAM TIM</b>
1	2	3	4
7.	Ir. Aca Ditamiharja, M.E.	Praktisi	Anggota
8.	Ir. Ati Nurzamiati Hazar Zubir, M.T.	Pembina Jasa Konstruksi Ahli Madya, Direktorat Kelembagaan dan Sumber Daya Konstruksi	Anggota
9.	Nurasih Asriningtyas, S.T.	Pembina Jasa Konstruksi Ahli Muda, Direktorat Kelembagaan dan Sumber Daya Konstruksi	Anggota
10.	Elfiana Feratiwi Bakhri Harahap, S.T.	Pembina Jasa Konstruksi Ahli Muda, Direktorat Kelembagaan dan Sumber Daya Konstruksi	Anggota
<b>C. SEKRETARIAT</b>			
1.	Mukhtar Rosyid Harjono, S.Si.,M.T.	Kepala Subdirektorat Kelembagaan, Material, Peralatan, dan Usaha Jasa Konstruksi Direktorat Bina Kelembagaan dan Sumber Daya Jasa Konstruksi	Ketua merangkap Anggota
2.	Muhamad Rafi Yusril, S.A.P.	Analisis Kebijakan, Subdirektorat Kelembagaan, Material, Peralatan, dan Usaha Jasa Konstruksi Direktorat Bina Kelembagaan dan Sumber Daya Jasa Konstruksi	Anggota
3.	Raihan Taqy, S.H.	Pengolah Monev dan Pelaporan, Subdirektorat Kelembagaan, Material, Peralatan, dan Usaha Jasa Konstruksi Direktorat Bina Kelembagaan dan	Anggota

NO	NAMA	JABATAN/INSTANSI	KEDUDUKAN DALAM TIM
1	2	3	4
		Sumber Daya Jasa Konstruksi	
4.	Anom Prabantyo, A.Md.	Pengolah Data Dan Informasi, Subdirektorat Kelembagaan, Material, Peralatan, dan Usaha Jasa Konstruksi Direktorat Bina Kelembagaan dan Sumber Daya Jasa Konstruksi	Anggota
5.	Rahendra Fauzi Ansory, S.A.P.	Analisis Kebijakan, Subdirektorat Kelembagaan, Material, Peralatan, dan Usaha Jasa Konstruksi Direktorat Bina Kelembagaan dan Sumber Daya Jasa Konstruksi	Anggota

### C. Pengertian

1. Standar Kompetensi adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian serta sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Kompetensi kerja adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.
3. Pelatihan berbasis kompetensi adalah pelatihan kerja yang menitikberatkan pada penguasaan kemampuan kerja yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan standar yang ditetapkan dan persyaratan di tempat kerja.
4. Sertifikasi kompetensi adalah proses pemberian sertifikat kompetensi yang dilakukan secara sistematis dan objektif melalui uji



kompetensi sesuai Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, Standar Internasional dan/atau Standar Khusus.

5. Proses sertifikasi adalah Kegiatan dimana badan atau lembaga sertifikasi menentukan bahwa seseorang memenuhi persyaratan sertifikasi yang mencakup pendaftaran, penilaian, keputusan sertifikasi, pemeliharaan sertifikasi, sertifikasi ulang, dan penggunaan sertifikat maupun logo atau penanda (mark).
6. Skema sertifikasi adalah Paket kompetensi dan persyaratan lain yang berkaitan dengan kategori jabatan atau keterampilan tertentu dari seseorang.
7. Kompetensi adalah Kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan Catatan: untuk Panduan ini yang dimaksudkan dengan kompetensi adalah kompetensi kerja, dan merujuk pada batasan yang digunakan dalam Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
8. Evaluasi adalah Proses penilaian kepada seseorang terhadap pemenuhan persyaratan yang ditetapkan dalam skema sertifikasi untuk pengambilan keputusan sertifikasi.
9. Uji Kompetensi atau Asesmen Kompetensi adalah Tatacara yang merupakan bagian evaluasi untuk mengukur kompetensi calon peserta pengamatan, sebagaimana ditetapkan dalam skema sertifikasi.
10. Penguji kompetensi atau asesor kompetensi adalah Orang yang mempunyai kompetensi dan mendapatkan penugasan resmi untuk melakukan dan memberikan penilaian dalam uji kompetensi yang memerlukan pertimbangan atau pembenaran secara profesional.
11. Penyelia uji kompetensi adalah Orang yang diberikan kewenangan oleh badan atau lembaga sertifikasi untuk melakukan administrasi atau mengawasi pelaksanaan uji kompetensi, tetapi tidak melakukan evaluasi terhadap kompetensi calon peserta sertifikasi.
12. Personil adalah Individu, internal atau external, dari badan atau lembaga sertifikasi yang melaksanakan kegiatan sertifikasi untuk badan atau lembaga tersebut.

13. Pemohon sertifikasi adalah Orang yang telah mendaftar untuk diterima mengikuti proses sertifikasi.
14. Calon peserta sertifikasi adalah Pemohon sertifikasi yang telah memenuhi persyaratan dan telah diterima mengikuti proses sertifikasi.
15. Validitas adalah bukti bahwa penilaian telah dilakukan menggunakan ukuran-ukuran yang ditetapkan dalam skema sertifikasi
16. Keandalan (Reliability) adalah indikator sejauh mana nilai hasil uji kompetensi konsisten untuk uji kompetensi yang dilakukan pada waktu dan tempat berbeda, format ujian yang berbeda, dan peserta uji yang berbeda.
17. Penilikan atau Surveilans atau Pemantauan berkala, selama periode sertifikasi, terhadap pemegang sertifikat untuk memastikan kepatuhannya terhadap persyaratan yang ditetapkan dalam skema sertifikasi.
18. Sertifikasi Kompetensi Kerja adalah Proses pemberian sertifikat kompetensi yang dilakukan secara sistematis dan obyektif melalui uji kompetensi yang mengacu kepada standar kompetensi kerja nasional Indonesia, standar internasional dan/atau standar khusus.
19. Standar Kompetensi Kerja Khusus adalah standar kompetensi kerja yang dikembangkan dan digunakan oleh organisasi untuk memenuhi tujuan organisasinya sendiri dan/atau untuk memenuhi kebutuhan organisasi lain yang memiliki ikatan kerja sama dengan organisasi yang bersangkutan atau organisasi lain yang memerlukan
20. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.
21. Kompetensi Kerja adalah spesifikasi dari setiap sikap, pengetahuan, keterampilan dan atau keahlian serta penerapannya secara efektif dalam pekerjaan sesuai dengan standar kinerja yang dipersyaratkan.



22. Asesmen Kompetensi adalah proses pengumpulan bukti kompetensi dan membuat keputusan apakah kompetensi sudah dicapai untuk mengkonfirmasi bahwa seorang individu dapat membuktikan kompetensinya sesuai standar kompetensi yang diharapkan ditempat kerja. Asesmen Kompetensi berbasis kriteria unjuk kerja yang keseluruhannya harus dipenuhi peserta uji kompetensi pada unit kompetensi yang diujikan.
23. Sertifikasi Kompetensi Kerja adalah proses pemberian sertifikat kompetensi yang dilakukan secara sistematis dan obyektif melalui asesmen kompetensi yang mengacu kepada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) atau regional atau internasional .
24. Sertifikat Kompetensi adalah bukti pengakuan tertulis atas penguasaan kompetensi kerja pada jenis profesi tertentu yang diberikan oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi.
25. Asesor Badan Usaha yang selanjutnya disingkat ABU adalah seseorang yang memiliki kompetensi dan memenuhi persyaratan untuk melakukan penilaian kelayakan badan usaha sesuai kualifikasi.
26. Perangkat Asesmen adalah alat untuk alat bantu dalam melakukan asesmen kompetensi dapat berupa daftar periksa (*checklist*) observasi demonstrasi, daftar periksa observasi portfolio, daftar pertanyaan tertulis, daftar pertanyaan wawancara, dan lain-lain.
27. Peserta Asesmen ABU (Asesi) adalah tenaga kerja (angkatan kerja) yang sudah memiliki latar belakang pendidikan dan/atau pelatihan dan/atau pengalaman kerja yang relevan dengan standar kompetensi kerja yang akan dinilai.
28. Sertifikat Badan Usaha yang kemudian disingkat SBU adalah tanda bukti pengakuan terhadap klasifikasi dan kualifikasi atas kemampuan badan usaha Jasa Konstruksi termasuk hasil penyetaraan kemampuan badan usaha Jasa Konstruksi asing.
29. Penanggung Jawab Badan Usaha yang selanjutnya disebut PJBU adalah pimpinan tertinggi badan usaha yang ditetapkan sebagai Penanggung Jawab Badan Usaha.

30. Penanggung Jawab Teknis Badan Usaha yang selanjutnya disingkat PJTBU adalah tenaga ahli tetap yang ditunjuk oleh PJBU untuk bertanggung jawab terhadap aspek keteknikan dalam operasionalisasi badan usaha Jasa Konstruksi.
31. Penanggung Jawab Subklasifikasi Badan Usaha yang selanjutnya disebut PJSKBU adalah tenaga ahli tetap yang ditunjuk PJBU untuk bertanggung jawab terhadap aspek keteknikan satu subklasifikasi tertentu yang dimiliki badan usaha sesuai dengan keahlian yang dimiliki.
32. Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi yang selanjutnya disingkat LPJK adalah lembaga nonstruktural yang menyelenggarakan sebagian kewenangan Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
33. Lembaga Sertifikasi Badan Usaha Jasa Konstruksi yang selanjutnya disingkat LSBU adalah lembaga yang melaksanakan kegiatan sertifikasi badan usaha yang dibentuk oleh Asosiasi Badan Usaha Jasa Konstruksi terakreditasi dan dilisensi oleh LPJK.
34. Sistem Manajemen Mutu yang selanjutnya disebut SMM, adalah sistem manajemen organisasi untuk mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan pekerjaan dalam hal pencapaian mutu.
35. Sistem Manajemen Anti Penyuapan yang selanjutnya disebut SMAP adalah standar yang menjadi panduan bagi organisasi swasta maupun publik untuk mengambil langkah-langkah preventif guna mencegah, mendeteksi, maupun mengatasi penyuapan yang mungkin terjadi di lingkungan perusahaan dan lembaga/instansi.



#### **D. Penggunaan SKK Khusus Asesor Badan Usaha Jasa Konstruksi**

Standar Kompetensi Asesor Badan Usaha Jasa Konstruksi dibutuhkan oleh beberapa lembaga/institusi yang berkaitan dengan pengembangan sumber daya manusia, sesuai dengan kebutuhan masing-masing:

1. Untuk Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Asesor
  - a. Memberikan informasi untuk pengembangan program dan kurikulum; dan
  - b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan dan penilaian.
2. Untuk Lembaga Sertifikasi Badan Usaha Jasa Konstruksi (LSBU)
  - a. Membantu dalam rekrutmen asesor;
  - b. Membantu penilaian unjuk kerja asesor;
  - c. Membantu dalam menyusun uraian jabatan; dan
  - d. Membantu dalam mengembangkan program pelatihan yang spesifik berdasar kebutuhan dunia usaha/industri.
3. Untuk Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi sebagai institusi penyelenggara pengujian dan sertifikasi
  1. Sebagai acuan dalam merumuskan paket-paket program sertifikasi sesuai dengan kualifikasi dan levelnya; dan
  2. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan sertifikasi.

## BAB II

### STANDAR KOMPETENSI KERJA KHUSUS

#### A. Pemetaan Standar Kompetensi

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
Menyiapkan Badan Usaha yang memiliki struktur usaha yang kukuh, andal, berdaya saing tinggi, dan hasil jasa konstruksi yang berkualitas	Menyiapkan Tenaga yang kompeten dalam melakukan Penilaian Badan Usaha	Melakukan Penilaian kelayakan Badan Usaha berdasarkan kriteria penilaian Penjualan Tahunan Badan Usaha	Melakukan penilaian Penjualan Tahunan Badan Usaha
		Melakukan penilaian kelayakan Badan Usaha berdasarkan kriteria penilaian Kemampuan Keuangan Badan Usaha	Melakukan penilaian Kemampuan Keuangan Badan Usaha
		Melakukan penilaian kelayakan Badan Usaha berdasarkan kriteria penilaian Ketersediaan Tenaga Kerja Konstruksi Badan Usaha	Melakukan penilaian Ketersediaan Tenaga Kerja Konstruksi Badan Usaha
		Melakukan penilaian kelayakan Badan Usaha berdasarkan kriteria penilaian Kemampuan Penyediaan Peralatan	Melakukan penilaian Kemampuan Penyediaan Peralatan Konstruksi Badan Usaha



TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
		Konstruksi Badan Usaha	
		Melakukan penilaian komitmen Badan Usaha berdasarkan kriteria penilaian penyelenggaraan SMM Badan Usaha	Melakukan penilaian komitmen penyelenggaraan SMM Badan Usaha
		Melakukan penilaian komitmen Badan Usaha berdasarkan kriteria penilaian penyelenggaraan SMAP Badan Usaha	Melakukan penilaian komitmen penyelenggaraan SMAP Badan Usaha

## B. Daftar Unit Kompetensi

Mengacu kepada KKNi Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2021 dan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 333 Tahun 2020 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Aktivitas Ketenagakerjaan Bidang Standarisasi, Pelatihan Kerja dan Sertifikasi, kompetensi yang harus dimiliki oleh seorang Asesor adalah sebagai berikut :

No.	Kompetensi	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	Melakukan Penilaian Penjualan Tahunan Badan Usaha	M.71ABU00.001.1	Melakukan Penilaian Penjualan Tahunan Badan Usaha
2.	Melakukan Penilaian Kemampuan Keuangan Badan Usaha	M.71ABU00.002.1	Melakukan Penilaian Kemampuan Keuangan Badan Usaha
3.	Melakukan Penilaian Ketersediaan Tenaga Kerja Konstruksi Badan Usaha	M.71ABU00.003.1	Melakukan Penilaian Ketersediaan Tenaga Kerja Konstruksi Badan Usaha
4.	Melakukan Penilaian Kemampuan dalam Penyediaan Peralatan Konstruksi Badan Usaha	M.71ABU00.004.1	Melakukan Penilaian Kemampuan dalam Penyediaan Peralatan Konstruksi Badan Usaha
5.	Melakukan Penilaian Komitmen penyelenggaraan SMM Badan Usaha	M.71ABU00.005.1	Melakukan Penilaian Komitmen penyelenggaraan SMM Badan Usaha
6.	Melakukan Penilaian Komitmen penyelenggaraan SMAP Badan Usaha	M.71ABU00.006.1	Melakukan Penilaian Komitmen penyelenggaraan SMAP Badan Usaha



### C. Uraian Unit Kompetensi

**KODE UNIT : M.71ABU00.001.1**

**JUDUL UNIT : Melakukan Penilaian Penjualan Tahunan Badan Usaha**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan, tugas persiapan, pemeriksaan dokumen kontrak, identifikasi, verifikasi dan validasi, pengelompokan pengalaman badan usaha, penghitungan nilai penjualan, serta penyusunan laporan dan rekomendasi hasil penilaian penjualan tahunan badan usaha.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penilaian penjualan tahunan badan usaha	1.1 Peraturan dan perundang-undangan yang terkait dengan penilaian penjualan tahunan badan usaha diidentifikasi. 1.2 Peraturan dan perundangan yang terkait dengan penjualan tahunan badan usaha diterapkan sesuai dengan prosedur.
2. Melakukan pekerjaan persiapan terkait dengan penjualan tahunan badan usaha	2.1 Alat kerja, dokumen dan borang penilaian penjualan tahunan badan usaha disiapkan sesuai dengan daftar periksa. 2.2 Alat kerja, dokumen dan borang penilaian penjualan tahunan badan usaha diperiksa kelengkapannya sesuai dengan daftar periksa. 2.3 Alat kerja, dokumen dan borang penilaian penjualan tahunan badan usaha dicatat dalam format yang telah ditetapkan.
3. Melakukan verifikasi dan validasi dokumen penjualan tahunan badan usaha	3.1 Dokumen penjualan tahunan badan usaha berupa rekaman kontrak kerja konstruksi diperiksa kelengkapannya sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan. 3.2 Dokumen penjualan tahunan badan usaha berupa rekaman kontrak kerja konstruksi yang telah disahkan oleh pemilik pekerjaan dan tercatat sebagai

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>pengalaman badan usaha diperiksa keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.</p> <p>3.3 Hasil dari pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan dokumen penjualan tahunan badan usaha berupa rekaman kontrak kerja konstruksi badan usaha dicatat dalam format yang telah ditentukan.</p>
<p>4. Melakukan pengelompokan rekaman kontrak kerja konstruksi sesuai klasifikasi/subklasifikasi pekerjaan</p>	<p>4.1 Rencana anggaran biaya pekerjaan dalam rekaman kontrak kerja konstruksi beserta adendumnya diteliti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>4.2 Kontrak kerja konstruksi yang terdapat bentuk kerja sama operasional dan/atau kontrak dengan sub penyedia jasa, laporan penjualan tahunannya dipisahkan sesuai dengan porsinya.</p> <p>4.3 Penjualan tahunan dalam rekaman kontrak kerja konstruksi badan usaha dipilah berdasarkan klasifikasi/subklasifikasi pekerjaan.</p> <p>4.4 Hasil pengelompokan rekaman kontrak kerja konstruksi badan usaha dicatat pada borang (formulir) yang telah ditetapkan.</p>
<p>5. Melakukan perhitungan nilai penjualan tahunan badan usaha</p>	<p>5.1 Prosedur penilaian ditetapkan sesuai dengan kriteria penilaian.</p> <p>5.2 Nilai penjualan tahunan yang didasarkan pada perolehan pekerjaan dalam masa berlakunya SBU diperiksa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>5.3 Nilai penjualan tahunan setiap klasifikasi/subklasifikasi dihitung sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p>
<p>6. Membuat laporan penilaian penjualan tahunan badan usaha</p>	<p>6.1 Catatan hasil penilaian penjualan tahunan dan/atau nilai akumulasi penjualan tahunan sejenis dirangkum sesuai dengan format yang telah ditentukan.</p> <p>6.2 Rekomendasi penetapan hasil penilaian kelayakan penjualan tahunan badan usaha per subklasifikasi dan kualifikasi dibuat sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.</p> <p>6.3 Rekomendasi penetapan hasil penilaian kelayakan penjualan tahunan badan</p>



ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>usaha per subklasifikasi dan kualifikasi diisikan ke dalam format rangkuman rekomendasi yang ditetapkan.</p> <p>6.4 Laporan hasil penilaian dan rekomendasi penjualan tahunan dan/ atau akumulasi penjualan tahunan sejenis disusun sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.</p>

### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini diterapkan dalam satuan kerja individu pada lingkup pekerjaan jasa konstruksi; dan
  - 1.2 Unit kompetensi ini untuk melakukan penilaian penjualan tahunan badan usaha.
  
2. Peralatan dan Perlengkapan yang diperlukan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat hitung;
    - 2.1.2 Komputer;
    - 2.1.3 *Printer*;
    - 2.1.4 Dokumen penjualan tahunan badan usaha; dan
    - 2.1.5 Borang (formulir) penilaian penjualan tahunan badan usaha.
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.2 Alat tulis.
  
3. Peraturan-peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
  - 3.2 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;

- 3.3 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pencatatan Sumber Daya Material dan Peralatan Konstruksi; dan
- 3.4 Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI).

#### 4. Norma dan Standar

- 4.1 Norma  
(Tidak Ada).
- 4.2 Standar  
(Tidak Ada).

### **PANDUAN PENILAIAN**

#### 1. Konteks Penilaian

Kompetensi yang tercakup dalam unit kompetensi ini harus diujikan secara konsisten pada seluruh elemen dan dilaksanakan pada situasi pekerjaan yang sebenarnya di tempat kerja atau di luar kerja secara simulasi dengan kondisi seperti tempat kerja normal dengan menggunakan kombinasi metode uji untuk mengungkap pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan tuntutan standar.

Metode dan tempat uji, diantaranya:

- 1.1 Asesmen portofolio;
- 1.2 Tes tertulis;
- 1.3 Test lisan/Wawancara; dan
- 1.4 Praktek di tempat kerja atau simulasi.

#### 2. Keterkaitan dengan unit lain

(Tidak Ada).

#### 3. Pengetahuan dan Keterampilan yang dibutuhkan

##### 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Peraturan Perundang-undangan Jasa Konstruksi yang terkait dengan penilaian;



- 3.1.2 Pengisian Borang (Formulir) penilaian penjualan tahunan badan usaha;
  - 3.1.3 Dokumen kontrak pekerjaan konstruksi berupa rekaman kontrak kerja konstruksi yang dilengkapi dengan berita acara *Provisional Hand Over* (PHO), *Final Hand Over* (FHO) badan usaha dan/atau dokumen sejenis;
  - 3.1.4 Perhitungan porsi Kerjasama Operasional atau KSO ( jika ada), subkontrak (jika ada), dan/atau perhitungan konversi mata uang asing (jika ada);
  - 3.1.5 Perhitungan penjualan tahunan badan usaha;
  - 3.1.6 SOP yang terkait dan diberlakukan; dan
  - 3.1.7 Pengetahuan penyusunan laporan Penilaian Penjualan Tahunan badan usaha.
- 3.2 Keterampilan
- 3.2.1 Mampu melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan pekerjaan;
  - 3.2.2 Mampu mengelompokkan pengalaman badan usaha sesuai klasifikasi /subklasifikasi pekerjaan;
  - 3.2.3 Mampu melaksanakan validasi terhadap dokumen yang meliputi validitas, otentik, kekinian dan kecukupan sesuai dengan persyaratan standar yang ditetapkan;
  - 3.2.4 Mampu memeriksa dokumen kontrak pekerjaan badan usaha;
  - 3.2.5 Mampu menghitung pengalaman kerja badan usaha;
  - 3.2.6 Mampu melakukan perhitungan Penilaian Penjualan Tahunan;
  - 3.2.7 Mampu menilai akumulasi penjualan tahunan sejenis pada penjualan tahunan selama masa berlaku SBU untuk perubahan peningkatan kualifikasi permohonan SBU sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - 3.2.8 Mampu memastikan penjualan tahunan yang sudah digunakan pada subklasifikasi tertentu tidak digunakan untuk permohonan kualifikasi dan subklasifikasi yang berbeda;

3.2.9 Mampu mengisi Borang (Formulir) penilaian Penjualan Tahunan badan usaha; dan

3.2.10 Mampu menyusun laporan dan rekomendasi hasil penilaian Penjualan Tahunan badan usaha.

4. Sikap Kerja yang dibutuhkan

4.1 Taat asas imparialitas dan kode etik;

4.2 Teliti dan Cermat dalam melakukan tugas; dan

4.3 Tepat waktu.

5. Aspek Kritis

5.1 Ketelitian dan kecermatan dalam melakukan verifikasi dan validasi dokumen kontrak pekerjaan konstruksi badan usaha; dan

5.2 Ketelitian dan kecermatan dalam melakukan perhitungan dan membuat rekomendasi hasil Penilaian Penjualan Tahunan badan usaha.



**KODE UNIT : M.71ABU00.002.1**

**JUDUL UNIT : Melakukan Penilaian Kemampuan Keuangan Badan Usaha**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan, tugas persiapan, identifikasi laporan keuangan, verifikasi dan validasi, penilaian kemampuan keuangan, serta penyusunan rekomendasi dan laporan penilaian kemampuan keuangan badan usaha.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penilaian kemampuan keuangan badan usaha	1.1 Peraturan dan perundang-undangan yang terkait dengan penilaian kemampuan keuangan badan usaha diidentifikasi. 1.2 Peraturan dan perundangan yang terkait dengan penilaian kemampuan keuangan badan usaha diterapkan sesuai dengan prosedur.
2. Melakukan pekerjaan persiapan terkait dengan penilaian kemampuan keuangan badan usaha	2.1 Alat kerja, dokumen dan borang terkait dengan penilaian kemampuan keuangan badan usaha disiapkan sesuai dengan daftar periksa. 2.2 Alat kerja, dokumen dan borang terkait dengan penilaian kemampuan keuangan badan usaha diperiksa kelengkapannya sesuai dengan daftar periksa. 2.3 Alat kerja, dokumen dan borang terkait dengan penilaian kemampuan keuangan badan usaha dicatat dalam format yang telah ditetapkan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
<p>3. Melakukan verifikasi dan validasi dokumen kemampuan keuangan badan usaha</p>	<p>3.1 Dokumen kemampuan keuangan badan usaha diperiksa kelengkapannya sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.</p> <p>3.2 Dokumen kemampuan keuangan badan usaha berupa neraca keuangan diperiksa keabsahannya.</p> <p>3.3 Hasil pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan dokumen kemampuan keuangan badan usaha dicatat dalam format yang telah ditentukan.</p>
<p>4. Melakukan perhitungan kemampuan keuangan badan usaha</p>	<p>4.1 Prosedur penilaian ditetapkan sesuai dengan standar/ kriteria penilaian.</p> <p>4.2 Nilai aset dan total ekuitas dalam mata uang asing dikonversikan ke dalam mata uang rupiah menggunakan kurs yang ditetapkan oleh Bank Indonesia pada saat pengajuan penetapan kualifikasi.</p> <p>4.3 Nilai total aset pada neraca keuangan badan usaha dihitung sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>4.4 Nilai total ekuitas ditetapkan sebagai kemampuan keuangan badan usaha sesuai ketentuan yang berlaku.</p>
<p>5. Membuat laporan hasil penilaian kemampuan keuangan badan usaha</p>	<p>5.1 Catatan hasil penilaian kemampuan keuangan dirangkum dalam format yang telah ditetapkan.</p> <p>5.2 Rekomendasi penetapan hasil penilaian kemampuan keuangan badan usaha dibuat untuk setiap subklasifikasi yang diusulkan.</p> <p>5.3 Rekomendasi penetapan hasil penilaian kemampuan keuangan badan usaha untuk setiap subklasifikasi yang diusulkan dituangkan kedalam format rangkuman rekomendasi yang telah ditetapkan.</p> <p>5.4 Laporan hasil penilaian dan rekomendasi kemampuan keuangan badan usaha disusun sesuai dengan format yang telah ditetapkan.</p>



## **BATASAN VARIABEL**

### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini diterapkan dalam satuan kerja individu pada lingkup pekerjaan jasa konstruksi; dan
- 1.2 Unit kompetensi ini untuk melakukan penilaian kemampuan keuangan badan usaha.

### 2. Peralatan dan Perlengkapan yang diperlukan

#### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat hitung;
- 2.1.2 Komputer;
- 2.1.3 *Printer*;
- 2.1.4 Dokumen kemampuan keuangan badan usaha; dan
- 2.1.5 Borang (formulir) penilaian kemampuan keuangan badan usaha.

#### 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat tulis.

### 3. Peraturan-peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
- 3.2 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- 3.3 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pencatatan Sumber Daya Material dan Peralatan Konstruksi; dan
- 3.4 Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI).

### 4. Norma dan Standar

#### 4.1 Norma

(Tidak Ada).

- 4.2 Standar  
(Tidak Ada).

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks Penilaian

Kompetensi yang tercakup dalam unit kompetensi ini harus diujikan secara konsisten pada seluruh elemen dan dilaksanakan pada situasi pekerjaan yang sebenarnya di tempat kerja atau di luar kerja secara simulasi dengan kondisi seperti tempat kerja normal dengan menggunakan kombinasi metode uji untuk mengungkap pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan tuntutan standar.

Metode dan tempat uji, diantaranya:

- 1.1 Asesmen portofolio;
- 1.2 Tes tertulis;
- 1.3 Test lisan/Wawancara; dan
- 1.4 Praktek di tempat kerja atau simulasi.

### 2. Keterkaitan dengan unit lain:

(Tidak Ada).

### 3. Pengetahuan dan Keterampilan yang dibutuhkan

#### 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Peraturan Perundang-undangan Jasa Konstruksi yang terkait dengan penilaian;
- 3.1.2 Pengisian Borang (Formulir) penilaian kemampuan keuangan badan usaha;
- 3.1.3 Neraca keuangan badan usaha;
- 3.1.4 Aset badan usaha;
- 3.1.5 Perhitungan kemampuan keuangan yaitu nilai total aset dan ekuitas badan usaha; dan
- 3.1.6 SOP yang terkait dan diberlakukan.



## 3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mampu memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan pekerjaan;
- 3.2.2 Mampu mengelompokkan badan usaha sesuai klasifikasi /subklasifikasi pekerjaan;
- 3.2.3 Mampu melakukan konfirmasi dengan pihak berwenang tentang kebenaran laporan keuangan badan usaha;
- 3.2.4 Mampu melaksanakan validasi terhadap dokumen yang meliputi validitas, otentik, kekinian dan kecukupan sesuai dengan persyaratan standar yang ditetapkan;
- 3.2.5 Mampu memeriksa dokumen laporan keuangan badan usaha;
- 3.2.6 Mampu memeriksa neraca keuangan untuk badan usaha kualifikasi kecil dan neraca keuangan hasil audit kantor akuntan publik yang teregistrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk badan usaha kualifikasi menengah dan kualifikasi besar;
- 3.2.7 Mampu melakukan perhitungan total aset dan total ekuitas badan usaha;
- 3.2.8 Mampu memastikan jumlah kemampuan keuangan yang dipersyaratkan untuk seluruh subklasifikasi yang dimohonkan tidak melebihi kemampuan keuangan badan usaha.
- 3.2.9 Mampu mengisi Borang (Formulir) penilaian kemampuan keuangan Usaha;
- 3.2.10 Mampu menyusun rekomendasi dan laporan hasil penilaian kemampuan keuangan badan usaha; dan

## 4. Sikap Kerja yang dibutuhkan

- 4.1 Taat asas imparsialitas dan kode etik;
- 4.2 Teliti dan Cermat dalam melakukan tugas;
- 4.3 Tepat waktu.

## 5. Aspek Kritis

- 5.1 Ketelitian dan kecermatan dalam melakukan verifikasi dan validasi neraca keuangan badan usaha; dan
- 5.2 Ketelitian dan kecermatan dalam melakukan perhitungan nilai total aset dan nilai total ekuitas badan usaha.



**KODE UNIT : M.71ABU00.003.1**

**JUDUL UNIT : Melakukan Penilaian Ketersediaan Tenaga Kerja Konstruksi Badan Usaha**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan, tugas persiapan pekerjaan, identifikasi, verifikasi dan validasi dokumen, pengelompokan tenaga kerja konstruksi, penilaian serta membuat rekomendasi dan laporan hasil penilaian ketersediaan tenaga kerja konstruksi badan usaha.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penilaian ketersediaan tenaga kerja konstruksi badan usaha	1.1 Peraturan dan perundang-undangan yang terkait dengan penilaian ketersediaan tenaga kerja konstruksi badan usaha diidentifikasi. 1.2 Peraturan dan perundangan yang terkait dengan penilaian ketersediaan tenaga kerja konstruksi badan usaha diterapkan sesuai dengan prosedur.
2. Melakukan pekerjaan persiapan terkait dengan penilaian ketersediaan tenaga kerja konstruksi badan usaha	2.1 Alat kerja, dokumen dan borang terkait ketersediaan tenaga kerja konstruksi pada badan usaha disiapkan sesuai dengan daftar periksa. 2.2 Alat kerja, dokumen dan borang terkait ketersediaan tenaga kerja konstruksi pada badan usaha diperiksa kelengkapannya sesuai dengan daftar periksa. 2.3 Alat kerja, dokumen dan borang terkait ketersediaan tenaga kerja konstruksi pada badan usaha dicatat dalam format yang telah ditetapkan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Melakukan verifikasi dan validasi dokumen tenaga kerja konstruksi badan usaha	<p>3.1 Dokumen tenaga kerja konstruksi badan usaha yang meliputi rekaman PJB, PJTBU, dan PJSKBU diperiksa kelengkapannya sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.</p> <p>3.2 Dokumen tenaga kerja konstruksi badan usaha yang meliputi PJB, PJTBU dan PJSKBU yang telah tercatat sebagai tenaga kerja teknik diperiksa keabsahannya.</p> <p>3.3 Hasil dari pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan dokumen tenaga kerja konstruksi badan usaha dicatat dalam format yang telah ditentukan.</p>
4. Melakukan pencatatan tenaga kerja konstruksi badan usaha berdasarkan status, subklasifikasi dan kualifikasinya	<p>4.1 Tenaga kerja konstruksi yang dimiliki badan usaha dipilah berdasarkan status tenaga kerja konstruksi sebagai PJB, PJTBU, dan PJSKBU serta dilengkapi dengan surat pernyataan sebagai Tenaga Kerja Konstruksi.</p> <p>4.2 Hasil pemilahan tenaga kerja konstruksi badan usaha dituangkan ke dalam borang (formulir) yang telah ditetapkan.</p>
5. Melakukan penilaian ketersediaan tenaga kerja konstruksi badan usaha	<p>5.1 Prosedur penilaian ditetapkan sesuai dengan standar dan/atau kriteria penilaian.</p> <p>5.2 Tenaga kerja konstruksi badan usaha yang meliputi PJB, PJTBU dan PJSKBU dinilai berdasar pada standar yang ditetapkan.</p> <p>5.3 Hasil penilaian ketersediaan tenaga kerja konstruksi badan usaha dicatat pada borang (formulir) yang telah ditetapkan.</p>



ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
6. Membuat laporan hasil penilaian ketersediaan tenaga kerja konstruksi badan usaha	<p>6.1 Catatan hasil penilaian ketersediaan tenaga kerja konstruksi badan usaha dirangkum dalam format yang telah ditetapkan.</p> <p>6.2 Rekomendasi penetapan hasil penilaian ketersediaan tenaga kerja konstruksi yang meliputi PJB, PJTBU, dan PJSKBU dibuat sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.</p> <p>6.3 Rekomendasi penetapan hasil penilaian ketersediaan tenaga kerja konstruksi badan usaha per subklasifikasi dan kualifikasi dituangkan ke dalam format rangkuman rekomendasi.</p> <p>6.4 Laporan hasil penilaian dan rekomendasi ketersediaan tenaga kerja konstruksi badan usaha dibuat sesuai dengan format yang telah ditetapkan.</p>

## BATASAN VARIABEL

### 1. Konteks Variabel

1.1 Unit kompetensi ini diterapkan dalam satuan kerja individu pada lingkup pekerjaan jasa konstruksi; dan

1.2 Unit kompetensi ini untuk melakukan penilaian ketersediaan tenaga kerja konstruksi badan badan usaha.

### 2. Peralatan dan Perlengkapan yang diperlukan

#### 2.1 Peralatan

2.1.1 Alat hitung;

2.1.2 Komputer;

2.1.3 *Printer*;

2.1.4 Dokumen tenaga kerja konstruksi badan usaha; dan

2.1.5 Borang (formulir) penilaian ketersediaan tenaga kerja konstruksi badan usaha.

#### 2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis.

### 3. Peraturan-peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko yang terkait dengan jasa konstruksi;
- 3.2 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; dan
- 3.3 Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI)

### 4. Norma dan Standar

- 4.1 Norma  
(Tidak Ada).
- 4.2 Standar  
(Tidak Ada).

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks Penilaian

Kompetensi yang tercakup dalam unit kompetensi ini harus diujikan secara konsisten pada seluruh elemen dan dilaksanakan pada situasi pekerjaan yang sebenarnya di tempat kerja atau di luar kerja secara simulasi dengan kondisi seperti tempat kerja normal dengan menggunakan kombinasi metode uji untuk mengungkap pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan tuntutan standar.

Metode dan tempat uji, diantaranya:

- 1.1 Asesmen portofolio;
- 1.2 Tes tertulis;
- 1.3 Test lisan/Wawancara; dan
- 1.4 Praktek di tempat kerja atau Simulasi.

### 2. Keterkaitan dengan unit lain:

(Tidak Ada).

### 3. Pengetahuan dan Keterampilan yang dibutuhkan

#### 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Peraturan perundang-undangan Jasa Konstruksi yang terkait dengan penilaian;
- 3.1.2 Pengisian Borang (Formulir) penilaian ketersediaan tenaga kerja konstruksi badan usaha;
- 3.1.3 Klasifikasi dan kualifikasi serta jenjang tenaga kerja konstruksi yang dipersyaratkan; dan
- 3.1.4 SOP yang terkait dan diberlakukan.

#### 3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mampu menerapkan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan pekerjaan;
- 3.2.2 Mampu melakukan identifikasi dan verifikasi dokumen ketersediaan tenaga kerja konstruksi;
- 3.2.3 Mampu melaksanakan validasi terhadap dokumen yang meliputi validitas, otentik, kekinian dan kecukupan sesuai dengan persyaratan standar yang ditetapkan;
- 3.2.4 Mampu mengisi Borang (Formulir) ketersediaan tenaga kerja konstruksi badan usaha;
- 3.2.5 Mampu memastikan Tenaga kerja konstruksi dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang sudah digunakan pada subklasifikasi tertentu tidak digunakan untuk permohonan subklasifikasi dan kualifikasi yang berbeda;
- 3.2.6 Mampu memastikan tenaga kerja konstruksi PJB, PJTB dan PJSKB merupakan tenaga tetap badan usaha dan tidak merangkap jabatan pada badan usaha lain;
- 3.2.7 Mampu menilai kesesuaian jumlah, kualifikasi dan jenjang tenaga kerja konstruksi PJSKB dengan jumlah dan kualifikasi subklasifikasi yang dimohonkan; dan
- 3.2.8 Mampu memastikan kualifikasi dan jenjang tenaga kerja konstruksi PJTB mengacu kepada subklasifikasi dengan kualifikasi tertinggi dalam hal badan usaha mengajukan



permohonan beberapa subklasifikasi dengan kualifikasi berbeda.

4. Sikap Kerja yang dibutuhkan:
  - 4.1 Taat asas imparsialitas dan kode etik;
  - 4.2 Teliti dan Cermat dalam melakukan tugas; dan
  - 4.3 Tepat waktu.
  
5. Aspek Kritis
  - 5.1 Ketelitian dan kecermatan dalam melakukan verifikasi dan validasi tenaga kerja konstruksi badan usaha; dan
  - 5.2 Ketepatan dalam melaksanakan penilaian ketersediaan tenaga kerja konstruksi badan usaha sesuai dengan standar yang ditetapkan.

**KODE UNIT : M.71ABU00.004.1**

**JUDUL UNIT : Melakukan Penilaian Kemampuan Dalam Penyediaan Peralatan Konstruksi Badan Usaha**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan, tugas persiapan pekerjaan, identifikasi peralatan, verifikasi dan validasi dokumen kepemilikan, pengelompokan peralatan, penilaian kemampuan penyediaan peralatan konstruksi serta pembuatan rekomendasi dan laporan hasil penilaian.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penilaian kemampuan dalam penyediaan peralatan konstruksi badan usaha	1.1 Peraturan dan perundang-undangan yang terkait dengan penilaian kemampuan dalam penyediaan peralatan konstruksi badan usaha diidentifikasi 1.2 Peraturan dan perundang-undangan yang terkait dengan penilaian kemampuan dalam penyediaan peralatan konstruksi badan usaha diterapkan sesuai dengan prosedur.
2. Melakukan pekerjaan persiapan terkait dengan penilaian kemampuan dalam penyediaan peralatan konstruksi badan usaha	2.1 Alat kerja, dokumen dan borang penilaian kemampuan dalam penyediaan peralatan konstruksi badan usaha disiapkan sesuai dengan daftar periksa. 2.2 Alat kerja, dokumen dan borang penilaian kemampuan dalam penyediaan peralatan konstruksi badan usaha diperiksa kelengkapannya sesuai dengan daftar periksa 2.3 Alat kerja, dokumen dan borang penilaian kemampuan dalam penyediaan peralatan konstruksi badan usaha dicatat dalam format yang telah ditentukan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
3. Melakukan verifikasi dan validasi dokumen penyediaan peralatan konstruksi badan usaha	<p>3.1 Dokumen penyediaan peralatan konstruksi badan usaha yang berupa rekaman jenis, jumlah, kapasitas, lokasi penempatan dan bukti kepemilikan diperiksa kelengkapannya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.</p> <p>3.2 Dokumen penyediaan peralatan konstruksi badan usaha yang berupa rekaman jenis, jumlah, kapasitas, lokasi penempatan dan bukti kepemilikan yang telah tercatat diperiksa keabsahannya.</p> <p>3.3 Hasil pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan dokumen peralatan konstruksi badan usaha dicatat dalam format yang telah ditentukan.</p>
4. Melakukan pencatatan peralatan konstruksi sesuai jenis, jumlah, kapasitas, lokasi penempatan dan status kepemilikan	<p>4.1 Dokumen peralatan konstruksi badan usaha yang terdiri dari jenis, jumlah, kapasitas, lokasi penempatan dan status kepemilikan dipilah sesuai dengan persyaratan subklasifikasi dan kualifikasi.</p> <p>4.2 Hasil pemilahan peralatan badan usaha dituangkan ke dalam borang (formulir) yang telah ditetapkan.</p>
5. Melakukan penilaian terhadap kemampuan dalam penyediaan peralatan konstruksi badan usaha	<p>5.1 Prosedur penilaian ditetapkan sesuai dengan standar dan/atau kriteria penilaian.</p> <p>5.2 Jenis, jumlah, kapasitas, bukti kepemilikan, kondisi dan kelaikan peralatan badan usaha yang tercantum dalam dokumen penyediaan peralatan konstruksi dinilai sesuai dengan persyaratan subklasifikasi dan kualifikasi.</p> <p>5.3 Hasil penilaian kemampuan dalam penyediaan peralatan konstruksi badan usaha dituangkan ke dalam borang (formulir) yang telah ditetapkan.</p>



ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
6. Membuat laporan hasil penilaian kemampuan dalam penyediaan peralatan konstruksi badan usaha	<p>6.1 Catatan hasil penilaian kemampuan dalam penyediaan peralatan konstruksi badan usaha dirangkum dalam borang (formulir) standar yang telah ditetapkan.</p> <p>6.2 Rekomendasi penetapan hasil penilaian kemampuan dalam penyediaan peralatan konstruksi per subklasifikasi dan kualifikasi dibuat sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.</p> <p>6.3 Rekomendasi penetapan hasil penilaian kemampuan dalam penyediaan peralatan konstruksi badan usaha per subklasifikasi dan kualifikasi dituangkan ke dalam format rangkuman rekomendasi.</p> <p>6.4 Laporan hasil penilaian dan rekomendasi kemampuan dalam penyediaan peralatan konstruksi (jenis, jumlah, kapasitas, bukti kepemilikan, kondisi, lokasi penempatan dan kelaikan) peralatan konstruksi badan usaha dibuat sesuai dengan format yang telah ditetapkan.</p>

## BATASAN VARIABEL

### 1. Konteks Variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini diterapkan dalam satuan kerja individu pada lingkup pekerjaan jasa konstruksi; dan
- 1.2 Unit kompetensi ini untuk Melakukan Penilaian Kemampuan dalam penyediaan Peralatan konstruksi badan usaha.

### 2. Peralatan dan Perlengkapan yang diperlukan

#### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat hitung;
- 2.1.2 Komputer;
- 2.1.3 *Printer*;
- 2.1.4 Dokumen peralatan badan usaha; dan
- 2.1.5 Borang (formulir) .

- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.2 Alat tulis.
- 3. Peraturan-peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko yang terkait dengan jasa konstruksi;
  - 3.2 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
  - 3.3 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pencatatan Sumber Daya Material dan Peralatan Konstruksi; dan
  - 3.4 Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI).
- 4. Norma dan Standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak Ada).
  - 4.2 Standar  
(Tidak Ada).

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks Penilaian

Kompetensi yang tercakup dalam unit kompetensi ini harus diujikan secara konsisten pada seluruh elemen dan dilaksanakan pada situasi pekerjaan yang sebenarnya di tempat kerja atau di luar kerja secara simulasi dengan kondisi seperti tempat kerja normal dengan menggunakan kombinasi metode uji untuk mengungkap pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan tuntutan standar.

Metode dan tempat uji, diantaranya:

- 1.1 Asesmen portofolio;
- 1.2 Tes tertulis;
- 1.3 Test lisan/Wawancara; dan
- 1.4 Praktek di tempat kerja atau Simulasi.

1. Keterkaitan dengan unit lain:  
(Tidak Ada).

2. Pengetahuan dan Keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Jenis peralatan badan usaha;
- 3.1.2 Kapasitas peralatan badan usaha;
- 3.1.3 Bukti kepemilikan peralatan badan usaha;
- 3.1.4 Kelaikan peralatan yang dimiliki badan usaha; dan
- 3.1.5 Pengisian Borang (Formulir) penilaian kemampuan dalam penyediaan peralatan konstruksi badan usaha.

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mampu mengidentifikasi dan memverifikasi jenis, jumlah, kapasitas, bukti kepemilikan, kondisi, lokasi penempatan dan kelaikan peralatan konstruksi;
- 3.2.2 Mampu melaksanakan validasi terhadap dokumen yang meliputi validitas, otentik, kekinian dan kecukupan sesuai dengan persyaratan standar yang ditetapkan;
- 3.2.3 Mampu melakukan pemilahan peralatan sesuai jenis, jumlah, kapasitas dan bukti kepemilikan;
- 3.2.4 Mampu melakukan penilaian kemampuan dalam penyediaan peralatan badan usaha;
- 3.2.5 Mampu memastikan peralatan konstruksi yang sudah digunakan pada subklasifikasi tertentu tidak digunakan untuk permohonan subklasifikasi dan kualifikasi yang berbeda;
- 3.2.6 Mampu memastikan jenis peralatan yang sama tidak dapat dinilai dalam satu subklasifikasi;



- 3.2.7 Mampu memastikan badan usaha yang belum memiliki peralatan wajib membuat surat pernyataan untuk menyediakan peralatan konstruksi yang belum dimiliki dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak SBU konstruksi diterbitkan;
  - 3.2.8 Mampu mengisi Borang (Formulir) penilaian kemampuan dalam penyediaan peralatan konstruksi badan usaha;
  - 3.2.9 Mampu menyusun laporan dan rekomendasi hasil penilaian kemampuan dalam penyediaan peralatan konstruksi badan usaha; dan
  - 3.2.10 Mampu melaksanakan SOP/instruksi kerja.
3. Sikap Kerja yang dibutuhkan
    - 4.1 Taat asas imparialitas dan kode etik;
    - 4.2 Teliti dan Cermat dalam melakukan tugas; dan
    - 4.3 Tepat waktu.
  5. Aspek Kritis
    - 5.1 Ketelitian dan kecermatan dalam melakukan verifikasi dan validasi dokumen peralatan konstruksi badan usaha; dan
    - 5.2 Ketepatan dalam melakukan penilaian ketersediaan peralatan konstruksi badan usaha sesuai dengan standar yang ditetapkan.

**KODE UNIT : M.71ABU00.005.1**

**JUDUL UNIT : Melakukan Penilaian Komitmen penyelenggaraan Sistem Manajemen Mutu (SMM) Badan Usaha**

**DESKRIPSI UNIT :**Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan, tugas persiapan pekerjaan, identifikasi, verifikasi dan validasi, penilaian serta membuat rekomendasi dan laporan atas dokumen Sistem Manajemen Mutu (SMM) badan usaha.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penilaian dokumen SMM badan usaha	1.1 Peraturan dan perundang-undangan yang terkait dengan penilaian dokumen SMM badan usaha diidentifikasi. 1.2 Peraturan dan perundang-undangan yang terkait dengan penilaian dokumen SMM badan usaha diterapkan sesuai dengan prosedur.
2. Melakukan pekerjaan persiapan dalam penilaian dokumen SMM badan usaha	2.1 Alat kerja, dokumen dan borang penilaian Dokumen SMM badan usaha disiapkan sesuai dengan daftar periksa. 2.2 Alat kerja, dokumen dan borang penilaian Dokumen SMM badan usaha diperiksa kelengkapannya sesuai dengan daftar periksa. 2.3 Alat kerja, dokumen dan borang penilaian Dokumen SMM badan usaha dicatat dalam format yang telah ditentukan.
3. Melakukan verifikasi dan validasi dokumen SMM	3.1 Dokumen SMM beserta dokumen pendukungnya diperiksa kelengkapannya sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan. 3.2 Dokumen SMM beserta dokumen pendukungnya yang telah disahkan oleh pimpinan badan usaha diperiksa keabsahannya sesuai dengan standar yang ditetapkan. 3.3 Hasil pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan dokumen SMM badan usaha dicatat sesuai instruksi kerja/SOP.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Melakukan penilaian dokumen SMM badan usaha	4.1 Prosedur penilaian ditetapkan sesuai dengan standar/kriteria penilaian. 4.2 Dokumen SMM badan usaha diperiksa kesesuaiannya berdasarkan persyaratan yang telah ditetapkan 4.3 Hasil penilaian terhadap dokumen SMM badan usaha dicatat pada borang (formulir) yang telah ditetapkan.
5. Membuat laporan hasil penilaian dokumen SMM badan usaha	5.1 Catatan hasil penilaian dokumen SMM badan usaha dirangkum dalam borang (formulir) yang telah ditetapkan. 5.2 Rekomendasi penetapan hasil penilaian kesesuaian SMM badan usaha sesuai kualifikasi entitasnya dibuat berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan. 5.3 Rekomendasi penetapan hasil penilaian kesesuaian SMM badan usaha sesuai kualifikasi entitasnya dituangkan ke dalam format rangkuman rekomendasi. 5.4 Laporan hasil dan rekomendasi penilaian dokumen SMM badan usaha dibuat sesuai dengan format yang telah ditetapkan.

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Konteks Variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini diterapkan dalam satuan kerja individu pada lingkup pekerjaan jasa konstruksi; dan
- 1.2 Unit kompetensi ini untuk melakukan penilaian dokumen SMM badan usaha.

#### 2. Peralatan dan Perlengkapan yang diperlukan

##### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat hitung;
- 2.1.2 Komputer;
- 2.1.3 *Printer*;
- 2.1.4 Dokumen SMM badan usaha; dan
- 2.1.5 Borang (formulir) penilaian SMM badan usaha.



## 2.2 Perlengkapan

### 2.2.1 Alat tulis.

## 3. Peraturan-peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko yang terkait dengan jasa konstruksi;
- 3.2 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- 3.3 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 9 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyelenggaraan Konstruksi Berkelanjutan; dan
- 3.4 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi.

## 4. Norma dan Standar

### 4.1 Norma

(Tidak Ada).

### 4.2 Standar

(Tidak Ada).

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks Penilaian

Kompetensi yang tercakup dalam unit kompetensi ini harus diujikan secara konsisten pada seluruh elemen dan dilaksanakan pada situasi pekerjaan yang sebenarnya di tempat kerja atau di luar kerja secara simulasi dengan kondisi seperti tempat kerja normal dengan menggunakan kombinasi metode uji untuk mengungkap pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan tuntutan standar.

Metode dan tempat uji, diantaranya:

- 1.1 Asesmen portofolio;
  - 1.2 Tes tertulis;
  - 1.3 Test lisan/Wawancara; dan
  - 1.4 Praktek di tempat kerja atau Simulasi.
2. Keterkaitan dengan unit lain:  
(Tidak Ada).
3. Pengetahuan dan Keterampilan yang dibutuhkan
- 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Peraturan Perundang-undangan Jasa Konstruksi yang terkait dengan penilaian;
    - 3.1.2 Pengisian Borang (Formulir) penilaian dokumen SMM badan usaha;
    - 3.1.3 Sistem Manajemen Mutu (SMM); dan
    - 3.1.4 SOP yang terkait dan diberlakukan.
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mampu melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan pekerjaan;
    - 3.2.2 Mampu mengisi Borang (Formulir) penilaian;
    - 3.2.3 Mampu melaksanakan verifikasi dan validasi terhadap dokumen yang meliputi validitas, otentik, kekinian dan kecukupan sesuai dengan persyaratan standar yang ditetapkan;
    - 3.2.4 Mampu menilai Dokumen SMM badan usaha;
    - 3.2.5 Mampu menyusun rekomendasi dan laporan hasil penilaian dokumen SMM badan usaha; dan
    - 3.2.6 Mampu melaksanakan SOP/instruksi kerja.

4. Sikap Kerja yang dibutuhkan

- 4.1 Taat asas imparialitas dan kode etik;
- 4.2 Teliti dan Cermat dalam melakukan tugas; dan
- 4.3 Tepat waktu.

6. Aspek Kritis

- 5.1 Ketelitian dan kecermatan dalam melakukan verifikasi dan validasi dokumen Sistem Manajemen Mutu (SMM) badan usaha; dan
- 5.2 Ketepatan dalam melakukan penilaian Sistem Manajemen Mutu (SMM) badan usaha sesuai dengan standar yang ditetapkan.



**KODE UNIT : M.71ABU00.006.1**

**JUDUL UNIT : Melakukan Penilaian Komitmen penyelenggaraan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) Badan Usaha**

**DESKRIPSI UNIT:** Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan, tugas persiapan pekerjaan, identifikasi, verifikasi dan validasi, penilaian serta membuat rekomendasi dan laporan atas dokumen Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) badan usaha.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penilaian dokumen SMAP badan usaha	1.1 Peraturan dan perundang-undangan yang terkait dengan penilaian dokumen SMAP badan usaha diidentifikasi. 1.2 Peraturan dan perundang-undangan yang terkait dengan penilaian dokumen SMAP badan usaha diterapkan sesuai dengan prosedur.
2. Melakukan pekerjaan persiapan dalam penilaian dokumen SMAP badan usaha	2.1 Alat kerja, dokumen dan borang penilaian Dokumen SMAP badan usaha disiapkan sesuai dengan daftar periksa. 2.2 Alat kerja, dokumen dan borang penilaian Dokumen SMAP badan usaha diperiksa kelengkapannya sesuai dengan daftar periksa. 2.3 Alat kerja, dokumen dan borang penilaian Dokumen SMAP badan usaha dicatat dalam format yang telah ditentukan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
3. Melakukan verifikasi dan validasi dokumen SMAP	<p>3.1 Dokumen SMAP beserta dokumen pendukungnya diperiksa kelengkapannya sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.</p> <p>3.2 Dokumen SMAP beserta dokumen pendukungnya yang telah disahkan oleh pimpinan badan usaha diperiksa keabsahannya sesuai dengan standar yang ditetapkan.</p> <p>3.3 Hasil pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan dokumen SMAP badan usaha dicatat sesuai instruksi kerja/SOP.</p>
4. Melakukan penilaian dokumen SMAP	<p>4.1 Prosedur penilaian ditetapkan sesuai dengan standar/kriteria penilaian.</p> <p>4.2 Dokumen SMAP badan usaha diperiksa kesesuaiannya berdasarkan persyaratan yang telah ditetapkan</p> <p>4.3 Hasil penilaian terhadap dokumen SMAP badan usaha dicatat pada borang (formulir) yang telah ditetapkan.</p>
5. Membuat laporan hasil penilaian dokumen SMAP	<p>5.1 Catatan hasil penilaian dokumen SMAP badan usaha dirangkum dalam borang (formulir) yang telah ditetapkan.</p> <p>5.2 Rekomendasi penetapan hasil penilaian kesesuaian SMAP badan usaha sesuai kualifikasi entitasnya dibuat berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan.</p> <p>5.3 Rekomendasi penetapan hasil penilaian kesesuaian SMAP badan usaha sesuai klasifikasi entitasnya dituangkan ke dalam format rangkuman rekomendasi.</p> <p>5.4 Laporan hasil dan rekomendasi penilaian dokumen SMAP badan usaha dibuat sesuai dengan format yang telah ditetapkan.</p>

## **BATASAN VARIABEL**

### 1. Konteks Variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini diterapkan dalam satuan kerja individu pada lingkup pekerjaan jasa konstruksi; dan
- 1.2 Unit kompetensi ini untuk melakukan penilaian dokumen SMAP badan usaha.

### 2. Peralatan dan Perlengkapan yang diperlukan

#### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat hitung;
- 2.1.2 Komputer;
- 2.1.3 *Printer*;
- 2.1.4 Dokumen SMAP badan usaha; dan
- 2.1.5 Borang (formulir) penilaian SMAP badan usaha.

#### 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat tulis.

### 3. Peraturan-peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko yang terkait dengan jasa konstruksi;
- 3.2 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; dan
- 3.3 ISO 37001 Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

### 4. Norma dan Standar

#### 4.1 Norma

(Tidak Ada).

#### 4.2 Standar

(Tidak Ada).



## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks Penilaian

Kompetensi yang tercakup dalam unit kompetensi ini harus diujikan secara konsisten pada seluruh elemen dan dilaksanakan pada situasi pekerjaan yang sebenarnya di tempat kerja atau di luar kerja secara simulasi dengan kondisi seperti tempat kerja normal dengan menggunakan kombinasi metode uji untuk mengungkap pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan tuntutan standar.

Metode dan tempat uji, diantaranya:

- 1.1 Asesmen portofolio;
- 1.2 Tes tertulis;
- 1.3 Test lisan/Wawancara; dan
- 1.4 Praktek di tempat kerja atau Simulasi.

### 2. Keterkaitan dengan unit lain:

(Tidak Ada).

### 3. Pengetahuan dan Keterampilan yang dibutuhkan

#### 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Peraturan Perundang-undangan Jasa Konstruksi yang terkait dengan penilaian;
- 3.1.2 Pengisian Borang (Formulir) penilaian dokumen SMAP badan usaha;
- 3.1.3 Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP); dan
- 3.1.4 SOP yang terkait dan diberlakukan.

#### 3.2 Keterampilan yang dibutuhkan

- 3.2.1 Mampu memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan pekerjaan;
- 3.2.2 Mampu mengisi Borang (Formulir) penilaian;
- 3.2.3 Mampu melaksanakan verifikasi dan validasi terhadap dokumen yang meliputi validitas, otentik, kekinian dan

kecukupan sesuai dengan persyaratan standar yang ditetapkan;

- 3.2.4 Mampu menilai Dokumen SMAP badan usaha;
- 3.2.5 Mampu menyusun rekomendasi dan laporan hasil penilaian dokumen SMAP badan usaha; dan
- 3.2.6 Mampu melaksanakan SOP/instruksi kerja.

### 3. Sikap Kerja yang dibutuhkan

- 4.1 Taat asas imparsialitas dan kode etik;
- 4.2 Teliti dan Cermat dalam melakukan tugas; dan
- 4.3 Tepat waktu.

### 4. Aspek Kritis

- 5.1 Ketelitian dan kecermatan dalam melakukan verifikasi dan validasi dokumen Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) badan usaha; dan
- 5.2 Ketepatan dalam melakukan penilaian Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) badan usaha sesuai dengan standar yang ditetapkan.

**BAB III**  
**PENUTUP**

Standar Kompetensi Kerja Khusus Jasa Konstruksi untuk jabatan kerja Asesor Badan Usaha jasa konstruksi mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, untuk selanjutnya digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan (Diklat) serta uji kompetensi Asesor Badan Usaha dalam rangka sertifikasi Badan Usaha.

Ditetapkan di Jakarta,  
Pada tanggal 16 Agustus 2021

Direktur Jenderal Bina Konstruksi,



**Yudha Mediawan**

**NIP. 196610211992031003**