

I. LAPORAN PELAKSANAAN

I.1. Laporan Pekerjaan Konstruksi

1. Dalam pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan konstruksi, seluruh aktivitas dilaporkan sesuai dengan kemajuan pekerjaan.
2. Untuk kondisi tertentu, tata cara pelaporan ini dapat disesuaikan dengan pertimbangan peningkatan kinerja proyek secara keseluruhan dengan tetap memastikan tercapainya pengendalian pekerjaan konstruksi.
3. Penyesuaian tata cara pelaporan harus dibahas pada Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak (PCM) dan disampaikan secara tertulis kepada Penanggung Jawab Kegiatan.
4. Jenis laporan pada pekerjaan konstruksi:
 - a. Laporan Pelaksanaan Pekerjaan (Laporan yang disusun oleh Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi kepada Penanggung Jawab Kegiatan), terdiri dari:
 - 1) Laporan Harian;
 - 2) Laporan Mingguan; dan
 - 3) Laporan Bulanan.
 - b. Laporan Pengawasan (Laporan yang disusun oleh Direksi Teknis/Konsultan Pengawas kepada Penanggung Jawab Kegiatan), terdiri dari laporan bulanan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Dalam hal tugas pengawasan pekerjaan dilakukan oleh Direksi Teknis, maka laporan bulanan berupa laporan pelaksanaan pekerjaan konstruksi;
 - 2) Dalam hal tugas pengawasan pekerjaan dilakukan oleh Konsultan Pengawas, maka laporan bulanan berupa:
 - a) Laporan pelaksanaan pekerjaan konstruksi; dan
 - b) Laporan pelaksanaan tugas pengawasan.
 - c. Laporan Pengendalian (Laporan yang disusun oleh pimpinan unit kerja pelaksana kegiatan/ Penanggung Jawab Kegiatan kepada atasan langsung).

a. Laporan Pelaksanaan

1. Laporan pelaksanaan disampaikan oleh Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi kepada Penanggung Jawab Kegiatan setelah mendapat verifikasi dari Direksi Teknis/Konsultan Pengawas.
2. Laporan pelaksanaan berisi informasi kemajuan pekerjaan sebagaimana yang ditetapkan di dalam rencana pelaksanaan pekerjaan beserta uraian kendala dan masalah yang dihadapi Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi selama pelaksanaan pekerjaan.
3. Laporan pelaksanaan terdiri dari 3 (tiga) laporan, yaitu:
 - a. Laporan Harian;
 - b. Laporan Mingguan; dan
 - c. Laporan Bulanan.

a.1. Laporan Harian

1. Laporan harian disusun berdasarkan buku harian yang berisi catatan mengenai rencana dan realisasi pekerjaan harian.
2. Buku harian disusun untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
3. Buku harian paling sedikit memuat hal-hal sebagai berikut :
 - a. Kuantitas dan jenis bahan yang ada di lapangan;
 - b. Penempatan tenaga kerja untuk setiap macam tugas dan keterampilan yang diperlukan;
 - c. Jumlah, jenis dan kondisi peralatan yang tersedia;
 - d. Jumlah volume cadangan bahan bakar yang tersedia untuk peralatan;
 - e. Taksiran kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
 - f. Jenis dan uraian pekerjaan yang dilaksanakan;
 - g. Kondisi cuaca antara lain hujan, banjir dan peristiwa-peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan;
 - h. Catatan-catatan yang berkaitan dengan: pelaksanaan, perubahan design, gambar kerja (shop drawing), spesifikasi teknis, keterlambatan pekerjaan dan penyebabnya dan lain sebagainya.
4. Laporan harian disusun dan disampaikan setiap hari kepada Pimpinan Unit kerja pelaksana kegiatan/ Penanggung Jawab Kegiatan setelah mendapat verifikasi dari Direksi Teknis/Konsultan Pengawas.
5. Laporan harian paling sedikit memuat hal-hal sebagai berikut:

- a. Capaian pekerjaan untuk setiap jenis pekerjaan dan/atau sub pekerjaan, pemenuhan kualitas dan kuantitas bahan yang digunakan; daftar peralatan yang meliputi jenis, jumlah dan kondisi peralatan; serta penempatan tenaga kerja untuk setiap pekerjaan dan/atau sub pekerjaan;
 - b. Kondisi cuaca, seperti hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap pelaksanaan pekerjaan;
 - c. Hambatan dan kendala yang dihadapi berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan di lapangan serta kondisi khusus lainnya yang berdampak atau berpotensi berdampak pada pelaksanaan pekerjaan;
 - d. Informasi Keselamatan Konstruksi, seperti kejadian kecelakaan kerja, catatan tentang kejadian nyaris terjadi kecelakaan kerja (*nearmiss record*), dan lain-lain sebagaimana yang disyaratkan di dalam peraturan;
 - e. Informasi terkait Keselamatan Konstruksi harus diperiksa oleh Direksi Teknis/Konsultan Pengawas. Laporan harian Keselamatan Konstruksi dapat dapat dijadikan satu dalam format Laporan harian atau dapat juga menggunakan format terpisah;
 - f. Rencana pelaksanaan pekerjaan di hari berikutnya; dan
 - g. Catatan-catatan yang berkaitan dengan: pelaksanaan, perubahan desain, gambar kerja (*shop drawing*), spesifikasi teknis, kelambatan pekerjaan dan penyebabnya dan lain sebagainya.
6. Dalam laporan harian harus dapat diperoleh informasi terkait sebab-sebab terjadinya keterlambatan pelaksanaan pekerjaan, apakah disebabkan karena kerusakan peralatan, Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi personil/bahan/peralatan terlambat, atau disebabkan keadaan cuaca buruk.
 7. Dokumen asli laporan harian dipelihara oleh Penanggung Jawab Kegiatan;
 8. Laporan Harian tersebut dibuat dalam rangkap 4 (empat), disusun oleh Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi, diperiksa oleh Direksi Teknis/Konsultan Pengawas dan disetujui oleh Direksi Lapangan/Konsultan MK dengan distribusi sebagai berikut:
 - a. Asli untuk pimpinan Unit kerja Pelaksana Kegiatan/ Penanggung Jawab Kegiatan;

- b. Lembar ke dua untuk Direksi Lapangan/Konsultan MK;
- c. Lembar ke tiga untuk Direksi Teknis/Konsultan Pengawas; dan
- d. Lembar ke empat untuk Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi.

a.2. Laporan Mingguan

1. Laporan mingguan disusun dan disampaikan di setiap minggu pada hari Senin di minggu berikutnya kepada Unit kerja Pelaksana Kegiatan/ Penanggung Jawab Kegiatan setelah mendapat verifikasi Direksi Teknis/Konsultan Pengawas.
2. Laporan mingguan paling sedikit memuat capaian pelaksanaan pekerjaan selama 1 (satu) minggu dan rencana capaian minggu berikutnya yang disampaikan setiap minggu.
3. Dalam hal Unit kerja Pelaksana Kegiatan/ Penanggung Jawab Kegiatan melakukan rapat mingguan, laporan mingguan yang telah diverifikasi kepada Direksi Teknis/Konsultan Pengawas harus disampaikan sebelum pelaksanaan rapat mingguan dan akan dibahas pada saat rapat mingguan.
4. Laporan mingguan paling sedikit memuat hal-hal sebagai berikut:
 - a. Rangkuman capaian pekerjaan berupa hasil perbandingan capaian dengan minggu sebelumnya dan capaian pada minggu berjalan dengan rencana kegiatan dan sasaran capaian pada minggu berikutnya;
 - b. Hambatan dan kendala yang dihadapi pada kurun waktu 1 (satu) minggu beserta tindakan penanggulangan yang telah dilakukan dan potensi kendala pada minggu berikutnya;
 - c. Dukungan yang diperlukan dari Pimpinan unit kerja Pelaksana Kegiatan/ Penanggung Jawab Kegiatan, Direksi Teknis/Konsultan Pengawas, dan pihak-pihak lain yang terkait;
 - d. Ringkasan permohonan persetujuan atas usulan dan dokumen yang diajukan beserta statusnya;
 - e. Ringkasan kegiatan pemeriksaan dan pengujian yang dilakukan;
 - f. Ringkasan aktivitas dan hasil pengendalian Keselamatan Konstruksi, termasuk kejadian kecelakaan kerja, catatan tentang kejadian nyaris terjadi kecelakaan kerja (*nearmiss record*), dan lain-lain.

5. Dokumen asli persetujuan laporan mingguan dipelihara oleh Unit kerja Pelaksana Kegiatan/Penanggung Jawab Kegiatan.
6. Laporan mingguan dibuat paling sedikit dalam 3 (tiga) rangkap untuk didistribusikan kepada:
 - a. Asli untuk Pimpinan unit kerja Pelaksana Kegiatan/Penanggung Jawab Kegiatan;
 - b. Lembar ke dua untuk Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi; dan
 - c. Lembar ke tiga untuk Direksi Teknis/Konsultan Pengawas.

a.3. Laporan Bulanan

1. Laporan bulanan disusun dan disampaikan di setiap bulan, pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya kepada pimpinan Unit kerja Pelaksana Kegiatan/Penanggung Jawab Kegiatan setelah mendapat verifikasi Direksi Teknis/Konsultan Pengawas;
2. Periode pelaporan adalah tanggal 26 sampai dengan tanggal 25 bulan berikutnya;
3. Laporan Bulanan paling sedikit memuat hal – hal sebagai berikut:
 - a. Capaian pekerjaan fisik, ringkasan status capaian pekerjaan fisik dengan membandingkan capaian di bulan sebelumnya, capaian pada bulan berjalan serta target capaian di bulan berikutnya;
 - b. Foto dokumentasi;
 - c. Ringkasan status kondisi keuangan Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi, status pembayaran dari Pengguna Jasa;
 - d. Perubahan kontrak dan perubahan pekerjaan;
 - e. Masalah dan kendala yang dihadapi, termasuk statusnya, tindakan penanggulangan yang telah dilakukan dan rencana tindakan selanjutnya;
 - f. Hambatan dan kendala yang berpotensi terjadi di bulan berikutnya, beserta rencana pencegahan atau penanggulangan yang akan dilakukan;
 - g. Status persetujuan atas usulan dan permohonan dokumen; dan
 - h. Ringkasan aktivitas dan hasil pengendalian Keselamatan Konstruksi, termasuk kejadian kecelakaan kerja, catatan tentang kejadian nyaris terjadi kecelakaan kerja (nearmiss record), dan lain-lain.

4. Laporan bulanan dibuat paling sedikit dalam 6 (enam) rangkap untuk didistribusikan kepada:
 - a. 4 (empat) dokumen untuk Unit kerja Pelaksana Kegiatan/Penanggung Jawab Kegiatan;
 - b. 1 (satu) dokumen untuk Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi; dan
 - c. 1 (satu) dokumen untuk Direksi Teknis/Konsultan Pengawas.

b. Laporan Pengawasan Pekerjaan

Laporan pengawasan pekerjaan merupakan laporan Direksi Teknis/Konsultan Pengawas kepada Pimpinan Unit kerja Pelaksana Kegiatan/Penanggung Jawab Kegiatan. Laporan pengawasan terdiri dari laporan pengawasan terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan laporan pelaksanaan pengawasan, jika pengawasan pekerjaan dilakukan oleh Konsultan Pengawas.

b.1. Laporan Pengawasan terhadap Hasil Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi

Laporan pengawasan terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan konstruksi meliputi laporan mingguan, laporan bulanan, laporan khusus dan laporan akhir.

1. Laporan mingguan paling sedikit memuat hal-hal sebagai berikut :
 - a. Capaian pekerjaan fisik, ringkasan status capaian pekerjaan fisik dengan membandingkan capaian di bulan sebelumnya, capaian pada bulan berjalan serta target capaian di bulan berikutnya;
 - b. Foto dokumentasi;
 - c. Ringkasan status kondisi keuangan Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi, status pembayaran dari Pengguna;
 - d. Perubahan kontrak dan perubahan pekerjaan;
 - e. Masalah dan kendala yang dihadapi; termasuk statusnya, tindakan penanggulangan yang telah dilakukan dan rencana tindakan selanjutnya;
 - f. Hambatan dan kendala yang berpotensi terjadi di bulan berikutnya, beserta rencana pencegahan atau penanggulangan yang akan dilakukan;
 - g. Status persetujuan atas usulan dan permohonan dokumen;

- h. Daftar dan status persetujuan dokumen yang harus ditindak lanjuti oleh Direksi Lapangan/Konsultan MK;
 - i. Ringkasan hasil pelaksanaan kegiatan pekerjaan (daftar pelaksanaan kegiatan pemeriksaan beserta hasil dan status persetujuannya);
 - j. Ringkasan aktivitas dan hasil pengendalian Keselamatan Konstruksi, termasuk kejadian kecelakaan kerja, catatan tentang kejadian nyaris terjadi kecelakaan kerja (*nearmiss record*), dan lain-lain;
 - k. Kendala yang dihadapi Direksi Teknis/Konsultan Pengawas, tindakan yang telah dan akan dilakukan serta dukungan yang dibutuhkan dari Direksi Lapangan/Konsultan MK untuk tujuan kelancaran proyek.
2. Laporan bulanan
Laporan bulanan merupakan kompilasi dan *updating* dari laporan mingguan.
 3. Laporan Khusus (apabila diperlukan)
Laporan khusus berisi tentang kejadian, kegiatan, keadaan khusus yang perlu dilaporkan atau atas permintaan Pimpinan Unit kerja Pelaksana Kegiatan/Penanggung Jawab Kegiatan.
 4. Laporan Akhir
 - a. Laporan akhir merupakan hasil keseluruhan dari laporan bulanan sejak awal hingga akhir pekerjaan konstruksi yang telah dirangkum dan memuat evaluasi pelaksanaan pekerjaan;
 - b. Hasil evaluasi dapat digunakan oleh Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi dan Penanggung Jawab Kegiatan sebagai bahan evaluasi untuk pekerjaan konstruksi selanjutnya yang mempunyai karakteristik tipikal, sehingga dapat melakukan perbaikan dan inovasi pada pekerjaan konstruksi selanjutnya.

b.2. Laporan Pelaksanaan Pengawasan

1. Laporan pelaksanaan pengawasan disusun dalam hal pengawasan pekerjaan dilakukan oleh Konsultan Pengawas dan diserahkan setiap bulan.

2. Laporan pelaksanaan pengawasan meliputi laporan pendahuluan, laporan berkala, laporan bulanan, laporan khusus (apabila diperlukan), dan laporan akhir.

a. Laporan Pendahuluan

- 1) Laporan pendahuluan paling sedikit memuat hal-hal sebagai berikut:
 - a) Pemahaman terhadap lingkup layanan konsultasi selama masa kontrak;
 - b) Rencana kerja dan pengoragnisian pekerjaan;
 - c) Jadwal pelaksanaan dan penugasan tenaga ahli; dan
 - d) Ringkasan kemajuan pelaksanaan pengawasan (jika sudah ada).
- 2) Laporan pendahuluan harus diserahkan selambat-lambatnya 30 hari sejak tanggal SPMK.

b. Laporan Berkala (triwulan/antara)

- 1) Laporan berkala (triwulan/antara) paling sedikit memuat hal-hal sebagai berikut:
 - a) Hasil sementara pelaksanaan kegiatan di dalam proyek;
 - b) Kemajuan pelaksanaan pengawasan;
 - c) Rencana kerja untuk sisa masa pengawasan termasuk pemutakhiran sebagai konsekuensi jika hasil kemajuan pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan rencana;
 - d) Jadwal pelaksanaan dan penggunaan tenaga ahli; dan
 - e) Evaluasi sementara dan saran kepada Penanggung Jawab Kegiatan.
- 2) Penyerahan laporan berkala (triwulan/antara sesuai dengan yang tercantum dalam kontrak.

c. Laporan Bulanan

Laporan bulanan paling sedikit memuat hal-hal sebagai berikut:

- 1) Ringkasan pelaksanaan kegiatan pengawasan pekerjaan (daftar pelaksanaan kegiatan pemeriksaan beserta hasil dan status persetujuannya);
- 2) Laporan sumber daya manusia tim Konsultan Pengawas (personil, time sheet, dll);

- 3) Daftar dan status persetujuan yang dikeluarkan oleh Konsultan Pengawas;
 - 4) Daftar dan status instruksi yang dikeluarkan Konsultan Pengawas kepada Peyedia;
 - 5) Daftar dan status persetujuan dokumen yang harus ditindaklanuti oleh Pimpinan Unit kerja Pelaksana Kegiatan/Penanggung Jawab Kegiatan;
 - 6) Kendala yang dihadapi Konsultan Pengawas, tindakan yang telah dan akan dilakukan serta dukungan yang dibutuhkan;
 - 7) Penyerahan laporan bulanan sesuai dengan yang tercantum dalam kontrak.
- d. Laporan Khusus (jika diperlukan)
- Laporan khusus berisi tentang kejadian, kegiatan, keadaan khusus yang perlu dilaporkan atau atas permintaan Pimpinan Unit kerja Pelaksana Kegiatan/Penanggung Jawab Kegiatan.
- e. Laporan Akhir
- 1) Laporan akhir harus mencakup seluruh layanan dalam masa kontrak Konsultan Pengawas yang paling sedikit memuat hal-hal sebagai berikut:
 - a) Rencana kerja awal untuk selama periode pengawasan;
 - b) Renca kerja yang dimutakhirkan selama periode pengawasan;
 - c) Realisasi pelaksanaan pengawasan;
 - d) Jadwal dan realisasi pelaksanaan dan penggunaan tenaga ahli selama masa periode pengawasan; dan
 - e) Evaluasi pelaksanaan pengawasan secara menyeluruh dan saran kepada Penanggung Jawab Kegiatan.
 - 2) Penyampaian laporan akhir diserahkan dengan melampirkan salinan seluruh keluaran yang dipersyaratkan dalam kontrak selama pelaksanaan periode pengawasan serta salinan dokumentasi lainnya yang dipandang penting.
 - 3) Penyerahan laporan akhir sesuai dengan yang tercantum dalam kontrak.

c. Laporan Akhir Pimpinan Unit Kerja Pelaksana Kegiatan/Penanggung Jawab Kegiatan Kepada Atasan Langsung

1. Laporan Pimpinan Unit kerja Pelaksana Kegiatan/Penanggung Jawab Kegiatan kepada atasan langsung paling sedikit dilakukan selama 2 (dua) kali selama masa kontrak pekerjaan konstruksi.
2. Laporan Pimpinan Unit kerja Pelaksana Kegiatan/Penanggung Jawab Kegiatan kepada atasan langsung merupakan laporan pengendalian pekerjaan konstruksi.
3. Laporan ini paling sedikit memuat hal-hal sebagai berikut:
 - a. Ringkasan status kemajuan pekerjaan, baik kemajuan fisik maupun pembayaran/keuangan, serta sisa target berikutnya yang harus dicapai;
 - b. Penilaian kinerja terhadap para pihak yang terlibat di dalam proyek, seperti Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi, Sub Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi dan Direksi Teknis/Konsultan Pengawas;
 - c. Kendala-kendala yang dihadapi terkait pengendalian pekerjaan konstruksi serta penanggulangan yang sudah dan/atau yang akan dilakukan;
 - d. Potensi masalah yang mungkin terjadi serta rencana pencegahan atau penanggulangannya;
 - e. Status perubahan kontrak, bila ada;
 - f. Laporan keterlambatan dan/atau ketidaksesuaian dengan rencana yang ditetapkan beserta penyebab keterlambatan serta usulan rencana percepatan dan/atau alternatif solusi lainnya; dan
 - g. Hal-hal lain yang perlu untuk dilaporkan.

MATRIK PELAPORAN DALAM RANGKA PENJAMINAN MUTU DAN PENGENDALIAN PEKERJAAN KONSTRUKSI

Materi Laporan	Penyelenggara Proyek				Keterangan		
	Penanggung Jawab Kegiatan	Direksi Lapangan/Konsultan MK	Direksi Teknis/Konsultan Pengawas	Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi	Jm 1 (***)	Waktu Penyerahan (***)	Distribusi (***)
	(1)	(2)	(3)	(4)			
LAPORAN PELAKSANAAN							
A. Laporan Harian	Mengetahui	Menyetujui	Memeriksa	Menyusun*)	4	Setiap hari	(1) (2) (3) (4)
B. Laporan Mingguan	Mengetahui	Menyetujui	Memeriksa	Menyusun*)	3	Senin mgg berikut	(1) (2) (3)
C. Laporan Bulanan	Mengetahui	Menyetujui	Memeriksa	Menyusun*)	3	Tgl 10 bln berikut	(1) (2) (3)
LAPORAN PENGAWASAN							
A. LAPORAN PENGAWASAN TERHADAP HASIL PELAKSANAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI							
1. Laporan Mingguan	Mengetahui	Menyetujui	Menyusun	-	3	Senin mgg berikut	(1) (2) (3)
2. Laporan Bulanan	Mengetahui	Menyetujui	Menyusun	-	3	Tgl 10 bln berikut	(1) (2) (3)
3. Laporan Khusus	Mengetahui	Menyetujui	Menyusun	-	3	Sesuai kondisi	(1) (2) (3)
4. Laporan Akhir	Mengetahui	Menyetujui	Menyusun	-	3	Setelah PHO	(1) (2) (3)
B. LAPORAN PELAKSANAAN PENGAWASAN							
1. Lap. Berkala/Antara	Mengetahui	-	Menyusun**)	-	-	Sesuai kontrak Konsultan Pengawas	
2. Lap. Bulanan	Mengetahui	-	Menyusun**)	-	-	Sesuai kontrak Konsultan Pengawas	
3. Lap. Khusus	Mengetahui	-	Menyusun**)	-	-	Sesuai kontrak Konsultan Pengawas	
4. Lap. Akhir	Mengetahui	-	Menyusun**)	-	-	Sesuai kontrak Konsultan Pengawas	
LAPORAN Pimpinan Unit Pelaksana Kegiatan/Penanggung jawab kegiatan ke Atasan Langsung							
Laporan Pengendalian	Memeriksa	Menyusun	-	-	3	Min. 2 kali	

*) Laporan pelaksanaan pekerjaan konstruksi disusun oleh Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi dan diserahkan kepada Direksi Teknis/Konsultan Pengawas untuk diperiksa.

***) Laporan pelaksanaan pengawasan disusun oleh Konsultan Pengawas dan diserahkan kepada Penanggung Jawab Kegiatan yang berkontrak.

***) Ketentuan terkait jumlah, waktu penyerahan dan distribusi disesuaikan dengan klausul dan persyaratan dalam kontrak.

I.2. FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN KESELAMATAN KONSTRUKSI

Cover Dokumen

[Logo Penyedia Jasa]		[Logo Pengguna Jasa]
-------------------------	--	-------------------------

LAPORAN PENERAPAN
RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI (RKK)

.....
(*nama Pekerjaan Konstruksi*)

.....
(*nama paket pekerjaan*)

Lokasi Pekerjaan :
Nomor Kontrak :
Waktu Pelaksanaan :
Periode Laporan :
Kemajuan Pekerjaan :

DISUSUN OLEH:

.....
(*Nama Penyedia Jasa*)

Lembar Pengesahan

LAPORAN PENERAPAN
RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI (RKK)

.....
(Nama Pekerjaan Konstruksi)

Pihak Penyedia Jasa

**Pihak Pengawas
Pekerjaan**

Pihak Pengguna Jasa

Dibuat Oleh:

Diperiksa Oleh:

Dibuat Oleh:

.....
(Nama Jabatan)

.....
(Nama Jabatan)

Pejabat Pembuat Komitmen

ttd

ttd

ttd

.....
(Nama Lengkap)

.....
(Nama Lengkap)

.....
(Nama Lengkap)

NIP:

DAFTAR ISI

Cover Dokumen	
Lembar Pengesahan	
DAFTAR ISI	
1 LAPORAN HARIAN KESELAMATAN KONSTRUKSI	
1.1 Formulir Daftar Hadir Induksi Keselamatan Konstruksi	
1.2 Formulir Daftar Hadir Harian Pekerja	
1.3 Formulir Tanda Terima Alat Pelindung Diri (APD)	
1.4 Formulir Daftar Peralatan yang ditagging.....	
1.5 Formulir Daftar Peralatan yang diisolasi.....	
1.6 Formulir Permintaan Uji Peralatan	
1.7 Formulir Rekapitulasi Inspeksi Keselamatan Konstruksi Harian ..	
1.8 Formulir Periksa Instalasi Listrik.....	
1.9 Formulir Lembar Periksa Patroli Keselamatan.....	
1.10 Formulir Lembar Periksa <i>Scaffolding</i> dan Tangga.....	
1.11 Form Lembar Periksa Tabung Pengelasan	
1.12 Formulir Lembar Periksa Alat Pemadam Api Ringan (APAR)	
1.13 Formulir Lembar Periksa Alat Mobilisasi/Alat Berat	
1.14 Formulir Lembar Periksa Persediaan APD	
1.15 Formulir Lembar Periksa Medis Karyawan.....	
1.16 Formulir Daftar Pemeriksaan Alat Sebelum Digunakan (<i>Pre-Use Inspection</i>)	
1.17 Formulir Laporan Harian Tindakan Pencegahan	
1.18 Formulir Izin Kerja	
1.20 Formulir Persetujuan Gambar Kerja	
1.21 Formulir Persetujuan Material	
1.22 Formulir Perubahan di Lapangan	
1.23 Contoh Format Laporan Ketidaksesuaian (Oleh Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi)	
1.24 Contoh Format Laporan Ketidaksesuaian (Oleh Pengawas Pekerjaan)	
1.25 Formulir Analisis Keselamatan Pekerjaan/ <i>Job Safety Analysis</i> (JSA)	
1.26 Formulir Inspeksi Keselamatan Konstruksi Harian	

2	LAPORAN MINGGUAN KESELAMATAN KONSTRUKSI
2.1	Formulir Inspeksi Keselamatan Konstruksi Mingguan
2.2	Formulir Laporan Mingguan (Rekapitulasi Laporan Harian)
3	LAPORAN BULANAN KESELAMATAN KONSTRUKSI.....
3.1	Formulir Laporan Inspeksi Keselamatan Konstruksi Bulanan.....
3.2	Formulir Rekapitulasi Daftar Isi Kotak Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K).....
3.3	Formulir Pemeriksaan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
3.4	Formulir Kesiagaan dan Tanggap Darurat
3.5	Formulir Laporan Keadaan Darurat.....
3.6	Formulir Daftar Nomor Telepon Penting/Darurat.....
3.7	Laporan Bulanan Kecelakaan Konstruksi.
3.8	Formulir Penyelidikan Penyakit Akibat Kerja
3.9	Formulir Data Statistik Kecelakaan Kerja
3.10	Formulir Rekapitulasi Laporan Tindakan Pencegahan
3.11	Formulir Laporan Periksa Lingkungan.....
3.12	Laporan Kejadian Kecelakaan Konstruksi.....
	a. Formulir Laporan Kejadian
	b. Formulir Laporan Awal Kecelakaan
	c. Formulir Laporan Kecelakaan
	d. Formulir Laporan Investigasi Kecelakaan
4	LAPORAN CUACA TERKAIT PELAKSANAAN KESELAMATAN KONSTRUKSI
5	LEMBAR INDIKATOR KUNCI KINERJA KESELAMATAN KONSTRUKSI ..
6	LAPORAN AKHIR KESELAMATAN KONSTRUKSI
6.1.	Contoh Format Pemeriksaan untuk Penyerahan Pertama Pekerjaan
6.2.	Contoh Format Pemeriksaan untuk Penyerahan Akhir Pekerjaan
6.3.	Kinerja Rencana Keselamatan Konstruksi (Rkk) Pada Pelaksanaan Pekerjaan
6.2	Format Usulan Perbaikan Pekerjaan Konstruksi Sejenis

MATRIKS CEKLIST PELAKSANAAN SMKK DI LAPORAN HARIAN

No	Uraian Laporan Harian	Ada	Tidak Ada	Keterangan
A.	BUKU HARIAN:			
1	Kuantitas dan jenis bahan yang ada di lapangan			
	a. Formulir Persetujuan Material			
2	Penempatan tenaga kerja untuk setiap macam tugas dan keterampilan yang diperlukan			
	a. Formulir Daftar Hadir Induksi Keselamatan Konstruksi			
	b. Formulir Daftar Hadir Harian Pekerja			
3	Jumlah, jenis dan kondisi peralatan yang tersedia			
	a. Formulir Tanda Terima Alat Pelindung Diri (APD)			
	b. Formulir Daftar Peralatan yang ditagging			
	c. Formulir Daftar Peralatan yang diisolasi			
	d. Formulir Permintaan Uji Peralatan			
	e. Formulir Lembar Periksa <i>Scaffolding</i> dan Tangga			
	f. Formulir Lembar Periksa Alat Mobilisasi/Alat Berat			
	g. Formulir Lembar Periksa Persediaan APD			
	h. Formulir Daftar Pemeriksaan Alat Sebelum Digunakan (<i>Pre-Use Inspection</i>)			
4	Jumlah volume cadangan bahan bakar yang tersedia untuk peralatan			
	a. Form Lembar Periksa Tabung Pengelasan			
5	Taksiran kuantitas pekerjaan			
6	Jenis dan uraian pekerjaan			
7	Kondisi cuaca antara lain hujan, banjir dan peristiwa-peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan			
8	Catatan-catatan yang berkaitan dengan: pelaksanaan, perubahan design, gambar kerja (shop drawing), spesifikasi teknis, keterlambatan pekerjaan dan penyebabnya, dsb			
	a. Formulir Perubahan di Lapangan			

B.	LAPORAN HARIAN:			
1	Capaian pekerjaan untuk setiap jenis pekerjaan dan/atau sub pekerjaan, pemenuhan kualitas dan kuantitas bahan yang digunakan; daftar peralatan yang meliputi jenis, jumlah dan kondisi peralatan; serta penempatan tenaga kerja untuk setiap pekerjaan dan/atau sub pekerjaan			
	a. Formulir Izin Kerja			
	b. Laporan capaian sesuai buku harian poin 1, 2, 3, dan 4			
2	Kondisi cuaca, seperti hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap pelaksanaan pekerjaan			Laporan cuaca
3	Hambatan dan kendala yang dihadapi berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan di lapangan serta kondisi khusus lainnya yang berdampak atau berpotensi berdampak pada pelaksanaan pekerjaan			
	a. Contoh Format Laporan Ketidaksesuaian (Oleh Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi)			
	b. Contoh Format Laporan Ketidaksesuaian (Oleh Pengawas Pekerjaan)			
4	Informasi Keselamatan Konstruksi seperti kejadian kecelakaan kerja, catatan tentang kejadian nyaris terjadi kecelakaan kerja (<i>nearmiss record</i>), dll			
	a. Formulir Laporan Harian Tindakan Pencegahan			
	b. Laporan Kejadian Kecelakaan Konstruksi - Form laporan kejadian - Form laporan awal - Form laporan kecelakaan - Form laporan investigasi			
5	Informasi terkait Keselamatan Konstruksi harus diperiksa oleh Direksi Teknis/Konsultan Pengawas			
	a. Formulir Analisis Keselamatan Pekerjaan/ <i>Job Safety Analysis (JSA)</i>			

	b. Formulir Rekapitulasi Inspeksi Keselamatan Konstruksi Harian			
	c. Formulir Periksa Instalasi Listrik			
	d. Formulir Lembar Periksa Patroli Keselamatan			
	e. Formulir Lembar Periksa Alat Pemadam Api Ringan (APAR)			
	f. Formulir Inspeksi Keselamatan Konstruksi Harian			
	g. Formulir Persetujuan Gambar Kerja			
	h. Formulir Lembar Periksa Medis Karyawan			
6	Rencana pelaksanaan pekerjaan di hari berikutnya			
7	Catatan-catatan yang berkaitan dengan: pelaksanaan, perubahan desain, gambar kerja (<i>shop drawing</i>), spesifikasi teknis, kelambatan pekerjaan dan penyebabnya, dsb			
	a. Formulir Perubahan di Lapangan			

Formulir Daftar Hadir Induksi Keselamatan Konstruksi

CONTOH

<i>[Logo Perusahaan]</i>	DAFTAR HADIR INDUKSI KESELAMATAN			No. Dokumen	Tgl. Terbit
			
				No. Revisi	Halaman
			
Tanggal <i>[hh/bb/tttt]</i> :			Lokasi :		
Pembicara :	1				
	2				
Tanya Jawab :					
<p>Kami yang bertanda tangan di bawah ini telah mengerti tentang isi dari pelatihan induksi keselamatan yang telah disampaikan, dan kami akan melakukan pekerjaan/aktivitas secara aman yang disyaratkan oleh Perusahaan seperti yang telah dibahas selama pelatihan tersebut.</p>					
Daftar Hadir					
No.	Nama	Posisi	Tanda Tangan	Ket.	
<p>Dibuat oleh,</p> <p>[ttd]</p> <p>_____</p> <p>[Nama lengkap]</p>			<p>Disetujui oleh,</p> <p>[ttd]</p> <p>_____</p> <p>[Nama lengkap]</p>		

Formulir Tanda Terima Alat Pelindung Diri (APD)

CONTOH

No. Form :
Form Tanda Terima APD

TANDA TERIMA ALAT PELINDUNG DIRI (APD)

Bahwa nama yang tercantum dibawah ini :

Nama : _____

Posisi : _____

Instansi : _____

telah menerima Alat Pelindung Diri (APD) berupa :

NO.	NAMA ALAT PELINDUNG DIRI (APD)	JUMLAH	SATUAN	KETERANGAN

Dengan ini akan bertanggung jawab atas APD yang dipakai dan akan selalu merawat dan menggunakannya sesuai dengan pekerjaan.

Tanggal : _____

Penerima APD, _____ Pemberi APD, _____

rangkap 1 : safety officer / HSE ; rangkap 2 : penerima APD

**Sanksi kehilangan APD sebesar 150% dari harga
(50% jika melampirkan surat bukti kehilangan)**

Catatan : Formulir ini hanya diberikan saat pemberian APD kepada pekerja konstruksi.

Formulir Daftar Peralatan yang ditagging

CONTOH

TAGGING PERALATAN

No. <i>Tagging</i> :	
Unit :	
<u>Peralatan yang Diproteksi</u>	
<u>Alasan Permintaan <i>Tagging</i></u>	
1. Apakah diperlukan Grounding/Pertanahan : Ya/Tidak*	
2. Apakah Grounding akan dipasang oleh yang mengerjakan : Ya/Tidak*	
3. Diamati Oleh	
3.1 Nama :	
3.2 Jabatan :	
4. Diberikan Kepada	
4.1 Nama :	
4.2 Jabatan :	
5. Diajukan Pada	
5.1 Hari :	
5.2 Tgl, bln, thn :	
5.3 Waktu (jam) :	
6. Dilaksanakan Pada	
6.1 Hari :	
6.2 Tgl, bln, thn :	
6.3 Waktu (jam) :	
<u>Catatan Khusus/Keterangan/Diagram Peralatan yang di-tagging</u>	
.....,	
Yang Mengajukan <i>Tagging</i> ,	Yang Menyetujui,
(_____)	(_____)

Formulir Daftar Peralatan yang diisolasi

DAFTAR PERALATAN YANG DIISOLASI

Sesuai dengan Formulir *Tagging* Nomor:

CONTOH

No.	Nama Peralatan	Nomor Peralatan	Posisi (<i>Open/Closed</i>)	Tag Colour	Checklist	
					Tagging	Release

Formulir Permintaan Uji Peralatan

PERMINTAAN UJI PERALATAN

CONTOH

1. Jenis Inspeksi/Perbaikan/Pemeliharaan yang telah dilakukan:
2. Nama Peralatan yang akan diuji :
3. Jenis Pengujian :
4. Waktu Pengujian :
Hari, tanggal, bulan, tahun :
- Waktu (jam) :
5. Persyaratan/kondisi yang diminta :
6. Dilaksanakan oleh :

<u>Bagian yang terkait</u>		
Listrik	Instrumen	Mesin
Informasi tambahan yang diperlukan		

Formulir Rekapitulasi Inspeksi Keselamatan Konstruksi Harian

REKAPITULASI INSPEKSI KESELAMATAN KONSTRUKSI HARIAN

CONTOH

No.	Jenis Inspeksi	Kondisi Aktual Baik/Buruk	Penanggung Jawab Inspeksi
1	Safety Patroli	Baik/Buruk	
2	Scaffolding &	Baik/Buruk	
3	APAR	Baik/Buruk	
4	Persediaan APD	Baik/Buruk	
5	Medical	Baik/Buruk	
6	Dst	Baik/Buruk	

Catatan : Jenis Inspeksi disesuaikan berdasarkan Jenis Pekerjaan.

Disetujui Oleh,

Dibuat Oleh,

Management Representative

Pimpinan UKK Konstruksi

Tanggal:

Tanggal :

Formulir Periksa Instalasi Listrik

CONTOH

No.	Jenis Instalasi Listrik	Jumlah	Kondisi		Keterangan
			Baik	Buruk	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					

Disetujui Oleh:

Dibuat Oleh:

.....

Pimpinan Unit Keselamatan Konstruksi
konstruksi

.....

Petugas keselamatan

Formulir Lembar Periksa Patroli Keselamatan

**Lembar Periksa Patroli Keselamatan
(Safety Patrol)**

Hari/Tanggal/Tahun:

CONTOH

Area Pekerjaan:

No.	Item yang akan Diinspeksi	Baik	Tidak	Keterangan
1.	Alat Pelindung Diri (APD)			
	1. Pelindung Mata / <i>Safety Goggles</i>			
	2. Sepatu Keselamatan / <i>Safety Boot</i>			
	3. Topi Keselamatan / <i>Safety Helmet</i>			
	4. Sarung Tangan / <i>Safety Hand Gloves</i>			
	5. Pelindung Telinga / <i>Safety Ear Plug</i>			
	6. Pelindung Pernafasan / <i>Masks</i>			
	7. Sabuk Keselamatan / <i>Safety Belt</i>			
	8. Kap Las / <i>Welding Cap</i>			
2.	Rambu-rambu Keselamatan			
3.	Perilaku Para Pekerja			
4.	Pengoperasian Alat			
5.	Pelaksanaan Pekerjaan			
Hal-hal lain yang berbahaya (fasilitas atau perilaku pekerja):				

Disetujui Oleh:

Diobservasi Oleh:

Pimpinan UKK

Petugas Keselamatan
Konstruksi

Formulir Lembar Periksa *Scaffolding* dan Tangga

CONTOH

Lembar Periksa *Scaffolding* dan Tangga

Hari/Tanggal:

Lokasi:

Untuk Pekerjaan:

No.	Item yang akan Diinspeksi	Baik	Tidak	Keterangan
1.	Apakah material (bahan pembuat) scaffolding dan tangga dalam kondisi baik?			
2.	Apakah landasan scaffolding telah level?			
3.	Apakah scaffolding telah tegak lurus			
4.	Apakah sambungan pipa dalam kondisi baik dan diikat dengan clamp yang baik?			
5.	Apakah pipa horizontal telah level?			
6.	Apakah tersedia platform yang kuat? Jika menggunakan papan, apakah papan tersebut dari bahan yang kuat yang telah diikat dengan aman?			
7.	Apakah tersedia handrail dalam kondisi baik?			
8.	Apakah tersedia tangga yang kokoh?			
9.	Apakah clamp dalam kondisi yang baik?			
10.	Apakah scaffolding telah diberikan bracing?			
11.	Apakah clamp putar hanya digunakan pada bracing?			
12.	Apakah ketinggian scaffolding lebih dari 2 meter?			

* Sebelum digunakan harus diberi "Tag OK" terlebih dahulu. Jika tidak ada jenis pekerjaan yang membutuhkan scaffolding maka formulir ini tidak perlu diikutseratakan.

Disetujui Oleh:

Diinspeksi Oleh:

.....

.....

Nama:

Nama:

Jabatan:

Jabatan:

1.11 Form Lembar Periksa Tabung Pengelasan

Lembar Periksa Tabung Pengelasan (Acetylene & Oxygen)

CONTOH

Hari/Tanggal:

Lokasi:

Untuk Pekerjaan:

No.	Item yang Akan Diinspeksi	Baik	Tidak	Keterangan
1.	Apakah kondisi tabung dalam keadaan baik?			
2.	Apakah regulator dalam kondisi yang baik?			
3.	Apakah selang/hose dalam kondisi baik?			
4.	Apakah tidak ada kebocoran pada kerangan?			
5.	Apakah tabung bertekanan pada posisi berdiri tegak dan diikat pada tempat kuat/sesuai?			
6.	Apakah tabung dipisahkan antara yang kosong dan yang masih berisi serta diberi label?			
7.	Apakah tabung yang tidak digunakan dilengkapi penutup yang baik?			
8.	Apakah kondisi cutting torch dalam kondisi yang baik?			
9.	Apakah hose yang akan digunakan dilengkapi oleh Flashback Arrestor ?			
10.	Apakah ketika digunakan disediakan tabung pemadam api ?			
11.	Apakah tabung dipisahkan (ditempatkan secara khusus) dari bahan-bahan yang mudah terbakar ?			

* Sebelum digunakan, tabung acetylene / oxygen harus diinspeksi terlebih dahulu. Jika tidak ada jenis pekerjaan yang membutuhkan pengelasan maka formulir ini tidak perlu diikutseratakan.

Disetujui Oleh:

Diinspeksi Oleh:

Nama:

Nama:

Jabatan:

Jabatan:

Formulir Lembar Periksa Alat Pemadam Api Ringan (APAR)

CONTOH

Lembar Periksa Alat Pemadam Api Ringan (APAR)

Hari/Tanggal :

Lokasi :

No.	Item yang akan Diinspeksi	Baik	Tidak	Keterangan
1.	Restraining Wire <i>Kawat Segel</i>			
2.	Pin <i>Pin</i>			
3.	Pressure Gauge <i>Penunjuk Tekanan</i>			
4.	Cartridge Condition <i>Kondisi Cartridge</i>			
5.	Cemichal Powder <i>Tepung Kimia</i>			
6.	Hoses Condition <i>Kondisi Selang</i>			
7.	Bottle Condition <i>Kondisi Botol</i>			

Sebelum dipasang pada tempatnya, Box Fire Extinguisher harus diberi "**Tag**"

terlebih dahulu.

No. Reg. APAR :

Tgl. Inspeksi / Oleh :

Petugas Keselamatan
Konstruksi:

Formulir Lembar Periksa Alat Mobilisasi/Alat Berat

CONTOH

Lembar Periksa Alat Mobilisasi/Alat Berat

I T E M	No. Polisi / Police		Merk / Type		
	Perusahaan / Company		Jenis / Model		
	Tahun / Year		Bahan Bakar/ Fuel		
	URAIAN		KONDISI		KETERANGAN
BAIK			TIDAK		
1	Sabuk Pengaman / <i>Safety Belt</i>				
2	Rem / <i>Break</i>				
3	Rem Tangan / <i>Hand Break</i>				
4	Alat Pemadam Api Ringan / <i>Fire</i>				
5	Segitiga Pengaman / <i>Triangle</i>				
6	Kotak P3k / <i>First Aid Kit</i>				
7	Dongkrak / <i>Jack</i>				
8	Kunci Ban / <i>Wrench</i>				
9	Kaca Spion Kanan & Kiri / <i>Side Mirror</i>				
10	Lampu Besar / <i>Head Light</i>				
11	Lampu Kecil / <i>Small Light</i>				
12	Lampu Sign Kiri & Kanan / <i>Signal</i>				
13	Lampu Mundur / <i>Reverse Light</i>				
14	Kabel-Kabel / <i>Cables</i>				
15	Penutup Kepala Battery / <i>Battery Lock</i>				
16	Ban / <i>Tire</i>				
Kondisi Alat Mobilisasi/Alat Berat Secara Umum:		<p>.....,</p> <p>.....20...</p> <p>Diperiksa oleh / <i>Inspected by:</i></p> <p>Petugas Keselamatan Konstruksi</p> <p>Tgl. / <i>Date :</i></p> <p>.....</p>			

Formulir Lembar Periksa Persediaan APD

CONTOH

Lembar Periksa Persediaan APD

Hari/Tanggal :

Lokasi :

No.	Jenis APD	Jumlah	Kondisi		Keterangan
			Baik	Buruk	
1.	Pelindung Mata / <i>Safety Goggles</i>				
2.	Sepatu Keselamatan / <i>Safety Boot</i>				
3.	Topi Keselamatan / <i>Safety Helmet</i>				
4.	Sarung Tangan / <i>Safety Hand Gloves</i>				
5.	Pelindung Telinga / <i>Safety Ear Plug</i>				
6.	Pelindung Pernafasan / <i>Masks</i>				
7.	Sabuk Keselamatan / <i>Safety Belt</i>				
8.	Kap Las / <i>Welding Cap</i>				
9.	Alat Pemadam Api Ringan / <i>Fire Extinguisher</i>				
10.	P 3 K / <i>First Aid Kit</i>				
11.	Tandu / <i>Stretcher</i>				

Disetujui Oleh:

Dibuat Oleh:

.....

.....

Pimpinan UKK

Personel K3 Konstruksi

Formulir Daftar Pemeriksaan Alat Sebelum Digunakan (*Pre-Use Inspection*)

CONTOH

No.	Jenis Alat	Jumlah	Kondisi		Keterangan
			Baik	Buruk	
1	Wadah Penyimpanan Bahan dalam kondisi baik (tidak bocor/rusak)				
2	Wadah penyimpanan bahan memiliki label yang jelas				
3	Tempat penyimpanan bahan bersih dari cecersn bahan				
4	Tabung gas disimpan dalam posisi berdiri tegak				
5	Tabung gas kosong diletakkan terpisah (diberi label)				
6	Disediakan bahan penyerap tumpahan di ruang penyimpanan				
7	Alat pengaman peralatan terpasang pada tempatnya				
8	Peralatan dalam kondisi baik dan telah diperiksa sebelum dioperasikan				
9	Kondisi sekitar peralatan bersih dari ceceran cairan berbahaya				
10.	Peralatan yang dalam perbaikan dieri penndaan (tag out) yang jelas				
11	Tombol darurat tersedia dan berfungsi dengan baik				
12	Instruksi pengoperasian mesin terpasang				

Disetujui Oleh:

Ttd

Pimpinan Unit Keselamatan Konstruksi

Dibuat Oleh:

ttd

Petugas keselamatan konstruksi

CONTOH

Formulir Laporan Harian Tindakan Pencegahan

FORMULIR TINDAKAN PENCEGAHAN (TP)		
Potensi Ketidaksesuaian	No. TK	
	Unit Kerja	
	Tanggal	
	Tanda Tangan Penanggung Jawab TK	
Analisa Potensi Ketidaksesuaian: <input type="checkbox"/> Orang <input type="checkbox"/> Alat <input type="checkbox"/> Proses <input type="checkbox"/> Lingkungan <input type="checkbox"/> Bahan / Material	Nama Penganalisa	
	Tanggal	
	Tanda Tangan	
Rencana Tindakan Pencegahan:	Pelaksana	
	Target Waktu	
	Tanda Tangan	
	Disposisi Tanda Tangan	
Verifikasi Tindakan Pencegahan:	Nama	
	Tanggal	
	Tanda Tangan	

Formulir Izin Kerja

IJIN KERJA															
PEKERJAAN PENGGALIAN > 2M															
Permintaan izin kerja (diisi oleh pelaksana terkait pada lokasi kerjanya)															
Diminta oleh :				Nama Subkon :				Jumlah personil:							
Nama pesonil :															
1 .			5 .			9 .									
2 .			6 .			10 .									
3 .			7 .			11 .									
4 .			8 .			12 .									
Jenis pekerjaan :						Pekerjaan diijinkan dimulai pada :									
Lokasi pekerjaan :						Tanggal :		s/d							
Peralatan yang digunakan :						Mulai pukul :									
						Selesai pukul :									
Catatan lain :															
Checklist keselamatan (diisi oleh petugas K3 dan atau ahli K3)															
				YA		TDK						YA		TDK	
1	Apakah rencana kerja sudah didiskusikan ?							9	Apakah barikade/tanda peringatan sdh dipasang?						
2	Apakah pekerja sdh dijelaskan bahaya yang ada?							10	apakah perlu lampu penerangan?						
3	Apakah pekerja sdh pengalaman?							11	Apakah ruang galian ckp utk ruang grk pekerja?						
4	Apakah peralatan yang digunakan sudah layak?							12	Apakah tangga, tali dan pengamanannya sdh tersedia?						
5	Apakah jenis tanah sdh diketahui?							13	Apakah sdh ditunjuk petugas untuk mengawasi?						
6	Apakah muka air tanah diketahui?Apakah ada rembesan dalam galian?							16	Apakah lokasi ada di area lalu lintas umum?						
7	Apakah sdh dilakukan penyeledikan tanah?							17	Apakah jarak buang cukup aman ?						
8	Apakah ada jalur instalasi (listrik, gas, air) dalam galian?Apakah sdh diamankan?														
APD yang wajib dipakai :															
<input type="checkbox"/>	safety shoes			<input type="checkbox"/>	safety helm			<input type="checkbox"/>	safety belt			<input type="checkbox"/>	sarung tangan		
Pengesahan dan penerimaan izin kerja															
Pelaksana				Petugas K3				Subkontraktor / Mandor							
Nama :		:		Nama :		:		Nama :		:					
Tanda tangan :		:		Tanda tangan :		:		Tanda tangan :		:					
Saya setuju dengan semua kondisi sesuai ijin kerja untuk melaksanakan pekerjaan															
Subkontraktor / Mandor															
Nama :						Tanggal :									
Tanda tangan :						Waktu :									

Formulir Persetujuan Gambar Kerja

PENGAJUAN PERSETUJUAN GAMBAR KERJA						
(Logo dan Nama Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi)	No.			Tanggal Pengajuan:././.....		
Nomor Kontrak	:		Nama Proyek	:		
Tanggal Kontrak	:		Nama Paket	:		
Kegiatan Pekerjaan	:		Nama Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi	:		
PENGAJUAN						
No.	Nomor Gambar Kerja	Nomor Revisi	Judul	Diperiksa oleh		
				Catatan 1)	Pemeriksa	Disetujui oleh
Diterima oleh :			Tanda tangan :			
Direksi Teknis/ Konsultan Pengawas			..... ..... Tanggal :			
Tanggapan/ Persetujuan:						
1) Catatan Tanggapan/ Persetujuan				Verifikasi		
(a) Disetujui untuk dilaksanakan						
(b) Disetujui dengan catatan/ tanda pada gambar						
(c) Dikembalikan untuk diperbaiki						
(d) Lainnya:						
PERSETUJUAN						
Diperiksa oleh : Direksi Teknis/ Konsultan Pengawas			Tanda tangan :			
Nama:.....			..... .....		Tanggal :	
Disetujui oleh : Direksi Lapangan/ Konsultan MK			Tanda tangan :			
Nama:.....			..... .....		Tanggal :	

Formulir Persetujuan Material

FORM PERSETUJUAN MATERIAL				
(Logo dan Nama Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi)	Nomor Kontrak	:	Nama Proyek	:
	Tanggal Kontrak	:	Nama Paket	:
	Kegiatan Pekerjaan	:	Nama Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi	:
DESKRIPSI DAN SPESIFIKASI MATERIAL:				
RIWAYAT PENGGUNAAN MATERIAL UNTUK PEKERJAAN SEJENIS:			DOKUMEN PENDUKUNG YANG DISERTAKAN:	
1. 2.			1. Company Profile 2. Daftar Pengalaman Perusahaan 3. Spesifikasi Material/ Brosur 4. Hasil Pengujian internal	
RENCANA PEMERIKSAAN DAN PENGUJIAN (Bila diperlukan)				
Tanggal		:	Jenis Pemeriksaan dan Pengujian:	
Waktu		:	.....
Lokasi		:	.....
Institusi Penguji		:	.....
RENCANA PENGGUNAAN MATERIAL				
Jenis Pekerjaan:		Lokasi:	Tanggal Penggunaan :	
PENGAJUAN DAN PERSETUJUAN				
Diajukan oleh:		Diperiksa dan diverifikasi oleh:		Disetujui/ditolak oleh:
Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi		Memenuhi/Tidak Memenuhi(* coret yang tidak perlu) Catatan:		Disetujui/ditolak (coret yang tidak perlu) Catatan:
		Direksi Teknis/ Konsultan Pengawas		Direksi Lapangan/ Konsultan MK
Nama :		Nama :		Nama :
.....	
Tanggal :		Tanggal:		Tanggal:

Formulir Perubahan di Lapangan

Contoh Format Perubahan di Lapangan

FORM PERUBAHAN DI LAPANGAN			
(Logo dan Nama Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi)	No.: FCN/.....	Tanggal Pengajuan:	
Nomor Kontrak	:	Nama Paket	:
Tanggal Kontrak	:	Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi	:
Detail Data Pekerjaan			
Nama Proyek	:	Deskripsi:	
Kegiatan Pekerjaan	:	..... ..... .....
Lokasi Pekerjaan	:	Cost Center/ Mata anggaran	:
Info Lainnya	:	Info Lainnya	:
Detail Perubahan yang diusulkan			
Kondisi Seharusnya:		Rencana Perubahan yang akan dilakukan:	
Alasan Perubahan:			
Rencana pelaksanaan perubahan: / /			
Dokumen yang terkait dengan perubahan ini:			
<i>Method Statement</i>	:	ITP	:

Gambar Kerja	:	Lainnya:	:

Dokumen Pendukung yang disertakan:			
- Sketsa perubahan		- Lainnya:	
- Analisa perhitungan (bila diperlukan)		.....
		-	
		

Pengajuan dan Persetujuan		
Tanggal pengajuan://	Diterima tanggal://	Diterima tanggal://
Diajukan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:
Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi :	Direksi Teknis/ Konsultan Pengawas:	Direksi Lapangan/ Konsultan MK:
Nama :	Nama :	Nama :
Tanggal :	Tanggal:	Tanggal:

Contoh Format Laporan Ketidaksesuaian (Oleh Pengawas Pekerjaan)

PERNYATAAN KETIDAKSESUAIAN			
(Logo dan Nama Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi)	No.:	Tanggal Pengajuan:	
Nomor Kontrak	:	Nama Paket	:
Tanggal Kontrak	:	Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi	:
Detail Data Ketidaksesuaian			
Nama proyek	:	<i>Referensi:</i>	
Kegiatan Pekerjaan	:	<input type="checkbox"/> Kualitas	<input type="checkbox"/> Material
		<input type="checkbox"/> Dimensi & Posisi (X,Y,Z)	<input type="checkbox"/> Lainnya :
Lokasi Pekerjaan	:	<i>Jenis Ketidaksesuaian:</i>	
Info Lainnya	:	<input type="checkbox"/> Drawing	<input type="checkbox"/> Material yg disetujui
		<input type="checkbox"/> BQ	<input type="checkbox"/> Metode Kerja/WI/SOP
		<input type="checkbox"/> Spesifikasi	
Uraian Ketidaksesuaian			
Kondisi Aktual:		Kondisi Seharusnya:	
Pemeriksaan Setelah Tindak Lanjut :			
(Diterima / Tidak Diterima)		Tanggal :	
Pengajuan dan Persetujuan			
Tanggal pengajuan:/...../.....	Diterima tanggal:/...../.....	Diterima tanggal:/...../.....	
Diajukan oleh:	Diverifikasi oleh:	Diperiksa dan Disetujui oleh:	
Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi:	Direksi Teknis/ Konsultan Pengawas:	Direksi Lapangan/ Konsultan MK:	
Nama :	Nama :	Nama :	
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal :	

Contoh Format Laporan Ketidaksesuaian (Oleh Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi)

LAPORAN KETIDAKSESUAIAN			
(Logo dan Nama Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi)	No.:	Tanggal Pengajuan:	
Nomor Kontrak	:	Nama Paket	:
Tanggal Kontrak	:	Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi	:
Detail Data Ketidaksesuaian			
Nama Proyek	:	<i>Referensi:</i>	
Kegiatan Pekerjaan	:	<input type="checkbox"/> Kualitas	<input type="checkbox"/> Material
		<input type="checkbox"/> Dimensi & Posisi (X,Y,Z)	<input type="checkbox"/> Lainnya :
Lokasi Pekerjaan	:	<i>Jenis Ketidaksesuaian:</i>	
Info Lainnya	:	<input type="checkbox"/> Drawing	<input type="checkbox"/> Material yg disetujui
		<input type="checkbox"/> BQ	<input type="checkbox"/> Metode
		<input type="checkbox"/> Spesifikasi Kerja/WI/SOP	
Uraian Ketidaksesuaian			
Kondisi Aktual:		Kondisi Seharusnya:	
Usulan Rencana Tindak Lanjut			
<input type="checkbox"/> Diperbaiki <input type="checkbox"/> Bongkar dan Dikerjakan Ulang <input type="checkbox"/> Dapat diterima dengan Catatan Lainnya :			
Uraian Tindak Lanjut : :			
Usulan Tindakan Pencegahan :		Pemeriksaan Setelah Tindak Lanjut :	
		Diterima / Tidak Diterima	Tanggal :
Pengajuan dan Persetujuan			
Diajukan oleh: Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi :		Diperiksa oleh: Direksi Teknis/ Konsultan Pengawas:	Disetujui oleh: Direksi Lapangan/ Konsultan MK:
Nama :	Nama :	Nama :	
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal :	

Formulir Analisis Keselamatan Konstruksi/ *Construction Safety Analysis*

Formulis Analisa Keselamatan Konstruksi (AKK) tertuang dalam RKK Pelaksana Konstruksi **Bab Operasi Keselamatan Konstruksi**

CONTOH

Formulir Inspeksi Keselamatan Konstruksi Harian

[Nama Kontraktor]	Nomor Dokumen:	
[Nama Pekerjaan Konstruksi]	Nomor Revisi:	Halaman:

INSPEKSI HARIAN
hh/bb/tttt

NO	URAIAN PEKERJAAN	LOKASI	BAHAYA	PENGAMAN		REKOMENDASI
				KURANG	CUKUP	
1	Galian	tanah dasar	jatuh		v	Pakai APD yg dibthkan
2	Pembesian	galian	jatuh	v		Pakai APD yg dibthkan
			kejatuhan	v		Pakai APD yg dibthkan
			kaki terluka	v		Pakai APD yg dibthkan
			tangan terluka	v		Pakai APD yg dibthkan
3	Pengecoran	galian	jatuh	v		Pakai APD yg dibthkan
			kejatuhan	v		Pakai APD yg dibthkan
			kaki terluka	v		Pakai APD yg dibthkan
			tangan terluka	v		Pakai APD yg dibthkan
4	Begesting	galian	jatuh	v		Pakai APD yg dibthkan
			kejatuhan	v		Pakai APD yg dibthkan
			kaki terluka	v		Pakai APD yg dibthkan
			tangan terluka	v		Pakai APD yg dibthkan
5	Maintenance peralatan	lapangan	jatuh	v		Pakai APD yg dibthkan
			kejatuhan	v		Pakai APD yg dibthkan
			kaki terluka	v		Pakai APD yg dibthkan
			tangan terluka	v		Pakai APD yg dibthkan

Mengetahui,

Pemimpin Tertinggi
Pekerjaan Konstruksi
[Nama Lengkap]

JAKARTA, hh/bb/tttt
Dibuat oleh,

[Nama Lengkap]

LAPORAN MINGGUAN KESELAMATAN KONSTRUKSI

CONTOH

Formulir Laporan Mingguan (Rekapitulasi Laporan Harian)

CONTOH

RISALAH RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN (RTM) / KOORDINASI*						
Hari / Tanggal :			Status Masalah		-	Ditunda
Peserta :					+	Dalam Proses
Dept./Proyek/Unit Kerja :					x	Sudah Selesai
No Form:.....						
Revisi/00						
No.	Permasalahan	Tindak Lanjut	Target Waktu	Penanggung Jawab	Status	

*Coret yang tidak perlu

Diketahui, 201
Dibuat Oleh,
(.....) (.....)
Hal :/.....

Catatan : Laporan Mingguan ini merupakan rekapitulasi permasalahan yang terdapat di laporan harian, jika tidak terdapat temuan, maka tetap dilaporkan dengan isian “ Nihil ” dan dokumen tetap harus ditanda tangani.

MATRIKS CEKLIST PELAKSANAAN SMKK DI LAPORAN MINGGUAN

No	Uraian Laporan Mingguan	Ada	Tidak Ada	Keterangan
1	Rangkuman capaian pekerjaan berupa hasil perbandingan capaian dengan minggu sebelumnya dan capaian pada minggu berjalan dengan rencana kegiatan dan sasaran capaian pada minggu berikutnya, antara lain:			
	a. Form Progress Laporan Mingguan			
2	Hambatan dan kendala yang dihadapi pada kurun waktu 1 (satu) minggu beserta tindakan penanggulangan yang telah dilakukan dan potensi kendala pada minggu berikutnya, antara lain:			
	a. Form perubahan lapangan			
	b. Form ketidaksesuaian			
	c. Form peralatan yg ditagging			
	d. Form analisis keselamatan konstruksi			
3	Dukungan yang diperlukan dari Pimpinan unit kerja Pelaksana Kegiatan/ Penanggung Jawab Kegiatan, Direksi Teknis/ Konsultan Pengawas, dan pihak-pihak lain yang terkait, antara lain:			
	a. Form daftar hadir induksi			
	b. Form patroli keselamatan			
4	Ringkasan permohonan persetujuan atas usulan dan dokumen yang diajukan beserta statusnya, antara lain:			
	a. Seluruh form persetujuan dalam laporan harian selama 1 minggu			
	b. Form permintaan pengujian			
5	Ringkasan kegiatan pemeriksaan dan pengujian yang dilakukan, antara lain:			
	a. Seluruh form pemeriksaan alat dalam laporan harian 1 minggu			
	b. Seluruh form pengujian dalam laporan harian 1 minggu			
6	Ringkasan aktivitas dan hasil pengendalian Keselamatan Konstruksi, termasuk kejadian kecelakaan kerja, catatan tentang kejadian nyaris terjadi kecelakaan kerja (<i>nearmiss record</i>), dan lain-lain, diantaranya:			
	a. Formulir Inspeksi Keselamatan Konstruksi Mingguan			

Format Laporan Progress Mingguan Penyedia Jasa

LAPORAN MINGGUAN										
PAKET PEKERJAAN :			Bulan :							
LOKASI PEKERJAAN :			Minggu Ke- :							
NO. KONTRAK :			Periode :							
TANGGAL KONTRAK :										
NO. KONTRAK ADD.01 :										
TGL. KONTRAK ADD.01 :										
NILAI KONTRAK :										
KONSULTAN SUPERVISI :										
PENYEDIA JASA :										
<u>JUDUL KEGIATAN/PEKERJAAN YANG DILAPORKAN</u>										
NO.	URAIAN PEKERJAAN	SAT.	JUDUL KEGIATAN/PEKERJAAN		BOBOT (%)	KEMAJUAN PEKERJAAN			% TERHADAP	
			Volume	Volume ADD 01		S/d Minggu Lalu	Minggu ini	S/d Minggu ini	Item Pekerjaan	Seluruh Pekerjaan
	DIVISI 10. PEKERJAAN ...									
10.6	Perbaikan Pasangan Batu	M3	20,19	20,19	7,57	-	-	-	-	-
JUMLAH TOTAL						100			REALISASI %	30,61
									RENCANA %	26,27
									DEVIASI %	4,34
Disetujui Oleh, Direksi Lapangan			Diperiksa Oleh, Konsultan Pengawas			Dibuat Oleh, Penyedia Jasa,				
(Nama dan Gelar) NIP			(Nama dan Gelar) Supervision Engineer			(Nama dan Gelar) General Superintendent				

CONTOH

Formulir Inspeksi Keselamatan Konstruksi Mingguan

<p>[Nama Kontraktor]</p>								<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Nomor Dokumen:</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Nomor</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>Revisi:</td> <td>Halaman:</td> </tr> </table>		Nomor Dokumen:		Nomor		Revisi:	Halaman:
Nomor Dokumen:															
Nomor															
Revisi:	Halaman:														
<p>[Nama Pekerjaan Konstruksi]</p>		<p>INSPEKSI MINGGUAN PERIODE: hh/bb/tttt - hh'/bb'/tttt'</p>													
NO	NAMA/JENIS PEKERJAAN /BAHAN/ALAT	NAMA SUBKON	LOKASI		SARANA/PENGAMAN YANG DIGUNAKAN	STATUS		REKOMENDASI							
						YA	TIDAK								
1	Galian pondasi	Yudi	tanah dasar		rambu	v									
					helm		v	Pakai APD yg dibthkan							
					sepatu	v									
2	Pembesian		galian		helm	v									
					sepatu		v	Pakai APD yg dibthkan							
					kaos tangan		v	Pakai APD yg dibthkan							
3	Pengecoran		galian		helm	v									
					sepatu		v	Pakai APD yg dibthkan							
4	Maintenance peralatan		gudang		helm		v	Pakai APD yg dibthkan							
			lapangan		sepatu	v									
					kaos tangan		v	Pakai APD yg dibthkan							
5	Begesting	PT BPW	galian		helm		v	Pakai APD yg dibthkan							
					sepatu		v	Pakai APD yg dibthkan							
								Tempat, hh'/bb'/tttt' Dibuat oleh, [Jabatan] Nama Lengkap [ttd]							

LAPORAN BULANAN KESELAMATAN KONSTRUKSI

Matriks Pelaksanaan SMKK di Laporan Bulanan

No	Uraian Laporan Bulanan	Ada	Tidak Ada	Keterangan
1	Capaian pekerjaan fisik, ringkasan status capaian pekerjaan fisik dengan membandingkan capaian di bulan sebelumnya, capaian pada bulan berjalan serta target capaian di bulan berikutnya			
2	Foto dokumentasi			
3	Ringkasan status kondisi keuangan Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi, status pembayaran dari Pengguna Jasa			
4	Perubahan kontrak dan perubahan pekerjaan			
5	Masalah dan kendala yang dihadapi, termasuk statusnya, tindakan penanggulangan yang telah dilakukan dan rencana tindakan selanjutnya, antara lain:			
	a. Laporan Bulanan Kecelakaan Konstruksi.			
	b. Formulir Penyelidikan Penyakit Akibat Kerja			
	c. Formulir laporan keadaan darurat			
6	Hambatan dan kendala yang berpotensi terjadi di bulan berikutnya, beserta rencana pencegahan atau penanggulangan yang akan dilakukan			
7	Status persetujuan atas usulan dan permohonan dokumen			
8	Ringkasan aktivitas dan hasil pengendalian Keselamatan Konstruksi, termasuk kejadian kecelakaan kerja, catatan tentang kejadian nyaris terjadi kecelakaan kerja (<i>nearmiss record</i>), dan lain-lain			
	a. Formulir Laporan Inspeksi Keselamatan Konstruksi Bulanan			
	b. Formulir Rekapitulasi Daftar Isi Kotak Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K)			
	c. Formulir Pemeriksaan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)			

No	Uraian Laporan Bulanan	Ada	Tidak Ada	Keterangan
	d. Formulir Kesiagaan dan Tanggap Darurat			
	e. Formulir Laporan Keadaan Darurat			
	f. Formulir Rekapitulasi Laporan Tindakan Pencegahan			
	g. Formulir Laporan Periksa Lingkungan			
	h. Laporan Kejadian Kecelakaan Konstruksi			
	i. Formulir Laporan Kejadian			
	j. Formulir Laporan Awal Kecelakaan			
	k. Formulir Laporan Kecelakaan			
	l. Formulir Laporan Investigasi Kecelakaan			
	m. For Data Statistik Kecelakaan Kerja			

Format Laporan Progress Bulanan Penyedia Jasa

KEMAJUAN PEKERJAAN BULANAN																
Satker :			Kontraktor :													
Nama Paket :			Bulan Ke :													
Provinsi/Kab./Kota :			Periode :													
No. Kontrak :																
Tanggal SPMK :																
Sumber Dana :																
Tahun Anggaran :																
NO. MATA PEMBAYARAN	URAIAN PEKERJAAN	KONTRAK					KEMAJUAN PEKERJAAN									Ket.
		SAT.	PERKIRAAN VOLUME	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH HARGA (Rp)	BOBOT (%)	Bulan Lalu			Bulan Ini			Sampai Dengan Bulan Ini			
							VOL.	Presentase Penyelesaian Pekerjaan (%)	Bobot (%)	VOL.	Presentase Penyelesaian Pekerjaan (%)	Bobot (%)	VOL.	Presentase Penyelesaian Pekerjaan (%)	Bobot (%)	
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p	q
	SUB TOTAL PEKERJAAN XX															
A	TOTAL															
	Rencana	:	%													
	Realisasi	:	%													
	Deviasi	:	%													
Disetujui Oleh : Pejabat Pembuat Komitmen (Nama Proyek) ttd (Nama dan Gelar) NIP.			Diperiksa Oleh : Konsultan Pengawas (Nama Penyedia Jasa) ttd (Nama dan Gelar) Site Engineer					Dibuat Oleh : Penyedia Jasa (Nama Penyedia Jasa) ttd (Nama dan Gelar) General Superintendent								

3.1 Formulir Laporan Inspeksi Keselamatan Konstruksi Bulanan

FORMULIR LAPORAN INSPEKSI KESELAMATAN KONSTRUKSI BULANAN

JUDUL LAPORAN : HASIL INSPEKSI
MINGGUAN

HARI/TANGGAL :

LAPORAN BULAN :

NO	TEMPAT	HARI/TANGGAL	TEMUAN AWAL	RENCANA PERBAIKAN PERBAIKAN	FOTO SEBELUM PERBAIKAN	FOTO SETELAH PERBAIKAN
1	BAGIAN OFFICE	SENIN/08 JUNI 2018	KOTAK P3K RUSAK	PERBAIKAN KOTAK P3K		
2						
3						
4						

DILAPORKAN
DISETUJUI

DIPERIKSA

DIBUAT OLEH

PEJABAT PEMBUAT KOMITEMEN
PERUSAHAAN

PIMPINAN

KONSULTAN PENGAWAS

PETUGAS/AHLI
KESELAMATAN
KONSTRUKSI

3.2 Formulir Rekapitulasi Daftar Isi Kotak Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K)

LAPORAN KOTAK P3K BULANAN

JUDUL LAPORAN : LAPORAN REKAPITULASI ALAT PEMADAM API RINGAN BULANAN

HARI/TANGGAL :

LAPORAN BULAN :

No	JENIS ALAT	TEMPAT	JUMLAH	KONDISI	
				Baik	Rusak
1	KASA STERIL TERBUNGKUS	OFFICE	20	18	2
2	PERBAN (LEBAR 5 CM)	OFFICE	2	2	
3	PERBAN (LEBAR 10 CM)	OFFICE	2	2	
4	PLESTER (LEBAR 1,25 CM)		2	2	
5	PLESTER CEPAT/HANSAPLAST		10	2	
6	KAPAS (25GRAM)		1	2	
7	KAIN SEGITIGA/MITTELA		2	2	
8	GUNTING		1	2	
9	PENITI		12	2	
10	SARUNG TANGAN SEKALI PAKAI (PASANGAN)		2	2	
11	MASKER		2	2	
12	PINSET		2	2	
13	GELAS UNTUK CUCI MATA		2	2	
14	KANTONG PLASTIK BERSIH		2	2	

No	JENIS ALAT	TEMPAT	JUMLAH	KONDISI	
				Baik	Rusak
15	AQUADES/LAR. SALINE/BOORWATER (100ML)		2	2	
16	PROVIDOM IODIN/BETADINE (60ML)		2	2	
17	ALKOHOL 70 %		2	2	
18	BUKU PANDUAN P3K DI TEMPAT KERJA		2	2	
19	BUKU CATATAN		2	2	
20	DAFTAR ISI KOTAK		2	2	

			DIBUAT OLEH
DILAPORKAN	DISETUJUI	DIPERIKSA	
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	PIMPINAN PERUSAHAAN	KONSULTAN PENGAWAS	PETUGAS/AHLI KESELAMATAN KONSTRUSKSI

3.3 Formulir Pemeriksaan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)

LAPORAN KOTAK ALAT PEMADAM API RINGAN BULANAN

JUDUL LAPORAN : LAPORAN REKAPITULASI ALAT PEMADAM API RINGAN BULANAN

HARI/TANGGAL :

LAPORAN BULAN :

NO	JENIS ALAT	TYPE	BERAT	TEMPAT	JUMLAH	KONDISI	KETERANGAN
1	APAR	A	5 KG	OFFICE	2	BAIK/BURUK	DIPASANG DIDEKAT PINTU MASUK
2	APAR	A	5 KG	OFFICE	2	BAIK/BURUK	
3	APAR	A	5 KG	OFFICE	2	BAIK/BURUK	
4	APAR	A	5 KG	GENSET	2	BAIK/BURUK	
5	APAR	A	5 KG	GENSET	2	BAIK/BURUK	
6	APAR	A	5 KG	GENSET	3	BAIK/BURUK	
7	APAR	A	5 KG	TANGKI BENSIN	3	BAIK/BURUK	
8	APAR	A	5 KG	TANGKI BENSIN	3	BAIK/BURUK	
9	APAR	A	5 KG	TANGKI BENSIN	3	BAIK/BURUK	
10	APAR	A	20 KG	TANGKI BENSIN	3	BAIK/BURUK	

DILAPORKAN

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

3.4 Formulir Kesiagaan dan Tanggap Darurat

LAMPIRAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB ORGANISASI TANGGAP DARURAT

1. DIREKTUR

- 1.1. Menjamin keamanan dan kelancaran Operasi Perusahaan saat terjadi keadaan darurat.
- 1.2. Menjamin Prosedur Kesiagaan dan Tanggap Darurat dapat diterapkan di lapangan.
- 1.3. Menjamin adanya peningkatan pengetahuan mengenai pendidikan maupun keterampilan dari seluruh anggota yang masuk dalam Struktur Organisasi Tanggap Darurat.
- 1.4. Menjamin adanya upaya rehabilitasi/pemulihan keadaan akibat keadaan darurat yang terjadi dan dapat ditangani, baik terhadap personil maupun material.
- 1.5. Memberikan informasi perihal keadaan darurat yang terjadi kepada pihak yang berwenang.

2. KOORDINATOR/KETUA TIM TANGGAP DARURAT (TTD)

- 2.1. Menjamin keamanan dan kelancaran Operasi Perusahaan saat terjadi keadaan darurat.
- 2.2. Bertindak sebagai Pimpinan Operasi Tanggap Darurat.
- 2.3. Melokalisir keadaan darurat yang terjadi agar tidak meluas.
- 2.4. Melaksanakan instruksi dan melaporkan keadaan darurat yang terjadi kepada Direktur.
- 2.5. Mengadakan konsultasi dan melaporkan setiap perkembangan keadaan darurat yang terjadi kepada Direktur.
- 2.6. Mengambil tindakan sesuai dengan wewenang yang diberikan untuk mencegah atau memperkecil kerugian baik jiwa maupun material.
- 2.7. Mengkoordinir kegiatan penanggulangan keadaan darurat yang terjadi dalam bentuk pemberian instruksi mengenai tindakan-tindakan yang harus dilaksanakan oleh masing-masing Tim Tanggap Darurat.

- 2.8. Mengumumkan keadaan darurat aman setelah keadaan darurat yang terjadi berhasil ditanggulangi serta dinyatakan selesai.
- 2.9. Memberikan informasi perihal keadaan darurat yang terjadi kepada pihak yang berwenang apabila Direktur berhalangan.

3. WAKIL KOORDINATOR

- 3.1. Menjamin keamanan dan kelancaran Operasi Perusahaan saat terjadi keadaan darurat.
- 3.2. Bertindak sebagai Pimpinan Operasi Tanggap Darurat sebelum Koordinator Tanggap Darurat berada di lokasi kejadian.
- 3.3. Melokalisir keadaan darurat yang terjadi agar tidak meluas.
- 3.4. Melaksanakan instruksi dan melaporkan keadaan darurat yang terjadi kepada Koordinator Tanggap Darurat.
- 3.5. Mengadakan konsultasi dan melaporkan setiap perkembangan keadaan darurat yang terjadi kepada Koordinator Tanggap Darurat.
- 3.6. Mengambil tindakan sesuai dengan wewenang yang diberikan untuk mencegah atau memperkecil kerugian baik jiwa maupun material.
- 3.7. Mengkoordinir kegiatan penanggulangan keadaan darurat yang terjadi dalam bentuk pemberian instruksi mengenai tindakan-tindakan yang harus dilaksanakan oleh masing-masing Tim Tanggap Darurat.

4. TIM PEMADAM KEBAKARAN

- 4.1. Melaksanakan proses dan upaya untuk pemadaman api baik akibat kebakaran maupun peledakan.
- 4.2. Melaksanakan semua instruksi mengenai penanganan hingga pemulihan keadaan darurat dari penanggung jawab yang telah ditentukan.

5. TIM P3K/EVAKUASI

- 5.1. Melaksanakan proses dan upaya P3K beserta kelanjutannya terhadap personil yang mengalami cedera/luka akibat terjadinya keadaan darurat.
- 5.2. Melaksanakan proses dan upaya evakuasi terhadap personil saat terjadi keadaan darurat.

5.3. Menuntun dan membimbing personil ke tempat berkumpul/tempat evakuasi saat terjadi keadaan darurat.

5.4. Melaksanakan semua instruksi mengenai penanganan hingga pemulihan keadaan darurat dari penanggung jawab yang telah ditentukan.

6. TIM PENYELAMAT DOKUMEN

6.1. Melaksanakan proses dan upaya penyelamatan terhadap dokumen-dokumen yang ada dan perlu diselamatkan untuk menghindari kerusakan atau kehilangan saat terjadi keadaan darurat.

6.2. Melaksanakan proses dan upaya penyimpanan sementara serta pengendalian terhadap dokumen-dokumen yang telah diselamatkan saat terjadi keadaan darurat.

6.3. Melaksanakan semua instruksi mengenai penanganan hingga pemulihan keadaan darurat dari penanggung jawab yang telah ditentukan.

7. TIM KEAMANAN

7.1. Melaksanakan proses dan upaya pengamanan terhadap semua lokasi yang ada saat terjadi keadaan darurat di lingkungan pekerjaan konstruksi.

7.2. Melaksanakan proses dan upaya pengamanan terhadap semua obyek yang vital dan memiliki risiko kerusakan yang besar saat terjadi keadaan darurat di lingkungan pekerjaan konstruksi.

7.3. Melaksanakan proses dan upaya pengamanan terhadap personil baik yang sedang berada di dalam maupun yang akan keluar dan masuk ke dalam lingkungan pekerjaan konstruksi saat terjadi keadaan darurat.

7.4. Melaksanakan semua instruksi mengenai penanganan hingga pemulihan keadaan darurat dari penanggung jawab yang telah ditentukan.

8. TIM PENANGANAN PENCEMARAN

8.1. Melaksanakan proses dan upaya penanganan terhadap segala bentuk pencemaran yang terjadi saat keadaan darurat agar supaya tidak membuat kerusakan pada lingkungan sekitarnya.

- 8.2.** Melaksanakan proses dan upaya penanganan terhadap segala bentuk pencemaran yang terjadi saat keadaan darurat agar supaya tidak membawa dampak bagi keselamatan dan kesehatan personil yang ada sekitarnya.
- 8.3.** Melaksanakan semua instruksi mengenai penanganan hingga pemulihan keadaan darurat dari penanggung jawab yang telah ditentukan.

9. PETUGAS CONTROL ROOM

- 9.1.** Menerima laporan keadaan darurat dari personil yang menemukan adanya keadaan darurat di lingkungan pekerjaan konstruksi. Memberikan dan meneruskan laporan adanya keadaan darurat kepada penanggung jawab yang telah ditentukan untuk segera dapat ditindaklanjuti.
- 9.2.** Memantau dan menjaga kestabilan operasi perusahaan yang sedang berlangsung saat terjadi keadaan darurat.
- 9.3.** Melaksanakan semua instruksi mengenai penanganan hingga pemulihan keadaan darurat dari penanggung jawab yang telah ditentukan.

10. PERSONIL

- 10.1.** Setiap personil harus siap, sigap dan tanggap pada saat diberitahukan jika di Site Project di lingkungan pekerjaan konstruksi. terjadi suatu keadaan darurat.
- 10.2.** Setiap personil harus tahu prosedur untuk mengatasi keadaan darurat dan nomor-nomor penting yang harus dihubungi jika terjadi keadaan darurat.
- 10.3.** Setiap personil yang menemukan suatu kondisi darurat harus berusaha semampu tenaga untuk menanggulangnya apabila tidak mampu harus segera melaporkan pada penanggung jawab yang telah ditentukan.

DAFTAR TEMPAT EVAKUASI

No.	Tempat Evakuasi	Lokasi	Lingkup Area	Ket.
1.				
2.				
3.				
4.				

No. Form :

JADWAL PELATIHAN/UJI COBA TANGGAP DARURAT

CONTOH

No	Nama Pelatihan /Uji Coba	Jumlah Peserta	Bagian/Tim	Pelaksanaan	PIC	Tahun:											
						Bulan											
						Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sept	Okt	Nov	Des

No. Form:

Dibuat Oleh,

(Petugas Keselamatan Konstruksi/Ahli K3 Konstruksi)

Mengetahui,

(Management Representative)

3.5 Formulir Laporan Keadaan Darurat

CONTOH

LAPORAN KEADAAN DARURAT

HARI/TANGGAL		JAM	
LOKASI		UNIT	
PENEMU KEADAAN		BAGIAN	
KEADAAN TANGGAP DARURAT YANG TERJADI			
PENANGANAN YANG TELAH DILAKUKAN			
PENANGANAN OLEH		HARI/TANGGAL JAM	
JUMLAH KORBAN JIWA	MENINGGAL		
	LUKA-LUKA	BERAT	
		RINGAN	
PERLU PERTOLONGAN RUMAH SAKIT		POLIKLINIK	
JUMLAH KERUGIAN MATERIAL	BANGUNAN & FASILITAS		
	LAIN-LAIN		
KA Kam/Dan Ru Dinas/VP...	KETUA TTD	SEK. P2K3	MR

No. Form :

3.6 Formulir Daftar Nomor Telepon Penting/Darurat

CONTOH

DAFTAR NOMOR TELEPON PENTING/DARURAT

No.	Nama / Instansi / Lembaga	No. Telepon	Ket.

3.7 Laporan Bulanan Kecelakaan Konstruksi.

Periode Laporan :
Pembuat Laporan :

Nama Pekerjaan Konstruksi :
Tanggal :

CONTOH

No	Data	Total Kejadian	Tanggal	Jenis Pekerjaan	Jenis Kecelakaan	Penyebab	Jumlah Korban
1	First Aid Cases						
2	Medical Cases						
3	Fatality						
4	Near Miss						
5	Kebakaran						
6	Property Damage						
7	Unsafet Act / Unsafe Condition						
8	Kerusakan Alat Berat						
9	Kasus Kehilangan						
10	Keluhan Masyarakat						
11	DST						

Pimpinan UKK
Nama Penyedia Jasa
ttd
(Nama Lengkap)

Pimpinan Tertinggi Pekerjaan
Konstruksi
Nama Penyedia Jasa
(Nama Lengkap)

Pengawas Pekerjaan
ttd
(Nama Lengkap)

Penjelasan Tabel Laporan Bulanan Kecelakaan Konstruksi

<i>Data</i>	: <i>Kondisi atau konsekuensi yang ditimbulkan akibat kecelakaan konstruksi</i>
<i>Total Kejadian</i>	: <i>Jumlah kasus kecelakaan konstruksi</i>
<i>Tanggal</i>	: <i>Waktu terjadinya kecelakaan konstruksi (tanggal, bulan, waktu)</i>
<i>Jenis Pekerjaan</i>	: <i>Kegiatan pekerjaan konstruksi pada saat terjadi kecelakaan</i>
<i>Jenis Kecelakaan</i>	: <i>Kecelakaan konstruksi yang terjadi</i>
<i>Penyebab</i>	: <i>Penyebab terjadinya kecelakaan konstruksi</i>
<i>Jumlah Korban</i>	: <i>Jumlah korban yang diakibatkan kecelakaan konstruksi</i>

3.8 Formulir Penyelidikan Penyakit Akibat Kerja**CONTOH****PENYELIDIKAN PENYAKIT AKIBAT KERJA**

NO	SUBYEK	URAIAN
1	IDENTITAS	
	1.1 Nama	
	1.2 Nomor Induk Dinas (NID)	
	1.3 Bagian	
	1.4 Jabatan	
	1.5 Jenis Kelamin	
	1.6 Lama Bekerja	
2	AMNESIA	
	2.1 Keluhan	
	2.2 Riwayat Penyakit	
	2.3 Riwayat Penyakit Keluarga	
	2.4 Riwayat Pekerjaan	
3	HASIL PEMERIKSAAN FISIK	
4	HASIL PEMERIKSAAN RADIOLOGI	
5	HASIL PEMERIKSAAN LABORATORIUM	
6	HASIL PEMERIKSAAN PENUNJANG TERMASUK BIOLOGICAL MONITORING	
7	HASIL PEMERIKSAAN PATOLOGI ANATOMI	
8	PERBANDINGAN DENGAN HASIL PEMERIKSAAN AWAL	
9	PERBANDINGAN DENGAN HASIL PEMERIKSAAN BERKALA/KHUSUS	

3.9 Formulir Data Statistik Kecelakaan Kerja

CONTOH

DATA STASTIK KECELAKAAN KERJA																	
No	Periode	Jumlah Manhours (Jam kerja)	Jumlah kejadian bulan ini	Jumlah Kehilangan Total Rp (Kerugian Hilang Jam kerja +Materil)	Kecelakaan (Dihitung Per Manhours yang hilang)				Total	Hari hilang					FR /FREKUENSI RATE (RATIO KE KEKERAPAN CIDERA)		SR/SEVERTY RATE (JUMLAH KEPARAHAN CIDERA)
					Ringan	Sementara Tidak Bisa Bekerja (STMB)	Berat	Meninggal		Ringan	Sementara Tidak Bisa Bekerja (STMB)	Berat	Meninggal	Total	TIDAK KEHILANGAN WAKTU KERJA/NLTI	KEHILANGAN WAKTU KERJA/LTI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16=($'6/'3$) *1.000.000	17=($'7+'8+'9$)/ $'3$ *1.000.000	18= $15/'3$ *1.000.000
1	JANUARI	20800 jam	2 kejadian	Rp2.459.000,00	0 jam	24 jam	48 jam	0 jam	72 jam	0 hari	3 hari	6 hari	0 hari	9 hari	2331 jam	2331 jam	432 jam/18 hari
2	FEBRUARI	20800 jam	0 kejadian	0	0 jam	0 jam	0 jam	0 jam	0 jam	0 hari	0 hari	0 hari	0 hari	0 hari	0 jam	0 jam	0 jam/0 hari
3	MARET	jam	kejadian	Rp	jam	jam	jam	jam	jam	hari	hari	hari	hari	hari	jam	jam	jam/hari
4	APRIL	jam	kejadian	Rp	jam	jam	jam	jam	jam	hari	hari	hari	hari	hari	jam	jam	jam/hari
5	MEI	jam	kejadian	Rp	jam	jam	jam	jam	jam	hari	hari	hari	hari	hari	jam	jam	jam/hari
6	JUNI	jam	kejadian	Rp	jam	jam	jam	jam	jam	hari	hari	hari	hari	hari	jam	jam	jam/hari
7	JULI	jam	kejadian	Rp	jam	jam	jam	jam	jam	hari	hari	hari	hari	hari	jam	jam	jam/hari
8	AGUSTUS	jam	kejadian	Rp	jam	jam	jam	jam	jam	hari	hari	hari	hari	hari	jam	jam	jam/hari
9	SEPTEMBER	jam	kejadian	Rp	jam	jam	jam	jam	jam	hari	hari	hari	hari	hari	jam	jam	jam/hari
10	OKTOBER	jam	kejadian	Rp	jam	jam	jam	jam	jam	hari	hari	hari	hari	hari	jam	jam	jam/hari
11	NOVEMBER	jam	kejadian	Rp	jam	jam	jam	jam	jam	hari	hari	hari	hari	hari	jam	jam	jam/hari
12	DESEMBER	jam	kejadian	Rp	jam	jam	jam	jam	jam	hari	hari	hari	hari	hari	jam	jam	jam/hari
TOTAL		jam	kejadian	Rp	jam	jam	jam	jam	jam	hari	hari	hari	hari	hari	jam	jam	jam/hari

DISETUJUI OLEH
PIMPINAN TERTINGGI PEKERJAAN KONSTRUKSI

DIBUAT OLEH
AHLI/PETUGAS K3 KONSTRUKSI

PENJELASAN TABEL DATA STATISTIK KECELAKAAN KERJA

- ✓ STMB : SEMENTARA TIDAK MAMPU BEKERJA
- ✓ CONTOH : PERHITUNGAN MANHOUR PEKERJA BULANAN
 - JUMLAH PEKERJA : 100 PEKERJA
 - JUMLAH MANHOURS/JAM KERJA BULANAN : JUMLAH PEKERJA (100) X JAM KERJA HARIAN (8 JAM KERJA) X HARI KERJA BULANAN (26 HARI KERJA) : 20.800 MANHOURS BULANAN
- ✓ CONTOH : PERHITUNGAN KERUGIAN MATERIL
 - JUMLAH HILANG HARI KERJA : 3 HARI (1 PERSONIL)
 - JUMLAH GAJI HARIAN PEKERJA : Rp 4.000.000,00 / 26 HARI (HARI KERJA) : Rp. 153.000,00
 - JUMLAH KERUGIAN MATERIL : Rp 2.000.000,00 (RUSAKNYA ALAT PERALATAN KERJA)
 - JUMLAH KERUGIAN TOTAL : 3 HARI (JUMLAH HILANG HARI KERJA) X RP 153.000,00 (GAJI HARIAN)
+ Rp. 2.000.000,00 (KERUGIAN MATERIL) : Rp.2.459.000,00 (JUMLAH TOTAL KERUGIAN)
KEHILANGAN MATERI BERUPA KEHILANGAN KERUGIAN JAM KERJA KARYAWAN DAN KERUGIAN MATERIL LAINNYA
- ✓ NLTI : NON LOSS TIME INJURY (KECELAKAAN KERJA YANG TIDAK MENAKIBATKAN HARI KERJA HILANG)
- ✓ LTI : LOSS TIME INJURY (KECELAKAAN YANG MENAKIBATKAN JAM KERJA HILANG)
- ✓ FR : FREKUENSI RATE (RATIO UNTUK MENGIDENTIFIKASI JUMLAH CIDERA YANG MENYEBABKAN TIDAK BISA BEKERJA PER SEJUTA JAM PEKERJA)
 - TOTAL KEHILANGAN JAM KERJA : 72 JAM DARI 2 KEJADIAN KECELAKAAN KERJA
 - TOTAL MAN HOURS : 20.800 JAM KERJA
 - PERHITUNGAN : 72 (JAM KERJA HILANG) / 20.800 (JUMLAH MANHORS) X 1.000.000 (SATU JUTA JAM KERJA) : 2331 JAM KERJA
- ✓ SR : SEVERTY RATE (RATIO UNTUK MENGIDENTIFIKASI HILANGNYA HARI KERJA PER SEJUTA JAM PEKERJA)
 - CONTOH : HASIL DARI SR SEBSESAR
 - TOTAL KEHILANGAN HARI KERJA : 9 HARI
 - TOTAL MAN HOURS : 20.800 JAM KERJA
 - PERHITUNGAN : 9 (HARI KERJA HILANG) / 20.800 (JUMLAH MANHORS) X 1.000.000 (SATU JUTA JAM KERJA) : 432 JAM KERJA/18 HARI KERJA

3.10 Formulir Rekapitulasi Laporan Tindakan Pencegahan

LAPORAN TINDAKAN PENCEGAHAN BULANAN

CONTOH

JUDUL LAPORAN : REKAPAN TINDAKAN PENCEGAHAN

NO	TEMPAT KEJADIAN	NAMA/UMUR/JABATAN	WAKTU KEJADIAN (HARI/TANGGAL/TAHUN)	KRONOLOGIS KEJADIAN	UNIT YANG TERLIBAT	AKIBAT KERJADIAN	TINDAKAN PERBAIKAN	HASIL PERBAIKAN	FOTO SEBELUM PERBAIKAN	FOTO PERBAIKAN
1	BAGIAN ELEKTRIKAL	ALAN/23/PETUGAS	SELASA/20 AGUSTUS/2019	TERSETRUM KABEL YANG RUSAK DI BAGIAN PENYAMBUNG	BAGIAN ELEKTRIKAL	TANGAN MELEPUH	ADANYA PERBAIKAN DAN PENGECEKAN DI SELURUH KABEL DI AREA PEKERJAAN KONSTRUKSI	DAFTAR CEKLIS PENGECEKAN KABEL ALL AREA		
2	BAGIAN LANTAI 2	GURUH/32/PEKERJA	KAMIS/26 SEPTEMBER/2020	HAMPIR TERKENA JATUHAN ASBES DARI ATAP	BAGIAN PENGECORAN	HAMPIR TERTIMPA BESI JATUH	PEMASANGAN PENGAMAN DI AREA	PEMASANGAN NET DI ALL AREA LANTAI 2		
3										
4										

DILAPORKAN

DISETUJUI

DIPERIKSA

DIBUAT OLEH

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

PIMPINAN PERUSAHAAN

KONSULTAN PENGAWAS

PETUGAS/AHLI KESELAMATAN KOSNTRUKSI

3.11 Formulir Laporan Periksa Lingkungan

FORMULIR LAPORAN PENGUJIAN LINGKUNGAN

Nama Perusahaan :
Alamat :
Type Pengujian :
Tanggal Analisis :
(Tanggal/Bulan/Tahun) :
Tanggal Penerbitan :
(Tanggal/Bulan/Tahun) :

CONTOH

UDARA AMBIEN

Setelah dilakukan pengujian, diperoleh hasil sebagai berikut :

Parameter	Satuan	Hasil <i>(Diisi Berdasarkan hasil pemeriksaan/pengukuran)</i>	Syarat Mutu <i>(Diisi Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku)</i>	Metode Uji <i>(Diisi Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku)</i>
Sulfur Dioksida (SO ₂)	pg/Nm ³			
Carbon Monoksida (CO ₂)	pg/Nm ³			
Nitrogen Dioksida (NO ₂)	pg/Nm ³			
Debu (TSP)	pg/Nm ³			

DATA LAPANGAN

Parameter	Satuan	Hasil <i>(Diisi Berdasarkan hasil pemeriksaan/pengukuran)</i>	Metode Uji <i>(Diisi Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku)</i>
Suhu	°C		
Kelembaban	% RH		
Kecepatan Angin	m/s		

KEBISINGAN

Setelah dilakukan pengujian, diperoleh hasil sebagai berikut :

Parameter	Satuan	Hasil <i>(Diisi Berdasarkan hasil pemeriksaan/pengukuran)</i>	Syarat Mutu <i>(Diisi Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku)</i>	Metode Uji <i>(Diisi Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku)</i>
KEBISINGAN	Db(A)			

AIR LIMBAH

Setelah dilakukan pengujian, diperoleh hasil sebagai berikut :

Parameter	Satuan	Hasil <i>(Diisi Berdasarkan hasil pemeriksaan/pengukuran)</i>	Syarat Mutu <i>(Diisi Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku)</i>	Metode Uji <i>(Diisi Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku)</i>
PH				
COD	mg/L			
Padatan Tersuspensi (TSS)	mg/L			
BOD	mg/L			

EMISI

Setelah dilakukan pengujian, diperoleh hasil sebagai berikut :

Parameter	Satuan	Hasil <i>(Diisi Berdasarkan hasil pemeriksaan/pengukuran)</i>	Syarat Mutu <i>(Diisi Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku)</i>	Metode Uji <i>(Diisi Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku)</i>
Sulfur Dioksida (SO ₂)	mg/m ³			
Nitrogen Dioksida (NO ₂)	mg/m ³			
Partikulat	mg/m ³			
Opasitas	%			
Amoniak (NH ₂)	mg/m ³			
Hidrogen Klorida (HCL)	mg/m ³			
Hidrogen Fluorida (HF)	mg/m ³			
Gas Klorin	mg/m ³			

LIMBAH B3

NAMA BAHAN B3	JENIS BAHAN (PADAT/CAIR)	KANDUNGAN	TANGGAL PEMUSNAHAN (DD/MM/YYYY)	DOKUMEN
<i>(Diisi berdasarkan jenis bahan B3)</i>	<i>(diisi padat/cair)</i>	<i>(Diisi hasil pemeriksaan/pengukuran)</i>	<i>DD/MM/YYYY</i>	<i>(Diisi Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku)</i>

Catatan :

Jenis Type Pengujian (Udara, Kebisingan, Air limbah, Emisi, Limbah B3, dll) berdasarkan kebutuhan di setiap Pekerjaan Konstruksi

Paramater : Berdasarkan Kebutuhan pengujian di Peraturan Perundang-undangan

Satuan : Berdasarkan Kebutuhan pengujian di Peraturan Perundang-undangan

Hasil : Berdasarkan Kebutuhan pengujian di Peraturan Perundang-undangan

Syarat Mutu : Berdasarkan Kebutuhan pengujian di Peraturan Perundang-undangan

Limbah B3 : Berdasarkan Jenis dan Kandungan di Peraturan Perundang-undangan Hasil Pengujian dari Lembaga Resmi Uji

Limbah B3 dan Lingkungan

3.12 Laporan Kejadian Kecelakaan Konstruksi

a. Formulir Laporan Kejadian

LAPORAN KEJADIAN

CONTOH

Telah Terjadi : Kecelakaan Nearmiss
 Insiden Duga Bahaya

No.	Subyek	Uraian
1.	Hari/Tanggal/Bulan/Tahun	:
2.	Waktu (Pukul)	:
3.	Lokasi Kejadian	:
4.	a. Kecelakaan	
	1. Atas Nama	:
	2. Nomor Induk	:
	3. Jabatan	:
	4. Tempat & Tanggal Lahir	:
	5. Alamat Tempat Tinggal	:
	6. Sebab-sebab kecelakaan (awal)	:
	7. Keterangan lain-lain	:
	b. Insiden/Nearmiss/Duga Bahaya	
	1. Karyawan yang melihat/mengetahui	1
		2
		3
		4
	2. Kejadian/peristiwa (bila perlu digambarkan)	:
	3. Akibat dari Kejadian	:
	4. Langkah perbaikan yang dilakukan	:

Dilaporkan Oleh,

Disetujui Oleh,

(Petugas Keselamatan Konstruksi /Ahli K3 Konstruksi)

(Pimpinan Perusahaan)

b. Formulir Laporan Awal Kecelakaan

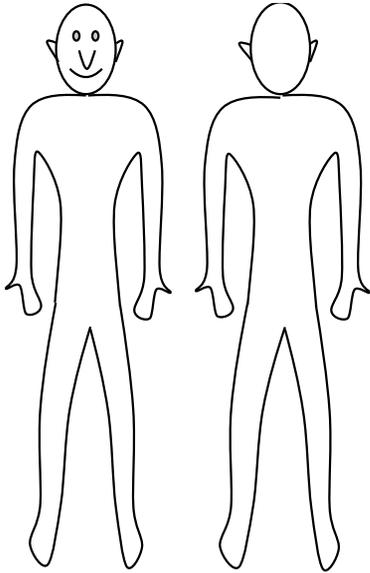
Memuat Laporan Bulanan Keselamatan Konstruksi yang sekurang-kurangnya berisi statistik keselamatan, kecelakaan dan penyakit akibat kerja pada pelaksanaan pekerjaan konstruksi yang dibuat oleh Pimpinan UKK disetujui oleh Kepala Pelaksana Pekerjaan Konstruksi dan diperiksa oleh Pengawas Pekerjaan.

CONTOH

[Nama Kontraktor] [Nama Pekerjaan Konstruksi]	Nomor Dokumen: Nomor Revisi: Halaman:
LAPORAN AWAL KECELAKAAN & SAKIT AKIBAT KERJA <i>(Injury & Illness Notification Report)</i>	
<p>No Laporan :</p> <p>Kepada Yth.: ... Pusat/Wilayah/Divisi ...</p> <p>Dengan hormat,</p> <p>Saya yang bertanda tangan di bawah ini :</p> <p>Nama :</p> <p>Jabatan :</p> <p>Perusahaan :</p> <p>Melaporkan telah terjadi (kecelakaan, sakit, insiden & ketidaksesuaian) yang terjadi pada:</p> <p>Hari :</p> <p>Tanggal :</p> <p>Tempat :</p> <p>dan berpotensi atau telah menyebabkan cedera, kerusakan properti dan lingkungan.</p> <p>Perkiraan Cidera/Kerusakan : Orang, Properti, Lingkungan (Coret yang tidak perlu)</p> <p>Orang/Properti/Lingkungan : </p> <p>Perkiraan Tingkat Kecelakaan : Fatal - sedang - kecil - insiden - ketidaksesuaian (pilih yang sesuai)</p> <p>Demikian laporan ini saya buat supaya ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.</p> <p>JAKARTA, <u> hh/bb/tttt </u></p> <p>Pelapor,</p> <p>.....</p>	

c. Formulir Laporan Kecelakaan

CONTOH

LAPORAN KECELAKAAN KERJA			
Hari/Tanggal Kejadian : _____ Jam : _____	Sketsa kejadian/tempat luka 		
Lokasi :			
Cuaca :			
Kerusakan yang terjadi : Orang Properti Proses <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Berhubungan dengan kegiatan kerja : Ya / Tidak			
Korban kecelakaan kerja			
Nama : _____			
Jenis kelamin : _____ Umur : _____ th			
Jabatan : _____			
Pengalaman kerja : _____			
Katagori : _____			
<input type="checkbox"/> Luka Ringan (cukup dengan P3K) <input type="checkbox"/> Luka Berat (dg Medis) <input type="checkbox"/> Cacat/Meninggal			
Properti yang rusak :			
Nama properti : _____			
Merk/type/No ID : _____			
Estimasi tingkat kerusakan : _____			
<input type="checkbox"/> Ringan <input type="checkbox"/> Sedang <input type="checkbox"/> Berat			
Proses yang terganggu :			
Nama kegiatan : _____			
Lamanya gangguan (jam) : _____			
Kronologis kejadian:			
Koordinator Keselamatan Konstruksi _____ Tgl.: _____	Manajer ybs. _____ Tgl.: _____	Mandor/Subkon _____ Tgl.: _____	Petugas Keselamatan Konstruksi _____ Tgl.: _____

d. Formulir Laporan Investigasi Kecelakaan

CONTOH

LAPORAN INVESTIGASI KECELAKAAN

I. INFORMASI TEMPAT KERJA

No Laporan : Tempat kecelakaan :
Kondisi cuaca : Pengawas lapangan :

II. INFORMASI KEJADIAN

a. Berhubungan dengan pekerjaan : Ya Tidak
b. Tanggal/bulan/tahun :
c. Waktu (jam - menit) :

III. KECELAKAAN BERHUBUNGAN DENGAN PEKERJAAN/KEGIATAN

<input type="checkbox"/> Penggalan	<input type="checkbox"/> Perawatan	<input type="checkbox"/> Forklift	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Pengecatan	<input type="checkbox"/> Pengelasan	<input type="checkbox"/> Piling	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Penanganan manual	<input type="checkbox"/> Menggerinda	<input type="checkbox"/> Pengecoran	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Menyetir	<input type="checkbox"/> Crane	<input type="checkbox"/> Pabrikasi Besi	<input type="checkbox"/>

IV. KRONOLOGI SINGKAT KEJADIAN

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

V. INFORMASI KERUSAKAN

Manusia	:	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	<input type="checkbox"/>
Harta benda	:	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	<input type="checkbox"/>
Lingkungan	:	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	<input type="checkbox"/>
Proses	:	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	<input type="checkbox"/>

5A.1. Manusia

Nama	:	.....	Jadwal kerja	:	Masuk	<input type="checkbox"/>	Libur	<input type="checkbox"/>
Jenis Kelamin	:	.....	Evakuasi	:	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	<input type="checkbox"/>
Tpt/tgl lahir	:	.....	Nama tenaga medis	:	.....		
Kebangsaan	:	.....	Keparahan	:	.....		
Perusahaan	:	.....	Berat	:	<input type="text"/>			
Jabatan	:	.....	Sedang	:	<input type="text"/>			
Lama bekerja	:	Thn <input type="text"/> Bln <input type="text"/>	Ringan	:	<input type="text"/>			

5.A.2. BAGIAN CIDERA

Kepala	<input type="checkbox"/>	Kaki	<input type="checkbox"/>	Tangan	<input type="checkbox"/>	Lainnya :
Mata	<input type="checkbox"/>	Tungkai	<input type="checkbox"/>	Lengan	<input type="checkbox"/>	
telinga	<input type="checkbox"/>	jari kaki	<input type="checkbox"/>	Hand/wrist	<input type="checkbox"/>	
Leher	<input type="checkbox"/>	Dada	<input type="checkbox"/>	Jari tangan	<input type="checkbox"/>	
Pundak	<input type="checkbox"/>	Perut	<input type="checkbox"/>	Pernafasan	<input type="checkbox"/>	

5.B. PROPERTI

Peralatan	:	.....	Kondisi	:	Bisa dipakai	<input type="checkbox"/>
pabrik pembuat	:	.....			Bisa diperbaiki	<input type="checkbox"/>
No asset	:	.....			Hilang	<input type="checkbox"/>
Komponen yg rusak	:	.....	Perkiraan biaya kerusakan	:	<input type="text"/>	rupiah
		.....	Keparahan:			
		.....	Fatal	<input type="checkbox"/>	Besar	<input type="checkbox"/>
		.....	Sedang	<input type="checkbox"/>	Kecil	<input type="checkbox"/>

5.C. KERUSAKAN LINGKUNGAN

Lokasi kerusakan	:	.....
Kondisi	:	Rusak sementara <input type="checkbox"/>
		Rusak permanen <input type="checkbox"/>
Perkiraan biaya perbaikan	:	<input type="text"/> rupiah
Keparahan :		
Fatal	<input type="checkbox"/>	Besar <input type="checkbox"/>
Sedang	<input type="checkbox"/>	Kecil <input type="checkbox"/>

5.D. KEHILANGAN PROSES

Waktu yang hilang	:	hari <input type="text"/> jam <input type="text"/> menit <input type="text"/>
Perkiraan kerugian	:	<input type="text"/> rupiah

VI. SKETSA ATAU GAMBAR LOKASI KEJADIAN DAN ATAU BAGIAN YANG RUSAK

Bisa dilengkapi dengan foto, gambar dan dokumen lain yang bisa menunjang hasil investigasi.

VII. ANALISA PENYEBAB KECELAKAAN

Penyebab Langsung

Tindakan di bawah standar		Kondisi di bawah standar	
Mengoperasikan tanpa wewenang	<input type="checkbox"/>	Pelindung/pagar tidak memadai	<input type="checkbox"/>
Gagal untuk mengingatkan	<input type="checkbox"/>	APD tidak layak	<input type="checkbox"/>
Gagal untuk mengamankan	<input type="checkbox"/>	Peralatan rusak	<input type="checkbox"/>
Mengoperasikan pd kecepatan lebih	<input type="checkbox"/>	Gerakan terbatas	<input type="checkbox"/>
Menghilangkan alat safety	<input type="checkbox"/>	Sistem peringatan tidak layak	<input type="checkbox"/>
Menggunakan alat yang rusak	<input type="checkbox"/>	bahaya ledakan dan api	<input type="checkbox"/>
Menggunakan alat dengan tdk benar	<input type="checkbox"/>	Kerapian & keteraturan tidak layak	<input type="checkbox"/>
Menggunakan APD dengan tdk benar	<input type="checkbox"/>	Permukaan licin	<input type="checkbox"/>

Memuat dengan tidak benar	<input type="checkbox"/>	Kondisi lingkungan kerja membahayakan	<input type="checkbox"/>
Mengangkat dengan tidak benar	<input type="checkbox"/>	Paparan kebisingan	<input type="checkbox"/>
Menempatkan dengan tidak benar	<input type="checkbox"/>	Paparan radiasi	<input type="checkbox"/>
Mengerjakan dgn posisi tdk benar	<input type="checkbox"/>	Temperatur ekstrim	<input type="checkbox"/>
Memperbaiki alat saat bekerja	<input type="checkbox"/>	paparan tekanan ekstrim	<input type="checkbox"/>
Bercanda saat bekerja	<input type="checkbox"/>	Pencahayaannya tidak layak atau berlebihan	<input type="checkbox"/>
Lainnya:		Ventilasi tidak layak	<input type="checkbox"/>
.....		Lainnya:	
.....		
.....		
.....		

Penyebab Dasar

Faktor Manusia		Faktor pekerjaan	
Kemampuan fisik tidak layak	<input type="checkbox"/>	Pengawasan tidak layak	<input type="checkbox"/>
Kemampuan psikologi tidak layak	<input type="checkbox"/>	Design tidak layak	<input type="checkbox"/>
Kurang keterampilan	<input type="checkbox"/>	Pembelian tidak layak	<input type="checkbox"/>
Kurang pengetahuan	<input type="checkbox"/>	Perkakas, material & peralatan tidak layak	<input type="checkbox"/>
Mengalami tekanan fisik	<input type="checkbox"/>	Perawatan tidak layak	<input type="checkbox"/>
Mengalami tekanan mental	<input type="checkbox"/>	standar kerja tidak layak	<input type="checkbox"/>
Motivasi kurang	<input type="checkbox"/>	Pemakaian yang berlebihan	<input type="checkbox"/>
Tujuan yang saling berbenturan	<input type="checkbox"/>	Penyalahgunaan wewenang	<input type="checkbox"/>
Faktor lainnya :		Sasaran yang saling berbenturan kepentingan	<input type="checkbox"/>
.....		Lainnya :	
.....		
.....		

Kurangnya Program Kontrol Manajemen

Program tidak layak	<input type="checkbox"/>
Standar kerja tidak layak	<input type="checkbox"/>
Kesesuaian standar tidak layak	<input type="checkbox"/>

VIII. KESIMPULAN

Urutan dari penyebab, kemudian penyebab dasar dan terakhir penyebab kontrol manajemen

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4 LAPORAN CUACA TERKAIT PELAKSANAAN KESELAMATAN KONSTRUKSI

Memuat Laporan Cuaaca yang dibuat oleh Penanggung Jawab Keselamatan Konstruksi, disetujui oleh Kepala Pelaksana Pekerjaan Konstruksi dan diperiksa oleh Pengawas Pekerjaan.

Laporan Cuaca

*Periode Laporan :
Pembuat Laporan :*

*Nama Pekerjaan Konstruksi :
Tanggal :*

CONTOH

<i>No</i>	<i>Tanggal</i>	<i>Jenis Kegiatan</i>	<i>Cuaca</i>	<i>Kehilangan Waktu kerja</i>	<i>Keterangan</i>

Penanggung Jawab
Kselematan Konstruksi
Nama Penyedia Jasa

ttd
(Nama Lengkap)

Kepala Pelaksana
Pekerjaan Konstruksi
Nama Penyedia Jasa

ttd
(Nama Lengkap)

Pengawas
Pekerjaan

ttd
(Nama
Lengkap)

Tabel 4 Penjelasan Tabel Laporan Bulanan Kecelakaan Konstruksi

<i>Tanggal</i>	<i>: Waktu pelaksanaan pemantauan cuaca</i>
<i>Jenis Kegiatan</i>	<i>: Kegiatan pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan pada saat pemantuan cuaca</i>
<i>Cuaca</i>	<i>: Kondisi cuaca yang ditunjukkan berdasarkan hasil pemantauan</i>
<i>Kehilangan Waktu Kerja</i>	<i>: Waktu kerja yang hilang akibat cuaca yang terjadi</i>
<i>Keterangan</i>	<i>: Uraian yang dapat menjadi petunjuk untuk lebih menjelaskan laporan cuaca</i>

5 LEMBAR INDIKATOR KUNCI KINERJA KESELAMATAN KONSTRUKSI

Memuat Lembar Indikator Kunci Kinerja Keselamatan Konstruksi yang dibuat oleh Pelaksana Pekerjaan Konstruksi, diperiksa oleh Pengawas Pekerjaan, dan disetujui oleh Pengguna Jasa.

Periode Laporan :
Pembuat Laporan:

Nama Pekerjaan Konstruksi :
Tanggal :

CONTOH

No .	Parameter pengukuran Indikator	Bobot	Targe t	Actua l	KPI (Key Performance Index)	Indikator Bukti Kerja	Bukti	Pena nggu ng Jawa b (PIC)	Keterangan
A	Leading Indicator	50%	50%						
1	Penerapan Kepemimpinan dan Partisipasi Pekerja dalam Keselamatan Konstruksi	10%	10%						
	a. Komitmen Keselamatan Konstruksi					Perkembangan Pakta Komitmen			Sebagai turunan untuk memperlihatkan keterlibatan Pekerja secara langsung terhadap Penerapan SMKK
	b. Pelaporan kinerja pelaksanaan pekerjaan kepada Kantor Pusat					Laporan kinerja pelaksanaan pekerjaan kepada Kantor Pusat			
2	Penerapan Elemen Kebijakan Keselamatan Konstruksi	10%	10%						
	a. Kebijakan Keselamatan Konstruksi					Foto sosialisasi Kebijakan Keselamatan Konstruksi			
	b. Tinjauan pelaksanaan komitmen					Daftar hadir, foto, notulen pembahasan			

No	Parameter pengukuran Indikator	Bobot	Target	Actual	KPI (Key Performance Index)	Indikator Bukti Kerja	Bukti	Pena nggu Jawab (PIC)	Keterangan
3	Program Keselamatan Konstruksi	10%	10%						
3.1	Pelaksanaan Program Umum	5%	5%						
	a. Program komunikasi								
	Induksi Keselamatan Konstruksi (construction safety induction)					Daftar hadir, foto			
	Pertemuan pagi hari (safety morning)					Daftar hadir, foto			
	Pertemuan kelompok kerja (toolbox meeting)					Daftar hadir, foto			
	Rapat Keselamatan Konstruksi (construction safety meeting)					Daftar hadir, foto			
	DST								
	b. Program Pelatihan/ sosialisasi								
	Dasar-dasar Keselamatan Konstruksi					Daftar hadir, foto, materi pelatihan			
	Pedoman Keselamatan Konstruksi					Daftar hadir, foto, materi pelatihan			
	Tanggap Darurat					Daftar hadir, foto, materi pelatihan			
	DST								
	c. Pemeriksaan Kesehatan					Data yang diperoleh dari pemeriksaan kesehatan			
	d. Peningkatan kesegaranjasmani					Daftar hadir, foto			
	e. Program umum lainnya								

No	Parameter pengukuran Indikator	Bobot	Target	Actual	KPI (Key Performance Index)	Indikator Bukti Kerja	Bukti	Penanggung Jawab (PIC)	Keterangan
3.2	Pelaksanaan Program Khusus	5%	5%						
	a. Program khusus sesuai perencanaan								
	b. DST								
4	Dukungan Keselamatan Konstruksi	10%	10%						
	a. Peralatan								
	SILO pesawat angkat & angkut (alat berat)					SILO			
	Sertifikat kelaikan peralatan konstruksi lainnya					Sertifikat			
	Jumlah peralatan sesuai dengan Daftar Peralatan Utama					Foto			
	DST								
	b. Material								
	Pengiriman material impor sesuai dengan Daftar Material Impor					Foto			
	DST								
	c. Kompetensi								
	SIO (Pesawat Angkat & Angkut)					SIO			
	Sertifikat Penanggung Jawab Keselamatan Konstruksi dan Anggota UKK					Sertifikat ketrampilan			bersertifikat dari badan/ lembaga/ instansi yang berwenang

No	Parameter pengukuran Indikator	Bobot	Target	Actual	KPI (Key Performance Index)	Indikator Bukti Kerja	Bukti	Penanggung Jawab (PIC)	Keterangan
	(Petugas Keselamatan Konstruksi dan/ atau Ahli K3 Konstruksi)								
	Anggota UKK (Petugas Keselamatan Konstruksi dan/ atau Ahli K3 Konstruksi)					Jumlah pengawas terhadap rentang kendali pekerja			bersertifikat dari badan/ lembaga/ instansi yang berwenang
	Sertifikat Petugas P3K					Sertifikat ketrampilan			bersertifikat dari badan/ lembaga/ instansi yang berwenang
	Sertifikat peran kebakaran					Sertifikat ketrampilan			bersertifikat dari badan/ lembaga/ instansi yang berwenang
	Sertifikat Keterampilan (Operator Alat berat, Tukang, mandor/ pekerja yang dipersyaratkan)					Sertifikat ketrampilan			bersertifikat SKT dari badan/ lembaga/ instansi yang berwenang
	DST								
5	Inspeksi & Audit	10%	10%						
	a. Inspeksi					Lembar inspeksi yang telah ditandatangani			Sesuai rencana jadwal inspeksi
	b. Patroli Keselamatan Konstruksi					Daftar hadir, foto, notulen pembahasan			Sesuai rencana jadwal inspeksi
	c. Pemantauan & Evaluasi					Laporan Pelaksanaan SMKK			Sesuai rencana jadwal inspeksi
	d. Audit					Daftar hadir, foto, Laporan Hasil Audit			Sesuai rencana jadwal inspeksi
B	Lagging Indicator	50%	50%						

No .	Parameter pengukuran Indikator	Bobot	Target	Actual	KPI (Key Performance Index)	Indikator Bukti Kerja	Bukti	Pena nggu jawab (PIC)	Keterangan
1	SR	10%	10%			Laporan Bulanan Kecelakaan Konstruksi			
2	Penyakit akibat kerja (PAK)	10%	10%			Laporan Bulanan Kecelakaan Konstruksi			
3	Pencemaran lingkungan	10%	10%			Laporan Bulanan Kecelakaan Konstruksi			
4	Gangguan keamanan	10%	10%			Laporan Bulanan Kecelakaan Konstruksi			
5	Terdapat penyakit akibat kerja	10%	10%			Laporan Bulanan Kecelakaan Konstruksi			

<i>No</i>	<i>Parameter pengukuran Indikator</i>	<i>Bobot</i>	<i>Target</i>	<i>Actual</i>	<i>KPI (Key Performance Index)</i>	<i>Indikator Bukti Kerja</i>	<i>Bukti</i>	<i>Pena nggu ng Jawa b (PIC)</i>	<i>Keterangan</i>
	<i>Performance Ratio</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>						

Pimpinan Tertinggi Pekerjaan
Konstruksi

Pengawas Pekerjaan

Pengguna Jasa

Nama Penyedia Jasa

ttd

ttd

ttd

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

6 LAPORAN AKHIR KESELAMATAN KONSTRUKSI
Cover Dokumen

LAPORAN AKHIR PELAKSANAAN
KESELAMATAN KONSTRUKSI (RKK)
DI DIREKTORAT JENDERAL

TAHUN ANGGARAN 20XX

DISUSUN OLEH:

.....

6.1. Contoh Format Pemeriksaan untuk Penyerahan Pertama Pekerjaan

FORM PEMERIKSAAN KELAYAKAN Untuk Mendukung Penyerahan Pertama Pekerjaan			
(Logo dan Nama Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi)	No.: PHO/.....	Tanggal Pemeriksaan :	
Nomor Kontrak	:	Nama Paket	:
Tanggal Kontrak	:	Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi	:
Detail Data Pekerjaan			
Nama Proyek	:	Deskripsi:	
Kegiatan Pekerjaan	:	..... ..... .....
Lokasi Pekerjaan	:	Cost Center/ Mata anggaran	:
Info Lainnya	:	Info Lainnya	:
Item Pemeriksaan (proses pelaksanaan pekerjaan)		Kesesuaian dengan persyaratan	
		sesuai	Tidak sesuai
.....			
Catatan cacat mutu/kekurangan pekerjaan			

Dilaksanakan oleh:	Disetujui oleh	Mengetahui
Panitia Serah Terima :	Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi :	PPK :
Nama :	Nama :	Nama :
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal :

6.2. Contoh Format Pemeriksaan untuk Penyerahan Akhir Pekerjaan

FORM PEMERIKSAAN KELAYAKAN Untuk Mendukung Penyerahan Akhir Pekerjaan		
(Logo dan Nama Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi)	No.: FHO/..... ...	Tanggal Pemeriksaan :
Nomor Kontrak	:	Nama Paket :
Tanggal Kontrak	:	Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi :
Detail Data Pekerjaan		
Nama Proyek	:	Deskripsi:
Kegiatan Pekerjaan	:	..... ..... .....
Lokasi Pekerjaan	:	Cost Center/ Mata anggaran :
Info Lainnya	:	Info Lainnya :
Item Pemeriksaan (pekerjaan masa pemeliharaan)	Kesesuaian dengan persyaratan	
	sesuai	Tidak sesuai
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
Catatan		
Dilaksanakan oleh:	Disetujui oleh	Mengetahui
Pengendali Masa Pemeliharaan	Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi :	PPK :
Nama :	Nama :	Nama :
Tanggal :	Tanggal:	Tanggal:

6.3. Kinerja Rencana Keselamatan Konstruksi (Rkk) Pada Pelaksanaan Pekerjaan

Memuat ringkasan kinerja keselamatan konstruksi pada pelaksanaan pekerjaan setiap bulan selama satu tahun pelaksanaan pekerjaan.

Tabel 1 Contoh Ringkasan Kinerja Keselamatan Konstruksi Pada Pelaksanaan Pekerjaan Di Lingkungan Direktorat Jenderal XXX *.

No.	Pekerjaan Konstruksi	Penyedia Jasa	Nomor Kontrak	Waktu Pelaksanaan	Periode	Indikator Kinerja (Leading Indicator)	Indikator Kegagalan (Lagging Indicator)	Kinerja Keselamatan Konstruksi

NB: Pengguna Jasa melapor kepada pimpinan tertinggi sesuai hirarki

6.2 Format Usulan Perbaikan Pekerjaan Konstruksi Sejenis

CONTOH

FORMULIR USULAN PERBAIKAN PEKERJAAN KONSTRUKSI SEJENIS

Nama Perusahaan : PT.....

Jenis Pekerjaan Konstruksi : Pekerjaan Konstruksi Pembangunan Stadion

Alamat Pekerjaan Konstruksi Jalan Kabupaten..... Provinsi.....

Waktu Pengerjaan : Tanggal/Bulan/Tahun

Pengguna Jasa :

No	Kejadian (Yang terjadi selama Pekerjaan Konstruksi)	Tindakan Perbaikan (Nearmiss, Incident, Accident)	Tindakan Pencegahan Untuk Pekerjaan Konstruksi Sejenis
1	Kecelakaan Kerja yang menyebabkan Pekerja Meninggal Tertimpa Besi Jatuh dari Lantai 2 Pengerjaan Gedung	Pemasangan Safety Net di Sekitar Gedung Bertingkat	Pembuatan SOP Keselamatan Konstruksi Untuk K3 di gedung bertingkat yang didalamnya terdapat Standar Pemasangan Safety Net
2			
3			
4			

Dilaporkan	Disetujui	Diperiksa Oleh	Tempat, Hari/Tanggal/Tahun Dibuat Oleh
Pejabat Pembuat Komitmet	Pimpinan Tertinggi Pekerjaan Konstruksi	Pengawas Pekerjaan	Ahli/Petugas K3 Konstruksi